

---

# **Automatización de tareas**

---

**unidad  
didáctica4.3**



## 1. Plantillas

---

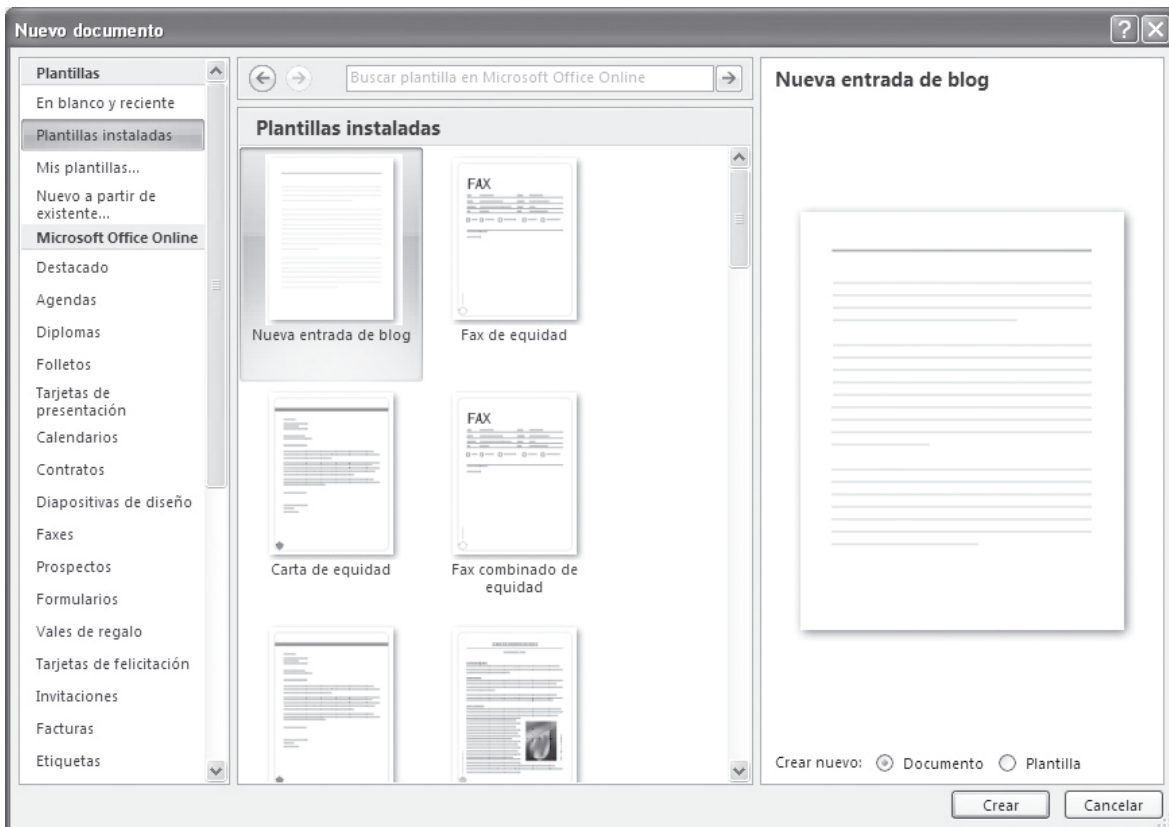
Una plantilla es un modelo predefinido que se utiliza para ayudar a realizar los documentos de una forma más rápida y sencilla. Por ejemplo, Word proporciona plantillas para memorandos, informes, portadas para faxes y otros. Todo documento en Word está basado en plantillas obligatoriamente. Una plantilla posee los diferentes formatos, estilos, órdenes, campos, macros, configuraciones y un sinfín de particularidades para la creación y edición de documentos.

Las plantillas han desarrollado un papel importantísimo en versiones anteriores de Word. Por ello existe la posibilidad de modificar plantillas o incluso de crear las nuestras propias, para que se ajusten mejor a nuestras necesidades.

### Abrir plantillas

Para abrir una plantilla, debemos seleccionar la opción **Nuevo** del botón **Office**. Al hacer esto se abre el cuadro de diálogo **Plantillas**.

Como puede observar aquí se muestran las plantillas de que dispone Word. Esto verifica que un documento en blanco (o documento nuevo), es una plantilla "Virgen" donde vamos a definir el contenido.

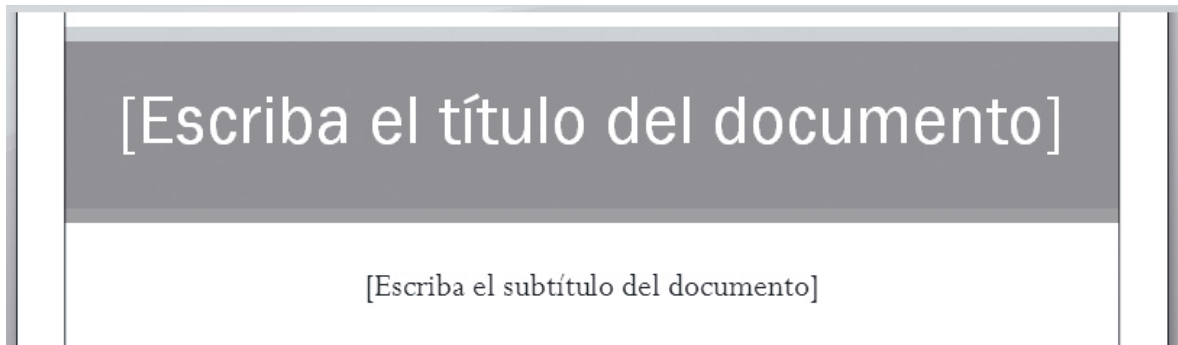


Las demás pestañas de este cuadro de diálogo clasifican temáticamente cada una de las plantillas, para ver el contenido de una pestaña, sólo tenemos que hacer clic en la misma.

Cada una de las ventanas contiene una serie de iconos que representan a las plantillas en cuestión. Para abrir una plantilla con Word, seleccionar el icono y hacer clic en el botón **Aceptar**. En la sección **Vista previa**, se nos mostrará la estructura de algunas plantillas (no todas) al seleccionarlas con el ratón.

Las plantillas están contenidas en ficheros *.dotx*, por lo tanto si se hace doble clic en un fichero con esta extensión mediante el explorador de Windows, también abriremos la plantilla en cuestión.

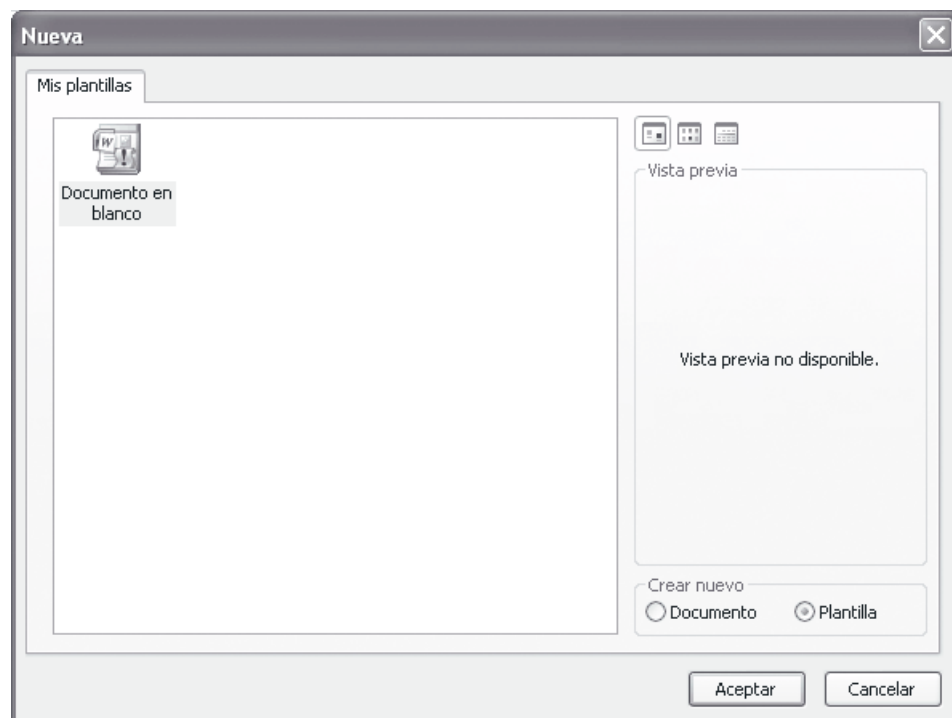
Una vez abierta la plantilla, aparecerá el documento en pantalla con las especificaciones y formatos que la componen, si deseamos modificar algún elemento, podemos hacerlo como si de un documento normal se tratase.



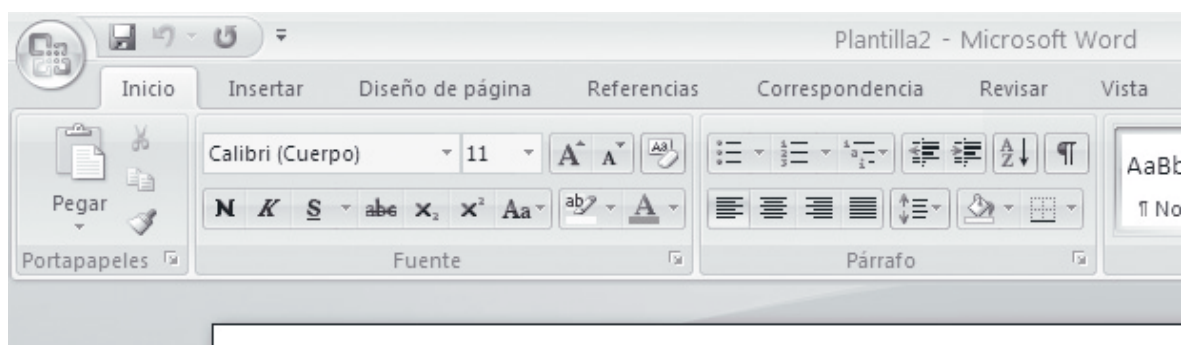
## Crear una plantilla

A continuación veremos cómo crear nuestras propias plantillas. Las plantillas se pueden crear a partir de cero o partiendo del modelo de otra plantilla, lo cual es más fácil.

Para crear una plantilla en blanco, con el cuadro de diálogo **Plantillas** de la sección anterior abierto, seleccionar el icono **Documento en blanco**, activar la opción **Plantilla** de la sección **Crear Nuevo** y pulsar el botón **Aceptar**.



Al haber seleccionado la opción **Plantilla**, Word abrirá el documento como una plantilla y no como un documento, este hecho viene indicado en la barra de Título de Word donde se muestra **Plantilla 1** (el número dependerá del número de plantillas que se abran).



Una vez la plantilla esté abierta se puede trabajar sobre ella como si se tratase de un documento de texto, se pueden realizar los cambios que se deseen con cualquier tipo de formato, incluir notas a pie de página y finales, numeración de páginas, tablas, etc.

Cuando hayamos finalizado de redactar la plantilla procederemos a guardarla. Al estar el documento archivado como plantilla, cada vez que se abra para sucesivos usos, el formato y el contenido estará disponible para ser modificado o introducir los campos necesarios.

Por ejemplo, supongamos el caso en el que se tengan que redactar veinte documentos con distinto contenido, pero todos tendrán en común los márgenes de la página, que serán personalizados. Para no modificar los márgenes a veinte documentos nuevos, podemos crear una plantilla con dichos márgenes, guardarla y cada vez que se vaya a escribir uno de los veinte documentos, abrir la plantilla y redactar el contenido.

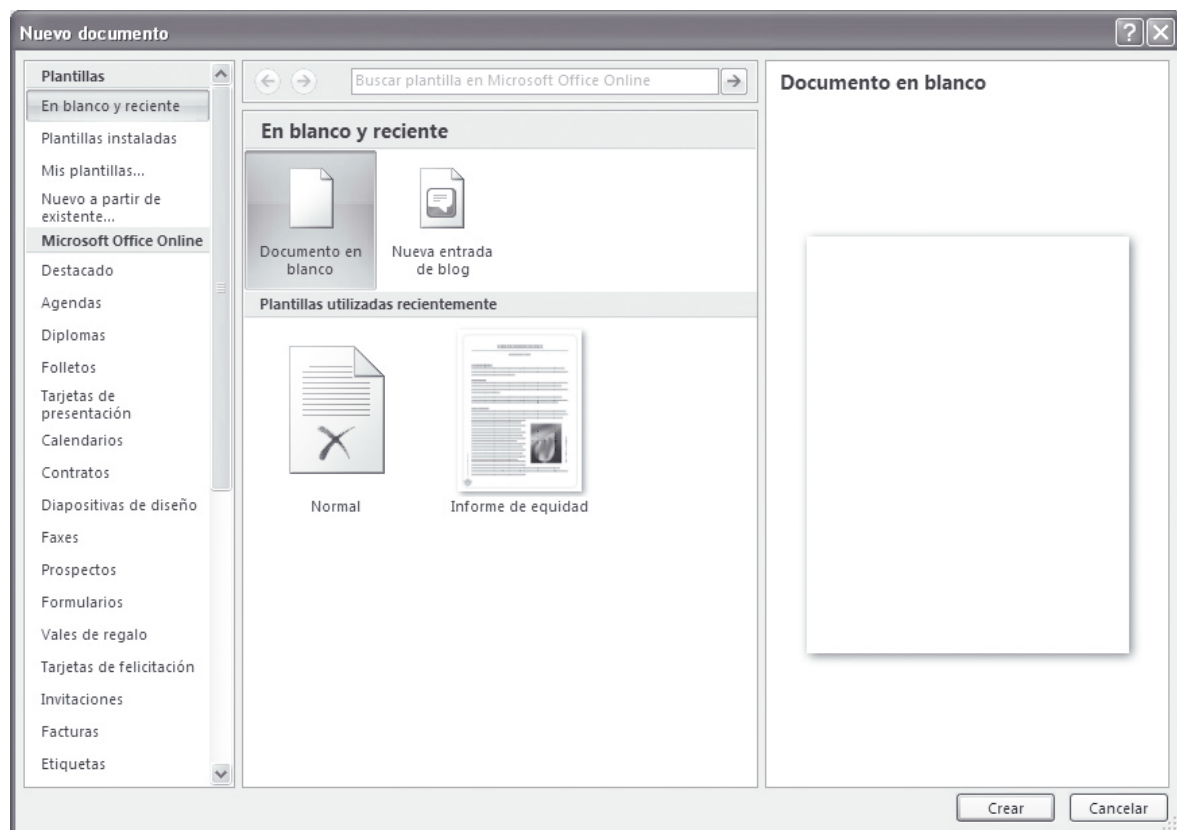
## Guardar una plantilla

Guardar una plantilla es muy similar a guardar los cambios en un documento de texto, ya que en realidad estamos trabajando con un documento de texto que únicamente se guardará con formato *.dotx*.

Para guardar la plantilla hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas o seleccionar la opción **Guardar** del botón **Office**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar Como** típico de Word, la diferencia en esta ocasión está en la extensión del archivo dentro de la lista **Guardar como tipo**, que en este caso es *.dotx*.

Para Guardar la plantilla procederemos según lo visto anteriormente, escribiremos el nombre de la plantilla en la lista **Nombre de archivo**, elegiremos la carpeta y haremos clic en el botón **Guardar**.

Una vez se haya guardado, la plantilla se incluirá como un icono en la pestaña **General** de la ventana **Plantillas** con el nombre que se le haya asignado.



Ya sabemos crear plantillas, pero puede que la plantilla que cumple nuestros requisitos sea muy parecida a una plantilla que ya existe. Por lo tanto, podemos diseñar nuestra plantilla a partir de otra prediseñada.

Para ello, primero hay que abrir la plantilla que vamos a utilizar como modelo. Seguidamente, realizaremos las modificaciones oportunas y por último guardaremos la plantilla con otro nombre mediante la opción **Guardar como** del botón **Office** según hemos visto.

Una vez se haya guardado la plantilla con el nombre que le hayamos dado, estará disponible en la pestaña **General** para usarla igual que cualquier otra plantilla.

## 2. Estilos

---

Un estilo consiste en un conjunto de funciones unidas bajo un mismo nombre que aplicadas a un bloque de texto, adquiere todas las características que contiene el estilo: tipo de letra, formato de párrafo, tabulaciones, bordes, idioma, macro y numeración.

Cada estilo se guarda con un nombre, de tal forma que puede utilizarse en cualquier momento para aplicarlo a diferentes párrafos de un documento de forma rápida y sencilla.

La utilización de estilos definidos por el usuario acelera en gran medida la creación y edición de documentos, además de ayudar a organizar los diferentes tipos de documentos con formatos específicos.

Word aplica un estilo predefinido por defecto a cada documento. Este estilo se denomina *Normal* y salvo que se especifique otro distinto, todo el documento se redactará con el mismo estilo.

Todos los estilos se almacenan en una plantilla y lo normal es guardarlos en la plantilla **Normal.dotx**, ya que es la plantilla por defecto de Word. De esta forma, todos los documentos basados en esta plantilla (que son la mayoría) podrán utilizar los mismos estilos. No obstante, como se verá posteriormente, los estilos se pueden copiar de una plantilla a otra.

En la cinta de opciones hay una lista de estilos desplegable donde se encuentran todos los estilos contenidos en la plantilla que tengamos abierta. Para identificar cada estilo más rápidamente este ha sido aplicado al nombre que lo representa en la lista, así podremos ver el efecto que causará en el bloque de texto que se ha seleccionado.

Para aplicar un estilo mediante esta lista sólo tenemos que seleccionar el texto, desplegar la lista y hacer clic en un estilo.

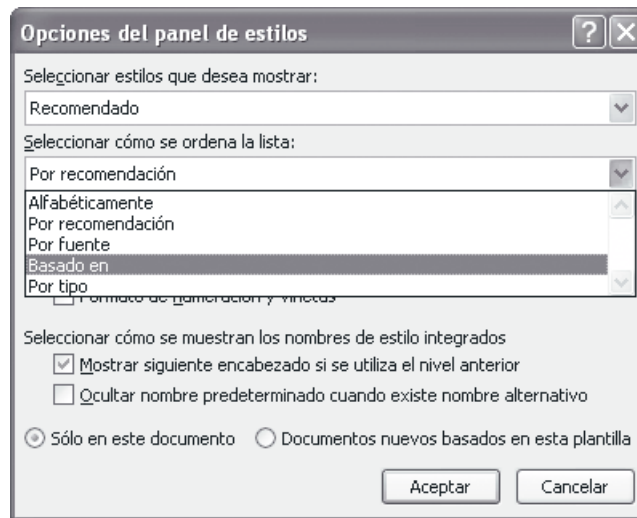
Si un estilo no tiene las características que deseamos, se puede modificar. Para ello, debemos seleccionar la opción **Aplicar estilos...** de la lista de **Estilos** y hacer clic en el botón **Modificar**. Este botón nos lleva al mismo cuadro de diálogo que nos llevaría el botón **Nuevo** que veremos a continuación.

Son dos básicamente las operaciones de edición que se pueden hacer con los estilos: Modificar un estilo ya existente y Crear un estilo Nuevo. Como podremos comprobar, ambas operaciones son operaciones muy parecidas que además, comparten el mismo cuadro de diálogo.

## Crear un estilo

Para crear un estilo, seleccione la opción **Guardar selección como un nuevo estilo rápido...**, aparecerá el cuadro de diálogo **Crear nuevo estilo a partir del formato** donde tras pulsar el botón **Modificar** nos llevará al cuadro de diálogo del mismo nombre.

1. En el cuadro de texto **Nombre**, escribiremos el nombre que se le desea dar al estilo en cuestión.
2. En la lista **Tipo de estilo** podremos indicar si el estilo será para **Párrafo** o para **Carácter**. Un estilo de **Párrafo** controla totalmente la apariencia del documento, tabulaciones, interlineado, bordes, etc. Mientras que un estilo de **Carácter** afecta sólo al texto seleccionado en un párrafo, como la fuente y el tamaño del texto, formatos en negrita y cursiva, etc. Según se seleccione una de estas dos opciones, el contenido de la lista desplegable **Basado en** cambiará.
3. Si el estilo que vamos a definir tiene gran parte de sus funciones en común con otro, se puede seleccionar dicho estilo en la lista desplegable **Estilo basado en**. Donde se muestra una lista de todos los estilos definidos. Una vez se ha seleccionado uno, en la sección vista previa, se muestra un ejemplo aplicando dicho estilo a un bloque de texto.



4. Si a un párrafo escrito con el estilo que estamos definiendo queremos que le suceda otro con un estilo concreto, debemos seleccionarlo en la lista **Estilo del párrafo siguiente**. Donde también se muestra una lista de todos los estilos definidos.
5. Podremos configurar el estilo formato de la fuente, así como la alineación y la separación entre párrafos.
6. Hacer clic en la opción **Agregar a la lista de estilos rápidos** para agregar el nuevo estilo a la plantilla actual. Cuando no se activa esta opción, Word agrega el estilo solamente al documento activo.
7. Todos los estilos en los que se hayan activado la opción **Actualizar Automáticamente**, estarán enlazados de tal forma que un cambio en cualquier párrafo con estos estilos, se aplica a todos los restantes.
8. El núcleo de un estilo se define en el botón **Formato**. Al pulsarlo, aparece un menú con todas las funciones que se pueden configurar: tipo de letra, tabulaciones, bordes, etc, cada opción abrirá alguno de los cuadros de diálogo comentados en temas anteriores.

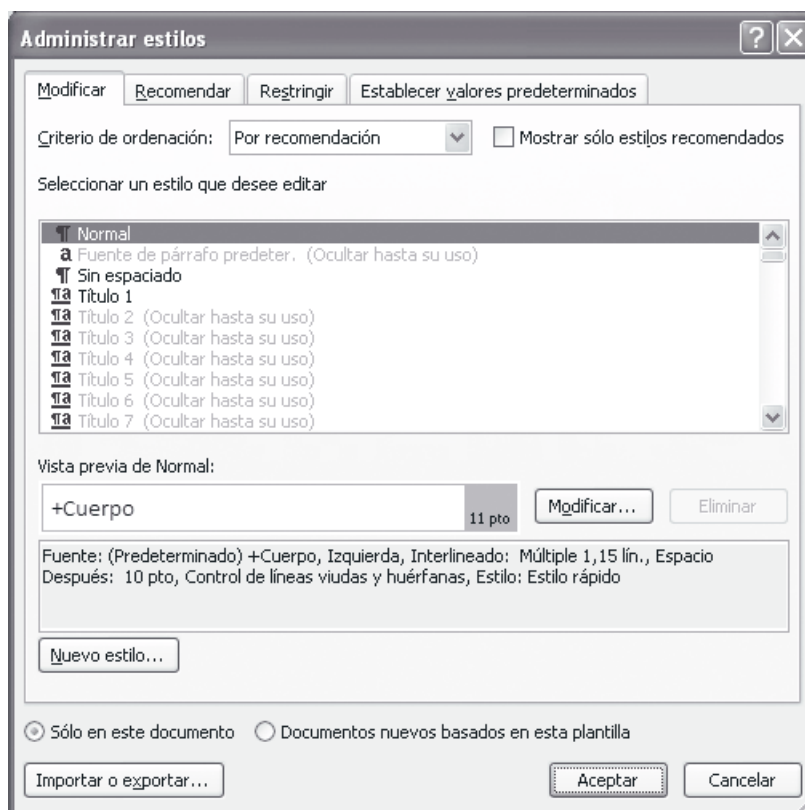
Para que se pueda aplicar al documento, debemos hacer clic en **Aceptar**.

Ya sabemos crear estilos, el siguiente paso es modificar algún estilo a nuestras necesidades.

## Modificar un estilo

Los estilos pueden modificarse hasta que se ajusten a nuestras necesidades. Para modificar un estilo, seleccionarlo en la lista **Estilos** con el botón derecho del ratón y pulsar el botón **Modificar**. Como podremos comprobar, el cuadro de diálogo es el mismo del caso anterior, lo que implica que el modo de operación sea el mismo del apartado anterior.

En este caso la lista **Tipo de estilo**, no se encuentra habilitada porque cuando se modifica un estilo no se puede cambiar el tipo de estilo existente.



Un detalle muy importante es que al cambiar el nombre a un estilo, perdemos el estilo que llevaba el nombre anterior al ser reemplazado por el actual. Por ejemplo, si tenemos un estilo denominado **Estilo 1** y le cambiamos el nombre por el de **Estilo 2**, el estilo denominado **Estilo 1** desaparece de la lista **Estilos** y es reemplazado por **Estilo 2**.

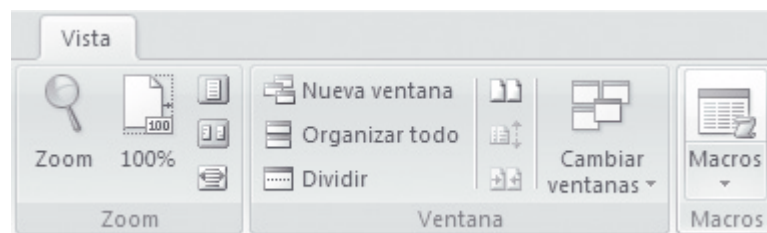
## 3. Macros

---

Una macro es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan en un solo comando para realizar tareas automáticas. Las macros nos facilitan el trabajo repetitivo y tedioso.

Las macros pueden realizarse de dos formas: mediante la grabación de pasos y acciones que el usuario realiza, o a través de un lenguaje de programación denominado Visual Basic. En esta ocasión, este capítulo se centra en la primera posibilidad (método más sencillo), dado que la segunda requiere un conocimiento un poco más profundo de conceptos de la programación en Visual Basic.

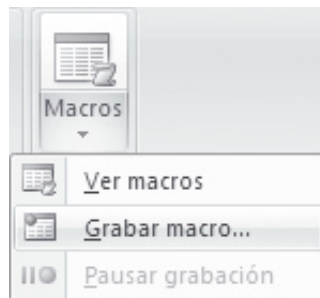
Para crear una macro, como se ha comentado anteriormente, el método más sencillo es grabar paso a paso cada uno de los pasos o acciones que deseamos que realice. El inicio de grabación se realiza mediante la lista **Macros** de la ficha **Vista**.



1. **Ver macros** permite acceder a un cuadro en el que podemos manejar todas las macros que hasta ahora tengamos grabadas.
2. **Grabar macro** permite comenzar la grabación de una macro.
3. **Pausar grabación.** Hace una pausa en la grabación de las macros.

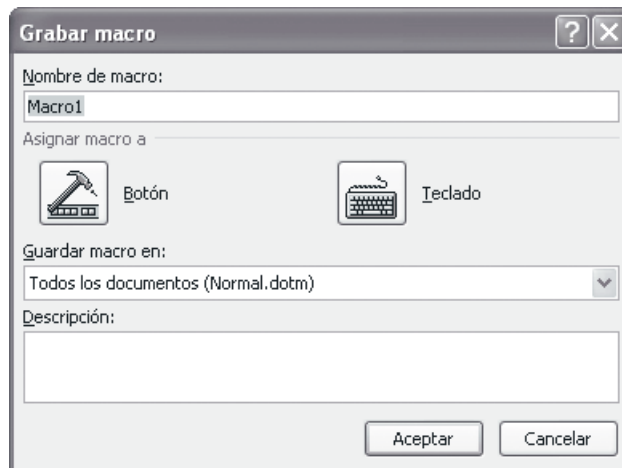
## Grabación de Macros

Comenzaremos por ver cómo se graba una macro. Primero activaremos la opción **Grabar macro...** de la lista **Macros**.



Esta opción abre la siguiente ventana a partir de la cual podemos comenzar a grabar macros.

1. En el cuadro de texto **Nombre de macro**, debemos dar nombre a la nueva macro. Si el nombre que le asignemos ya existe, Word nos avisará de ello para corregirlo.
2. También es común indicar si la macro se ejecutará desde algún botón (pulsando el botón **Botón**) o mediante una combinación de teclas (pulsando el botón **Teclado**). Si no se elige ninguna de las dos opciones, la macro se grabará sin asociarse a tecla o botón alguno, por lo tanto, tendremos que ejecutar la macro desde el cuadro de diálogo que aparece en la opción **Ver macros**.
3. Lo común es grabar la macro en la plantilla **Normal.dot** ya que suele funcionar con todos los textos de Word. Sin embargo, si deseamos que una macro sólo funcione en un texto concreto, en la lista **Guardar macro en**, deberemos elegir la plantilla de entre las que tengamos abiertas.
4. En el cuadro de texto **Descripción** podemos escribir un sencillo resumen de la finalidad de la macro.



Una vez hayamos dado nombre y le hayamos asignado la plantilla a la macro, pulsaremos el botón **Aceptar** para dar comienzo a la grabación de la macro. Automáticamente Word nos devolverá a la ventana de texto para que comencemos a realizar las operaciones que se grabarán en la macro. Este hecho viene indicado porque el ratón cambiará al siguiente aspecto:



Cuando se comience la grabación de la macro, en la lista **Macros** aparecerán dos opciones:

- **Detener grabación.** Da por finalizada la grabación de la macro. Este es el botón que debemos pulsar para terminar la grabación de los pasos de la macro.
- **Pausar grabación.** Hace una pausa en la grabación que durará hasta que se vuelva a pulsar el botón.

Así por ejemplo, si queremos que la macro cierre el documento actual, desplazaremos el ratón hasta el botón **Office** y seleccionaremos la opción **Guardar**. Para finalizar la grabación, hacer clic en el botón **Detener grabación**.

Es muy importante que durante la grabación procuremos no equivocarnos a la hora de establecer las funciones que deseamos realice la macro, ya que, si nos equivocamos Word también grabará la función errónea.

Por otra parte, no hay que temer el tardar en aplicar las funciones que se van grabando, puesto que Word no registra el tiempo que se tarda en ejecutarlas, sino únicamente cuáles son y en qué forma se ejecutan.

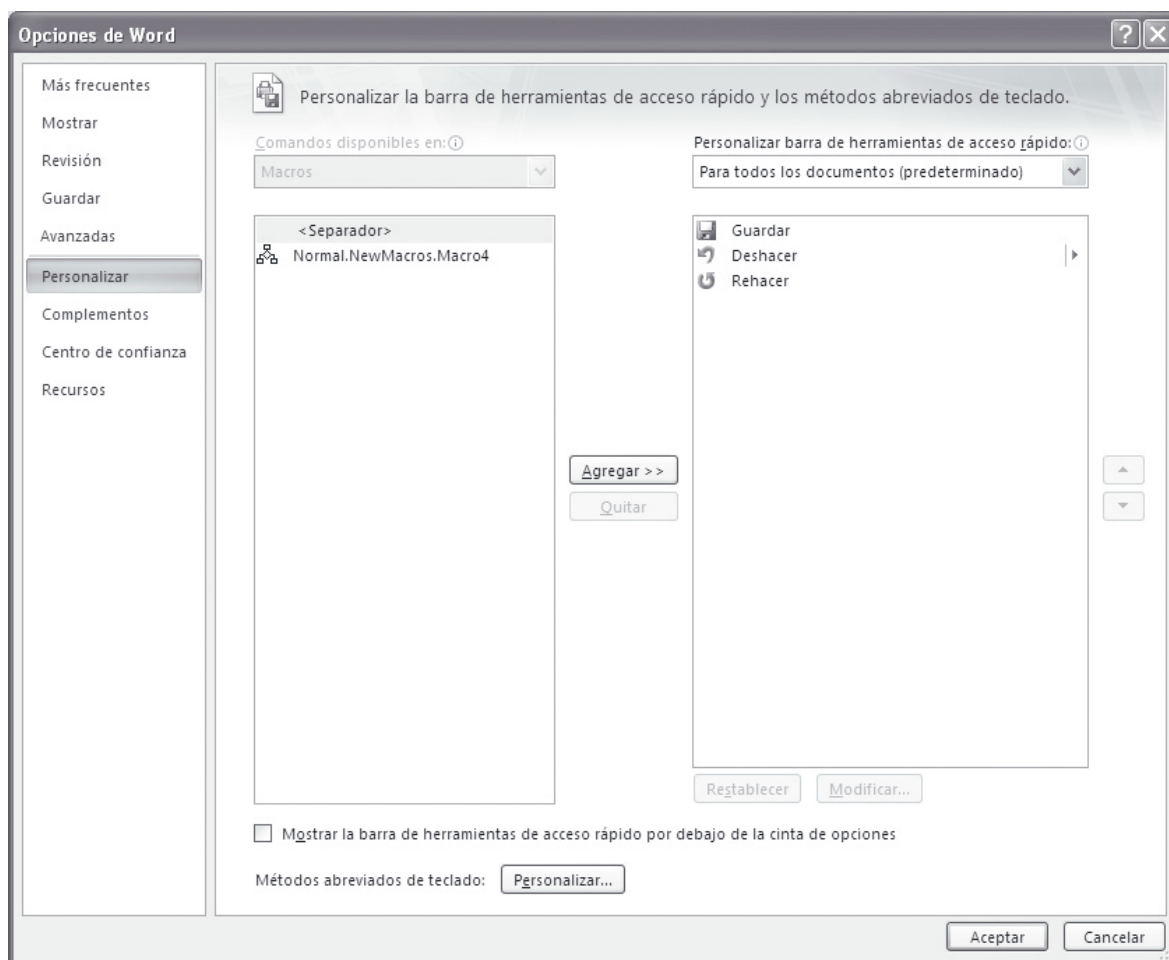
## Asignar macro a un botón y teclado

Supongamos que queremos asignar a la macro un botón en la barra de herramientas tal que al hacer clic en él se ejecute.

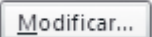
Para ello, en el cuadro de diálogo **Grabar macro** deberemos pulsar el botón **Botón** de la sección **Asignar macro a**.



Este botón abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



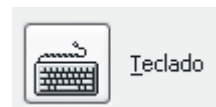
En la lista **Comandos** podemos ver el elemento que aparece como **Normal.NewMacros.Nombre de la macro** y que representa la macro que hemos creado en la ventana anterior.

Para asignar a la macro un botón en la barra de herramientas de acceso rápido, seleccionarla de la lista **Comandos** haciendo un clic, y hacer clic en el botón **Agregar**. Esto hará que la macro se agregue a la barra de herramientas de acceso rápido  .

Una vez el botón esté en la barra de herramientas, podemos pulsar el botón **Modificar selección** que nos permitirá obtener funciones como cambiar el icono que lo representa, el nombre, etc.

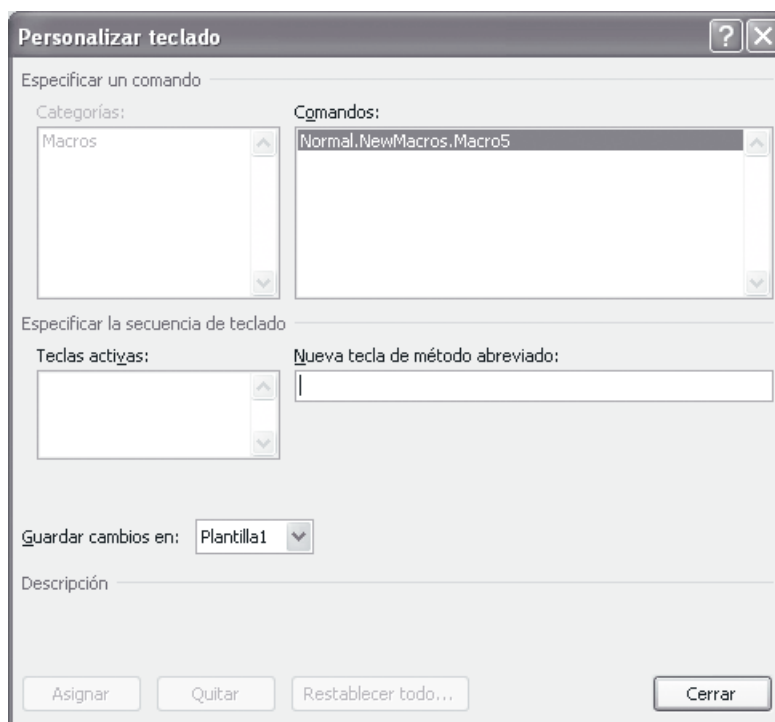
Para cambiar el nombre al botón (ya que el nombre **Normal.NewMacros.Nombre de la macro** es poco apropiado), debemos seleccionar el botón **Modificar selección**, seguidamente hacer clic en el cuadro de texto **Nombre** y escribir el nombre que se le quiera dar.

También podemos asignar a la macro una tecla o combinación de teclas mediante el botón **Teclado**, el cuadro de diálogo al que nos lleva este botón se comentará a continuación.



Para asociar un método abreviado desde el cuadro de diálogo **Grabar macro**, pulsar el botón **Teclado**.

Este botón nos llevará al cuadro de diálogo comentado anteriormente para asignar un método abreviado a un estilo concreto. El proceso para asignar un método abreviado a una macro es el mismo que para asociarlo a un estilo.



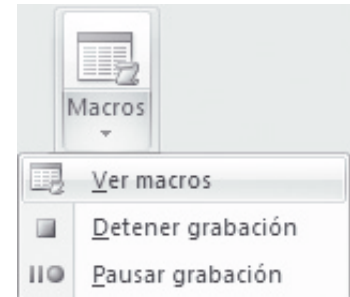
Comentando de forma somera los pasos:

- En el cuadro de texto **Nueva tecla de método abreviado** debemos escribir la combinación de teclas que compondrán el método abreviado, por ejemplo: **Ctrl + F5**.
- Pulsar el botón **Asignar** para asociar la combinación de teclas a la macro.
- Pulsar el botón **Cerrar** para cerrar el cuadro de diálogo y asignar el método abreviado.
- Los cambios es preferible guardarlos en la plantilla **Normal.dot** de la lista **Guardar cambios en**.

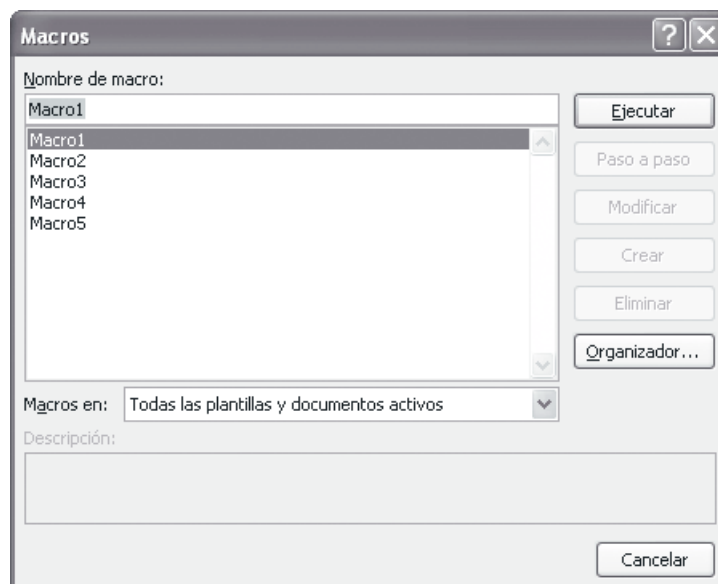
## Ejecución de una macro

Una vez tenemos asignada a una macro un botón en la barra de herramientas o un método abreviado (combinación de teclas), su ejecución es tan fácil como pulsar dicho botón o teclear el método abreviado.

Pero como se comentó anteriormente, también podemos grabar una macro sin asociarle una combinación de teclas o un botón en la barra de herramientas. En ese caso, tenemos que ejecutarla mediante el cuadro de diálogo que se muestra cuando se pulsa directamente sobre el botón **Macros** o pulsando **ALT+F8**.

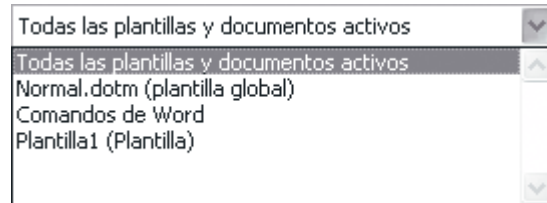


Esta ventana está más orientada a depurar el código en Visual Basic que componer la macro que al método de grabación de macros paso a paso, por lo que no estudiaremos todas las opciones.



- En la lista desplegable **Macros en** seleccionaremos la lista de macros que deseamos ver en el cuadro de texto **Nombre de la macro**, las opciones son:

1. **Todas las plantillas y documentos activos.** Mostrará las macros que existan en todas las plantillas de Word y documentos que tengamos abiertos.



2. **Normal.dot.** Mostrará las macros que contenga la plantilla Normal.dot.
  3. **Comandos de Word.** Mostrará todos los comandos integrados en Word, como por ejemplo Ctrl+A para abrir un archivo, etc.
  4. **Documento activo.** Mostrará sólo las macros que hayamos creado o existan en el documento que tengamos abierto.
- Para ejecutar una macro, seleccionarla en la lista o escribir el nombre en la caja de texto **Nombre de la macro** y pulsar el botón **Ejecutar**.
  - Para borrar una macro, seleccionarla en la lista o escribir el nombre en **Nombre de la macro** y pulsar el botón **Eliminar**.
  - También podemos copiar macros de una plantilla a otra igual a como se copiaban los estilos entre plantillas. Según la ventana que se muestra en la siguiente página, haciendo clic en el botón **Organizador**, se abrirá el cuadro de diálogo del Organizador en la pestaña **Elementos del proyecto macro**. Como se puede comprobar, la estructura y por lo tanto funcionamiento, de esta pestaña es igual a las anteriores. En las listas **Macros disponibles en** seleccionaremos los documentos y plantillas donde están contenidas las macros, si el documento o plantilla no se encuentra disponible en la lista lo abriremos con el botón **Abrir Archivo**. Una vez seleccionadas las macros, podremos copiarlas con el botón **Copiar**, eliminarlas con el botón **Eliminar** e incluso cambiarles de nombre con el botón **Cambiar nombre**.

## 4. Fecha y hora

---

Cuando deseemos insertar en el documento la fecha actual o la hora, por ejemplo, al escribir una carta, podremos utilizar una función que nos evitará la tarea de escribirla a mano. Para insertar la fecha o la hora en el texto, haremos clic en la posición del documento deseada y activaremos el botón **Fecha y Hora** del grupo **Texto** de la ficha **Insertar**.

Las opciones de que está compuesto este cuadro de diálogo son:

1. Elegiremos en la lista **Formatos disponibles** el formato en el que se insertará la fecha o la hora en el documento al pulsar el botón **Aceptar**.
2. En la lista desplegable **Idioma**, seleccionaremos el idioma al que se adaptarán los tipos de fecha y hora más comunes en el país o países en los que se habla ese idioma.
3. Mediante la opción **Actualizar automáticamente** se renueva la fecha y la hora cada vez que se abre el texto, tomando automáticamente la del ordenador en ese instante.
4. Mediante el botón **Predeterminar** estableceremos el formato de la fecha y la hora que se insertará al documento. Anteriormente comentamos que el botón **Insertar fecha** insertaba la fecha en una cabecera o pie de página, pero el formato de la fecha estaba predeterminado, no la elegíamos de ninguna lista, insertando siempre el formato que se había establecido con este botón.

La fecha y la hora se extraen del sistema operativo, por lo que si es incorrecta debemos utilizar el icono **Fecha y hora** del **Panel de control** de Windows.



## **Ejercicios de repaso U.D. 4.3**

1. Crear una plantilla en blanco, guardarla con el nombre Mi plantilla.dot .  
Comprobar que se ha incluido en las plantillas de Word.
2. Abrir una plantilla de Carta mediante la opción Nuevo del botón Office.
3. Crear un documento con el nombre Carta a partir de la plantilla de Carta.  
El contenido del documento deberá desarrollarlo usted.
4. Cree un nuevo documento y copie el siguiente texto:

Lo más peligroso es la picadura de una víbora, no es frecuente pero si ocurre se debe acudir inmediatamente a un centro médico. Los escorpiones provocan un dolor muy intenso y duradero, es mejor no levantar piedras o rocas, ya que pueden ser su refugio.

Las garrapatas, como parásitos de animales domésticos pueden amenazar la salud del hombre, pero también existen garrapatas en el campo, especialmente donde abundan los conejos. Las lociones repelentes de insectos pueden servir para evitar que se adhieran a la piel.

Las orugas de las procesionarias, con su cuerpo cubierto de largos pelos, son peligrosas ya que son urticantes. No es necesario el contacto directo, ya que cuando se sienten amenazadas pueden lanzar los pelos sedosos al aire. Provocan picores e incluso eczemas persistentes.

Mediante el menú desplegable de la barra de herramientas, aplicar el primer párrafo el estilo Título 1, al segundo el estilo Énfasis y al tercero el estilo Cita.

5. Crear un nuevo estilo con las siguientes características:

Nombre: Mi estilo.

Basado en el estilo: Normal.

Tipo de estilo: Párrafo.

Estilo del párrafo siguiente: Estilo.

Tipo de letra: Arial, Negrita y 14 puntos.

6. Asignar al estilo del ejercicio anterior el método abreviado: Ctrl + F10

7. Realizar una macro denominada Numero de páginas que enumere las páginas de un documento en la parte inferior y de forma centrada. Debe ejecutarse desde un botón de la barra de herramientas con el nombre Número de Página.

8. Establecer como predeterminado el siguiente formato de fecha:

Día de la semana, día del mes de mes de año

Ejemplo: "viernes, 26 de abril del 2007".

La fecha debe actualizarse automáticamente una vez insertada en un documento.