

Actividad 1

La actividad que te proponemos es que elabores un documento idéntico absolutamente a éste que estás leyendo en este momento, pero siguiendo los procedimientos correctos que proporciona Word. Debes ir siguiendo los pasos que te vaya indicando el propio documento.

Lo primero que vas a hacer es ~~publicar~~ **guardar este documento** con el nombre "Actividades Unidad 1 Nombre Apellido" (*lógicamente, el nombre y el apellido de cada alumno*). Para guardarlo vas a crear una carpeta llamada "UNIDAD 1", dentro de otra carpeta llamada "ACTIVIDADES WORD" que estará dentro de "Mis documentos".

A continuación vamos a establecer los **márgenes del documento** con los valores que te indicamos (*deberás hacerlo a través del menú Archivo>Configurar página*).

- Margen superior: 3 cm (¡ojo! los puntos que aparecen aquí son viñetas)
- Margen inferior: 2,5 cm
- Margen derecho: 2 cm
- Margen izquierdo: 3 cm
- Encabezado: 1,6 cm
- Pie de página: 1,25 cm

El tamaño del papel será A4 orientado verticalmente.

En cuanto a formato de la fuente general, será de tipo Arial, de tamaño 11, salvo cuando se vea claramente que se ha disminuido o aumentado el tamaño o bien cuando, puntualmente, se cambie el tipo de letra. Por ejemplo, **este trozo lo vas a poner en letra tipo Comic Sans MS de tamaño 12 y con color rojo. Ahora cambiamos el tamaño a 15.** Ya volvemos a la Arial 11 y color Automático.

En cuanto al formato de los párrafos, lo vamos a poner todo, también lo anterior, con alineación justificada, sangría 0 cm, salvo cuando más adelante digamos otra cosa, espaciado anterior 6 puntos y espaciado posterior 0 puntos, interlineado de tipo exacto en 15 puntos.

Probablemente, al poner la sangría izquierda a 0 cm, te habrá ocurrido que los puntos que aparecen delante de los márgenes se hayan desplazado hacia la izquierda. Para corregirlo, tienes dos alternativas:

1. Deshacer la operación con el comando deshacer y volver a hacer la operación dejando en blanco la casilla de sangría izquierda.
2. bien, seleccionar todos los renglones que empiezan por los puntos y poner una sangría izquierda de 0,5 cm.

Bueno, vamos a seguir, ahora se me ocurre que escribas una fórmula matemática, por si tienes tu *profe* te pone algún trabajo de ecuaciones:

Teorema de Pitágoras:	Ecuación fácil:	{	$x_1 + x_2 = 9$	halla los valores de x_1 y x_2 .
$a^2 + b^2 = c^2$		}	$x_1 - x_2 = 5$	$x_1 =$ $x_2 =$

Actividad 2

Vamos a trabajar ahora un poco más con el formato de los párrafos (alineaciones, sangrías, interlineados, etc.). El siguiente texto es un pequeño fragmento de “La guerra de los mundos” del autor H.G. Wells. La fuente es Trebuchet MS de tamaño 11, color azul, la alineación es justificada, la sangría izquierda de 2 cm y la derecha de 2,5 cm, tiene una sangría especial de primera línea de 1 cm. El interlineado será de 1,5 líneas, el espaciado anterior de 12 puntos y el posterior de 6 puntos. Para aprender qué significan todos estos parámetros, prueba por separado (variando uno cada vez) otros valores diferentes y observa los cambios que se producen en los párrafos.

Sin embargo, a través de los abismos del espacio, espíritus que son a los nuestros lo que nuestros espíritus son a los de las bestias de alma percedera; inteligencias vastas, frías e implacables, contemplaban esta tierra con ojos envidiosos y trazaban con lentitud y seguridad sus planes de conquista. Y en los comienzos del siglo XX sobrevino la gran desilusión.

El planeta Marte, apenas necesito recordárselo al lector, gira alrededor del sol a una distancia media de 225.000.000 km, y la luz y el calor....

Fragmento de “La Guerra de los mundos”, de H. G. Wells.

Ahora vas a seleccionar y copiar el mismo fragmento anterior (no se te ocurra escribirlo de nuevo) y vamos a cambiar los parámetros para darle otro aspecto: tendrá alineación izquierda, una sangría izquierda de 1,75 cm, una sangría derecha de 1,35 cm y una sangría especial francesa de 1,25 cm. El interlineado será exacto de 12 puntos, el espaciado anterior de 6 puntos y el posterior de 4 puntos.

Sin embargo, a través de los abismos del espacio, espíritus que son a los nuestros lo que nuestros espíritus son a los de las bestias de alma percedera; inteligencias vastas, frías e implacables, contemplaban esta tierra con ojos envidiosos y trazaban con lentitud y seguridad sus planes de conquista. Y en los comienzos del siglo XX sobrevino la gran desilusión.

El planeta Marte, apenas necesito recordárselo al lector, gira alrededor del sol a una distancia media de 225.000.000 km, y la luz y el calor....

Fragmento de “La Guerra de los mundos”, de H. G. Wells.

Observa la enorme diferencia que provoca en el párrafo la variación de estos parámetros.

Actividad 3

Vamos a trabajar ahora con las tabulaciones. Reproduce el texto siguiente utilizando los distintos tipos de tabulaciones y rellenos a las distancias que te indico.

- 1) Tabulador a derecha a 3,5 cm, sin relleno
- 2) Tabulador a izquierda a 5 cm, con relleno de puntos
- 3) Tabulador centrado a 10,5 cm, con relleno de puntos
- 4) Tabulador a derecha a 16 cm con relleno de puntos

<u>Asignatura</u>	<u>Profesor/a</u>	<u>Edad</u>	<u>Lugar de origen</u>
Matemáticas	Miguel García	38	Valladolid
Ciencias Naturales	Maribel Colmenar	42	Cádiz
Música	Juan Luis Rodríguez	51	Utrera (Sevilla)
Educación Plástica	Emilia Aguilar	35	Baeza (Jaén)

Recuerda que este texto tienes que hacerlo usando los **tabuladores**, es completamente incorrecto hacerlo escribiendo los puntos y alineando los textos a ojo. Aprovecharemos para aprender a darle bordes y sombreado a un texto, por ejemplo, éste.

Realiza también la siguiente lista tabulada, colocando los tabuladores que consideres adecuados para que te quede como sigue:

<u>Electrodoméstico</u>	<u>Marca</u>	<u>Precio</u>	<u>Mejor tienda</u>
Lavadora _____	Fagor _____	342,45 _____	La casa de las cocinas
Frigorífico _____	Zanussi _____	725 _____	El Corte Inglés
Batidora _____	Philips _____	34,75 _____	Electrosur S.A
Estufa eléctrica _____	Rowenta _____	68,4 _____	Carrefour

Actividad 4

En esta actividad vamos a insertar símbolos en nuestro texto:

- ♥ Resistencia de 24 Ω
- ♥ Para escuchar pulse el botón ► y para pausar el botón ||
- ♥ El área de un círculo es $A = \pi \cdot r^2$
- ♥ Recorte por aquí ✂ y envíelo por carta ✉

Actividad 5

Vamos a trabajar ahora numeraciones y viñetas anidadas. Se puede conseguir este resultado de diversas formas; una de las más simples es escribir todo sin atender a viñetas ni numeraciones y luego utilizar los [comandos](#) “Aumentar sangría” y “Copiar formato” de la barra de herramientas formato. He utilizado un espaciado anterior de 3 puntos para que me entre el enunciado y toda la lista en una sola hoja.

□ **Contenidos educativos**

1. Matemáticas

- a) Números enteros
- b) Número decimales
- c) Números fraccionarios
 - Mínimo común múltiplo
 - Máximo común divisor
- d) Números racionales
- e) Ecuaciones
 - De primer grado
 - De segundo grado
- f) Probabilidad

2. Tecnología

- a) Representación gráfica
 - Acotación
 - Vistas diédricas
 - Perspectivas
- b) Electricidad
 - Esquemas eléctricos
 - La Ley de Ohm
- c) Mecanismos

3. Ciencias de la Naturaleza

- a) El aparato digestivo
 - El proceso de la digestión
 - La función de los diferentes órganos
- b) El aparato circulatorio
- c) El aparato excretor

□ **Horas mensuales**

- 1. Matemáticas: 16
- 2. Tecnología: 12
- 3. Ciencias de la Naturaleza: 12

Actividad 6

En esta actividad vamos a insertar imágenes y cuadros de texto, de forma que el texto se distribuya alrededor de las imágenes de forma adecuada y tal como se muestra.

Los plásticos

Según su procedencia, los plásticos pueden ser *naturales* o *sintéticos*:

- Los **plásticos naturales** se obtienen de materias primas naturales, como la **celulosa**, procedente de la madera o el algodón, el **caucho natural** o **látex**, procedente de la corteza de un árbol tropical o la **caseína**, proteína presente en la leche de vaca.

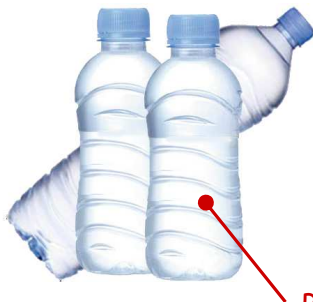


Celulosa cruda

Caucho natural



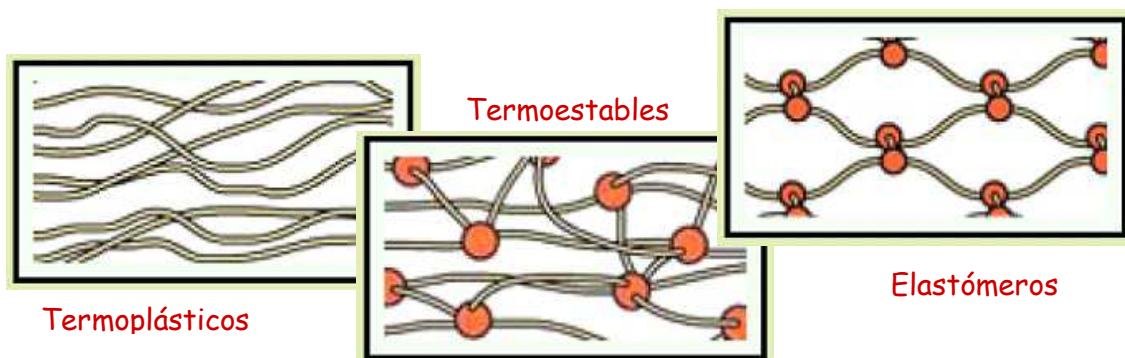
Celulosa blanqueada



Botellas de polietileno

- Los **plásticos sintéticos** se elaboran a partir de compuestos derivados del petróleo, el carbón o el gas natural. Los monómeros para la fabricación de plásticos sintéticos se obtienen de las **naftas**, que se obtienen a su vez del proceso llamado **destilación fraccionada del petróleo**.

Según su composición química y estructura molecular, los plásticos se clasifican en termoplásticos, termoestables y elastómeros



Actividad 7

En esta actividad vamos a definir estilos y aplicarlos siempre al mismo texto, por lo que no tienes que escribirlo más que una vez. El texto es el siguiente:

Extracto de la novela “El taller de los libros prohibidos” de Eduardo Roca.

Colonia, albores del siglo XV. Aires de reforma y cambio azotan una Europa gobernada aún por las supercherías y las viejas creencias. La difusión del saber está en poder de unos pocos.

Sin embargo, a un pequeño grupo de sabios y eruditos que se reúnen en las más absoluta clandestinidad les une una ambición común: la transmisión cultural entre el pueblo. ¿Cómo? A través de los libros. Pero antes habrán de salvar las reticencias de la Iglesia –que no desea que obras “peligrosas” como los Evangelios lleguen al vulgo – y la de los nobles – que no quieren perder sus privilegios –. Sólo un hombre, un modesto orfebre llamado Lorenz, ayudado por su hija, será capaz de afrontar el desafío. Aunque el precio que podría pagar por semejante osadía es el más caro: su vida y la de todos aquellos que le rodean.

Una intensa y épica novela en la que la ambición, la crueldad y la intolerancia lucharán contra el saber, la justicia y la verdad, y en la que nos sumergiremos y dejaremos llevar por la magia que envuelve a los libros.

Los estilos que crearás serán los siguientes:

- **Miestilo1:** tipo de letra GothicE, tamaño 11, sangría izquierda de 2 cm y derecha de 3 cm, sangría especial de primera línea de 1,5 cm, alineación justificada, interlineado exacto de 17 puntos, espaciado anterior 9 puntos y posterior 3 puntos.
- **Miestilo2:** tipo de letra Lucida Calligraphy, tamaño 10, sangría izquierda de 2,5 cm y derecha de 3,5 cm, alineación a la derecha, interlineado 1,5 líneas, espaciado anterior 12 puntos y posterior 0 puntos. Color verde oscuro.
- **Miestilo3:** tipo de letra Comic Sans MS, cursiva y versales, tamaño11, sangría izquierda de 2,5 cm y derecha de 2,8 cm, sangría especial francesa de 1,5 cm, alineación justificada, interlineado exacto de 20 puntos, espaciado anterior 12 puntos y posterior 3 puntos.

Recuerda: tienes que conseguir los textos aplicándole los estilos previamente definidos, de forma que puedas aplicarlos más adelante a otros textos haciendo un único clic y no cambiando parámetro a parámetro.

Texto con el estilo “Miestilo1”:

Colonia, albores del siglo XV. Aires de
reforma y cambio azotan una Europa gobernada
aún por las supercherías y las viejas creencias.

La difusión del saber está en poder de unos pocos.

Sin embargo, a un pequeño grupo de sabios y eruditos que se reúnen en las más absoluta clandestinidad les une una ambición común: la transmisión cultural entre el pueblo. ¿Cómo? A través de los libros. Pero antes habrán de salvar las reticencias de la Iglesia – que no desea que obras “peligrosas” como los Evangelios lleguen al vulgo – y la de los nobles – que no quieren perder sus privilegios –. Sólo un hombre, un modesto orfebre llamado Lorenz, ayudado por su hija, será capaz de afrontar el desafío. Aunque el precio que podría pagar por semejante osadía es el más caro: su vida y la de todos aquellos que le rodean.

Una intensa y épica novela en la que la ambición, la crueldad y la intolerancia lucharán contra el saber, la justicia y la verdad, y en la que nos sumergiremos y dejaremos llevar por la magia que envuelve a los libros.

Texto con el estilo “Miestilo2”:

Colonia, albores del siglo XV. Aires de reforma y cambio azotan una Europa gobernada aún por las supercherías y las viejas creencias. La difusión del saber está en poder de unos pocos.

Sin embargo, a un pequeño grupo de sabios y eruditos que se reúnen en las más absoluta clandestinidad les une una ambición común: la transmisión cultural entre el pueblo. ¿Cómo? A través de los libros. Pero antes habrán de salvar las reticencias de la Iglesia –que no desea que obras “peligrosas” como los Evangelios lleguen al vulgo – y la de los nobles – que no quieren perder sus

privilegios -. Sólo un hombre, un modesto orfebre llamado Lorenz, ayudado por su hija, será capaz de afrontar el desafío. Aunque el precio que podría pagar por semejante osadía es el más caro: su vida y la de todos aquellos que le rodean.

Una intensa y épica novela en la que la ambición, la crueldad y la intolerancia lucharán contra el saber, la justicia y la verdad, y en la que nos sumergiremos y dejaremos llevar por la magia que envuelve a los libros.

Texto con el estilo “Miestilo3”:

COLONIA, ALBORES DEL SIGLO XV. AIRES DE REFORMA Y CAMBIO AZOTAN UNA EUROPA GOBERNADA AÚN POR LAS SUPERCHERÍAS Y LAS VIEJAS CREENCIAS. LA DIFUSIÓN DEL SABER ESTÁ EN PODER DE UNOS POCOS.

SIN EMBARGO, A UN PEQUEÑO GRUPO DE SABIOS Y ERUDITOS QUE SE REÚNEN EN LAS MÁS ABSOLUTA CLANDESTINIDAD LES UNE UNA AMBICIÓN COMÚN: LA TRANSMISIÓN CULTURAL ENTRE EL PUEBLO. ¿CÓMO? A TRAVÉS DE LOS LIBROS. PERO ANTES HABRÁN DE SALVAR LAS RETICENCIAS DE LA IGLESIA -QUE NO DESEA QUE OBRAS "PELIGROSAS" COMO LOS EVANGELIOS LLEGUEN AL VULGO - Y LA DE LOS NOBLES - QUE NO QUIEREN PERDER SUS PRIVILEGIOS -. SÓLO UN HOMBRE, UN MODESTO ORFEBRE LLAMADO LORENZ, AYUDADO POR SU HIJA, SERÁ CAPAZ DE AFRONTAR EL DESAFÍO. AUNQUE EL PRECIO QUE PODRÍA PAGAR POR SEMEJANTE OSADÍA ES EL MÁS CARO: SU VIDA Y LA DE TODOS AQUELLOS QUE LE RODEAN.

UNA INTENSA Y ÉPICA NOVELA EN LA QUE LA AMBICIÓN, LA CRUELDAD Y LA INTOLERANCIA LUCHARÁN CONTRA EL SABER, LA JUSTICIA Y LA VERDAD, Y EN LA QUE NOS SUMERGIREMOS Y DEJAREMOS LLEVAR POR LA MAGIA QUE ENVUELVE A LOS LIBROS.

Actividad 8

En esta actividad vamos a crear una *plantilla*, que llamaremos “Mi_Invitación.dot” similar a la que se muestra más adelante. Esta actividad se realizará en un documento independiente de éste.

Como ves, se trata de una invitación a una reunión. Se ha introducido todo el texto común y un anagrama en la plantilla, un campo para la fecha que se actualiza automáticamente y campos del tipo **MacroButton** (a través del menú *Insertar > Campo*, eligiendo *MacroButton* y haciendo clic sobre el botón “Códigos de campo” para agregar el texto que quiero que aparezca). Los campos *MacroButton* permiten introducir texto en su lugar haciendo clic sobre ellos y escribiendo directamente, sin tener que borrar. Utilizaremos estos campos para los datos que varían de una invitación a otra (nombre y dirección del invitado, hora y fecha de la reunión, lugar donde se realizará, nombre y teléfono de la persona que invita).

No olvides que tienes que guardar este documento como plantilla (.dot). Normalmente, las plantillas se guardan en la carpeta:

<C:\Document and Setting\Nombre usuario\Datos de programa\Microsoft\Plantillas>



Club de antiguos alumnos del IES Bellavista

Avda. del Estudio, 24 CP:41014 Sevilla

Teléfonos: 555 12 45 78. Fax: 555 32 14 09

www.clubiesbellavista.org

bellavistaclub@gmail.com

Sevilla, 19 de abril de 2020

Estimado compañero/a **[Escribir nombre invitado]** , soy **[Escribir nombre del presidente]** , presidente/a del Club de Antiguos Alumnos del IES Bellavista, y como tal tengo el honor de invitarte a nuestro próximo aniversario que tendrá lugar el día **[Escribir fecha]** a las **[Escribir hora]** horas, en **[Escribir dirección]** .

Te agradecería que confirmaras tu asistencia al teléfono o dirección de correo electrónico que aparece en el encabezado, con objeto de poder gestionar las plazas necesarias.

En la reunión se abordarán, entre otros, los siguientes temas:

- [Escribir tema]
- [Escribir tema]
- [Escribir tema]
- [Escribir tema]

Esperamos contar con tu asistencia. Recibe un cordial saludo.

Fdo.: **[Escribir nombre del presidente]**

Actividad 9

En esta actividad vamos a darle forma a un documento de forma que quede exactamente igual que el que se adjunta como **“Anexo U1 Actividad 9 documento A.pdf”**.

Para que no tengas que escribir demasiado texto, te facilitamos, como ayuda, el documento **“Anexo U1 Actividad 9 documento B.doc”**, en el que está escrito todo el texto, pero con otro formato, otros márgenes, sin numeración ni viñetas, con las imágenes al final del documento, sin los cuadros de texto ni la imagen esquemática de la primera página.

Todo esto, junto con el formato en dos columnas de la página 3 e inicio de la 4, el encabezado y pie de página, los números de página, las referencias de nota al pie al final de página y al final de documento, etc., tendrás que colocarlas tú.

Ten en cuenta la siguiente información, referente al documento que tienes que elaborar:

1. El tipo de letra del título es Trebuchet MS tamaño 14 negrita. El tipo de letra del texto general es Trebuchet MS tamaño 11.
2. Los títulos de los apartados (4 en total) tienen su formato fijado por un estilo **Miestilo1**, que es tipo Trebuchet MS tamaño 12, negrita, versales, con sombra, color azul, interlineado exacto 15 puntos, espaciado anterior 6 puntos y posterior 0 puntos.
3. El tipo de letra de las notas al pie es Comic Sans MS de tamaño 9, alineación justificada, espaciados de 0 puntos e interlineado Sencillo.
4. El tipo de letra del encabezado y del pie de página es Trebuchet MS tamaño 9, salvo la numeración de página que es Trebuchet MS de tamaño 12.
5. El tipo de letra de los cuadros de texto donde se indican los componentes de la placa base es Comic Sans MS tamaño 10, con alineación centrada, espaciados de 0 puntos e interlineado sencillo.
6. Los márgenes del documento son:
 - Superior: 2 cm
 - Izquierdo..... 2,25 cm
 - Inferior 2,25 cm
 - Derecho..... 1,75 cm
 - Encabezado 1,25 cm
 - Pie de página..... 1,25 cm
7. El formato de párrafo es:
 - Alineación: justificada.
 - Espaciado anterior..... 6 puntos.
 - Espaciado posterior 0 puntos.
 - Interlineado..... Exacto de 15 puntos.

Actividad 10

En esta actividad vamos a trabajar con los **hipervínculos**, que permiten saltar, bien a lugares del mismo documento donde hemos insertado marcadores, o bien a una dirección de Internet o a otro documento que tengas en el ordenador, por ejemplo, al que has elaborado en la actividad anterior.


Probemos primero con los hipervínculos a lugares del mismo documento:

Inserta marcadores al inicio de cada una de las actividades y a continuación crea hipervínculos a dichos marcadores para poder acceder a ellos haciendo <Control> + clic en los nombres de las actividades:

ACTIVIDADES		
Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3
Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6
Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9

Ahora vamos a crear un hipervínculo a una página web. Por ejemplo, queremos que se abra la página web <http://www.pueblos-espana.org/andalucia/sevilla/bellavista/> cuando se haga <Control> + clic en la siguiente frase o bien en la manita.

[Bellavista, mi barrio](http://www.pueblos-espana.org/andalucia/sevilla/bellavista/)

Si quieres saber sobre mi barrio sígueme: 

También puedo asociar el hipervínculo a autoformas, por ejemplo:



Google

Creamos ahora un hipervínculo al archivo donde has realizado la actividad anterior

Vínculo a la actividad 9 resuelta

Actividad 11

En esta actividad vamos a trabajar la **combinación de archivos**, lo cual se utiliza mucho para elaborar un mismo documento, por ejemplo, una carta que va dirigida a una lista personas, de forma que todo es igual salvo algunos datos personales de cada persona, que se almacenan en un documento separado.

Abre un documento nuevo y selecciona **Herramientas > Cartas y correspondencia > Asistente para combinar correspondencia**.

El asistente te guía a lo largo de 6 pasos.

- En el **primer paso** selecciona el tipo de documento: **cartas**.
- En el **segundo paso** tienes que seleccionar el documento inicial, elige **“Utilizar el documento actual”** y lo escribiremos en el paso 4.más adelante.
- En el **tercer paso** hay que seleccionar los destinatarios. Como no tenemos aún una lista existente, selecciona **“Escribir una lista nueva”** y haz clic en **“Crear...”** para crear la lista.

Haz clic en personalizar y elimina los campos que no te sirvan, modifica algunos y agrega otros necesarios. Al final deben quedarte los siguientes campos: *nombre, apellidos, dirección, código postal, ciudad, puntos., bonificación, antigüedad, descuento, dirección de correo electrónico, teléfono fijo y teléfono móvil.*

Inventa e Introduce tres nombres con sus datos correspondientes. Después puedes introducir más.

- En el **cuarto paso** vas a escribir la carta. Realizarás un documento como el que se te proporciona con el nombre **“Anexo U1 actividad 11.pdf”**. Cuando tengas que introducir un campo, haz clic sobre **“Más elementos...”** y selecciona el campo necesario.

Observa que la fecha es de actualización automática, debes insertarlo de este tipo.

- En el **quinto paso** puedes obtener una vista previa de las cartas. Haciendo clic en las flechas podemos ver todos los destinatarios o podemos excluir alguno. También podemos editar la lista de destinatarios si vemos algún fallo.
- En el **sexto paso** completamos la combinación de los dos documentos, con lo que podemos enviarlo a la impresora o bien crear un documento nuevo con todas las cartas, haciendo clic en **“Editar cartas individuales...”**

Actividad 12

En esta actividad vamos a añadirle un poco más a la actividad anterior, Imagina que las cartas que emite el “Club de amigos del IES Bellavista”, no van siempre firmadas por la misma persona, sino que pueden firmarlas las siguientes:

- Presidente: Manuel Sánchez Giraldo
- Secretario: Jesús Mendoza Hurtado
- Administradora: Carmen Lozano Martínez

Por otra parte, los socios tienen que recoger unas tarjetas, lo que puede hacerse en una de tres oficinas posibles, cada una aparece con una casilla para marcar cuál.

El documento debe quedar ahora como el que se proporciona con el nombre **“Anexo U1 Actividad 12.pdf”**. Parte del documento que elaboraste en la actividad anterior y añade lo nuevo.

En el nombre de la persona que firma y su cargo, se han introducido campos de formulario. Para poder trabajar con estos campos haz que se muestre la barra de herramientas Formularios a través de **Ver > Barra de herramientas > Formularios**. A continuación sitúa el cursor en el lugar y haz clic sobre el icono **“Campo de formulario con lista”**. Haz doble clic sobre el recuadro gris que aparece e introduce los posibles nombres. Introduce también una línea baja a base de guiones bajos y sitúala delante del primer nombre. Después haz lo mismo con los cargos.

Para introducir los recuadros que aparecen delante de las direcciones de las oficinas, haz clic sobre el comando **“Campos de formulario con casilla de verificación”** de la barra de herramientas Formularios.

Para que no se vean los recuadros grises de los campos de formularios, haz clic sobre el comando **“sombreado de campos”** de la barra de herramientas formularios.

Ten en cuenta que para que los campos de formulario funcionen correctamente debes seleccionar **Herramientas > Proteger documento** y seleccionar la opción **Formularios**. (no pongas clave).

Una vez que hayas elegido la persona que firma, el cargo y hayas marcado la casilla correspondiente a la oficina, vuelve a desproteger el documento en **Herramientas > Desproteger documento**. A continuación, ya puedes combinar el documento como hicimos antes para generar las cartas a la lista de destinatarios.

Actividad 13

En esta actividad vamos a trabajar otra vez la **combinación de archivos**, pero vamos a aprender a hacer la combinación sólo con aquellos destinatarios que cumplan un cierto criterio. Además, vamos a utilizar como archivo de destinatarios un archivo de Excel (es una hoja de cálculo que estudiaremos más adelante). Abre el archivo llamado “Lista de clientes y proveedores 1.xls” y observarás que está formado por dos hojas, una de las cuales contiene una lista de clientes y la otra una lista de proveedores.

El ejercicio es muy parecido al de la actividad 11, escribiremos, en un documento nuevo, una carta destinada a diversos clientes, sólo que en el paso tercero, a la hora de seleccionar los destinatarios, en vez de crear la lista, haremos clic sobre “Examinar” y seleccionaremos el archivo “Lista de clientes y proveedores 1.xls” que se te da.

Como ese documento tiene dos hojas, seleccionaremos la hoja “Clientes”. Nos aparece la ventana “Destinatarios de combinar correspondencia”.

Haz clic sobre el botón de flechita abajo de uno de los campos. Aparece la ventana “Filtrar y ordenar”. Aquí coloca las condiciones de forma que la carta que escribiremos a continuación sólo se combine con los *clientes que sean de la provincia de Sevilla y que hayan nacido antes de 1960*. Si lo has hecho bien deben quedar seleccionados 6 clientes.

Ten en cuenta, que una vez que aceptas la selección de destinatarios, si te has equivocado, para volver atrás debes volver a seleccionar el archivo “Lista de clientes y proveedores 1.xls” para que vuelvan a aparecer todos los clientes.

La carta debe ser como la que se adjunta como **“Anexo U1 Actividad 13.pdf”**

Una vez que hayas creado la carta, ensaya con otros criterios de selección para los destinatarios, concretamente los siguientes:

1. Aquellos que no sean de la provincia de Sevilla o bien sean mujeres.
2. Aquellos que sean de las provincias de Huelva o de Córdoba
3. Aquellos que sean de las provincias de Huelva o de Córdoba y sean hombres.
4. Aquellos que sean mujeres de cualquier edad, o bien que sean hombres nacidos antes de 1965.

Actividad 14

En esta actividad tendrás que realizarle una tabla de contenido al documento Word que se te anexa con el nombre “Anexo U1 Actividad 14 Elec digital.doc” (es un documento sobre electrónica digital). Los títulos y subtítulos están en color azul y numerados para que puedas distinguirlos y saber su nivel de anidación. La tabla de contenidos se colocará al principio del documento.