

Módulo 8:

Procesador de Textos Avanzado

Guía del formador por cada módulo formativo

Empleado de
Oficina

1. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

MÓDULO 8: PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADOS

2. UNIDAD DE COMPETENCIA RELACIONADA

Módulo común asociado al Perfil Profesional de la Ocupación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan los objetivos específicos y criterios de evaluación que forman parte de este módulo formativo, concretamente son los siguientes:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8.1 Adaptar la aplicación de procesador de textos a las necesidades concretas del usuario	Organizar adecuadamente los periféricos necesarios para el desarrollo de la aplicación
	Seleccionar con precisión los parámetros que permitan la gestión personalizada de las opciones contempladas por la aplicación
8.2 Editar documentos a partir de columnas y tablas	Generar con fluidez y precisión documentos que impliquen la utilización de varias columnas
	Elaborar con soltura documentos a partir de la utilización de tablas como hoja de cálculo.
8.3 Insertar gráficos e imágenes a los documentos para realizar su visualización	Identificar e interpretar adecuadamente los mensajes a transmitir de forma visual
	Seleccionar los tipos de gráficos que mejor se adaptan a las informaciones tratadas y mensajes transmitidos
	Seleccionar la ubicación idónea de los gráficos dentro del documento
	Personalizar y modificar los gráficos, adaptándolos con precisión a los criterios de

Guía del formador por cada módulo formativo

	presentación de documentos utilizados en la empresa
	Incorporar de forma ágil y precisa dibujos y gráficos generados por otras aplicaciones
8.4 Elaborar circulares y otros documentos estándar y enlazarlos con bases de datos	Definir con precisión las características del documento principal, diferenciándolo del fichero de base de datos a utilizar
	Adicionar y posicionar correctamente los campos de la base de datos dentro del documento principal
	Generar con soltura etiquetas, sobres y formularios, utilizando las bases de datos gestionadas desde el procesador de textos
8.5 Automatizar los trabajos repetitivos a realizar en el ámbito administrativo	Ante un proceso de trabajo repetitivo, seleccionar con precisión las diversas operaciones administrativas susceptibles de automatización viable
	Desarrollar macroórdenes que permitan automatizar operaciones de forma sencilla y eficaz
	Organizar y clasificar las funciones propias de la aplicación, diferenciándolas de las definidas por el usuario

4. ACTITUDES

- Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.
- Sentido de la exactitud y la precisión como exigencia de la relación de trabajos con la herramienta informática y el ordenador general.
- Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operatorio de las posibilidades de la herramienta informática.
- Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN

- Unidad didáctica 1: Trabajo con formatos avanzados 7 horas
- Unidad didáctica 2: Gráficos e imágenes 5 horas
- Unidad didáctica 3: Automatización de tareas 8 horas
- Unidad didáctica 4: Cartas, sobres y etiquetas 8 horas

6. CONTENIDOS FORMATIVOS

Contenidos teóricos

a) Procesador de textos avanzado

- Personalización de la aplicación.
- Periféricos: ratón e impresora.
- Opciones de configuración de la aplicación: presentación de la aplicación, copias de seguridad, diccionarios, ubicación de archivos.
- Columnas y tablas:
 - Crear columnas.
 - Número de columnas y control de medidas.
 - Modificaciones y borrado.
 - Introducción de texto y movilidad de columnas.
 - Combinar columnas y tablas.
 - Formatos avanzados de tabla: tareas especiales con tablas, tablas como hoja de cálculo.
- Confección de listas, clasificación:
 - Registros y campos.
 - Claves de ordenación.

Guía del formador por cada módulo formativo

- Ordenación de párrafos y tablas.
- Selección.
- Recuadros gráficos:
 - Tipos de recuadros/marcos.
 - Posición y medidas.
 - Distribuir texto alrededor de la tabla.
 - Personalización: bordes, sombreados.
 - Líneas.
 - El editor de gráficos.
 - El editor de ecuaciones.
 - Combinar textos, tablas, ecuaciones y gráficos.
 - Importar gráficos.

- Autoedición con el procesador:
 - Combinar gráficos, columnas y tablas.
 - Confección de documentos avanzados.
 - Formatos de documentos avanzados.
 - Utilización de plantillas.

- Combinar correspondencia o fusión:
 - Documento principal/primario.
 - La base de datos del procesador.
 - Documentos de base de datos.
 - Inserción de campos en el documento.
 - Fusión.
 - Conversión de archivos de base de datos.
 - Etiquetas, sobres y formularios.
 - Operaciones avanzadas.

- Estilos y macros: automatización del trabajo:

- Creación, mantenimiento y modificación de estilos.
 - Aplicación de estilos al documento.
 - Qué son las macros.
 - Localización de las macros suministradas con el procesador.
 - Programación en el lenguaje de macros: crear y grabar.
 - Creación de plantillas.
- Trabajar con documentos extensos:
- Notas a pie de página y notas finales.
 - Referencias y marcado de texto.
 - Esquemas.
 - Índices.
- Procesador y aplicaciones complementarias:
- Conversión de formato de archivos de texto y gráficos.
 - Funciones de base de datos y de hoja de cálculo desde el procesador.
 - Vinculación básica con otras aplicaciones.
 - Útiles diversos: OCR, scanner, etc.

Contenidos prácticos

a) Procesador de textos avanzado

- A la vista de una aplicación de un procesador de textos, proceder a la personalización de la misma:
- Organizando el aspecto general de las presentaciones.
 - Seleccionando la ubicación más adecuada para los ficheros de texto de uso más frecuente.
 - Asignando las correspondientes órdenes para la ejecución automática de copias de seguridad en el transcurso del trabajo.

Guía del formador por cada módulo formativo

- A la vista del fichero de datos contenidos en una aplicación de procesador de textos:
 - Seleccionar los formatos de presentación más utilizados en la empresa.
 - Generar formatos standard mediante la utilización de columnas y tablas.
- Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que defina los objetivos de presentación de uno o varios documentos:
 - Recuperar los textos a utilizar.
 - Añadir los gráficos y dibujos que formen parte del documento.
 - Efectuar la composición del documento definitivo.
- Ante un supuesto que contemple las comunicaciones más frecuentemente utilizadas en la empresa, editar los documentos standard y archivarlos para su posterior utilización personalizada.
- Ante un supuesto que relacione una serie de textos de frecuente utilización, desarrollar los macrocomandos para la automatización de los procesos.

7. METODOLOGÍA

El módulo Procesador de Textos Avanzado está constituido por un manual formativo. El formador debe saber que con este módulo se ha pretendido que el alumno perfeccione sus conocimientos de Word. Por tanto, en este módulo se estudiarán las operaciones complejas que se pueden realizar con este procesador de textos.

En cuanto a la estructura interna del manual podemos comentar que éste presenta 4 unidades didácticas que pretenden capacitar al alumno para la total comprensión de Word Avanzado. Las unidades didácticas abarcan contenidos homogéneos siguiendo un orden lógico según la dificultad de las mismas.

Todas las unidades didácticas se cierran con una relación secuenciada de actividades que se plantean tomando como referente los contenidos fundamentales, se presentan como ejercicios de repaso y autoevaluación cuyo objetivo fundamental se centra en el refuerzo y consolidación de los

conocimientos adquiridos por el alumno, además al tratarse de ejercicios de autoevaluación permitirán al alumno comprobar cómo evoluciona y se desarrolla su propio aprendizaje.

En este manual también se presenta una prueba de evaluación por cada unidad didáctica.

El formador podrá disponer del solucionario correspondiente de las pruebas de evaluación.

Para facilitar y ofrecer al profesor una visión general o global de esta especialidad podemos señalar que el contenido del módulo 8 se relaciona con parte del contenido del módulo 7, concretamente se relaciona con el Procesador de Textos.

ACTIVIDAD DE AMPLIACIÓN:

El formador puede proponer a sus alumnos Como actividad de ampliación que visiten periódicamente la dirección <http://www.microsoft.com> donde podrán estar informados sobre las últimas novedades del programa Word.

También proponemos la realización de alguna visita a alguna empresa (pública o privada) relacionada con el sector administración, donde se trabaje con el procesador de textos avanzado, como por ejemplo en editoriales, periódicos, etc... De esta manera podrán contrastar lo que han aprendido con el trabajo que se realiza en las empresas del sector.

8. EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación del módulo deben basarse en los objetivos planteados, para ello se han diseñado las herramientas que permitan valorar la adquisición de los nuevos conocimientos.

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos, se llevará a cabo una evaluación continua, que permitirá al profesor realizar un diagnóstico de las posibles deficiencias en el aprendizaje, una valoración del rendimiento de los alumnos y que le permita a su vez conocer en qué medida se alcanzan los objetivos propuestos, en definitiva permite al formador conocer el grado de progreso de los alumnos y la efectividad de la programación.

Guía del formador por cada módulo formativo

Con el fin de facilitar la tarea al formador se presentan en el manual una serie de ejercicios de repaso y de autoevaluación. La incorporación de ejercicios de carácter teórico y de ejercicios de carácter más práctico pueden ayudar al profesor a realizar de forma más flexible el trabajo en el aula según la motivación y necesidades del alumnado. También se presentan determinadas pruebas de evaluación cada cierto número de unidades didácticas cuyo contenido esté relacionado, sobre todo, se planteará la resolución de casos prácticos que sitúen al alumno en la práctica laboral y le permitan poder analizar y resolver los problemas que deberá afrontar a lo largo de su vida laboral.

El profesor va a disponer del correspondiente solucionario para corregir las pruebas de evaluación.

La ponderación estimada entre la teoría y práctica para el manual de contenidos del Procesador de Textos Avanzado Word se ha establecido de la siguiente manera:

MATERIAS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS TEÓRICOS	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS PRÁCTICOS	VALORACIÓN
MANUAL DE CONTENIDOS	10%	90%	100%
SUMA TOTAL			100%

En primer lugar, nos gustaría recordarle al formador que la valoración establecida para este módulo es orientativa y que puede modificarse en función de las necesidades específicas del grupo - clase, de esta forma, hemos estimado una valoración de un 100% de la nota final de este módulo para evaluar los contenidos alcanzados por el alumno en el manual de contenidos, de los cuáles un 90% correspondería a la valoración de los contenidos prácticos y un 10 % correspondería a la valoración de los contenidos teóricos.

En segundo lugar, presentamos a continuación los contenidos mínimos que debe llegar a adquirir o alcanzar el alumno para superar este módulo formativo:

1. Dominar la inserción de columnas, notas, bordes y sombreados.
2. Trabajar con Tablas complejas.
3. Insertar imágenes y ecuaciones.
4. Elaborar cartas, sobres y etiquetas de manera automática.

Cuando el formador aborde la evaluación de los alumnos debe tener en cuenta que ésta debe llevarse a cabo por medio de la observación diaria de los trabajos y actividades que se realicen en clase, así como por las pruebas específicas que se establezcan para el módulo. Además de la observación también se recomienda la utilización de otros instrumentos de evaluación que completen el proceso de evaluación permitan valorar el grado de progreso del alumnado como pueden ser la prueba escrita, cuestionario, entrevistas.

En este módulo se establece un periodo de duración total de 30 horas. Estas horas se presentan repartidas por cada una de las unidades didácticas. Por lo tanto, si se realiza la suma de las horas establecidas para este módulo se obtienen un total de 28 horas para la impartición de los contenidos, si se estiman 2 horas para realizar la prueba de evaluación de estos contenidos, se suma una temporalización total del módulo de 30 horas.

Finalmente nos gustaría recordar que el módulo 9 denominado **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO** forma parte de la especialidad Empleado de Oficina. Aunque en esta guía no será desarrollado, ya que su elaboración no formaba parte del proyecto, debe tenerse en cuenta a la hora de impartir la especialidad formativa.

9. SOLUCIONARIOS

MANUAL PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADO: WORD

EVALUACIÓN U.D. 1

1.

1. Haz clic en el botón Columnas de la barra de herramientas Formato.
2. Selecciona dos columnas y haz clic.

Guía del formador por cada módulo formativo

2. Escribe el texto indicado en la primera columna de las tres creadas anteriormente.

3.

1. Selecciona la opción Salto del menú Insertar.

2. En la sección Tipos de saltos, selecciona la opción Salto de columna.

3. Escribe el texto indicado.

4.

1. Haz clic sobre una de las tres columnas últimas.

2. Selecciona la opción Columnas del menú Formato.

3. En el cuadro Ancho y espaciado, decrementa los cuadros de Espacio hasta alcanzar el valor 0 cm.

5.

1. Selecciona la opción Columnas del menú Formato.

2. En la sección Preestablecidas pulsa sobre una.

3. En la sección Aplicar a: selecciona De aquí en adelante.

4. Haz clic sobre el botón Aceptar.

5. Escribe el texto indicado.

6.

1. Selecciona el título.

2. Selecciona la opción Borde y sombreado del menú Formato.

3. Haz clic en la pestaña Bordes.

4. Elige la opción Sombra en la sección Valor.

5. Haz clic en la pestaña Sombreado.

6. En la sección Relleno haz clic sobre un color de tono gris.

7. Pulsa el botón Aceptar.

8. Realiza los mismos pasos con el otro título.

7.

1. Posiciona el cursor al comienzo de página y redacta el texto.

2. Selecciona los párrafos.

3. Haz clic en la opción Numeración y viñetas del menú Formato.

4. Haz clic en la pestaña Esquema numerado y selecciona el estilo de números romanos:

I...

I.1.....

II....

II.1.....

8.

1. Posiciona el cursor a continuación de la palabra *químico*.

2. Despliega el menú Insertar y haz clic en la opción Nota al pie....

Guía del formador por cada módulo formativo

3. En la sección insertar haz clic en la opción Nota al final.
 4. Selecciona la opción Autonumeración y haz clic en el botón Aceptar.
 5. A continuación Word posicionará el cursor al final del documento (en la sección de nota al final que está separada del resto por una línea) para escribir: *disolución de la roca y precipitación de minerales*.
 6. Finalmente haz clic en cualquier parte del documento fuera de la nota al final.
 7. El siguiente apartado es muy similar a éste, para ello haz clic o posiciona el cursor, al final del último párrafo.
 8. Repite el paso dos.
 9. En la sección insertar haz clic en las opciones Nota al pie y Autonumeración y en el botón Aceptar.
 10. Automáticamente Word nos posicionará al final de la página donde hay que escribir: Fin del primer párrafo.
 11. Repite el paso seis.
- 9.
1. Haz clic en el botón Nuevo documento en blanco de la barra de herramientas.
 2. Pulsa el botón Insertar tabla de la barra de herramientas.
 3. Arrastra el puntero del ratón hasta que las dimensiones sean de 6 x 4.
 4. Escribe en cada celda el texto indicado.

5. Selecciona la primera fila y pulsa el botón Negrita de la barra de herramientas.
6. Selecciona toda la tabla mediante la opción Seleccionar->Tabla dentro del menú Tabla.
7. Haz clic con el botón derecho sobre la tabla.
8. Selecciona la opción Alineación de celdas y elige el botón central, es decir, el de alineación vertical.

10.

1. Selecciona las cinco últimas celdas de la columna Total.
2. Pulsa la tecla SUPRIMIR.
3. Posiciona el cursor en la segunda celda de la columna Total.
4. Selecciona la opción Fórmula del menú Tabla.
5. En el cuadro Fórmula escribe " $=b2*c2$ ".
6. Posiciona el cursor en la tercera celda de la columna Total.
7. Selecciona la opción Fórmula del menú Tabla.
8. En el cuadro Fórmula escribe " $=b3*c3$ ".
9. Posiciona el cursor en la cuarta celda de la columna Total.
10. Selecciona la opción Fórmula del menú Tabla.
11. En el cuadro Fórmula escribe " $=b4*c4$ ".
12. Posiciona el cursor en la quinta celda de la columna Total.

Guía del formador por cada módulo formativo

13. Selecciona la opción Fórmula del menú Tabla.
14. En el cuadro Fórmula escribe " $=b5*c5$ ".
15. Posiciona el cursor en la sexta celda de la columna Total.
16. Selecciona la opción Fórmula del menú Tabla.
17. En el cuadro Fórmula escribe " $=b6*c6$ ".

EVALUACIÓN U.D. 2

1.

– Parte 1

1. Haz clic en el botón Insertar, selecciona la opción Imagen.
2. Selecciona Imagen Prediseñada.
3. Escribe la palabra balanza en el cuadro de diálogo Escribir palabra clave.
4. Haz clic sobre la imagen que quiere insertar.
5. Selecciona la opción Insertar Clip.
6. Cierra la ventana actual y la imagen aparecerá en su documento.

– Parte 2

1. Haz clic sobre la imagen de la balanza.
2. Presiona el botón derecho.

3. Selecciona Mostrar barra de herramientas Imagen.
 4. Presionar el botón Formato de Imagen.
 5. Rellena en los campos del grupo Recortar: izquierda, derecha, arriba y abajo con el valor (-1,5cm).
- 2.
1. Haz clic en el menú Insertar.
 2. Selecciona Imagen y Gráfico.
 3. Borra todos los datos que aparecen en la Hoja de datos.
 4. Inserta los datos de las tablas en su correspondientes celdas.
 5. Haz clic sobre el botón Ver hoja de datos.
 6. Selecciona el gráfico.
 7. Selecciona menú Insertar, opción Título.
 8. Presiona el botón Nuevo rótulo y escribe «Pluviometría de los años 1997 y 1998 en Antequera».
 9. Presiona el botón Aceptar.
 10. Haz doble clic sobre el gráfico.
 11. En la Hoja de datos cambia el contenido de la celda A12 a 110.
 12. Presiona el botón ver hoja de datos.

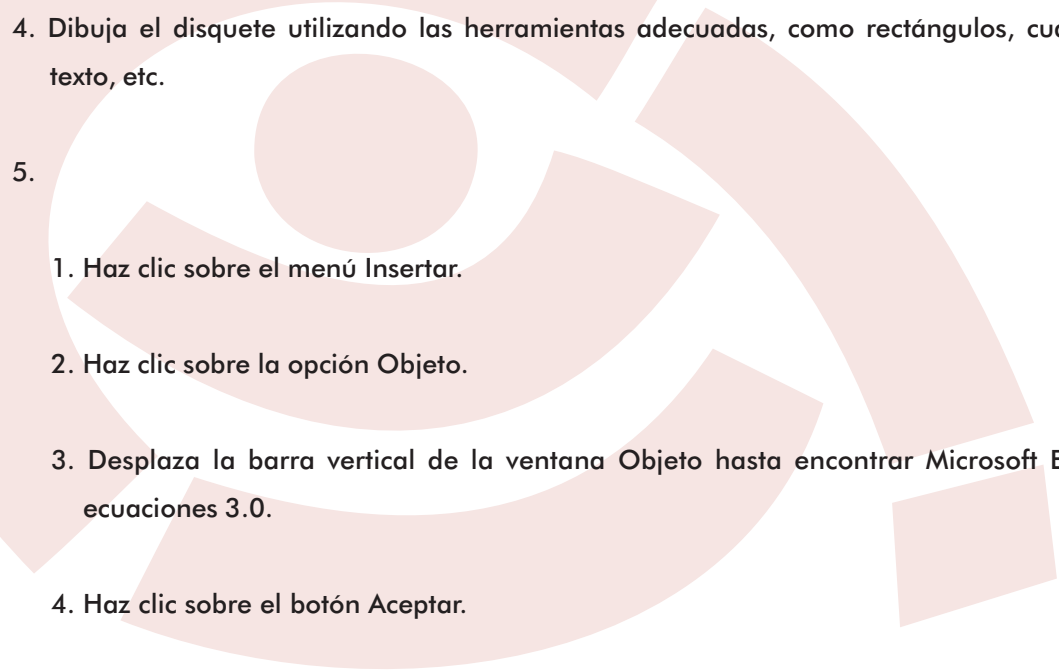
3.

– Parte 1

1. Escribe el texto del ejercicio.
2. Selecciónalo y establece el tamaño de la fuente a 14.
3. Posiciona el puntero del ratón sobre la palabra «tecnología».
4. Selecciona menú Insertar, opción Imagen.
5. Seleccionar Imagen Prediseñada.
6. Haz clic sobre la categoría Naturaleza.
7. Haz clic sobre la imagen del árbol.
8. Selecciona la opción Insertar clip.
9. Cierra la ventana actual.
10. Haz clic sobre la imagen y aparecerá la barra de herramientas imagen.
11. Haz clic sobre el botón Ajuste de texto de la barra de herramientas y selecciona la opción Cuadrado.

– Parte 2

1. Selecciona la imagen.
2. Haz clic sobre el botón Control de imagen y selecciona Marca de Agua.
3. Haz clic sobre el botón Ajuste de texto y selecciona la opción Detrás del texto.

- 
4. Dibuja el disquete utilizando las herramientas adecuadas, como rectángulos, cuadros de texto, etc.
 5.
 1. Haz clic sobre el menú Insertar.
 2. Haz clic sobre la opción Objeto.
 3. Desplaza la barra vertical de la ventana Objeto hasta encontrar Microsoft Editor de ecuaciones 3.0.
 4. Haz clic sobre el botón Aceptar.
 5. Ve haciendo clic en cada uno de los símbolos que se desean insertar.
 6. Haz clic sobre el documento de Word para que se inserten los símbolos en el documento.

EVALUACIÓN U.D. 3

1.
 1. Con el Word abierto, haz clic en la opción Nuevo del menú Archivo.
 2. Haz clic en la opción Plantilla de la sección Crear Nuevo.
 3. Selecciona el icono Documento en Blanco y pulsa el botón Aceptar.
 4. Ya tenemos la plantilla en blanco, para guardarla haz clic en el icono Guardar.
 5. En el cuadro de texto Nombre de Archivo, escribe *Mi plantilla*. En este caso no hace falta asignarle una extensión ya que al haberla abierto como plantilla sólo se puede guardar como tal.

Guía del formador por cada módulo formativo

6. Pulsa el botón Guardar. Ya que no se ha especificado ninguna carpeta en especial para guardar la plantilla, ésta se guardará en la carpeta por defecto.

7. Para comprobar que se ha incorporado a la pestaña General, hacer clic en la opción Nuevo del menú archivo, abrir la pestaña General y comprobar que la plantilla se encuentra como un icono más.

2.

1. Haz clic en el botón Inicio y selecciona la opción Nuevo documento de Office.

2. En el cuadro de diálogo abrir un Nuevo documento, haz clic en la pestaña Carta y Faxes.

3. Selecciona el icono Carta Moderna y haz clic en el botón Aceptar.

3.

1. Ya que la plantilla está abierta, modifica su contenido al especificado.

2. Selecciona la opción Guardar como del menú Archivo.

3. En la caja de texto Nombre del archivo escribe carta.

4. Pulsa el botón Aceptar.

4.

1. Cierra el documento Carta del ejercicio anterior.

2. Pulsa el botón Nuevo documento en blanco de la barra de herramientas.

3. Escribe el texto.

4. Selecciona el primer bloque de texto, haz clic en la parte derecha de la lista Estilo para desplegarla y selecciona el estilo *Título 1*.
5. Repite el paso anterior con los restantes bloques de texto y estilos.
5.
 1. Selecciona la opción Estilo del menú Formato.
 2. Haz clic en el botón Nuevo.
 3. En el cuadro de texto Nombre escribe *Mi estilo*.
 4. En la lista desplegable *Basado en el estilo*, selecciona Normal.
 5. En la lista desplegable *Tipo de estilo*, selecciona Párrafo.
 6. Y en la lista desplegable *Estilo del párrafo siguiente*, selecciona la opción Estilo.
 7. Haz clic en el botón desplegable Formato y selecciona la opción Fuente.
 8. En la lista Fuente selecciona la opción Arial; en la lista Estilo de fuente selecciona la Negrita y en la lista tamaño selecciona la opción 14 puntos.
 9. Pulsa el botón Aceptar.
 10. De vuelta en la ventana Nuevo estilo, selecciona las opciones Agregar a la plantilla y Actualizar Automáticamente y pulsa el botón Aceptar.
 11. Por último, en la ventana Estilo pulsa Aplicar.
 12. Para comprobar que el estilo se ha incorporado en la lista Estilo de la Barra de herramientas, despliega ésta y comprueba que uno de los estilos debe llevar el nombre Mi Estilo.

Guía del formador por cada módulo formativo

6.

1. Selecciona la opción Estilo del menú Formato.
2. En la lista Estilos, selecciona el estilo denominado Mi estilo.
3. Pulsa el botón Modificar.
4. En el cuadro de diálogo Modificar Estilo, pulsa el botón Teclas.
5. Haz clic en el cuadro de texto Nueva tecla de método abreviado y pulsa paralelamente las teclas Ctrl+F8.
6. Pulsa el botón Asignar y posteriormente el botón Cerrar del mismo cuadro de diálogo.
7. Pulsa el botón Aceptar de la ventana Nuevo estilo y el botón Aplicar de la ventana Estilo.

7.

1. Selecciona la opción Estilo del menú Formato.
2. Haz clic en el botón Organizador de la ventana Estilo.
3. En el cuadro de diálogo Organizador debe estar abierta la pestaña Estilos.
4. Pulsa el botón Cerrar archivo y seguidamente el botón Abrir archivo de la parte izquierda de la ventana.
5. Abre la plantilla Carta.dot.
6. Selecciona la opción Cita HTML de la plantilla abierta.
7. Pulsa el botón Copiar.

8. Pulsa el botón Cerrar.

9. Una vez que está creado el Fax, guárdalo en la carpeta Mis documentos mediante la opción Guardar como del menú Archivo.

8.

1. Selecciona la opción Grabar nueva macro de submenú de la opción Macro del menú Herramientas.

2. En la caja de texto Nombre de la macro, escribe Numero_de_página, que será el nombre de la macro y pulsa el botón Barras de la sección Asignar macro a.

3. A continuación, cuando se abra la ventana Personalizar, haz clic en la pestaña comandos.

4. Para posicionar el botón en la barra de herramientas, haz clic en la opción Normal.NewMacros.numero_de_pagina de la lista comandos y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástralo hasta la barra de herramientas, donde para posicionarlo, soltarás el botón del ratón.

5. Una vez hayas posicionado el botón, haz clic en la lista Modificar Selección y una vez desplegada, haz clic en la caja de texto Nombre, donde escribirás Número de página.

6. Pulsa el botón ENTER y el botón Cerrar.

7. A continuación comenzarás la grabación de la macro, para ello haz clic en la opción Números de página en el menú Insertar.

8. Selecciona en la lista posición la opción parte inferior (pie de página) y de la lista Alineación la opción Centro. Por último, pulsa el botón Aceptar.

9. Una vez grabada la macro, haz clic en el botón Detener Grabación.

EVALUACIÓN U.D. 4

1. Los datos variables son los referentes al destinatario, y los fijos son los que no están vinculados a ningún destinatario, como por ejemplo el cuerpo de texto de la carta.
2. Un registro contiene los datos de un destinatario. Éstos están compuestos por distintos campos que contienen a su vez cada uno de los datos individuales.

3.

1. Para agregar un registro podemos proceder de dos formas:

a) Mediante el cuadro de diálogo Ficha de datos que se accede a través de la opción Combinar correspondencia del menú Herramientas.

1. Pulsa el botón Agregar nuevo.
2. Escribe un valor para cada campo y utiliza la tecla TAB para cambiar de campo.
3. Pulsa el botón Aceptar.

b) Abriendo el archivo de datos.

Desde el cuadro de diálogo Ficha de datos pulsa el botón Ver origen.

1. Aparecerá en una ventana nueva el archivo de datos, entonces pulsa el botón Agregar nuevo registro de la barra de herramientas.
 2. Escribe en cada celda el valor para cada campo.
 3. Pulsa el botón Guardar para salvar los cambios del fichero de datos.
4. Seleccionaremos la opción Combinar correspondencia del menú Herramientas.

En la ventana Combinar correspondencia, pulse el botón Crear y seleccione la opción Cartas modelo. Seguidamente pulse el botón Origen de datos y elija la opción Crear origen de datos.

Proceda de la forma siguiente:

- a) Elimine usando el botón Quitar todos los campos excepto Nombre, Apellido1, Apellido2, Dirección1, Ciudad, Provincia, Código postal.
- b) Escriba en el cuadro Nombre de campo la palabra "Premio" y pulse el botón Agregar Campo.
- c) Pulse el botón Aceptar en la ventana Crear origen de datos.
- d) En la ventana Ficha de datos que aparece. Introduzca los datos de cada campo usando la tecla TAB para cambiar de campo y cuando escriba el último campo de un registro, pulse la tecla ENTER.

5.

- a) Pulse el botón Ver origen.
- b) Pulse el botón Guardar de la barra Estándar.

6.

1. Escribe el texto indicado.
2. Usa el espaciado entre párrafos para separar los párrafos.
3. Usa el botón Insertar campo de combinación de la barra de herramientas para colocar los campos en los lugares indicados.
4. Pulsa el botón Aceptar.

Guía del formador por cada módulo formativo

7.

1. Haz clic sobre el botón Guardar de la barra de herramientas.
2. Pon el nombre de Carta modelo.
3. Pulsa sobre el botón Guardar.

8.

1. Haz clic sobre el menú Herramientas.
2. Haz clic sobre la opción Combinar Correspondencia.
3. Haz clic en el tercer botón Combinar.
4. Haz clic sobre el botón Combinar.

9.

1. Haz clic sobre el menú Herramientas.
2. Haz clic sobre la opción Sobres y etiquetas.
3. Haz clic sobre el botón Opciones.
4. Selecciona el tamaño 4 $\frac{3}{4}$ x 11 de la sección Tamaño de Sobre y pulsa Aceptar.
5. Escribe el contenido del sobre.
6. Haz clic sobre el cuadro de verificación de Omitir en la sección Remite.
7. Pulsa sobre el botón Imprimir.

10.

1. Haz clic sobre el menú Herramientas.

2. Haz clic en la opción Combinar Correspondencia.

3. Haz clic sobre el botón Crear.

4. Haz clic sobre la opción Etiquetas postales.

5. Haz clic en el botón Obtener datos.

6. Haz clic en la opción Abrir origen de los datos.

7. Haz clic en el fichero Datos.doc.

8. Haz clic sobre el botón Abrir.

9. Haz clic sobre el botón Establecer documento principal.

10. Haz clic sobre el tamaño especificado en el ejercicio.

11. Pulsa sobre L7421 en la sección Número de producto.

12. Haz clic en el botón Aceptar.

13. Haz clic sobre el botón Insertar campo de combinación y escriba la dirección de las etiquetas.

14. Haz clic sobre el botón Aceptar.

15. Pulsa sobre la opción Combinar.

16. Pulsa sobre el botón Combinar.

