



Conozca todos sus secretos y aproveche sus ventajas



- // Conocer en detalle la interfaz de cada programa
- // Crear, mejorar el aspecto, guardar e imprimir documentos
- // Hacer presentaciones, mailings, bases de datos y publicaciones
- // Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher, OneNote...
- // ¡Y mucho más!

APRENDA CÓMO SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE SU PC



El hardware de la PC es un tabú pocas veces revelado que genera muchos miedos innecesarios. Este libro le enseñará a entender los principios del funcionamiento de cada componente, ensamblarlos sin temor a equivocarse y actualizar su PC ;sin necesidad de recurrir a un técnico!

>> DESDE CERO

- » 192 PÁGINAS
- » ISBN 978-987-663-018-4



- Aprendizaje práctico, divertido, rápido y sencillo.
- » Lenguaje simple y llano para una comprensión garantizada.
- Consejos de los expertos para evital problemas comunes.
- Guías visuales y procedimientos paso a paso.

OTROS TÍTULOS DE LA MISMA COLECCIÓN

PHOTOSHOP // OFFICE // EXCEL WINDOWS 7 // BLOGS // REDES SEGURIDAD // Y MUCHO MÁS



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA »OCA * Y

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA

usershop.redusers.com //
 usershop@redusers.com

Office desde

Conozca todos sus secretos y aproveche sus ventajas





TÍTULO: Office AUTOR: Alejandro D'Agostino COLECCIÓN: desde Cero FORMATO: 15 X 19 cm PÁGINAS: 192

Copyright © MMIX. Es una publicación de Gradi S.A. Hecho el depósito que marca la ley 11723. Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción parcial o total, el almacenamiento, el alquiler, la transmisión o la transformación de este libro, en cualquier forma o por cualquier medio, sea electrónico o mecánico, mediante fotocopias, digitalización u otros métodos, sin el permiso previo y escrito del editor. Su infracción está penada por las leyes 11723 y 25446. La editorial no asume responsabilidad alguna por cualquier consecuencia derivada de la fabricación, funcionamiento y/o utilización de los servicios y productos que se describen y/o analizan. Todas las marcas mencionadas en este libro son propiedad exclusiva de sus respectivos dueños. Impreso en Argentina. Libro de edición argentina. Primera impresión realizada en Sevagraf, Costa Rica 5226, Grand Bourg, Malvinas Argentinas, Pcia. de Buenos Aires en diciembre de MMIX.

ISBN 978-987-663-016-0

D'Agostino, Alejandro Office. - 1a ed. - Banfield - Lomas de Zamora: Gradi, 2010. v. 1, 192 p. ; 19x15 cm. - (Desde Cero) ISBN 978-987-663-016-0

1. Informática. I. Título CDD 005.3

Prólogo al contenido

Nunca me canso de decirlo. Microsoft Office logró lo que todo programa quiere ser cuando sea grande: convertirse en un estándar. Y esto puede comprobarse en la vida cotidiana. Todos hablamos de DOC para referirnos a los archivos creados con procesadores de texto.

A tal nivel llegó esta masividad en el uso de Office que cualquier suite de oficina que desee tener alguna oportunidad en el mercado debe proveer soporte para los archivos generados por Word, Excel o PowerPoint. Los paquetes pagos WordPerfect y StarOffice, y hasta el gratuito OpenOffice, no tuvieron más remedio que hacerlo.

Microsoft Office System 2007 esta vez fue más allá y creó nuevos formatos, generando otro desafío en el sector. Pero además, se atrevió a cambiar toda su interfaz, reemplazando los menús por las cintas de opciones. Todo un mundo nuevo para quienes recién comienzan y un terreno aún por explorar para los más experimentados.

Este libro propone en sus páginas que el lector comprenda y asimile las herramientas más notables que Office 2007 pone a su alcance. Pero no nos quedaremos en la teoría. También ofreceremos proyectos prácticos que no sólo ayudarán al aprendizaje, sino que también podrán ser utilizados por los lectores en su labor cotidiana.

Como autor, mi meta no es únicamente que el lector aprenda a utilizar Office de modo mecánico. Me propongo un reto mayor: que quienes lean este libro también puedan identificar qué recursos de Office utilizó otro usuario cuando vean un documento impreso, una diapositiva de PowerPoint, un gráfico de Excel, etcétera. Estoy seguro de que me ayudarán a cumplirlo.

El libro de un vistazo

Esta obra se compone de siete capítulos que explican la utilización de las aplicaciones de uso más frecuente de Office y un apartado dedicado a las aplicaciones empresariales. A continuación, detallamos brevemente el contenido de los distintos capítulos de la obra, con el propósito de hallar con agilidad el tema que estamos buscando sin la necesidad de recurrir al índice de este libro

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN E INSTALACIÓN

En este capítulo veremos una breve historia de la suite ofimática de Microsoft y conoceremos qué aplicaciones contiene cada una de las versiones de Office 2007. También aprenderemos a instalar correctamente esta suite, y a escoger sólo los programas y las opciones que utilizaremos.

Mi Visite Microsoft Office On	zooft Office Enterprise 2007 se hanstalado correctamente. Ime para obtimer actualizaciones de productios, ayuda y servicios en linea gratuitos.
	Certa



Este capítulo está dedicado a la hoja de cálculo más utilizada del mundo. Aquí aprenderemos a utilizar fórmulas y funciones, validar datos, cambiar el diseño de las celdas y diseñar gráficos. También conoceremos los métodos para cambiar el aspecto de la planilla y a imprimir los resultados.

0	100	· (r -) =				Lista de	Precio	os - Microsoft B	5red	
0	2 Inicio	Insertar Diseño de pág	ina 👘	Fórmula	n Datos	Revis	er .	Vista Con	plementos	
	3.4	Canto • 11 • A	ă AT	ш. ₁₀		1	nime	ru	. Litom	ato co
3	Pegar	N K 8	<u>A</u>	新音	温 读 读	-16	8-	% 000 %S	A Libir	s de s
Per	Portapapeles G Fuente		G Alte		Alineación		S Número		G Eif	
_	SUMA	- (× / f= =	BS*CS				_			_
		A	8		с	D		E	F	
1	Ventas									
2										
3		Articulo	Canti	idad	P.Venta	Venta 1	otal	P.Costo	Costo Total	50
4	Lapiz negro	5	24	4	0.75	1	8.00	-0.45	-10.80	
5	Birome Azu	al .	5	2 I	0.70	=85*CS		-0.40	-20.80	
.6	Birome Roj	a	12	2	0.70		8.40	-0.45	-5.40	
7	Birome Ver	rde	9	0	0.70		6.30	-0.45	-4.05	
8	Birome Ne	gra	22	2	0.70	1	5.40	-0.40	-8.80	
9	Cuaderno F	Rayado por 48 hojas	7		4.50	3	1.50	-3.20	-22.40	
10	Cuaderno I	Rayado por 96 hojas	10	0	6.70	6	7.00	-4.50	-45.00	
11	Cuaderno (Cuadriculado por 48 hojas	2		4.30		8.60	-3.15	-6.30	
12	Cuaderno (Luadriculado por 96 hojas	8		6.30	5	0.40	-4.20	-33.60	
13										
1.1										



CAPÍTULO 2 WORD

Aquí aprenderemos a establecer el formato del texto y de la página, a insertar tablas, cuadros de texto y otros elementos. También veremos las herramientas del idioma y cómo imprimir documentos, revisarlos, compararlos y protegerlos.



CAPÍTULO 4 POWERPOINT

En este apartado, conoceremos cómo crear diapositivas, ya sea desde una plantilla o "desde cero". Además aprenderemos a insertar formas, imágenes, sonidos, videos, transiciones y animaciones y veremos cómo "empaquetar" la presentación.



CAPÍTULO 5 OUTLOOK

En este capítulo aprenderemos a enviar y recibir mensajes, a cambiar su formato, a organizar la correspondencia y a gestionar nuestros contactos por medio de la libreta de direcciones.



CAPÍTULO 6 ACCESS

Este apartado está dedicado a la creación y uso de bases de datos, por lo que primero conoceremos las partes que la conforman y los tipos de datos que podemos almacenar. Además, aprenderemos a crear filtros, formularios e informes que nos ayudarán a hallar la información en el momento que la necesitemos.

Denni G		Terrenterer Frencherer Die Geschaften Frencherer	An on Anton Distancia Antonna on Manacy Antonna pana ketionen Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Manacy Mana	di Canada di Antonio Antonio di Antonio Antonio di Antonio
Advertiseria de un	-	d. Se ha dechabilitade parts del contonido de la bara de datos	Optiones	
Toches las tablas Emploades		* =	Recha de nacimiento domicilio	ctudad - Aprepa
	「日田のひゃ 小 大臣」	Der Langschaft um Gestellen ander der Schleinen der Schlei	18/14/17/15 Combinition 1320 08/12/17/15 Combinity 1320 22/07/17/86 Organity 1320 22/07/17/86 Organity 1320 22/07/17/86 Organity 1320 13/12/17/80 Commit 14/27 13/12/17/80 Commit 14/27 13/12/17/80 Commit 14/27 13/12/17/86 Commit 15/27 22/07/17/80 Dimen 15/20 22/07/17/80 Dimen 15/20 23/07/17/80 Dimen 15/20 23/12/17/80 Dimen 15/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/20 23/12/17/	Conduct de Baserick Alexe, Conduct de Baserick Alexe. Conduct de Baserick Alexe.



CAPÍTULO 7 PUBLISHER

Publisher es el software que ofrece Office 2007 para la creación de revistas, folletos, etcétera. Aquí aprenderemos a crear una publicación desde cero, a utilizar plantillas y a insertar textos, gráficos, y otros elementos. También conoceremos cómo guardar nuestras publicaciones e imprimirlas, ya sea en casa o en una imprenta.

CAPÍTULO 8 OTRAS APLICACIONES

Lo dedicaremos a SharePoint, Groove, InfoPath, OneNote y Visio, aplicaciones "empresariales" de Office 2007 que nos permitirán compartir archivos en Internet o en una red interna, crear formularios electrónicos y gestionar nuestras notas personales.

शा रेज	
onectandose a 3404.freesharepoint2007.com.	
suario: 🖸 PUBLIC34/EL_LALE	•
ontraseña:	
🕅 Recordar contraseña	
ntrasena:	



APÉNDICE COMANDOS DE OFFICE 2003 EN OFFICE 2007

Veremos los métodos que propone Office 2007 para realizar aquellas acciones que llevábamos a cabo en las versiones anteriores, lo cual será de gran utilidad para quienes aún no se acostumbran a la nueva interfaz.



En esta sección encontrará información adicional relacionada con el contenido que le servirá para complementar y profundizar lo aprendido.

Contenido del libro

Prólogo al contenido	003
El libro de un vistazo	004
Contenido del libro	006
Introducción a Office	010



CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN E INSTALACIÓN 011

¿Qué es Microsoft Office System 2007?	012
Requisitos y ediciones	012
Instalación de Office 2007	014
¿Qué hay de nuevo en Office 2007?	019
La cinta de opciones	019
La barra de herramientas de acceso rápido	021
El botón de Office	022
Nuevos formatos	022
Primeros pasos en Office 2007	024
Usar la cinta de opciones y la barra	
de herramientas de acceso rápido	024



CAPÍTULO 2 WORD

027

Escribir en Word	028
Selección del texto	029
Cambiar el aspecto del texto	032
Cambiar el formato del párrafo	033
Cortar, copiar y pegar	035

Buscar y reemplazar	038
Opciones de visualización	039
Insertar objetos	041
Crear tablas	041
Formas, SmartArts y gráficos	042
Formato de página	044
Configurar página	045
Encabezados y pies de página	048
Revisar el documento	049
Recursos del idioma	049
Comentarios y control de cambios	050
Comparación y protección de documentos	052
Guardar e imprimir	055

CAPÍTULO 3 EXCEL

057

¿Qué es una planilla de cálculo?	058
La interfaz de Excel 2007	059
La barra de estado	060
Filas y columnas	061
Insertar y eliminar	061
Mostrar y ocultar	063
Guardar la planilla	063
Las referencias relativas y absolutas	064
Las operaciones básicas	064
El formato de los datos	068
Más formatos numéricos	069
Ordenar los datos	071
Aplicar filtros	073

La biblioteca de funciones	074
Autosuma	074
Financieras	074
Lógicas	074
Texto	076
Fecha y hora	076
¿Cómo aplicar las fórmulas?	077
SUMAR.SI	078
Insertar gráficos	079
Tipos de gráficos	081
Imprimir la planilla	082
Imprimir la planilla Configurar página	082 082



CAPÍTULO 4 POWERPOINT

|--|

Primeros pasos en PowerPoint	084
Diseño de la diapositiva	087
Insertar objetos	089
Textos y tablas	089
Ilustraciones	091
Clips de audio y video	092
Transiciones y animaciones	094
Transiciones	094
Animaciones	096
Finalizar la presentación	100



CAPÍTULO 5 OUTLOOK

103

Conocer Outlook	104
Configurar las cuentas	105
Administrar las cuentas	105
Escribir un mensaje	108
Insertar objetos y adjuntar archivos	109
Adjuntar archivos	110
Insertar vínculos	110
• Utilizar firmas	111
Seleccionar los destinatarios	113
Lectura y organización de los mensajes	114
Responder y reenviar	115
Spam y reglas de mensaje	117
Sobre los contactos	117

c) al	- emple	ados : Base de da	ites (Access 2007) - Mie	rosoft Access	Herramien	fas de tabla	0.0000.00
Inicia Creat	Dates extern	os Hertamie	ntas de base de datos	Complementos	Hoja d	le datos	
Ver Peger	Calbri N # 8 A - 2 -	- 11	 (#. (#) + 1 (Ξ. (Ξ.) + 1 (Ξ. (Ξ.) + 1 Texts envisored 	Registres 24 b Ord	Titro V.	A G	
Todas las tablas	·	Empleades					×
Empleados	8 (7)	nombres +	apellidos + fec	ha de nacimient	o - do	micilio .	cit.*
Empleados : Tabla		Juan José Ernesto Félix Beatriz Paula María Elena Juan Pedro	Fernández Garmendia Rossi Zorregui Ratazzi	01/05/ 16/04/ 08/03/ 22/09/ 29/06/	1955 Cucha 1978 Cerrito 1971 Gurruc 1966 Maipü 1961 Carabo	Cucha 12034 15325 haga 13746 11339 sbo 17911	Ciudad de Ciudad de Ciudad de Ciudad de Ciudad de



¿Qué es una base de datos?	120
Crear una base de datos	120
Editar los campos	123
Definir el tipo de dato	124
Confeccionar formularios	125
Confeccionar informes	126

Guardar e imprimir	130
Implementar filtros	129
Consultar la base	128
Crear un informe con el asistente	128



131

Introducción a Publisher	132
Trabajar con objetos	134
Cuadros de texto	134
Imágenes y Autoformas	136
Administrar páginas	136
Imprimir y guardar	138



CAPÍTULO 8	
OTRAS APLICACIONES	141

SharePoint	142
Acceder a SharePoint	142
Administrar documentos	144
Crear una nueva área de trabajo	145
OneNote	146
Crear un bloc de notas	146
Insertar secciones y páginas	148

Crear notas	149
Insertar objetos	150
Groove 2007	152
Administrar las cuentas	152
Áreas de trabajo	154
Administrar usuarios	156
InfoPath	158
Crear un formulario	158
Agregar controles	161
Configuración de los controles	163
Publicar el formulario	164
Visio 2007	164
Formato del texto	
y de las formas	167
Insertar imágenes	168
Guardar e imprimir	170



Comandos de Office 2007	172
Menús y solapas	172
Atajos de teclado	174
Volver a los menús de Office 2003	174



Índice temático	180
Sitios web recomendados	183
Catálogo	189





DESARROLLOS TEMÁTICOS EN PROFUNDIDAD



COLECCIONABLES CURSOS INTENSIVOS CON MULTIMEDIA



REVISTAS CAPACITACIÓN DINÁMICA



SITIOS WEBS NOTICIAS AL DÍA DOWNLOADS • COMUNIDAD

LA RED DE PRODUCTOS SOBRE TECNOLOGÍA MÁS IMPORTANTE DEL MUNDO DE HABLA HISPANA

CONÉCTATE



Introducción a Office

Sería un poco mezquino tratar a la nueva versión de la suite ofimática de Microsoft con un "Office 2007" a secas. Su nombre y apellido es Microsoft Office System 2007 y, realmente, le hace honor a tal denominación, pues se trata de un completo sistema de oficina.

Esto significa que ninguna de las aplicaciones de Microsoft Office System 2007 es un software estanco, sino que están interrelacionadas entre sí, conformando un sistema. De este modo, es posible crear un documento de Word e incrustarle un gráfico de Excel, o utilizar un mensaje de correo e insertarlo en OneNote para recordar que lo debemos responder en una determinada fecha o utilizar en otro momento, etcétera.

En este libro, aprenderemos a usar las aplicaciones más importantes de Office, es decir, aquellas a las que recurrimos con mayor frecuencia: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access y Publisher. Pero también le dedicaremos espacio a los programas de la suite que tienen un uso netamente empresarial, como SharePoint y Groove. La idea principal de la obra es ofrecer explicaciones de todas las funciones que, aunque parezcan minúsculas a simple vista, nos ayudarán a dotar de mayor atractivo, funcionalidad y "profesionalismo" a nuestros trabajos.

Pero también su objetivo es recorrer todos los rincones de cada programa, para que el lector identifique la función y sepa dónde encontrarla, acceder a ella en el menor tiempo posible y aumentar la velocidad en la cual resuelve sus tareas cotidianas con Office 2007.

Teniendo en cuenta este objetivo, ofrecemos al lector toda la experiencia y conocimientos de Lucas Padín, nuestro experto en Excel, autor de varios títulos de la editorial. A él le encomendamos la redacción del capítulo relacionado con su especialidad, dado que no hay otra persona que pueda hacerlo mejor. Es nuestro deseo que aprovechen este valor agregado.

Al dar vuelta esta hoja, comenzará el recorrido por Office 2007... y sus funciones y herramientas ya no serán un secreto para los lectores de esta obra.

Capítulo 1 Introducción e instalación



Analizaremos las cuestiones fundamentales de Microsoft Office System 2007: qué es y para qué sirve.



¿Qué es Microsoft Office System 2007?

Microsoft Office System 2007, comúnmente llamado solo Office 2007, es la última edición del paquete ofimático desarrollado por Microsoft. Es decir, un conjunto de programas diseñados con el objetivo de resolver las tareas que se realizan en una oficina. Cada una de estas aplicaciones se encarga de manejar un tipo de información en particular. Por ejemplo, Word sirve para gestionar documentos de texto, Excel se utiliza para realizar cálculos financieros complejos -o no tanto- (**Figura 1**), PowerPoint nos ayuda a crear diapositivas que expresen mejor nuestros conceptos, Outlook nos permite enviar y recibir correo electrónico.

REQUISITOS Y EDICIONES

Los requisitos de Office System 2007 no son muy distintos de los de su versión anterior, llamada 2003, excepto por la cantidad de espacio en disco que necesitamos para albergar todas las aplicaciones que incluye el paquete. En lo referente al sistema operativo, debemos contar con Windows Vista o, en su defecto, con Windows XP con el Service Pack 2 instalado. Si disponemos del primero, entonces es muy probable que contemos con los reguisitos de hardware de Office 2007: un procesador de 500 MHz o superior, 256 Mb de memoria RAM y un espacio libre en disco duro de 1,5 GB o mayor. El espacio en disco es un dato de especial consideración, sobre todo si deseamos adquirir las ediciones más completas de la suite, que incluyen un gran número de programas y complementos.

C a) 🖬 🤊	• @ •) •		Libro1	- Microsoft Ex	cel	
Inicio	Insertar	Diseño de págir	ia Fórmulas	Datos	Revisar	Vista
Pegar V Portapapeles S	Calibri		≡ ≡ ∎ ≡ ≡ ⊡ • ≇ ≫•• ineación ਯ	General \$ → % 00 *00 → 00 Número	• 00 Estilos •	G ansertar → Celdas
A1	• ()	f_x				
A 1 2 3 4 5 6 7	в 	C	D	E	F	G
8 9 10 11 12						
H ← → → Ho Listo Blog Ma	j a1 Hoja2 ayús	Hoja3 / 🖓 /				

FIGURA 1. La interfaz general de la suite posee un aspecto más tridimensional. Aquí vemos una pantalla de Excel 2007. A continuación, incluimos una tabla con todas las configuraciones de Office 2007. Cabe consignar que las ediciones de la derecha poseen más programas y, en consecuencia, son más costosas, que las de la izquierda (**Tabla 1**).

Más allá de las ediciones de Office System 2007 (Figura 2), Microsoft ofrece las aplicaciones por separado, para que el usuario conforme su propia suite con los programas que desee. Para mayor información, podemos visitar el sitio oficial de Office: www.microsoft.com/ latam/office. Además de información sobre las distintas ediciones, aquí podemos obtener una versión de prueba de Microsoft Office System 2007 para utilizar la suite y evaluar su futura compra (Figura 3). El software de prueba está disponible únicamente para evaluarlo.



La edición Professional se adapta al usuario promedio y muestra una buena relación precio-prestaciones.

FIGURA 2.

Las ediciones Home & Student, Standard, Professional y Ultimate se diferencian no sólo en su costo, sino también en el número de aplicaciones que incluyen.



¿QUÉ ES EL SERVICE PACK 2?

Es un conjunto de mejoras diseñadas para que Windows XP sea más estable y posea una mayor defensa contra las amenazas informáticas. En caso de no tenerlo, lo descargamos desde **www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.mspx**.



FIGURA 3.

Si no se deseamos comprar el paquete completo, es posible adquirir las aplicaciones por separado.

	BASIC	HOME & STUDENTS	STANDARD	SMALL BUSINESS
Word	•	•	•	•
Excel	•	•	•	•
PowerPoint		•	•	•
Publisher				•
Outlook	•		•	
Access				
One Note		•		
Outlook with business				•
contact manager				
InfoPatch				
Administración				
de contenido empresarial				
Integrado				
Formularios electrónicos				
Capacidades de administración				
y directivas sobre derechos				
de información avanzada				
Communicator				
Groove				

TABLA 1. Comparativa de las diversas versiones de Office System 2007

Instalación de Office 2007

La instalación de Office System 2007 es bastante sencilla y totalmente desatendida. Sólo hay que establecer algunas opciones de configuración durante los primeros pasos y luego esperar a que la suite se incorpore automáticamente en nuestro disco duro. Sin embargo, antes debemos conocer las formas de ejecución que proponen los programas, y que podemos elegir durante la instalación: • Ejecutar desde mi PC: copia al disco las opciones básicas de la aplicación, pero para ejecutar las avanzadas se requerirá insertar el CD de instalación.

• Ejecutar todo desde mi PC: instala la totalidad de las prestaciones del programa, sin la necesidad de instalar opciones adicionales.

• Instalar al utilizar por primera vez: en este caso, se copia sólo un acceso directo a la aplicación, pero la primera vez que intentemos utilizarla debemos insertar el CD para proceder a su instalación.

PROFESSIONAL	ULTIMATE	PROFESSIONAL PLUS	ENTERPRISE
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
		•	•
•	•	•	•
	•		•
•	•	•	•
	•	•	•
	•	•	•
	•	•	•
	•	•	•
		•	•
	•		•

• No disponible: esta opción no instala el programa. Es ideal para ahorrar espacio en disco al no copiar las aplicaciones que no utilizamos.

Quizás el lector pueda preguntarse ¿cuál es el tipo de **instalación más conveniente**? Como cualquier opción que debemos tomar en Informática, la cuestión se reduce a "depende del usuario". En este caso, existen dos aspectos por considerar: las aplicaciones de Office que se utilizan frecuentemente y, sobre todo, el espacio disponible en el disco duro. Por ejemplo, si disponemos de un disco con mucho espacio libre (arriba de los 10 GB), podemos contar con todas las aplicaciones de Office 2007. Recordemos que la instalación completa ocupa alre-



dedor de 2 GB. Pero si debemos instalar sólo algunas aplicaciones, ya sea porque contamos con un espacio limitado en el disco o sólo deseamos ahorrar espacio, es conveniente ver cuáles son aquellas que utilizamos con mayor frecuencia.

Por ejemplo, Word, Excel y PowerPoint suelen ser usadas por la mayoría de las personas para sus tareas diarias, ya sean hogareñas, educativas o laborales. A estos programas, conviene elegirles la opción **Ejecutar desde mi PC** O **Ejecutar todo desde mi PC**. Por el contrario, podemos ignorar el resto de las aplicaciones en la instalación, ya sea porque no las utilizamos frecuentemente o porque contamos con una aplicación que la reemplaza. En estos casos, utilizamos las opciones **Instalar al utilizar por primera vez** O **No disponible**, respectivamente.

Para iniciar la instalación, insertamos el CD de Office 2007 en la unidad correspondiente a la lectora de CD para que se ejecute el instalador. Si tenemos deshabilitada la **Reproducción Automática**, entonces vamos al menú **Inicio/Equipo** y hacemos doble clic en el icono de la unidad de CD. A continuación, se abrirá el programa, que nos indicará en primer lugar que los archivos de instalación se están copiando en el disco duro (**Figura 4**).

¿Y SI PERDEMOS LA CLAVE DE ACTIVACIÓN?

Existe una aplicación que soluciona ese problema, llamada **KeyFinder**, cuya sola ejecución permite saber cuál es la clave de registro de Office y del sistema operativo Windows instalado en el equipo. Se descarga desde **www.magicaljellybean.com**.

PASO A PASO /1 Instalación de Office System 2007

Y	Escriba la clave de producto
	Escriba la clave de producto (Product Key) de 25 caracteres.
	Aunque no es necesario que escriba la dave de producto ahora, se recom validación de su loencia de Office. Para obtener más información acerca de consulte el botón Ayuda.
	1040-000-032-000-032
0	10.11 / //
Carl.	Elija la instalación que desea
20	
	Elga el tipo de instalación de Microsoft Office Enterprise 2007 que prefiera a
	Instalar ahora
	Personalizar
	Personalizar
	Personalizar
	Personalizar
	e Personalizar
	Personalizar
	Personalizar
1 Microsoft	Personalizar
Microsoft Opcomps	Dersonalizar
Microsoft Opcomps Person	Dersonalizar
Cipcones Persona Persona	Personalizar Office (Interprise 2007) de restriction generation data users constructions c
Microsoft Coclongs Person S S S S	Chice Entreprise 2001 de instanción Lagoración de exclusion (or defensación del susano) de instanción (or desenses) (or defensación del susano) Conscriticionas comparticada de Ofice Conscriticionas comparticada de Ofice Conscriticionas comparticada de Ofice Mercando Ofice
Cecones Person Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones Besones	Personalizar
Coolings	
Codorga Persona B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	Personalizar
Cooling Person Person Second	Criste Entreprint 2001 Arron Colors
Cactores Person B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	
Coones Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Person Pe	
Mosselt George Person Terror	

En el cuadro de texto, ingrese la clave de registro que viene dentro del embalaje. Si aparece una tilde de color verde a la derecha, significará que la clave es correcta. Presione **Continuar**.

En la pantalla siguiente, aparecerán dos botones: **Instalar ahora**, que permite una instalación estándar (vaya directamente al **Paso 5**) o **Personalizar**, que ofrece la posibilidad de establecer las opciones.

Si presionó **Personalizar**, deberá escoger las opciones de instalación de cada aplicación de la suite. Para ello, haga clic en el botón que está a la izquierda del nombre del programa y seleccione la opción correspondiente.

 \blacktriangleright

PASO A PASO /1 (cont.)

	Oncircation	de instalación. Ubstactór de archivos: Bolizomación del um unio.
More of the flow processory of a mail of a mark and a mark and and a mark of a ma	6	Ellia una ubicación de archivos
Monte figure a trained on the section of the secti	A.	Krys une entreprise 2007 se instalará en su esupo. Para instalar este producto en otra Kronolt Office Enterprise 2007 se instalará en su esupo. Para instalar este producto en otra Kronolt, bases de an Ensembra y a sostetimiente, alta las honorios.
		D-Bowen Rielbinnen Ofer
		per program man province units
		Espacio requerido para e organ de instanción colar. Pri pre Espacio hegunido para e organismo esta su 192748 Espacio testa recesario en la unidad: 1333.98
<form></form>		Lapaco segonos en el secolo esta como
Moreard Office Interprise 2007 Moreard extension		
Morouoli Office Enterprise 2007		
Mocould Office Enterprise 2007 Former de metalación (decución de archera) (reformación del unarro Former de metalación (decución de archera) Forder su undere completa, misides y organización Rasteranción la ufficie la programe de formación del programe de formación Rasteranción la ufficie la programe de formación Rasteranción la ufficie la programe de formación del programe de formación Rasteranción la ufficie la programe de formación del programe de formación Rasteranción la ufficie la programe de formación Rasteranción Programe del programe de formación del programe de formación Rasteranción Programe del programe de formación del programe de formación Rasteranción Programe del programe del programe de formación del programe del prog		
Mocourt Office Interprine 2000		
Control for the total prior 2017 Control of a notation (dpaceho de a unitaria)		
Concept extended (Speciality extenses) Primatoria del usures Extense sur la concept extense extenses Extense sur la concept extense extenses Regioner extenses Primeter	Microsoft C	Mice Enterprise 2007
Excitiba sus datos Excita su notere conjetito, incider o representado. Excita su notere conjetito, incider o representado. Excita suboser su da Olida consentado. Negore no mentes Diguêne Di	Opcings	de instalación Ubjicación de anthros Diformación del usuario
Exote su under exotes : rugenation. Exote su under exotes : rugenation : Context of the subsection of the subsection is a large many subsection of the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection is a large many subsection in the subsection in	23. 10 pr	Escriba sus datos
reduc combos en documento di Offica companito. Neglere complete:		Escriba su nontire congleto, iniciales y organización. Esta información la utilizar los programas de Microsoft Office para identificar a la narrona que
Popera		realiza cantilos en un documento de Office compartido. Nombre completo:
g pressive Ø		Ingalesi
۲		Qrpanzación:
٠		
•		
÷		
		-
14		E !:2
Ga		Cj2
		Microsoft Office Enterprise 2007 se ha instalado correctamente.
Note of the Dispute 2007 te handlike concisients.		
Horsenf Office Drite para address and y an vicits en ines grats.	Voite Mic	zosoft Office Online para obtener actualizaciones de productos, ayuda y servicios en línea gra
ECO Document office theory ise 200 as has restands correctamente. Vales Moroault office Oxiere para alterna actualizadores de productus, españa y arrividos en líneas gada Ecoperator con Office Oxiere	Valle Mic	zosoft Office Online para obtener actualizaciones de productos, ayuda y servicios en línea gra
Figure an other one of the other.	Valle Mo	proseft Office Drillee para obtener actualizaciones de productas, ayuda y servicos en lines gra Ogractar con Office Online Ogran
Ling House A Office Driver para 2007 ar In a realization correctamente. House M Office Driver para a laterer es challaciones de production, e sudo y servicos en línes para Ingreser can Office Delar	Veite Mic	presh Offer Offer Deler para alterner actualizaciones de productes, avada y annose en lleva gra Ogenetar son Offer Offere Ogenerar
Line Mosel Office Offic	Valle Mic	poent Offer Offer Deler para alterner actualizaciones de productes, avada y annose en Reis gra Ogenetar son Offer Offere Genera

Pulse la pestaña Ubicación de archivos para establecer la carpeta donde se instalará Office. Luego, presione la pestaña Información del usuario e ingrese sus datos personales. Presione Instalar ahora.

El instalador comenzará a copiar los archivos al disco duro. Aparecerá una barra de progreso que mostrará el avance del proceso.

Se mostrará una pantalla que le informará la finalización de la instalación. Presione el botón **Cerrar** para salir del instalador.

¿Qué hay de nuevo en Office 2007?

Office System 2007 incluye algunas novedades en su interfaz con respecto a su versión anterior, las cuales tienden a que sea más amigable con el usuario. Esto significa que sus comandos fueron diseñados para ser más intuitivos y para que podamos familiarizarnos con ellos de un modo más veloz.

A continuación, explicaremos brevemente los nuevos componentes que encontramos en la versión 2007 de la suite. Más adelante, veremos en detalle las opciones que nos brinda cada elemento para aprender a personalizarlo y a configurar más opciones, entre otras posibilidades (**Guía Visual 1**).

LA CINTA DE OPCIONES

De los tres nuevos elementos de la interfaz de Office 2007, la **cinta de opciones** es el elemento

GUÍA VISUAL /1 La nueva interfaz de Office 2007





2 Botón de Office: permite acceder a las opciones (abrir, guardar, imprimir, entre otras) que, en otros programas, encontrábamos en el menú Archivo.

Barra de herramientas de acceso rápido: esta barra contiene comandos utilizados con frecuencia, como Deshacer y Rehacer.



SALIR DE OFFICE

Para salir de cualquier aplicación de Office 2007, es necesario ir al **Botón de Office** y presionar la opción **Cerrar**. Pero también podemos pulsar el botón **Cerrar** que se encuentra en la esquina superior derecha de la aplicación, simbolizado con un cruz.

que más llamará nuestra atención. Consiste en un una barra de herramientas que ocupa toda la pantalla a lo largo y que reemplaza a los menús que vemos en cualquier aplicación de Windows (incluso en versiones anteriores de Office). Todos los comandos de la cinta de opciones están ordenados en categorías, las cuales están representadas con solapas o pestañas. Al hacer clic sobre ellas, se cambian los comandos, las listas de comandos, las pestañas o solapas, los botones -tanto los desplegables como los de panel- y los menúes desplegables disponibles (**Guía Visual 2**).

GUÍA VISUAL /2 La cinta de opciones de Word



00

1 Pestañas o solapas: organizan los comandos para que se pueda acceder a ellos al pulsarlas.

- 2 Botón desplegable: este botón está dividido en dos, al presionar sobre el icono, se realizará la acción; pero al pulsar sobre la mitad inferior del botón -representada con un triángulo que apunta hacia abajo-, se abrirá un submenú con varias opciones relacionadas.
- 3 Botón de panel: estos botones, ubicados en la zona inferior de la Cinta de opciones, permiten abrir un cuadro de diálogo que contiene opciones avanzadas.
- 4 Botón: realiza una acción sobre los datos seleccionados con sólo pulsarlo.
- 5 Menú desplegable: muestra una lista de opciones que pueden seleccionarse al hacerles clic con el mouse.
- 6 Lista de comandos: se trata de un conjunto de comandos ubicados en una lista, que se puede navegar mediante los controles de desplazamiento.

MINIMIZAR LA CINTA DE OPCIONES

La cinta de opciones ocupa una porción considerable de la pantalla y esto puede ser un obstáculo si utilizamos monitores pequeños o resoluciones de pantalla bajas . Por ello, podemos fácilmente minimizar la cinta de opciones al presionar el atajo **Control+F1**.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Esta barra de herramientas, situada a la derecha del **Botón de Office**, nos ofrece accesos directos a ciertas funciones del programa, con el propósito de agilizar la realización de las tareas frecuentes.

Además, permite configurar algunos comandos, para que podamos incluir aquellos que utilizamos con mayor periodicidad. De manera predeterminada, la barra de herramientas de acceso rápido sólo posee tres comandos: **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer** (**Guía Visual 3**).





- Guardar: al presionar este botón, se guardará el trabajo bajo el mismo nombre de archivo, en el caso de un documento abierto; o se abrirá la ventana Guardar como, si se trata de un archivo nuevo.
- 2 Deshacer: revierte la última acción realizada. Si hay más de una, se convertirá en un botón desplegable donde se puede escoger qué acciones deshacer.
- 3 Rehacer: repite la última acción realizada. Si hay más de una, se convertirá en un botón desplegable donde se puede escoger qué acciones rehacer.
- Personalizar: este botón desplegable ofrece acceso directo a las funciones más utilizadas de Office. Además, al hacer clic en Más comandos... permite que el usuario seleccione los comandos que utiliza con mayor frecuencia.

CONVERTIR ARCHIVOS DE OFFICE 2007

En caso de que deseemos convertir cualquier archivo generado con Office 2007 a una versión anterior, podemos utilizar el sitio web **www.zamzar.com**. Allí deberemos escoger los archivos mediante el botón **Examinar** y establecer el formato deseado.

EL BOTÓN DE OFFICE

Como mencionamos anteriormente, todas las aplicaciones de Office System 2007 poseen en su esquina superior izquierda un comando representado por un círculo con el nuevo logo de Microsoft llamado **Botón de Office**. Al pulsarlo, se desplegará un menú con más opciones, similares a las que hallamos en el menú **Archivo** de cualquier otro programa (**Guía Visual 4**).

NUEVOS FORMATOS

Las versiones anteriores de Office guardaban sus documentos en un archivo cuya extensión tenía tres caracteres (como **DOC**, por ejemplo, en el caso de Word). En la nueva edición de Office, estos formatos han cambiado y agregan una letra **x** a la extensión anterior. Esta letra hace referencia a **XML** (*eXtensible Markup Language*, o Lenguaje de marcas extensible, en español), un lenguaje de programación por etiquetas similar al **HTML** -utilizado para crear páginas web-, pensado con el objeto de reemplazar a éste último. A continuación, vemos los nuevos formatos que incluye Office 2007 para sus aplicaciones más difundidas (**Tabla 2**).

Lamentablemente, estos formatos no ofrecen **retrocompatibilidad**, es decir, no pueden ser abiertos ni modificados con las versiones anteriores de Word, Excel, etcétera. No obstante, Microsoft provee el programa **FileConverter**, que permite abrir y editar los archivos generados con Office 2007 en ediciones previas de la suite. De este modo, no tendremos problemas de incompatibilidad de formatos. Visitemos **http://support.microsoft.com/kb/923505** para descargarlo, y sigamos los pasos allí descritos.

Quizás el lector se pregunte por qué a Microsoft se le ocurrió cambiar el formato en esta nueva edición de su suite ofimática. La razón no fue complicarle la vida al usuario y provocarle inconvenientes a la hora de trabajar con varios formatos, sino que el objetivo fue incluir un formato abierto, como el XML, y así facilitar

APLICACIÓN	FORMATO ANTERIOR	FORMATO EN OFFICE 2007
Microsoft Access	.MDB	. ACCDB
Microsoft Excel	.XLS	.XLSX
Microsoft PowerPoint	.PPT	. PPTX
Microsoft Word	. DOC	. DOCX

TABLA 2. Comparativa de los formatos anteriores de Office y su equivalencia en Office System 2007.

REEMPLAZO DEL ANTIGUO MENÚ ARCHIVO

En las versiones anteriores de Office podíamos presionar el atajo Alt+F para acceder al menú Archivo. Si invocamos ese atajo en Office 2007, curiosamente accederemos al Menú de Office que posee las opciones Abrir, Guardar, etcétera.

GUÍA VISUAL /4 El botón de Office

-			Documentos recientes		VILLE .				
	<u>N</u> uevo		1 Trabajos.doc 2 Windows-Sidebar.u204.doc	4 4 1	AaBbCcDt 1 Normal	AaBbCcDx AaBb 1 Sin espa Titulo	Ci Cambiar Cambiar estilos	삼 Buscar - 원 _{ac} Reemptazar 및 Seleccionar *	
	Guardar		2 Plantilla-Windows.doc	-14	G	Estilos	Ģ	Edición	
	Gyardar como	•	••••						
	Imprimir	•							
	Preparar	,							
1	grwiar	•							
2	Publicar	٠							
```	Çerrar								
-			Deciones de Word	K Salir de Word					
			•	W		b.			
						13		- 60	

Nuevo: permite crear un nuevo archivo de la aplicación que utilizamos.

- 2 Abrir: sirve para abrir un archivo existente, ya sea que se encuentre en el disco duro o en un CD.
- 3 Guardar: su función es almacenar el documento abierto o creado con las modificaciones.
- 4 Guardar como: sirve para guardar el documento actual con otro nombre u otro formato.
- 5 Imprimir: envía el documento a la impresora. También permite especificar el tamaño de papel, la cantidad de copias y ofrece una vista preliminar del documento.
- 6 Preparar: permite modificar las opciones del documento, como el autor, el título, etcétera; y restringir los permisos de accesos a él, para aumentar la seguridad.



- 7 Enviar: con este comando es posible enviar el archivo mediante correo electrónico, como Outlook Express, o un servicio de fax vía Internet.
- 8 Publicar: su función es subir a Internet el documento para compartirlo con otros usuarios.
- **9** Cerrar: cierra la ventana del documento, pero no el programa, para poder trabajar con otro archivo abierto de la aplicación.



10 Opciones de [nombre del programa]: permite personalizar las opciones del programa.

Salir de [nombre del programa]: cerrará el programa y todos los documentos abiertos.

12 Documentos recientes: aquí encontraremos un listado con los archivos abiertos recientemente con la aplicación correspondiente.

su estandarización. Además, estos nuevos formatos son más eficientes, pues los archivos resultantes ocupan menos espacio en disco. De todas formas, Office 2007 permite guardar los documentos generados en los formatos anteriores de la suite. Para ello, presionamos el **Botón de Office/Guardar como** y seleccionamos en el desplegable la versión del programa, por ejemplo, **Documento de Word 97-2003**. Esta funcionalidad se denomina **Modo de compatibilidad** y, al utilizarla, no dispondremos de las nuevas características y objetos de Office 2007, como los gráficos SmartArt y los nuevos formatos de tablas.

Primeros pasos en Office 2007

Antes de pasar a explicar detalladamente las aplicaciones que conforman la suite, resulta imprescindible comentar las operaciones básicas que son comunes a todos los programas de Office 2007. En primer lugar, para acceder a cualquiera de estos programas, debemos ir al menú **Inicio**, presionar el botón **Todos los programas** y hacer clic en la categoría **Microsoft Office**. A continuación, se desplegarán las aplicaciones de la suite que hemos instalado. Para ejecutar un programa, simplemente hacemos clic sobre su nombre.

También podemos ir al menú **Inicio/Iniciar búsqueda**, escribir el nombre del programa (por ejemplo, Word) y hacer clic en el vínculo que aparecerá en el panel izquierdo con el nombre del programa (**Figura 4**).

USAR LA CINTA DE OPCIONES Y LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Para personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, debemos abrir cualquier aplicación de Office 2007; luego presionar el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y, del menú desplegable, escoger la opción **Más comandos**.

En la ventana que se abre, veremos dos listas: una, a la izquierda, con los comandos más utilizados y otra, a la derecha de la ventana, con los comandos predeterminados de la barra de herramientas de acceso rápido. Para agregar comandos, simplemente debemos seleccionarlos de la lista de la izquierda y presionar el botón **Agregar**. También podemos quitar comandos de la



FIGURA 4. Si vamos al menú Inicio/Todos los programas/Microsoft Office, podremos ejecutar todas las aplicaciones de la suite. barra, seleccionándolos de la lista de la derecha y presionando el botón **Quitar**. Si deseamos cambiar el orden de un comando, lo seleccionamos con el mouse en la lista de la derecha y presionamos los botones representados con un triángulo que apunta hacia arriba o hacia abajo, para situar al comando antes o después de su posición actual, respectivamente. Una vez finalizados los cambios, presionamos **Aceptar** para aplicarlos.

Además, existe un modo más ágil de arrastrar funciones a la barra de herramientas de acceso rápido, que consiste en aplicar un clic derecho sobre uno de los comandos de la cinta de opciones y seleccionar Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido. Del mismo modo, podemos eliminar

19						Documento	1 - Microsof	t Word	
Inicio	In	serta	r Diseñ	io de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	
×	Cali	bri (C	uerpo)	* 11 *	A* * 🕙	□·□·啶·谭·	er 21 9		
3	N	K	S - ale Agregar a l	× × As-	aby - A -	eso rápido	la	all .	
eles 🕞			Personaliza Mostrar la l	r barra de herr barra de herrar	ہج: so rápido o rápido por debajo de la cinta de opcio				
			Mi <u>n</u> imizar I	a cinta de opci					

FIGURA 5. Al hacer clic derecho en un comando podremos enviarlo a la barra de herramientas de acceso rápido.



las funciones de esta barra si hacemos clic derecho sobre el comando que queremos quitar y seleccionamos opción Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido (Figura 5).

Otra de las opciones que nos brinda la barra de herramientas de acceso rápido es que podemos cambiar su ubicación para tenerla más a mano mientras trabajamos con la aplicación que tengamos abierta. Para eso, debemos presionar el desplegable **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y seleccionar **Mostrar debajo de la cinta de opciones**. Para revertir la acción, nuevamente hacemos clic en el desplegable, pero esta vez seleccionamos **Mostrar encima de la cinta de opciones**.

El uso de la cinta de opciones es muy sencillo: simplemente tenemos que hacer clic en las solapas hasta

\bigcirc

EJEMPLOS DE WORD

En este capítulo introductorio, hemos elegido a Word para mostrar las nuevas características de Office 2007. No obstante, en cada uno de los siguientes capítulos veremos cómo realizar estas tareas en los diferentes programa y recorreremos las funciones específicas que poseen.

encontrar la función deseada y pulsar el comando correspondiente. Las solapas agrupan temáticamente botones y otros controles. Por ejemplo, la solapa **Inicio** contiene los comandos utilizados con mayor frecuencia durante el uso del programa que, en el caso de Word, se tratan de las opciones de formato y edición. Pero además, es posible minimizar la cinta de opciones de cada solapa con el propósito de que la zona visible del documento sea mayor. De este modo, únicamente veremos las solapas y, sólo al hacer clic en ellas, veremos el resto de la cinta. En consecuencia, se consequirá un aspecto similar al de las barras de menús. Para ello, debemos aplicar un clic derecho sobre la cinta y escoger Minimizar la cinta de opciones. Para revertir el cambio, basta con repetir el procedimiento, hasta que esa opción quede sin la tilde (Figura 6). Por otra parte, el Botón de Office, la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones pueden accederse con atajos. Para ello, presionamos la tecla Alt y aparecerán las teclas que debemos presionar. simultáneamente para invocar la función (Figura 7).

Ga	ק שי פ			Documento	1 - Microsoft	Word	
	Inicio Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	0
	3						 5
							 -
			1				

FIGURA 6. Si minimizamos la Cinta de opciones, obtendremos un diseño muy similar al sistema de menús de versiones anteriores de Office.

Mib	÷		Documento	1 - Microsoft W	/ord					×
Inicio	Insertar Diseño de pa	igina Referencias	Correspondencia	Revisar \	/ista					Ø
Pegar V	Calibri (Cuerpo) * 1 N K S * abe x, x	· A · · A ·	E - E - *77 ∉	≇⊉↓¶ &• ⊞•	AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 11 Sin espa	AaBbC Titulo 1	* AA * Cambiar estilos*	H Buscar ▼ ato Reemplazar Seleccionar ▼	
Portapapeles 🗟	Fuente	5	Párrafo	F2		Estilo	s	5	Edición	
	G							1	1	- 53 - 4

FIGURA 7. Al presionar la tecla Alt, el sistema nos mostrará los atajos para acceder a las funciones de la cinta de opciones de la nueva edición del paquete Office.

RESUMEN

En este primer apartado, explicamos las características básicas de Office System 2007, sus ediciones y requerimientos. Además, conocimos las diferencias entre los distintos tipos de instalación y las novedades que incluye esta nueva versión del paquete ofimático de Microsoft.

Capítulo 2 Word

Aprenderemos todo sobre la interfaz de Word 2007: desde escribir documentos, hasta insertar tablas.



Escribir en Word

Sin dudas, lo primero que debe aprenderse de **Word** es cómo escribir, puesto que es su función principal: permitir la redacción de textos. Pero antes debemos dar un pequeño recorrido por su interfaz que, a partir de la versión 2007, está conformada por una serie de solapas en lugar de los tradicionales menús que se incluyeron hasta la versión 2003 del programa. Además está el Botón de Office, que reemplaza al antiguo menú **Archivo**, con las opciones **Abrir**, **Guardar, Guardar como, Cerrar**, etcétera.

antrin	Edolo pe Inete Geneta Beravertas Talia Veglara 2 (Inita-Veglara -
0.3	
• 1000	nun⊈rittiostitettiettiettiettiettiettiettiettietti
÷	puedo enterar a nadie de mi descuido Pensó, más preocupado por los
	comentarios ajenos que por la desventura propia.
	Julio limpiaba su mano con desesperación. Junto al jabón, derramaba
	sobre la herida un desinfectante yodado. El agua caía en grueso flujo sobre la
	mano, desparramando la espuma del jabón mezclada con el líquido marrón
	<u>que</u> manaba de la botella de antiséptico.
	Vamosrogaba Julio a su herida tratando de persuadirla, con
	estériles resultados.
	Julio estaba doblemente dolido. Primero, la diminuta herida que
	hinchaba su mano y desataba los dolores más terribles, no cesaba de
8	molestarlo. Segundo, sus compañeros de trabajo no podían enterarse de tal
0	

FIGURA 1. Word 2003 también poseía una interfaz de color azul pero, como veremos más adelante, en la versión 2007 hallamos los comandos repartidos en la cinta de opciones. En Word 2003, contábamos con varias barras de herramientas, entre ellas las denominadas Estándar y Formato. La primera incluía los comandos para Copiar, Cortar, Pegar (en Word 2007, están en la solapa Inicio, dentro del sector Portapapeles) y para Abrir, Cerrar, Guardar e Imprimir (que actualmente se encuentran en el Botón de Office). Por su parte, los comandos de la barra Formato de la versión 2003 se encuentran en la solapa Inicio de Word 2007, repartidos entre los sectores Fuente y Párrafo (Figura 1).

Las nuevas solapas de Word 2007 no agrupan las funciones con los mismos nombres de los menús ni con la misma disposición, sino que nuclean los comandos según su tipo. Por ejemplo, la pestaña **Insertar** posee todas las opciones para incrustar objetos: tablas, imágenes, gráficos, etcétera. Y la solapa **Revisar** incluye los comandos para realizar operaciones con el idioma, como la corrección ortográfica, la traducción de textos, la separación con guiones de las palabras, etcétera (**Guía Visual 1**).

Para comenzar a trabajar en Word, debemos crear un documento, que será el archivo que contendrá lo que escribamos. Esto lo logramos al pulsar el **Botón de Office** y al seleccionar la opción **Nuevo**. A continuación, deberemos pinchar en **Documento en**

O

ALGUNOS ATAJOS DE TECLADO

Podemos utilizar **Control+N**, para lograr una negrita; **Control+K**, para las cursivas; o **Control+S**, para subrayar. Además, si presionamos **Mayúsculas+F3**, el texto seleccionado comenzará a mostrar todas las opciones de cambiar mayúsculas y minúsculas.

GUÍA VISUAL /1 La cinta de opciones de Word 2007
Image: Second
Inicio: contiene los comandos más utilizados del programa, como las opciones de cortado, copia- do y pegado; los tipos, tamaños y colores de las fuentes; las viñetas; los estilos; la alineación de los párrafos; y las opciones de búsqueda, selección y reemplazo.
2 Insertar: agrupa las funciones para incrustar elementos en el documento, como nuevas páginas, tablas, imágenes, gráficos, vínculos, marcadores, encabezados, pies de página y símbolos.
3 Diseño de página: aquí se pueden estipular las opciones referidas a la página, como su tama- ño, orientación, márgenes, sangrías, interlineados, bordes y colores de fondo.
A Referencias: permite insertar notas al pie de página o al final del documento, tablas de ilus- traciones, títulos, índices y tablas de autoridades.
5 Correspondencia: posee las opciones para imprimir el documento y enviarlo por servicio postal tradicional, correo electrónico o fax.
6 Revisar: nuclea los comandos para realizar la corrección ortográfica y gramatical, insertar comentarios y hacer un control de los cambios introducidos en el documento.
Vista: permite cambiar las vistas del documento, leerlo a pantalla completa, ver la regla y otras referencias, modificar el zoom y administrar las ventanas de Word abiertas.

blanco o bien presionar algunas de las plantillas disponibles. Estas últimas son algo así como un modelo o esquema, que podremos luego completar con la información que deseemos. Word nos ofrece un numeroso catálogo de plantillas, las cuales están organizadas en categorías dentro del panel izquierdo de la ventana. Por ejemplo, si hacemos clic en Plantillas instaladas, nos encontraremos con una lista de modelos que podemos seleccionar con un clic. Por otra parte, mediante las categorías que se encuentran en el sector Microsoft Office Online, accederemos a las plantillas que existen en el sitio web de Microsoft, donde se agregan nuevos modelos de forma periódica. Una vez escogida la plantilla deseada o la opción **Documento en blanco**, hay que presionar el botón **Crear** para comenzar a escribir en el nuevo documento (**Figura 2**).

SELECCIÓN DEL TEXTO

Para darle formato al texto, en primer lugar, debemos seleccionarlo. Este proceso también se llama **pintado**, debido a que la porción seleccionada



quedará coloreada de azul y consiste en determinar con el mouse a qué parte del texto se le aplicarán las diversas opciones de formato. Word propone varias formas de seleccionar texto: **por palabra** o **por párrafo**. En el primer caso, bastará con hacer doble clic con el mouse sobre la palabra que deseamos seleccionar. En cambio, si aplicamos tres clics consecutivos sobre esa palabra, terminará pintándose todo el párrafo (**Figura 3**). También es posible realizar una **selección por línea**, es decir, escoger sólo un renglón del párrafo. Para ello, llevamos el puntero del mouse hacia la izquierda de la página, hasta que la flecha apunte hacia la derecha. Luego hacemos un clic para seleccionar la línea o doble clic para extender el área a todo el párrafo (**Figura 4**). Otra forma de selección es a **mano alzada**. De este modo, podemos escoger sólo una oración o algunas palabras.



13		Augunato o Augunano - en Frendosdoca	- Macrosoft mono	
Inicio	Insertar Diseño de página Referencia	s Correspondencia Revisar	Vista	
Pepar J	Times New Roman * 14 * A* A* 100 N K* § - alse x, x* Aa+ 22 - <u>A</u> -	(⊟ • 1⊟ • 1∏• (# 6# (24) ¶ ■ ■ ■ ■ (3+) (>+ □+	AaBbCcDr AaBbCcDr AaBbCr T Normal T Sin espa Titulo 1	Cambiar Cambiar Cambiar Cambiar Seleccionar
Portapapeles G	Fuente G	Párvate G	Estilos	G Edición
1 - 2 - 2 - 3 - 5 - 7 - 7 - 7 - 8 - 8 - 18 - 18 - 18 - 18	Ahi vi Lo conozco i Empezó i capaz de provo enorme. Todo e entumecense. El como propios. I iSalga	me el enfermero, podrá ayudan Dios mio! ¡Soyyo! a darse cuenta que se trataban (carte tales alucinaciones. Veia el hospital era de grandes dime l gigante empezaba a acercársel Reconoció esa situación como f de aqui!—gritó rabioso.	ne —imaginaba esperanzado— le convulsiones. Sólo eso seria a su propia persona en tamaño asiones. Su cuerpo empezaba a e. Reconoció esos movimientos amiliar [



FIGURA 4. Al ubicar el puntero a la izquierda de la hoja, podremos escoger una línea mediante un clic.

Esto lo logramos si ubicamos el puntero del mouse sobre la primera palabra por seleccionar, mantenemos presionado el botón izquierdo del mouse y lo arrastramos en forma horizontal y vertical. Cuando hayamos conseguido pintar la región deseada, soltamos el botón del mouse (**Figura 5**).

Con este sistema, también es posible pintar distintas palabras o frases dentro de un texto, sin escoger toda la oración o el párrafo entero. Asimismo, sirve para elegir trozos de texto de distintos párrafos. Para ello, mantenemos presionadas las teclas



FIGURA 5. Para pintar sólo una parte del texto, debemos mantener el clic y arrastrar el mouse por el texto seleccionado.

Control y **Mayúsculas**, y luego realizamos nuestras selecciones, con cualquiera de las formas descritas anteriormente. También existe la posibilidad de seleccionar únicamente las porciones de texto que posean el mismo formato, es decir, que tengan el mismo tipo de fuente y tamaño. Para ello, pintamos el área, vamos a la pestaña **Inicio**, pulsamos el botón **Seleccionar** y escogemos **Seleccionar texto con formato similar (Figura 6**).



FIGURA 6. Al mantener las teclas Control y Mayúsculas, se podrá seleccionar texto de distintas partes del documento. Por último, debemos destacar la selección total, que consiste en pintar todo el texto que se encuentre en el documento actual. Esto se consigue al pulsar la solapa **Inicio** y pinchar el botón **Seleccionar**/ **Seleccionar todo**, o invocando el atajo de teclado **Control+E (Figura 7)**.

CAMBIAR EL ASPECTO DEL TEXTO

Las opciones para cambiar el formato del texto se encuentran dentro de la solapa **Inicio**. Por esta razón, se trata de la pestaña que siempre aparece abierta por defecto, pues la modificación de las propiedades del texto es una de las acciones más frecuentes en Word.



FIGURA 7. El botón Seleccionar permite escoger el texto con formato similar o todo el documento en el que trabajamos con esta aplicación. Una vez que hemos seleccionado el texto, una de las posibilidades que tenemos para editarlo es mediante los comandos que se encuentran dentro del sector **Fuente**, lo que nos permitirá modificar las características de la letra.

Cada vez que ubiquemos el mouse sobre el texto seleccionado, aparecerá una ventana flotante transparente con las herramientas de formato. Se trata de una nueva característica de Office 2007, no incluida en las versiones anteriores de la suite, y permite disponer de los comandos para cambiar el formato del texto cuando lo estamos editando. Si acercamos el puntero hacia esa caja, entonces aparecerá en primer plano para que podamos utilizarla. Los botones que encontramos en esa ventana son similares a los que se describieron anteriormente (**Figura 8**).

Para aplicarle formato al texto, en primer lugar debemos seleccionarlo con el mouse. A continuación, utilizamos uno o más controles del sector **Fuente**. Por ejemplo, con los desplegables **Fuente** y **Tamaño de Fuente**, podemos modificar el tipo de letra que usaremos y sus dimensiones. Para esto último también podemos emplear los botones que están a la derecha: **Agrandar fuente** y **Encoger fuente**. El último botón de la derecha, llamado **Borrar formato**, deja el texto con la apariencia original.

MÁS RECURSOS

Podemos encontrar varias plantillas, documentación y otros recursos de Office 2007 en el sitio web **Office en Línea**. También podremos descargar material proporcionado por otros usuarios, como trucos y plantillas, además de realizar cursos online sobre los programas.



FIGURA 8. Los comandos de la ventana flotante de formato permiten modificar la apariencia del texto sin recurrir a la cinta de opciones.

En la zona inferior del sector Fuente, encontramos todos los estilos de fuente disponible: Negrita, que aumenta el grosor de la letra; Cursiva, que inclina el texto levemente hacia la derecha; Subrayado, que incluye una línea en la base del texto; Tachado, que traza una línea en la zona media del texto; Subíndice, que reduce el texto y lo ubica por debajo del renglón; Superíndice, que reduce el texto seleccionado y lo ubica por encima del resto del texto; y Cambiar mayúsculas y minúsculas, que permite poner todo en mayúsculas o en minúsculas, entre otras opciones. Por su parte, los últimos dos botones, llamados Color de resaltado del texto y Color de fuente, nos



FIGURA 9. Podemos cambiar el tipo y tamaño de la letra por medio de los desplegables del sector Fuente y ver cómo quedará antes de aplicarlo.

permiten elegir de una lista el color con el cual se resaltará y el color que asumirá la fuente del texto seleccionado, respectivamente (**Figura 9**).

CAMBIAR EL FORMATO DEL PÁRRAFO

Word también permite cambiar el formato de los párrafos, del mismo modo en que se realiza con el texto. En este caso, también utilizaremos la pestaña **Inicio**, pero sólo los botones comprendidos en el sector **Párrafo** -entre **fuentes** y **estilos**-. Como vimos anteriormente, para seleccionar un párrafo basta con aplicar tres clics consecutivos sobre una palabra. También podemos llevar el mouse hacia la izquierda del párrafo

CINTAS DE OPCIONES

A pesar del carácter revolucionario de las cintas de opciones, Microsoft sólo las incluyó en las aplicaciones más usadas de Office 2007. Por lo tanto, podremos encontrarlas en Word, Excel, PowerPoint y Access. También las hallaremos en Outlook, pero de manera parcial.

hasta que el puntero adopte la forma de una flecha que apunta hacia la derecha, y aplicamos un doble clic. En caso de que pulsemos una vez sola el botón del mouse, sólo escogeremos una línea de texto.

Para aplicarle un formato de párrafo al texto, primero debemos seleccionar un párrafo. Luego, presionamos uno de los botones del sector **Párrafo**. En la zona superior de este sector están los botones **Viñetas**, que permite enumerar ítems con círculos, quiones y otros

símbolos; Numeración, que también sirve para listar ítems, pero directamente con números o letras; y Lista multinivel, cuya función es crear una lista con diversas jerarquías utilizando letras, números o símbolos. A la derecha, se encuentran los botones Disminuir sangría y Aumentar sangría, que permiten establecer el espacio que tendrá el primer carácter del párrafo con respecto al margen izquierdo. El botón Ordenar podemos utilizarlo para organizar una lista de ítems alfabéticamente, mientras que el botón

		Reglamento Fútbo	I.docx - Micro	osoft Word		
Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista		
Roman v 12 v V abs x ₂ x ² Aav		= • i= • *;-• (# f	≢⊉↓¶ ≜r∷∙	AaBbCcI ¶Normal	AaBbCcI ¶ Sin espa	
Fuente	5	Párrafo	G		Estilo	s
Si el e	ejecutor del sa	Alie to day in the bore of the	flæffælit@el	balón con la	s manos an	te
éste haya	tocado otro ju	ugador, se conceder	a un tiro lib	re directo al	equipo con	tra
se lanzar:	á desde el luga	ur donde se cometió	la infracci	ón. Se conce	derá un tir	0
si la infra	cción se comet	tió dentro del área d	le penal del	ejecutor.		

Saque de esquina lanzado por el portero:

 Si el balón está en juego y el portero toca por segunda vez el balón (exce sus manos) antes de que éste haya tocado a otro jugador, se concederá libre indirecto al equipo contrario, que se lanzará desde el lugar donde se la infracción.

FIGURA 10.

Al presionar Viñetas, ordenaremos cada párrafo del texto seleccionado con un símbolo, para mejorar la lectura. de la enumeración.

AGREGAR PÁGINAS FÁCILMENTE

En Word no es necesario agregar nuevas páginas, el programa las agrega solas a medida que las necesitamos. También podemos presionar **Control+Fin**, que nos llevará al final del documento, pulsar **Entrar** y continuar escribiendo lo que deseemos en una nueva página en blanco.
Mostrar todo sirve para ver los símbolos que representan las marcas de formato (interlineado, espacios, etcétera); como observamos en la **Figura 10**.

En la zona inferior del grupo **Párrafo**, están los botones **Alinear texto a la izquierda**, **Centrar, Alinear texto a la derecha** y **Justificar**, que sirven para colocar el texto de forma horizontal, ya sea hacia uno de los costados, en el centro o justificado -sin espacios entre el texto y los márgenes. El botón **Interlineado** nos permitirá elegir desde una lista desplegable, la distancia que habrá entre una línea y la siguiente, mientras que el botón **Sombreado** lo utilizaremos para elegir un color de fondo para el párrafo. Finalmente, el botón **Borde inferior** sirve para insertar líneas alrededor del texto o encerrarlo en un recuadro.

CORTAR, COPIAR Y PEGAR

El texto seleccionado puede cortarse, copiarse y pegarse, para ubicarlo en otra parte del documento o bien para moverlo hacia otro programa, entre otras funciones. Estos controles están disponibles también en la solapa **Inicio**. Para acceder a la función **Cortar**, simplemente hay que presionar el botón identificado con unas tijeras. Por su parte, el comando **Copiar** está debajo del botón **Cortar**, y está representado con dos hojas de papel. Ambas funcio-



nes, a simple vista, son similares, pues reproducen el texto seleccionado en el **Portapapeles**, para poder pegarlo luego. Pero mientras el comando **Cortar** borra el texto de su función original y lo pega en una nueva ubicación, **Copiar** sólo hace esto último.

La función **Pegar** puede ser accedida de diferentes formas. En primer lugar, el botón que posee la imagen de una brocha, llamado **Copiar formato**, sirve para dotar a una parte del texto con el formato de otra región del documento. Para ello, primero debemos seleccionar la región del texto de la cual deseamos copiar el formato, presionar el botón **Copiar formato** y seleccionar con el mouse el texto al cual le aplicaremos los cambios. Pero también tenemos el botón desplegable **Pegar**, que nos ofrece otras opciones: **Pegar**, que pega todo el contenido sin cambiar el formato; **Pegado especial**, que permite escoger el for-



OPCIONES AVANZADAS

Desde la ventana **Configurar página**, a la que accedemos al presionar en el icono con forma de flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del grupo **Configurar página**, podemos establecer opciones avanzadas para los márgenes, el papel y el diseño de página.

mato con el cual será pegado el texto; y **Pegar como hipervínculo**, que transformará en un enlace el texto pegado. Éste último puede utilizarse cuando cortamos direcciones web, para que podamos acceder desde el archivo de Word, nos posicionamos sobre el texto y presionamos **CONTROL+Clic**.

La opción más completa de todas es **Pegado** especial. Al presionarla, aparecerá una lista de opciones donde podremos elegir el formato final del texto pegado, las cuales enumeramos a continuación (Figura 11):

• **Documento Microsoft Office Word Objeto**: pega el texto como si se tratara de una imagen y permite modificarla como un objeto de este tipo.

• Formato RTF: el texto pegado tendrá las características de un archivo de este tipo. Contendrá textos y tablas, pero no otros tipos de objetos soportados por el procesador de texto, Word.

• Texto sin formato: pega el texto plano, es decir, sin aplicar ninguno de los formatos originales (**Negrita**, **Cursiva**, tipo y tamaño de fuente, etcétera). En cambio, aplica los formatos de texto del lugar del documento donde se pegará el texto.

• Imagen (metarchivo de Windows): pega el texto como si se tratara de una imagen, pero no respeta los formatos originales.

• Imagen (metarchivo mejorado): realiza la misma función que el comando anterior.

• Formato HTML: si el texto copiado o cortado proviene de una página web, respeta su formato e hipervínculos al pegarlo.

• Texto Unicode sin formato: utiliza el mismo modo de pegado que la opción Texto sin formato.

Finalmente, es posible mover textos hacia otra región del documento, o bien trasladar un texto desde otro programa hacia un documento de Word. En ambos casos, utilizamos lo que se llama *drag and drop*, que en castellano significa **arrastrar** y **soltar**. Para mover textos dentro de un mismo documento, primero lo seleccionamos de cualquiera de las formas mencionadas anteriormente. A conti-

C:\Users\	a\Documents\Alejandro D'Agostino - El Herido.do Como:	cx	
Pegar: Pegar vinculo: Pegar vinculo:	Documento Microsoft Office Word Objeto Formato RTF Texto sin formato Imagen (metarchivo de Windows) Imagen (metarchivo mejorado) Formato HTML Texto Unicode sin formato	•] Mostrar como icono
Resultado Inser	ta el contenido del Portapapeles como texto sin	formato.	Arentar , Car

FIGURA 11. Por medio de la ventana Pegado especial, podremos escoger el tipo de formato que asumirá el texto pegado. nuación, hacemos clic sobre la selección, mantenemos el clic y arrastramos el mouse hacia la nueva posición. Esto consiste en una forma similar a cortar el texto y pegarlo. En el caso de transportar un texto desde otra ubicación, debemos tener dos ventanas abiertas y visibles en el escritorio: la de Word y la de otro programa que posea texto, como navegadores de Internet, editores de texto, clientes de correo electrónico, etcétera. Esto no es excluyente, pues también podemos trasladar imágenes.

Para que ambas aplicaciones queden visibles en pantalla, debemos hacerles doble clic en sus respectivas barras de títulos, para que sus ventanas adopten un tamaño menor. A continuación, seleccionamos el texto en la aplicación desde donde queremos extraerlo y lo arrastramos hacia la ventana de Word. Además, podemos mover el mouse hacia arriba o hacia abajo si necesitamos subir o bajar la página con el fin de escoger el lugar adecuado para pegar el texto (**Figura 12**).

Por último, es posible utilizar el **Portapapeles**, que es una ventana que guarda todos los textos cortados y pegados durante nuestra sesión de Word. Al hacer clic en el botón **Portapeles**, que encontramos en la base del grupo de comandos **Inicio**, aparecerá un panel en el costado izquierdo de nuestra ventana de Word. Desde allí, es posible volver a pegar elementos que habíamos copiado con anterioridad. Para ello, simplemente debemos llevar el cursor hacia la posición donde se pegará el texto o la imagen, y hacer clic en el elemento del panel.

Si presionamos el botón **Pegar todo**, se incrustarán en el documento todos los ítems de la lista, uno debajo del otro, en el orden en el cual fueron copiados o cortados. Esto significa que los que están debajo en la

Countents		Contraction	
Inicio Insertar Diseño de página Ra	ferencias Correspondencia	Revisar Vista 😥	
A Georgia • III 2a N K ² 5 4a x, x ² M ² gar J M ² A ² Aa ² A ² M ² papeles Fuente Fuente Fuente Fuente Fuente		Cambiar Edición estilos	
n Summanian manimuman			
b Jorge Lui	Emma Zunz, lorge Luis Bor	rges (1899–1986) - Windows Internet Explorer ».Tteratura.us/borges/emmazunz.html	• 49 X Google
(1899-	9 🔐 🖓 🖉 Emma Zunz,	Jorge Luis Borges (1899–1986)	ĝ•⊡•⊕
Eathta (El Aleph	Jorg	e Luis Borges	literati
EL CATORCE DE enero de 1922, Emi tejidos Tarbuch y Loswenthal, halló en en el Brasil, nor la que supo que su par		disance diad Hoy as vientes, at	ero 18, 2008 y sun las 10-58 em
r desea copiar?	Obras •	Jorge Lu	is Borges
	Autores >	(1111) (1111)	1900)
	di Voces → Aviso legal	EMMA (El Alep	ZUNZ 1 (1949)
	Quénes sonos	EL CATORCE DE enero de 1922, E	, mma Zunz, al volver de la fábrica d
	En Contactar	tejidos Tarbuch y Loewenthal, halló e	n el fondo del zaguánuna carta, fecl
		en el Brasil, por la que supo que su pa	dre había muerto. La engañaron, a
	P	primera vista, el sello y el sobre; lueg), la inquietó la letra desconocida. N
	Listo	🔂 Internet Mod	o protegido: desactivado

FIGURA 12.

Gracias al sistema arrastrar y soltar, podemos trasladar texto desde cualquier aplicación hacia Word. lista, aparecerán arriba en el texto. Por su parte, el botón **Borrar todo** limpia la lista (**Figura 13**).



FIGURA 13. El Portapapeles agrupa todos los objetos cortados o copiados en la sesión y permite reutilizarlos.

BUSCAR Y REEMPLAZAR

Word nos ofrece la posibilidad de buscar palabras o frases enteras en todo el documento rápidamente y también de reemplazarlas por otras palabras o frases. Para buscar una palabra, debemos ir al sector **Edición** y pulsar el botón desplegable **Buscar**, o presionar el atajo **Contro1+B**. A continuación, se abrirá una caja de diálogo donde escribiremos la palabra o frase por buscar. Pulsamos **Aceptar**, y Word nos dirigirá hacia la primera coincidencia que encuentre dentro del documento. Para hallar más coincidencias, simplemente presionamos **Buscar siguiente**.

En la ventana **Buscar y reemplazar**, también podemos presionar el botón **Resultado de lectura/Resaltar todo** para que Word resalte de color amarillo todas las palabras que coincidan con nuestra búsqueda. Si presionamos el botón **Reemplazar**, se abrirá la misma ventana. Además de la palabra o frase que deseamos cambiar, debemos ingresar el texto que la sustituirá.

Podemos usar los botones **Reemplazar**, para sustituir la primera coincidencia encontrada, o **Reemplazar todos**, para que se reemplacen todas las coincidencias halladas en el documento. En cambio, al presionar el botón desplegable **Buscar** y hacer clic en la opción **Ir a**, podremos indicarle a

ATAJOS DE TECLADO

También podemos cortar, copiar y pegar textos con la sola ayuda del teclado. Por ejemplo, para copiar un texto, lo seleccionamos y presionamos la combinación de teclas **CONTROL+C**. Para cortarlo, **CONTROL+X** y para pegarlo, **CONTROL+V**.

Word que se desplace rápidamente hacia un determinado número de página, sección, nota al pie, etcétera, del documento (**Figura 14**).

Buscar Reem	plagar (r.a.
Dyscar:	vereda
Reemplagar con:	acera

FIGURA 14. Word ofrece una misma ventana para los comandos Buscar, Reemplazar e Ir a, pero separadas por solapas.

OPCIONES DE VISUALIZACIÓN

A través de los controles de la solapa **Vista**, podemos cambiar las opciones de visualización de Word. De este modo, es posible personalizar el modo en que vemos Word y la forma de organizar la información del documento. En el sector **Vistas de documento**, se encuentran cinco botones que nos permitirán cambiar la visualización del texto.

El botón **Diseño de impresión** ofrece la posibilidad de ver el documento como si se tratara directamente de las hojas que lo componen, tal como quedaría al plasmarlo en papel. Por su parte, el botón**Lectura de pantalla completa** transformará la interfaz de Word en un libro, dividiendo la pantalla en dos páginas con el objeto de que podamos leerlo cómodamente y sin temor a modificarlo, pues será imposible editarlo mientras esté habilitado este modo. Si pulsamos **Diseño Web**, no veremos ninguna delimitación para las páginas ni los márgenes, como si se tratara de una hoja infinita, lo cual resulta cómodo a la hora de crear páginas de Internet con Word. El modo **Borrador** ofrece una vista similar a **Diseño Web**, aunque las páginas estarán delimitadas por una línea punteada.

Finalmente, al utilizar la vista **Esquema**, el documento mostrará signos para representar los cambios de formato. Además, permitirá mostrar o esconder el texto que dependa de los títulos mediante botones + y -, como si se fuera un esquema de árbol (**Figura 15**).





COMBATIR EL DOBLE ESPACIO

Podemos corregir el doble espacio, error muy frecuente en los textos, con el comando Reemplazar. En la primera caja de texto, ingresamos dos espacios y, en la segunda, escribimos uno. Luego, presionamos el botón Reemplazar todo y Word se encargará del resto. FIGURA 15. El modo Lectura de pantalla completa es ideal para leer documentos, pues permite navegarlos fácilmente y evita su modificación. serio; para sus pocos íntimos, un avaro. Vivía en los altos de la fábrica, solo. Establecido en el desmantelado artabal, tenia a los ladrones; en el patio de la fábrica había un gran perro y en el cajón de su secritorio, nadie lo ignoraba, un revolver. Había llorado con decoro, el año anterior, la inesperada muerte de su mujer - luna Gauss, que le trajo una buena dote! -, pero el dinero era su verdadera pasión. Con íntumo bochorno se sabía menos apto para ganarlo que para conservarlo. Era muy religioso; creía tener con el Señor un pacto secreto, que lo eximia de obra riben, a truque de oraciones y devociones. Calvo, corpulento, enlutado, de quevedos ahumados y barba rubia, esperaba de pie, junto a la ventana, el informe confidencial de la obrera Zunz.

La vio empujar la verja (que él había entornado a propósito) y cruzar el patio sombrío. La vio haeer un pequeio rodeo cunado el perro tado la daró. Los labios de Emma se atareaban como los de quien reza en voz baja; cansados, repetían la sentencia que el señor Loeventhal oriría antes de morirí.

Las cosas no ocurrieron como había previsto Emma Zunz. Desde la madrugada anterior, ella se había soñado muchas veces, dirigiendo el firme revólver, forzando al miserable a confesar la miserable culpa y exponiendo la intrépida estratagema que permitiría a la Justicia de Dios triunfar de la justicia humana. (No por temor, sino por ser un instrumento de la Justicia, ella no quería ser castigada.) Luego, un solo balazo en mitad del pecho rubricaria la suerte de Loewenthal. Pero las cosas no ocurrieron así.

Ante Aarón Lociventhal más que la urgencia de vengar a su padre, Emma sintió la de castigar el ultraje padecido por ello. No podía no matarlo, después de esa minuciosa deshonra. Tampoco tenía tiempo que perder en teatralerías. Sentada, tímida, pidió excusas a Loewenthal, invocó (a fuer de delatora) las obligaciones de la lealtad pronunció algunos nombres, dio a entender otros y se cortó como si la venciera el temor. Logró que Loewenthal saliera a buscar una copa de agua. Cuando éste, incrédulo de tales aspavientos, pero indulgente, volvió del comedor, Emma va había sacado del cajón el pesado revólver. Apretó el gatillo dos veces. El considerable cuerpo se desplomó como si los estampi-dos y el humo lo hubieran roto, el vaso de agua se rompió, la cara la miró con asombro y cólera, la boca de la cara la injurió en español y en ídisch. Las malas palabras no cejaban; Emma tuvo que hacer fuego otra vez. En el patio, el perro encadenado rompió a ladrar, y una efusión de brusca sangre manó de los labios obscenos y manchó la barba y la ropa. Emma

El sector **Mostrar u ocultar** contiene cinco casillas de verificación para habilitar o deshabilitar algunas herramientas de Word. El control **Regla** muestra las reglas a los costados del documento, con la cual podremos insertar las tabulaciones si hacemos clic sobre la medida deseada.

Al marcar la casilla Líneas de la cuadrícula, aparecerá todo el texto cuadriculado, lo cual nos puede servir para ordenar manualmente objetos (imágenes, tablas, cuadros de texto, etcétera) sobre el documento. Si tildamos Mapa del documento o Vistas en miniatura, aparecerá un panel a la izquierda de la pantalla. En el primer caso, mostrará un esquema jerárquico del documento con los títulos y subtítulos que lo conformar; mientras que, en la segunda opción, veremos las páginas del documento en tamaño reducido para poder navegarlas con rápidez y facilidad. Por último, si marcamos la casilla **Barra de mensajes**, Word nos avisará cuando el documento contenga objetos que pueden ocasionar problemas de seguridad, como las **macros (Figura 16**).



FIGURA 16. Al marcar la casilla Regla, aparecerán las reglas a las que nos tenía acostumbrado Word en sus versiones anteriores.

El sector **Zoom** agrupa los botones que nos permitirán cambiar el tamaño de visualización del documento. Los tres botones pequeños se llaman: **Una página, Dos páginas y Ancho de página**. Los dos primeros sirven para que Word muestre una o dos páginas enteras, respectivamente, en toda su interfaz; mientras que el tercero permitirá ver todo el ancho de la página en la ventana. Con el botón **100%**, podremos visualizar el documento en su tamaño normal (**Figura 17**).

Finalmente, si vamos al grupo **Ventana** y presionamos el botón desplegable **Cambiar ventanas**, podremos alternar entre todos los documentos que tengamos abiertos de manera simultánea; mientras que el botón **Organizar todo** dispondrá las ventanas abiertas de Word en modo mosaico.

Por otra parte, en la esquina inferior derecha de la interfaz de Word, veremos cinco botones que no estaban en las versiones anteriores de este procesador de texto. Estos botones se llaman: **Diseño de impre**-

			Mo	nografia - Cultu	a Mediática.d	ocr - Mie	rosoft V	Vord		
tar.	Diseño de pág	ina Refi	trencias	Correspondent	a Revisar	Vist	3			
ieta di cumen	Diseño Web Esquema Borrador	V Regla	de la cuadric e mensajes Most	I Mapa de ula Vistas en nar u ocultar	l documento miniatura	Q Zoom	100% Zoom		Nueva ventana Organizar todo Dividir Ven	11 11 11 11
				_				_		
	Los "notici	eros de la Prof	i televisio 1. Eliseo V	ón" como m /erón – Maes	iximos exp ria en Perio	onente odismo	es de la Clarin/	a Ner UdeS	o TV - Alejandro S <u>A</u> − 2007	D'Ac

FIGURA 17. Por medio de los botones del sector Zoom, podremos ajustar la visualización del documento en que estamos trabajando.



sión, Lectura de pantalla completa, Diseño Web, Esquema y Borrador, respectivamente. Además, hay un deslizable que nos permitirá establecer el Zoom, aunque también podemos hacerlo si presionamos Control mientras giramos la rueda del mouse. También están los botones Alejar y Acercar, representados con los signos – y +, respectivamente, que también nos ayudarán a reducir o aumentar en un 10% el tamaño de visualización del documento.

Insertar objetos

Word no sólo permite trabajar con textos, sino que también nos ofrece la posibilidad de incrustar tablas, imágenes, figuras, etcétera, para que nuestros trabajos resulten más atractivos. En este caso, utilizaremos la segunda solapa, llamada **Insertar**, que nos brindará la posibilidad de incrustar todos los elementos soportados por Word.

CREAR TABLAS

El objeto que se incrustará con mayor frecuencia son las tablas, dentro de las cuales se podrán incluir textos u otros objetos. Para ello, hay que hacer clic sobre el botón desplegable **Tabla**, que a su vez nos mostrará una cuadrícula para crearla. Lo hacemos al desplazar el mouse sobre ella, hasta conseguir una tabla que posea la cantidad de columnas y líneas que deseamos. Además, a medida que lo hagamos, en el gráfico se mostrará cómo quedará la tabla. Por último, hacemos clic sobre la cuadrícula para crear la tabla, o bien fuera de ella para cancelar la operación. Cada vez que creamos una tabla o seleccionamos una existente, aparecerá el sector Herramientas de tabla con las solapas Diseño y Presentación, para editar fácilmente las características de la tabla (Figura 18).

También podemos crear una tabla si ingresamos el número de columnas y de filas, sin utilizar esta "versión gráfica". Para ello, pulsamos el botón **Tabla** y

Ca 3 9 - 6			Documento3 -	Microsoft Word	_
Inicio Ins	ertar Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar Vista	
Portada - Página en blanco	Tabla de 25	G Formas -	Hipervinculo A Marcador Referencia ouzada Vinculos	 Encabezado * Pie de página * Número de página * Encabezado y pie de págin 	
Tenter and the ten	Piertartabla Ø piertartabla				

FIGURA 18. Word 2007 ofrece un método gráfico para crear tablas de un modo ágil y sencillo. escogemos la opción **Insertar tabla**.... A continuación, establecemos el número de columnas y de filas en los cuadros de texto correspondientes, y pulsamos **Aceptar (Figura 19**).

Tamaño de la tabla		
Número de <u>c</u> olumnas:	5	÷
Número de filas:	4	÷
Autoajuste		- 1
Ancho de columna fijo:	Auto	÷.
<u>Autoajustar al contenido</u>		
Autoajustar a la ventana		
Recordar dimensiones para	tablas nuevas	
Aceptar	Cancelar	

FIGURA 19. También es posible recurrir a la ventana Insertar tabla para establecer manualmente las características de la tabla.

Para insertar texto en una tabla, simplemente debemos hacer clic en la celda donde escribiremos. Podemos desplazarnos entre ellas con las teclas de dirección del teclado (flechas de arriba, abajo, izquierda y derecha).

FORMAS, SMARTARTS Y GRÁFICOS

Word ofrece objetos visuales para crear, que están disponibles en la solapa **Insertar**. Las formas son figuras estándar, como flechas, polígonos, estrellas,

TRUCOS Y CONSEJOS

El sitio de Microsoft dedicado a Office 2007 incluye, además de una vasta comunidad de foros y un sinfín de recursos para usuarios de todos los niveles, la publicación de trucos y consejos sobre los productos de la suite, en www.microsoft.com/spain/office/trucos/default.mspx.



FIGURA 20. Con el botón Formas, podemos insertar polígonos, flechas y otras figuras para armar cuadros sinópticos.

etcétera, que pueden ayudarnos, por ejemplo, a realizar cuadros sinópticos. Por su parte, los SmartArt son esquemas de relación que sirven para crear organigramas, diagramas de flujo y otras representaciones. Finalmente, los gráficos son ilustraciones de Excel (gráficos de tortas, diagramas de barras, etcétera), que podemos editar en pocos pasos sólo con ingresar algunos datos.

Al presionar el botón **Formas**, se desplegará un panel con todas las figuras disponibles. Para escoger una, tenemos que aplicar un clic sobre ella y llevar el mouse (cuyo puntero adoptará la forma de una cruz) hacia el lugar del documento donde deseamos insertar la forma. Posteriormente, mantenemos el clic del mouse, arrastramos este dispositivo hacia alguna de las cuatro direcciones para dibujar la figura y, finalmente, soltamos el botón (**Figura 20**). Si pulsamos el botón **SmartArt**, a continuación accedemos a la ventana **Elegir un gráfico SmartArt**, que nos mostrará una lista de los diagramas disponibles. Elegimos uno de ellos (según el esquema de relaciones que deseamos representar) y luego presionamos **Aceptar**. A continuación, se creará el diagrama seleccionado, con cuadros de texto incrustados que podemos editar si pulsamos un clic sobre ellos.



También aparecerá un panel a la izquierda de la pantalla que nos permitirá agregar recuadros al esquema. Para ello, debemos hacer clic sobre uno de los textos que corresponda al nivel donde se desea añadir otro recuadro. Luego presionamos la tecla **Entrar** y comenzamos a escribir (**Figura 21**).

Por último, al presionar el botón **Gráfico**, aparecerá la ventana de selección de gráficos (**Insertar gráfico**), donde debemos elegir el tipo de esquema adecuado. Luego, la pantalla se dividirá verticalmente en dos ventanas: la de Word, que mostrará el gráfico terminado a medida que lo vamos editando; y una planilla de Excel, en la cual podemos ingresar los datos que componen el gráfico (**Figura 22**).

Formato de página

Como sabemos, en Word podemos escribir e insertar objetos para finalmente llevar el documento resultante a papel. Por ello, debemos aprender a establecer ciertas opciones referidas a la página, como el tamaño del papel, los márgenes, la orientación, etcétera.

En este apartado, veremos a fondo cómo configurar correctamente la página, con el objeto de que la impresión de nuestros documentos sea satisfactoria y así logremos difundir mejor nuestras ideas. Y también gastar mucho menos papel. Para todo esto, utilizaremos los comandos agrupados dentro de la solapa **Diseño de página (Figura 23**).



FIGURA 21.

Con SmartArt, podemos crear fácilmente diagramas para graficar relaciones. Por ejemplo, un organigrama.

INSERTAR GRÁFICOS DESDE EXCEL

Debemos seleccionarlo desde la utilidad de la planilla de cálculo y luego copiarlo mediante el atajo Control+C. Volvemos a Word, presionamos el botón desplegable Pegar y escogemos Pegado especial. Finalmente, elegimos Gráfico de Microsoft Office y pulsamos Aceptar.









CONFIGURAR PÁGINA

En primer lugar, en el sector **Configurar página** veremos el botón desplegable **Márgenes** que, al presionarlo, nos permitirá establecer la distancia que tendrá el texto con respecto a los bordes de la hoja (**Figura 24**). El botón **Márgenes** posee la opción **Márgenes personalizados...**, que nos permitirá establecer manualmente —es decir, mediante cajas de texto— los valores que deseemos para los bordes del documento en cuestión. Por su parte, el botón **Orientación** nos permite elegir cómo alinearemos el texto dentro de la hoja: **Vertical**, si las líneas de texto estarán paralelas al borde más angosto del papel, es decir, con la hoja a lo largo, u **Horizontal**, si deseamos que el texto quede paralelo al borde más largo del papel, posición también denominada **apaisada**.

Sea cual fuere nuestra opción, el papel siempre debe ubicarse a lo largo dentro de la impresora, pues lo que cambiaremos es el modo en que se imprimirá.



FIGURA 24. El tipo de margen Reflejado es ideal para imprimir textos que luego encuadernaremos.

Obviamente, cuando trabajamos con hojas de tamaño A4, Carta y Legal es conveniente seleccionar la opción **vertical** (que, además, es la que está elegida por defecto), mientras que el modo **Horizontal** resulta el más adecuado para imprimir sobres y tarjetas (Figura 25).

El botón **Tamaño** nos permite elegir de una lista la medida de papel por utilizar. Además de disponer de varios tamaños estándares (como **A4**, **Carta**, **Lega1**, etcéte-

	9	() ¢				
	Inicio	Insertar	D	iseño de pá	gina	Referencias
Aa Temas		Márgenes •	👌 Orie	ntación v	Salto Núm Guio	eros de línea *
Tem	as • 2 • 1	· 1 · 1 · 2		Horizonta	a • • •	Гэ 4 · i · 5 · i <u>1</u> 6

FIGURA 25. Mediante el botón Orientación, elegimos la alineación del papel: Vertical (normal) u Horizontal (apaisada). ra), podemos configurar uno propio por medio de la opción Más tamaños de pape1, si ingresamos manualmente los valores en los controles Ancho y Alto. El cuarto botón, llamado Columnas, ofrece la posibilidad de disponer el texto en tiras verticales de texto, tal como vemos en periódicos y revistas. Para ello, elegimos desde la lista el número de columnas que con-



FIGURA 26. Por medio del botón Columnas, podremos agrupar el texto en hileras verticales, de igual modo que en diarios y revistas. sideremos adecuadas para nuestro documento. Por su parte, los comandos **Izquierda** y **Derecha** insertarán una columna angosta en esa parte de la hoja y otra columna más ancha en el sector opuesto. Si pulsamos la opción **Más columnas...**, también podremos aumentar el número de columnas -hasta un máximo de doce-, establecer su ancho, la separación entre cada columna e insertar una línea divisoria entre ellas (**Figura 26**).

Por medio del botón **Saltos**, es posible establecer que el texto que escribamos a continuación siga en otra **sección** de la hoja, como en otra página u otra columna. De este modo, en cada sección podremos establecer opciones de formato diferentes de la del resto del documento. Al presionar este botón, aparecerán las siguientes alternativas, seleccionables mediante un clic (**Figura 27**):

• **Página**: finaliza la página en el punto seleccionado y continúa el documento en la página siguiente.

 Columna: finaliza la página en el punto de la columna actual y continúa el documento en la página siguiente del archivo.

 Ajuste del texto: esta opción sirve para crear páginas web y permite separar el título del texto de la página, con el fin de su publicación en la Web.

• **Página siguiente**: comienza la sección en la próxima página del documento.

• **Continua**: finaliza la sección en el punto seleccionado y comienza una nueva sección en la próxima línea.

 Página par: comienza la sección en la próxima página par.

• Página impar: comienza la sección en la próxima página impar.



FIGURA 27. Con el botón Saltos, podremos estipular los cambios de secciones que tendrá el documento en el cual trabajamos.



MÁRGENES MÍNIMOS DE IMPRESIÓN

Los márgenes mínimos que soportan la mayoría de las impresoras son de 1,8 milímetros para el borde superior, 11,7 mm para el inferior y 9,4 mm para los laterales. Es recomendable utilizar medidas mayores para evitar que parte del documento no se imprima.

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

También podemos insertar encabezados y pies de página, que son bloques de texto que se colocan en la zona superior e inferior de la pantalla, respectivamente, entre el borde de la hoja y los márgenes configurados. En el encabezado y pie de página, podemos ingresar información relativa al texto, como el número de página, la fecha de creación del documento, el título del trabajo, el autor, etcétera.

Para utilizarlos, debemos ir a la solapa **Insertar** y presionar los botones desplegables **Encabezado** o **Pie de página**, según corresponda. A continuación, aparecerá una lista con posibles formatos, donde podremos elegir el diseño que mejor se adecue a nuestras necesidades. Por ejemplo, es posible insertar un encabezado que posea el nombre del trabajo y un pie que contenga el número de página. Para editar los diferentes campos, simplemente les hacemos clic con el mouse y comenzamos a escribir. Una vez que terminemos de modificarlos y deseemos volver al texto, aplicamos un clic en cualquier lugar del documento (**Figura 28**).

Por otra parte, también podemos presionar el botón **Número de página** para insertar el número de página en cada una de las hojas del documento. En este caso, debemos seleccionar de la lista la ubicación donde se colocará este número (**Figura 29**).

Inicio In	sertar	Diseño de	pápina	Referencias	Correspondencia I	tevisi	er Vista						. U
Portada ~ Pógina en blanco Salto de página Páginas	Tablas	imagen	Imágenes prediseñad Dustradi	Formas - SmartArt as all Gráfico anes	 Hipervinculo Marcador Referencia cruzada Vinculos 	- Ela	Encabezado * Pie de página * Integrado In blanco	A	J Elemente	s rápidos - (2·π 5Ω	Ecuación - Simbolo -	
3 · 1 · 2 · 1 · 1	- 1-8-1	1 1	modelo a	l cual denom	inó Neo TV, en cor	tr	(Factor Land						100 m
			En er En er cuestión del mund	nedio desarrol ita taxonomís fundamental: lo exterior'' ² .	lló durante sus origen a realizada por Eco "Habla cada vez me Esto significa que re		n blanco (bres columna Jissile ana) Ifabelo	n) Part	ter basis)	(Facilite Lasia)			C
			Pero	además, Eco	ntana al munao. indica que la Neo '		Furthe wated		Þ	Pigina 1			
			'habla de términos función	si misma y d propuestos p Gnica del ler	el contacto que estal or el lingüista <u>Rom</u> aguaje, la cual tien	an .	rual []						
			nterrump () para estrategia	er la comunici llamar la aten es simple: ev	ación, para cerciorars ción del interlocutor itar que el televident	0	Editar pie de págir Quitar pie de págir Guardar Jelección	ia na en galería de	e pies de págir	-			

FIGURA 28.

Word ofrece encabezados y pies de página totalmente configurables sólo con hacerles clic.

¿PARA QUÉ SIRVE UNA SECCIÓN?

Las secciones son, como lo indica su nombre, las partes en las cuales se secciona un documento de Word. En tales secciones podemos establecer características particulares de formato, como el tamaño de la hoja, el formato de página, la orientación del texto, estilos, etcétera.

Salto de página	Tabla Imag	prediseñadas al Gráfico	Referencia cruzada	Número de página *	de texto + All Letra capital -	* <u>al</u> -
Páginas	Simple			Principio de página	Texto	Simbolos
L 3+1+2+1+	Número sin forma	to 1	1	Einal de página	► 26×1×27×1×1	
				Márgenes de págin Desición actual	cional	
	Número sin forma	do 2		Formato del gúmero Quitar números de l	o de página página	
				a nueva televisión s	e distingue por una	
				s (como hacía o fing	ia hacer la Paleo TV)	
				pe con el eslogan qu	e había elevado a la	
	Número sin forma	fo 3				
				, en lugar de hablar	del mundo exterior,	
	1		- Li	ce con el público". P	ara explicarlo con los	
	Con formas			Jakobson, la televis	ión actual utiliza la	
	Circulo			como finalidad "est	ablecer prolongar o	
		0	De	le que el canal de co confirmar si su atenci	municación funciona	

FIGURA 29.

También podemos insertar distintos números de página y elegir su posición.

Revisar el documento

Antes de imprimir o de enviar por correo electrónico un documento, es necesario realizar ciertas comprobaciones, como la ortografía. Para ello, utilizaremos la solapa **Revisar**, que también nos permitirá comparar documentos, controlar los cambios que éstos han tenido y hasta protegerlos con contraseña (**Figura 30**).

RECURSOS DEL IDIOMA

Como mencionamos anteriormente, Word 2007 nos ofrece una serie de herramientas del idioma no sólo para conseguir una ortografía impecable en nuestros documentos, sino también para ayudarnos a utilizar sinónimos y a traducir textos. Para emplear la corrección ortográfica, debemos presionar el botón **Ortografía y gramática**.

Ca	<u>,</u> וי וי				Documento	1 - Microsof	t Word			_ 0 X
9	Inicio In	sertar	Diseño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista			0
ABC Ortogra y gramát	fía a Traduc	ncia 🏥 ▾ mos 🐼 tir 📅	Nuevo comentario	Control de Glo cambios *	Marcas mostr	adas finales 15 * iones *	٠	Aceptar * Siguiente	Comparar Mostrar documentos e origen ~	Proteger documento *
	Revisión		Comentarios		Seguimiento			Cambios	Comparar	Proteger
6					-					

FIGURA 30. La solapa Revisar posee los sectores Revisión, Comentarios, Seguimiento, Cambios, Comparar y Proteger, para trabajar sobre los documentos.

USAR NÚMEROS ROMANOS

También podemos utilizar números romanos en lugar de los arábigos para las tablas o ilustraciones. En la ventana que se abre al pulsar **Insertar título**, debemos presionar **Numeración...** y, en el desplegable **Formato**, seleccionamos números arábigos, romanos o letras. A continuación, Word comenzará a examinar el documento y abrirá una ventana que nos alertará sobre errores de ortografía (con color rojo) o de sintaxis (con color verde) a medida que los encuentra. Asimismo, nos provee de varios botones que nos permitirán realizar las tareas de corrección de modo automático (**Figura 31**).





Otro recurso es la búsqueda de sinónimos. Para utilizarlo, debemos colocar el cursor en la palabra de la cual queremos buscar un término de significado semejante. A continuación, presionamos el botón **Sinónimos** y aparecerá un panel en la zona derecha de la pantalla con todos los vocablos disponibles. Con sólo aplicar un doble clic sobre el que más nos guste, Word lo insertará en lugar de la palabra seleccionada.

Finalmente, nos queda la herramienta de traducción de palabras. En primer lugar, debemos ubicar el cursor sobre alguna palabra y presionar el botón **Traducir**. Luego aparecerá un panel a la derecha

del documento con los desplegables **De**, donde estará el idioma de origen; y **A**, donde tendremos que escoger la lengua a la cual traduciremos el texto. Si presionamos el botón **Iniciar búsqueda**, que se encuentra en la zona superior, hallaremos la traducción del término seleccionado. Podemos utilizar la caja de texto para traducir otras palabras. Por el contrario, si pulsamos el botón con forma de flecha que se encuentra a la derecha de la etiqueta **Traducir el documento**, Word abrirá una sesión de Internet Explorer donde veremos todo el documento traducido al idioma seleccionado (**Figura 32**).

COMENTARIOS Y CONTROL DE CAMBIOS

En ocasiones, es necesario que marquemos ciertas partes del documento con anotaciones y aclaraciones para facilitar la comprensión del texto. Para ello, podemos utilizar el sistema de comentarios de Word 2007. En primer lugar, debemos seleccionar con el mouse la palabra o frase que deseamos comentar y pulsamos el botón **Nuevo comentario**. A continuación, el texto seleccionado se pintará de color rojo y tendrá una línea hacia un cuadro de texto ubicado sobre el margen derecho. Sólo tenemos que comenzar a escribir dentro de él para realizar nuestras anotacio-





FIGURA 32.

Si presionamos el botón Traducir el documento, Word abrirá una página de Internet con la traducción completa del documento.

	sicio Insertar	Diseño de página	Referencias Co	respondencia Revisar	Vista			
ABC Ortografia y gramática	Referencia Traducir Revisión	Nuevo comentario Comentarios	Control de Globos cambios *	Marcas mostradas finale Mostrar marcas - Panet de revisiones - Seguimiento		Aceptar Aceptar Siguiente Cambios	Comparer Mostrar documentos de origen - Comparer	Proteger documento * Proteger
	- B- + + + + + 2	1 - 3 - 1 - 4 - 1 -	8 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1	8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11	- 1 - 12 - 1 -	13 - 1 - 14 - 1 - 2 - 1 - 2	16 + 3 + 17 + 3 +	
	audiencia. Er adoptando u condiciones	1 este último ca na posición ar de recepción.	so, los panelistas ite el comentari	también toman el lu o realizado y recrea	gar de tele ndo la foi	spectadores, ma ideal de		
					alar da la	enunciación		- 81
	Esta dico	tomía entre cor	ductor y panelist	a responde a dos niv	eres de la i	en our en er en		
2 2 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Esta dico que describe	tomía entre cor Verón. El prin	iductor y panelis iero crea una rel	a responde a dos niv ación de simetríc	on el espe	ectador, pues	Comentario [a1]: El concepto	de

FIGURA 33.

Con el botón Nuevo comentario, podemos agregar una aclaración sobre la palabra seleccionada.

nes. En caso de que deseemos quitar un comentario aplicamos un clic derecho sobre éste y seleccionamos la opción **Eliminar comentario** o presionamos el botón **Eliminar**, que encontramos en la solapa, representado con una hoja y una cruz de color rojo. Este botón desplegable también admite la posibilidad de quitar todos los comentarios del documento. Por otra parte, si borramos la frase comentada, también se quitará el comentario, aunque no sucederá lo mismo si sólo la editamos (**Figura 33**).

También es posible comprobar las modificaciones que fueron efectuadas sobre el documento. Este control es útil cuando varias personas trabajan con el mismo documento y desean conocer cuáles fueron los cambios realizados por otros usuarios. Para habilitar esta opción, debemos presionar el botón **Control de cambios/Control de cambios**. Es importante consignar que las modificaciones que se marcarán serán únicamente las realizadas luego de esta acción, y todo el texto que se cambie o se ingrese con posterioridad se marcará de color rojo. Por medio del botón desplegable **Mostrar marcas**, podemos habilitar y deshabilitar los tipos de modificaciones que serán mostradas por Word.

Al presionar el botón **Pane1 de revisiones**, se abrirá un recuadro a la izquierda de la pantalla, que mostrará de forma detallada los cambios que se realizaron sobre el documento. En esa lista, veremos qué porciones del texto fueron modificados y podremos aceptar o rechazar los cambios. Para ello, debemos aplicar un clic derecho sobre los ítems de la lista y presionar las opciones **Rechazar eliminación o Aceptar eliminación**, según corresponda (**Figura 34**). También podemos presionar el botón **Control** de cambios y elegir la opción **Cambiar opciones de** seguimiento. A continuación, se abrirá la ventana **Opciones de control de cambios**, donde escogeremos en los desplegables de qué manera nos serán mostrados los cambios en el documento. Por ejemplo, en los ítems **Inserciones**, **Eliminaciones** y **Líneas** cambiadas, veremos dos desplegables para cada uno: el primero, servirá para cambiar el aspecto de la letra (cursiva, negrita, subrayado, etcétera) con el cual se realizará la marcación, mientras que el segundo servirá para establecer el color de la marca (**Figura 35**).

COMPARACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

Además de la revisión de los cambios realizados en el documento, Word también permite comparar dos versiones distintas de un mismo archivo. Esto nos ayuda a conocer rápidamente las modificaciones efectuadas entre dos documentos o crear uno nuevo que contenga las revisiones de ambos. En el primer caso, debe-



FIGURA 34.

Al presionar el botón Control de cambios/ Control de cambios, podremos aceptar o no las modificaciones al documento efectuadas por terceros.

Vord
∕ista
- Rechazar -
? X
Rojo 💌
Verde lima 🖍
Fucsia
Amarillo 😼
Blanco
Azul marino 🔻
Verde 🔻
Verde 💌
binadas: 🗌 Amarillo claro 💌
as: 📃 Naranja daro 💌
Por autor
Centímetros 🔻
•

FIGURA 35. En la ventana Opciones de control de cambios, establecemos cómo se realizarán las marcas, para poder detectarlas.

mos presionar el botón desplegable **Comparar** y pulsar la opción **Comparar**. Luego aparecerá una ventana con dos controles desplegables: **Documento original** y **Documento revisado**. Presionamos los botones representados con una carpeta, ubicados a la derecha de los desplegables, abrimos los archivos correspondientes que queremos comparar y pulsamos el botón **Aceptar**. A continuación, se abrirá una nueva ventana de Word dividida en varias ventanas: una con la revisión de los archivos cargados y otras dos con estos dos documentos. Por medio del desplegable **Mostrar documentos de origen**, podemos



seleccionar si se mostrarán el documento original, el revisado o ambos en la misma ventana del documento. Por otra parte, si presionamos el botón desplegable **Comparar** y pulsamos la opción **Combinar**, aparecerá la misma ventana que vimos anteriormente, donde debemos cargar los archivos original y el revisado. La diferencia con la opción anterior, es que en este caso se creará un nuevo documento con el contenido de ambos archivos (**Figura 36**).

En cuanto a la protección de archivos, Word 2007 permite insertar una contraseña en los documentos para que sólo puedan utilizarlo quienes la posean. Para ello, presionamos el botón Proteger documento y seleccionamos la opción Restringir formato y edición. A continuación, aparecerá un panel a la derecha del documento donde debemos marcar con una tilde la opción Admitir sólo este tipo de edición en el documento. De esta manera, se habilitarán las opciones del menú desplegable con las cuales permitiremos a la persona autorizada sacar nuestro documento, realizar comentarios, insertar marcas de revisión o rellenar formularios. Si no deseamos que la persona haga cambios, simplemente dejamos seleccionada la opción Sin cambios (sólo lectura). Luego, pulsamos el botón Sí,

	Comparar resultado 3 - Microsoft Wor	d		
Inicio Insertar Diseño de pá	gina Referencias Correspondencia Revisar Vista			10
ABC ARterencia Arteren	Centrol de Glabot Seguimiento	Aceptar Sigu Cambios	sazar * stor iente Comparar Mostrar document * de origen * Comparar	tos Proteger documento - Proteger
Resumen: 15 revisiones 🦉 A 🗙	Documento comparado	×	Documento original (Circular.doci	(- a) X
Inserciones: 7 Eliminaciones: 8 Movimientos: 0 Formato: 0 Comentarios: 0	Juenos Aires, 15 de feb	rero de 2008	Buenos Aires, 15 de fe	ebrero de 2008
Cambios y comentarios del documento principal	Lic. Marta Sanchéz:		Lic. Marta Sanchéz:	1
Insertado a	De mi mayor consideración.		De mi mayor consideración.	
compañía				
(Iminado a				
firma	La accrito la procesta, en cia antes ocorante	do mir már	La acariba la acarante	
Investeda a l	ce escrito la presente, no sin antes presenta	me mis mas	te escrito la presenti	e, no sin ances
En consecuencia,	nuestra empresa cambiará su razón social actual (Act	ual Financial	comunicarle que a partir del	mes de mayo
Eliminado a	Company) por el de Finance All Credit Brokers. Por o	tra parte, el	_nuestra emoresa cambiará e	us razón social
Por lo tanto,	domicilio fiscal de la compañíafirmo continúa siendo	el mismo:	Documento revisado (Circular2.do	ex - a) X
Insertado a	Cerrito 10993 19 Piro 1 Russon Aires Códino Portel 1423	Armentina	Buenos Aires, 15 de fe	ebrero de 2008
mencionada en el párrafo anterior	Cento 19903, 19900 1, 000107 Ale3, 00080 Porte 1911	c, Prigernana,		
Filminado a	En consecuencia,Por-io-tanto, se ruega q	ue toda la		
consignada	correspondencia que se envie a partir de la fecha meno	tionada en el	Lic. Marta Sanchéz:	
Insertado a	párrafo anterioroonsignada sea remitida a nombre o	de la nueva	De mi mayor consideración.	- 1
compañía, con el objeto	denominación de la compañía, con el objetofirma, a-	fin de evitar		
(Iminado a	demoras-e inconvenientes derivados derivadas del cami	bio de razón		
firma a fin	1		Le escribo la presente	e, no sin antes

FIGURA 36. Al presionar Comparar, la ventana se dividirá en varios paneles para mostrar las modificaciones efectuadas.

El semiólogo italiano Umberto Eco¹ indicó que la televisión actual se basa en un modelo al cual denominó Neo TV, en contraposición con el esquema comunicacional ? X que este medio desarrolló dur Comenzar a aplicar protección Método de protección Ontraseña En esta taxonomía reali (El documento no está cifrado. Los usuarios malintencionados pueden editar el archivo y quitar la contraseña.) cuestión fundamental: "Habl Escriba la nueva contraseña (opcional): del mundo exterior"2. Esto : Vuelva a escribir la contraseña para confirmar: ••••••• televisión como una ventana Autenticación de usuario (Los usuarios autenticados pueden guitar la protección del documento, que está cifrado y tiene activada la opción Acceso restringido.) Pero además. Eco indica Aceptar Cancelar "habla de sí misma y del con términos propuestos por el lingüista Roman Jakobson, la televisión actual utiliza la

función fática del lenguaje, la cual tiene como finalidad "establecer, prolongar o

FIGURA 37.

Por medio del botón Proteger documento, podemos asignar una contraseña al documento para evitar que lo abran extraños.

ANTES DE IMPRIMIR

Word nos ofrece la vista preliminar para saber cómo quedará el documento antes de imprimirlo. Para utilizarla, debemos pulsar el **Botón de Office/Imprimir/Vista preliminar**. A continuación, se mostrará el documento desde lejos para que podamos verificarlo. aplicar la protección. Aparecerá una ventana donde encontraremos dos opciones para elegir: Contraseña y Autenticación de usuario. Usaremos la primera pues, para utilizar la segunda, necesitamos crear credenciales, y este servicio sólo es ofrecido de forma paga por Microsoft. Ingresamos la contraseña en las cajas de texto y pulsamos Aceptar. En caso de que deseemos quitar la protección, vamos a Proteger documento/Restringir formato y edición, pulsamos el botón Suspender protección, ingresamos la contraseña y presionamos Aceptar (Figura 37).

Guardar e imprimir

Una vez que hemos terminado de editar el documento, sólo nos resta guardarlo, plasmarlo en papel, enviarlo por correo electrónico o publicarlo en Internet. Para guardarlo, debemos ir al **Botón de Office** y presionar **Guardar**. El documento, si ya lo guardamos anteriormente, simplemente se sobrescribirá con las nuevas modificaciones. Si deseamos guardarlo con otro nombre o formato, debemos presionar el **Botón de Office/Guardar** como. Se abrirá la ventana **Guardar como**, que es la misma que se abrirá al presionar el comando **Guardar** por primera vez. A continuación, ingresamos un nombre de archivo y elegimos un formato en el desplegable **Tipo** (**Figura 38**).

Para imprimirlo, en primer lugar debemos presionar el **Botón de Office/Imprimir** e **Imprimir**. A continuación, aparecerá la caja de diálogo Imprimir, donde podemos establecer las siguientes opciones.

• Nombre: en este desplegable, podemos seleccionar la impresora a la cual se enviará el documento. También es posible escoger la opción Microsoft



FIGURA 38. Conviene presionar cada cierto tiempo el Botón de Office/Guardar o Control+G, para evitar la pérdida de cambios.

GUARDAR EN PDF

El formato no sólo nos permite incluir todos los objetos incrustados en un archivo único y liviano, sino que también evita que terceros lo editen. Microsoft ofrece el complemento **SaveAsPDFandXPS.exe** para usar este formato. **XPS Documment Writer**, que permitirá guardar el documento en un archivo **XPS** (alternativa de Microsoft para el popular formato **PDF**) que podemos abrir con Internet Explorer.

Intervalo de páginas: este sector permite la elección de tres casillas de verificación: Todo, para imprimir la totalidad del documento; Página actual, para imprimir sólo la página que estaba en pantalla al momento de ordenar la impresión; o Páginas, que habilitará la opción de elegir las páginas a imprimir. Si deseamos imprimir sólo las páginas 1 y 5, debemos ingresar 1, 5; mientras que

si queremos imprimir las cinco primeras páginas, debemos escribir **1-5**.

• **Imprimir solo**: elegimos si imprimiremos todas las páginas, sólo las pares o sólo las impares.

• **Copias**: en este sector tenemos que escoger el número de copias que haremos de cada documento. Si está activa la opción **Intercalar**, entonces se imprimirá primero un juego, después el segundo y así sucesivamente. En caso contrario, se imprimirán todas copias de la primera página, luego las de la segunda, etcétera.

• **Zoom**: este sector contiene opciones para imprimir más de una página por hoja (**Figura 39**).

Opciones]		_	Aceptar Cancelar	que posee las opciones de impresión
Imprimir sólo:	El intervalo	•	Páginas por <u>h</u> oja: Ajustar al tamaño <u>d</u> el papel:	1 página Sin ajuste de escala	Imprimir/Imprimir, aparecerá esta ventana
Imprimir:	Documento	•	Zoom		Botón de Office/
Intervalo de p <u>Intervalo de p</u> <u>Página ac</u> Págin <u>as:</u> Escriba n separado del docur escriba 1	báginas tual Selección úmeros de página e intervalos s por comas contando desde el i mento o de la sección. Por ejemp 3. 5=12 o nuest un te 2. nues-mé	nicio o,	Copias Número de copias: 1	 ▼ Intgrcalar	FIGURA 39. Al presionar
Estado: Tipo: Ubicación: Comentario:	Inactivo HP Deskjet F4100 series USB002			Buscar impresora Imprimir a archivo Doble cara manual	
Impresora <u>N</u> ombre:	HP Deskjet F4100 seri	es		Propiedades	
mprimir			here	8 X	

RESUMEN

En este capítulo, aprendimos a escribir en Word, establecer el formato del texto y configurar el formato de la página. También vimos cómo insertar tablas y otros elementos que nos propone este procesador de textos a la hora de crear documentos más atractivos y originales.

Capítulo 3 **Excel**





¿Qué es una planilla **de cálculo?**

Excel es una **planilla de cálculo**, un programa incluido en el paquete de Microsoft Office 2007 que permite manejar datos de diferente tipo, realizar cálculos, hacer gráficos y tablas. Es una herramienta para analizar, compartir y administrar información, que nos ayudará a tomar decisiones mejor fundadas. Con él podemos realizar desde cosas muy sencillas, como una lista de alumnos y sus calificaciones, hasta algo tan complejo como una tabla dinámica y un gráfico para la representación de las ventas de una organización (**Figuras 1 y 2**).



FIGURA 1. Una tabla con datos y un gráfico también pueden ser realizados con Excel 2007.

Excel presenta la información organizada como si fuera un papel cuadriculado o un plano del juego de la Batalla Naval, donde cada uno de los casilleros. llamados celdas, se denominan con un número para las filas y una letra para las columnas, por ejemplo, A1, B3, J504, etcétera. De esta forma, los datos se encuentran perfectamente organizados en filas y columnas. La intersección de filas y columnas formará las celdas; un conjunto de celdas contiguas se denomina **rango**. Además, los archivos de Excel se denominan libros -como los documentos en Word-, y cada libro cuenta de manera predeterminada con tres hojas, cada una ellas con millones de celdas. Cuando gueramos modificar el contenido de una celda, podemos dirigirnos a la barra de fórmulas y desde allí introducir los cambios deseados, hacer doble clic sobre la celda en cuestión o presionar la tecla F2, que también nos permitirá acceder al modo edición (Guía Visual 1).



Pegar J	N K S	- <u>A</u> -A			- % 000	(±0,00 00,⇒0	Estilos o	le celda ×	Formato ~	2.	Ordenar Bu y filtrar * selec	iscar y ccionar *
Portapapeles 🕫	Fuente		S Alii	neación	Número	G.		Estilos	Celdas		Modificar	
SUMA	- (⊙ ×	✓ f _x =MIN	I(B5:B11)									×
	A	В	С	D	E	F	6	н			J	-

FIGURA 2. El potencial de Excel nos permite no sólo realizar cálculos, sino también producir trabajos de alta calidad, incorporando gráficos e imágenes, gestionando colores y formatos.

GUÍA VISUAL /1 La planilla de Excel

Pegar J	Calibri \cdot 11 \cdot A^* N K S \bullet \bullet \bullet			ÿ Númer	o	B Format 認 Dar for 写 Estilos	o condicional * mato como tabla * de celda *	ister Insertar ister Elimina ister Formation	гт 1 гт 1 от 6
apapeles 🖙	Fuente	Ali	neación	1 I	Número 🖓		Estilos	Celdas	
в4 3		4)						
2 A	B C	D	E	F	G	Н	I	J	K
1	\$								
2 Ventas	11.500								
3 Costo	-6.800								
4 Resultado	4.700								
5	7								
L 15									

1 Las filas están indicadas con números.

2 Las columnas están indicadas con letras.

- 3 Cuadro de nombres: a través de esta sección podremos darle un nombre a un rango para aplicarlo en algún cálculo.
- Barra de fórmulas: aquí podremos visualizar las fórmulas, funciones o datos incluidos en una celda de la planilla de Excel 2007.
- 5 Datos tipo texto: podremos incluirlos como encabezados, y hasta en funciones.
- 6 Datos numéricos: con ellos podremos realizar cálculos.
- **7** Operaciones: un cálculo muy sencillo. En este caso, una suma.

La interfaz de Excel 2007

La interfaz de usuario de **Microsoft Office Excel 2007** es conceptualmente similar a la de Word, es decir, una interfaz orientada a resultados. Según el trabajo que vayamos a realizar, Excel 2007 nos mostrará los comandos necesarios. Una de las novedades que incorpora la nueva versión del programa con respecto a las anteriores es que ahora podemos construir planillas de más de 16.000 columnas, indicadas con letras desde la A hasta la XFD, y con una cantidad de filas superiores a un millón, exactamente 1.048.576. También encontraremos la Barra de herramientas de acceso rápido, que podemos configurar de acuerdo con nuestras necesidades para tener, al alcance de un clic, las opciones que nos resulten más útiles o que utilizamos frecuentemente. Igual que en Word y en

	Cn 2 -	(n -)	CAP 1 -	Introductio	matte - M	crosoft Excel					- 5	X
	Inico	Inset Pe	rsonalizar barra de herramientas de acceso rápido	visar	Vista	Complementos				(×
	Tabla dinămica -	lmag √	Nurvo Abrir Guardar	in Área * ☆ Disper O Otros	sión = gráficos =	Q. Hipervinculo	Cuadro de ter	to pie de página	Línea de fin Mai Objeto Ω Simbolo	na -		
FIGURA 3.	Tablas		Correo electrónico		(ir	Vinculos		Texto				-
Podemos incluir	A1 A		Vista preliminar Ortografia	F	G	н	1	J	K		L	1001
algunos comandos	2	1	Deshacer Rehacer									
básicos directamente	4 5		Orden ascendente Orden descendente									
y otros tendremos	6 7		Más comandos Mgstrar debajo de la cinta de opciones									
que personalizarlos.	2	_	Migimizar la cinta de opciones]								J

otros programas de la suite, encontraremos el nuevo **Botón de Office**, que incluirá las opciones básicas conocidas, como **Abrir**, **Guardar**, **Imprimir**, **Cerrar**, etcétera (**Figura 3**).

La barra de estado

La **barra de estado** es la pequeña línea con información que podemos observar debajo de las celdas y los nombres de las hojas. Desde aquí visualizaremos si, por ejemplo, tenemos activado el **Bloq. Mayús** de nuestro teclado, o el teclado numérico, entre otras cosas. También podremos activar con pocos clics las operaciones básicas de la barra de estado. De esta forma, al seleccionar un grupo de celdas, en nuestra barra aparecerá el resultado de algunas cuentas, como ser el promedio de los datos, si la información es numérica, el recuento de la cantidad de datos seleccionados y el recuento numérico que nos dará como resultado la cantidad de números que se encuentran seleccionados. También podremos saber cuál es valor máximo, el mínimo y la sumatoria total de los valores seleccionados (**Figura 4**).

Para modificar las opciones de nuestra barra, podremos dar clic con el botón derecho del mouse y, de

25					
H + H Lista Grafico Guia Visua	al 🖉 Hoja1 🧹 Hoja2 🖉 Hoja	3 2		III.	I
Listo Bloq Mayús Bloq Num 🔛	Promedio: 6,67 Recuer	nto: 9 Recuento numérico: 9	Mín: 2,00 Máx: 10,00	Suma: 60,00 🖽 🛄 100% (∍ ⊽ €
🛃 Inicio 👘 🖾 CAP 1 - Introduc	ccion) 6 E	ES 🕗 2:37

FIGURA 4. Si lo deseamos, podremos visualizar sólo algunas de estas cuentas básicas.

LAS OPERACIONES

Los signos + y – se utilizan para realizar las operaciones de suma y resta respectivamente. El asterisco (*) nos permite realizar multiplicaciones, mientras que la barra oblicua (/) se usa para dividir. Para realizar la radicación debemos realizar la potencia inversa.

esta manera, accederemos a su personalización. Desde la ventana **Personalizar barra de estado**, podremos activar o desactivar el cálculo de las cuentas básicas mencionadas anteriormente. También nos da la posibilidad de mostrar el número de página en la cual estamos situados cuando utilizamos el modo de visualización de **Diseño de página**, que veremos más adelante (**Figura 5**).

Filas y columnas

Como dijimos, la planilla de Excel está conformada por filas y columnas, por lo que debemos saber cuáles son las acciones que podemos realizar sobre ellas, que nos facilitarán algunas tareas.

INSERTAR Y ELIMINAR

En muchos casos nos resultará necesario agregar o quitar filas o columnas dentro de nuestras planillas, informes, etcétera. Dentro del grupo **Celdas** de la pestaña **Inicio**, encontraremos los comandos: **Insertar**, **Eliminar** y **Formato**. Estas opciones son muy intuitivas y, si elegimos las correctas, podremos insertar o eliminar celdas, filas, columnas y hojas. Sólo debemos tener en cuenta que las filas se agregarán por encima de la selección actual



FIGURA 5. Hay un total de 22 parámetros que podemos modificar para visualizar la barra de la forma deseada.



OPCIONES DE EXCEL: FÓRMULAS

Bajo el grupo denominado **Fórmulas**, podremos modificar algunas opciones para trabajar con fórmulas como el estilo de la referencia, cambiando el tradicional por el denominado **F1C1**, que indica referencias relativas a partir de la celda en la cual nos encontramos situados.



FIGURA 6. Al presionar Insertar celdas, veremos un cuadro que nos permitirá seleccionar en qué lugar de la planilla se insertarán las celdas.

mientras que las columnas lo harán a la izquierda de la celda activa (**Figura 6**).

Para facilitar el manejo de estos comandos, pueden resultarnos de gran utilidad los atajos de teclado. Para insertar una fila o una columnna, podremos presionar a la vez las teclas CTRL+ + (signo de suma), de esta forma accederemos al cuadro Insertar celdas. De la misma manera, para eliminar alguna parte de nuestras hojas debemos presionar CTRL+ - (signo menos), y visualizaremos el cuadro Eliminar celdas. También debemos saber que, si deseamos insertar o eliminar una columna o una fila completa, es posible seleccionar toda la fila o columna y utilizar el atajo de teclado visto anteriormente. Al realizar esto (teniendo seleccionada la fila o columna por completo) no apa-

recerá ninguno de los cuadros, sino que simplemente se ejecutará la acción indicada. Las opciones del grupo **Celdas** también las encontraremos dentro de los comandos disponibles que se visualizan al hacer clic con el botón derecho del mouse sobre una determinada selección (**Figura 7**).



FIGURA 7. Al utilizar el botón derecho del mouse encontraremos las indicadas para Insertar y Eliminar filas, columnas y celdas.

SELECCIÓN DE FILAS Y COLUMNAS

Al utilizar el teclado, podremos seleccionar de forma muy sencilla la totalidad de una columna si presionamos CTRL+Barra espaciadora, mientras que, si deseamos seleccionar una o varias filas enteras, utilizamos la combinación MAYUSC+Barra espaciadora.

MOSTRAR Y OCULTAR

Además de poder insertar y eliminar filas y columnas, es posible ocultar algunas de ellas para visualizarlas en el momento que sea necesario. Podremos acceder a estas opciones básicamente desde dos lugares: el primero y más visible se encuentra dentro de la ficha de opciones **Inicio**, también en el grupo **Celdas**, pero en este caso dentro de las opciones de **Formato**, bajo el título **Visibilidad**. Al hacer clic en **Ocultar y mostrar**, veremos un menú contextual con más opciones (**Figura 8**).

Nuevamente, dentro de las opciones incluidas al presionar el botón derecho del mouse sobre una determinada selección, encontraremos estos comandos. Sólo serán visibles cuando hayamos seleccionado una fila o columna.

os de celda ₹	F	ormato * 2 * y filtrar * selecció					
Estilos	Tan	naño de celda					
1	\$	Alto de <u>f</u> ila <u>A</u> utoajustar alto de fila					
	**	A <u>n</u> cho de columna Autoajusta <u>r</u> ancho de columna <u>A</u> ncho predeterminado					
	Visi	bilidad					
Ocultar ` <u>f</u> ilas		Ocultar y mostrar					
Ocultar <u>c</u> olumnas	Org	anizar hojas					
Ocultar <u>h</u> oja		<u>C</u> ambiar el nombre de la hoja					
Mostrar fi <u>l</u> as		Mover o copiar hoja					
Mostrar c <u>o</u> lumnas		C <u>o</u> lor de etiqueta					
<u>M</u> ostrar hoja	Pro	tección					
		Proteger <u>h</u> oja <u>B</u> loquear celda					
	3	Formato de c <u>e</u> ldas					

FIGURA 8. También será posible ocultar y mostrar hojas utilizando estos comandos.

Guardar la planilla

Al momento de guardar nuestros proyectos de Excel, debemos dirigirnos a **Botón de Office/ Guardar como** (o pulsar la tecla **F12**) y allí veremos que podremos optar por guardar el archivo en diferentes formatos, cada uno de ellos tendrá distintas funcionalidades y usos:

• Libro de Excel: guarda en el formato predeterminado de archivo, extensión .xlsx.

• Libro de Excel habilitado para macros: con esta opción podemos guardar los archivos que posean macros. Su extensión será .xlsm.

• Libro binario de Excel: guarda los archivos en el formato binario de Microsoft Excel 2007 (BIFF12), cuya extensión es .xlsb.

• Libro de Excel 97-2003: esta opción nos servirá para poder guardar un archivo creado con Excel 2007 y que tenga compatibilidad con versiones anteriores del programa.

• **PDF** o **XPS**: archivo de diseño fijo.

• Otros formatos: también podemos guardar nuestro libro como un archivo de texto, una plantilla de Excel o una página web.



Las referencias relativas y absolutas

Cuando copiamos una fórmula, el rango al que se encuentra referenciado dentro de la fórmula se desplazará con la misma relación que tenga respecto de la celda de origen, pero esta vez respecto de la celda destino. Estas referencias son denominadas **relativas**. Pero también es posible **fijar celdas** o alguna parte de su dirección (columna o fila) para que, al momento de copiar las fórmulas que contengan estas celdas, sus referencias se encuentren relacionadas con las **celdas destino**. Este tipo de referencias se llaman **absolutas**. De esta forma, entendemos que las referencias que posean nuestras fórmulas son muy importantes, ya que podrán ser relativas o absolutas.

Vamos a profundizar esta explicación con un ejemplo: elaboraremos una cuenta de resultados muy sencilla de una distribuidora de libros. Antes de comenzar debemos saber que, para fijar filas o columnas, tenemos que anteponer el signo **\$** al nombre de la celda. De esta forma si, por ejemplo, deseamos fijar la columna de una referencia para la celda A1 introduciremos **\$A1**, mientras que si lo que



necesitamos es congelar la fila utilizaremos **A\$1**. Esto nos permitirá que, al arrastrar fórmulas, las partes de la referencia que se encuentren fijas no sean alteradas. Si deseamos fijar filas y columnas a la vez, o sea, obtener una referencia totalmente absoluta, la dirección de la celda deberá ser **\$A\$1**. Luego de tener confeccionada la cuenta de resultados en valores, construiremos un cuadro para expresar los montos como porcentajes de las ventas.

En nuestro ejemplo, al fijar la columna hemos podido copiar la fórmula incluida en **B11** al resto de las celdas del cuadro y hemos obtenido, de esta forma, el resultado correcto. Si no hubiéramos realizado ninguna fijación en la referencia de celda incluida en la fórmula, al copiarla hubiéramos obtenido un resultado erróneo. Para fijar celdas mientras introducimos la operación o la función que incluya la referencia en cuestión, podremos utilizar la tecla **F4** para poder alternar entre las diferentes variantes de fijación.

Las operaciones **básicas**

Vamos a construir nuestro primer proyecto para poder continuar con las explicaciones. Para esto, empezaremos por crear un nuevo archivo: vamos a **Botón de Office/Nuevo** y, en la ventana que se abre, hacemos clic en **Libro en blanco** y luego en **Crear**. De esta manera, veremos la hoja cuadriculada que describimos al principio del capítulo, lista para comenzar a trabajar. En cualquier lugar de la planilla, por ejemplo en la celda A4 (de modo de dejar un espacio libre para los títulos), colocaremos una lista de precios, indicando códigos de artículos, descripciones y precios de venta. En las columnas siguientes, mostraremos algunos datos que reflejen unidades vendidas de cada uno de los productos. Calcularemos la venta total, el costo y la utilidad bruta (**Figura 9**).

	A	В	С
1	Ventas		
2			
3	Artículo	Cantidad	P. Venta
4	Lapiz negro	24	0,75
5	Birome Azul	52	0,70
6	Birome Roja	12	0,70
7	Birome Verde	9	0,70
8	Birome Negra	22	0,70
9	Cuaderno Rayado por 48 hojas	7	4,50
10	Cuaderno Rayado por 96 hojas	10	6,70
11	Cuaderno Cuadriculado por 48 hojas	2	4,30
12	Cuaderno Cuadriculado por 96 hojas	8	6,30
13			

FIGURA 9. Hemos designado una columna para las cantidades vendidas y otra para el precio de venta unitario de cada producto. El primer cálculo que realizaremos será para obtener el total de las ventas de cada artículo. Para esto, multiplicaremos los datos incluidos en la columna **B** (**Cantidad**) y la columna **c** (**P.Venta**) utilizando un asterisco (*) para realizar la operación. Para incluir una función en Excel, preferentemente, debemos comenzar introduciendo un =. Sin embargo, también es posible comenzar con un signo + o -. Sólo debemos tener en cuenta que, si comenzamos con un signo menos (-) y luego el resultado arrojado por la función no es un número, ésta nos dará error. Volviendo a nuestra planilla, para realizar el cálculo que necesitamos, en la columna **D5** incluiremos la fórmula =**B5*C5 (Figura 10**).

En la columna **E**, agregaremos el precio del costo para cada uno de los artículos y, posteriormente, una nueva columna (la **F**) con el valor de costo total para cada uno de los artículos vendidos. Realizaremos este cálculo de la misma forma que explicamos anterior-

6	100	- (Cu -) #				Lista d	e Precio	os - Microsoft I	Excel			Π
0	Inicio	Insertar Diseño de pág	ina	Fórmul	as Datos	Revis	ar	Vista Cor	nplementos			
	BX	Calibri - 11 - 1	* A*	=	-	13	Núme	615	. Errm	ato condicional	- Grainse	rta
1	Pegar J	N K S - -	Δ	IF 3	11 读读	<u>-16</u>	\$ -	% 000 %	28 Statio	stmato como ta s de celda -	For	mat
Por	tapapeles 🕫	Fuente			Alineación			Número		Estilos	Celdas	
	SUMA	• (* X 🗸 fx =	85°C5			_						_
2		A	В	8	C	D	3	Ε	F	G	н	
1	Ventas											
2												
3	1	Artículo	Canti	dad	P.Venta	Venta	Total	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad	1
4	Lapiz negro	5	24	1	0.75	1	8.00	-0.45	-10.80	7.20	40%	ſ.
5	Birome Azu	ul	52	2	0.70	=BS*CS		-0.40	-20.80	15.60	43%	
6	Birome Roj	a	12	2	0.70		8.40	-0.45	-5.40	3.00	36%	
7	Birome Ver	rde	9		0.70		6.30	-0.45	-4.05	2.25	36%	
8	Birome Ne	gra	22	2	0.70	1	15.40	-0.40	-8.80	6.60	43%	
9	Cuaderno F	Rayado por 48 hojas	7		4.50	3	1.50	-3.20	-22.40	9.10	29%	
10	Cuaderno F	Rayado por 96 hojas	10)	6.70		7.00	-4.50	-45.00	22.00	33%	
11	Cuaderno (Cuadriculado por 48 hojas	2		4.30		8.60	-3.15	-6.30	2.30	27%	
12	Cuaderno (Cuadriculado por 96 hojas	8		6.30		0.40	-4.20	-33.60	16.80	33%	
13												
14												
15												
16												
Colored State												

FIGURA 10.

La multiplicación del precio de venta y de las unidades nos arrojará el total de las ventas. mente. Por lo tanto, en la celda **F4** quedará el siguiente cálculo: **=B5*E5** (**Figura 11**).

Por último, calcularemos la utilidad que nos generan estas ventas. En primer lugar, en valores absolutos. Para esto, realizaremos la diferencia de los valores de venta y su respectivo costo en la columna **G**. En nuestro ejemplo, los costos se encuentran expresados con valores negativos, por lo tanto nos bastará con realizar la sumatoria entre estos valores. La fórmula quedaría expresada así: **=D5+F5**. Si todos los importes se encontraran expresados con valores positivos, tendríamos que realizar una resta entre las ventas y los costos (**Figura 12**). Para completar este simple análisis, agregaremos en la columna H el cálculo de la utilidad como porcentaje de ventas. Para esto, realizaremos la división entre la utilidad en valores y las ventas por medio de la barra invertida / para efectuar el cálculo. Luego le daremos formato de porcentaje a dicha división para que los valores puedan visualizarse mejor. Esto lo lograremos al ir a la solapa Inicio y presionar el comando Estilo porcentual, que encontramos en el grupo Número (Figura 13).

Podremos agregar o disminuir decimales para una mejor representación de las cifras, lo podemos visualizar en la **Figura 14** de este capítulo.

C	0 00 17	Ca -) #			Lista de Preci	ios - Microsoft i	Excel		
9	Inicio	Insertar Diseño de pág	ina Fórmul	as Datos	Revisar	Vista Cor	mplementos		
1	regar J	Calibri * 11 * 1		E 30 (K (K	Núm	ero % 000 %5	Darfi	ato condicional ormato como tal s de celda -	bla - j ^a Inserta
Por	tapapeles Ta	Fuente		Alineación		Número		Estilos	Celdas
	SUMA	• (> X √ fe =	+B5*E5						
		A	8	С	D	E	F	G	н
1	Ventas								
2									
3		Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta Total	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
4	Lapiz negro	2	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80	7.20	40%
5	Birome Azu	1	52	0.70	36.40	-0.40	=+85*E5	15.60	43%
6	Birome Roj	a	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40	3.00	36%
7	Birome Ver	rde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05	2.25	36%
8	Birome Ne	gra	22	0.70	15.40	-0.40	-8.80	6.60	43%
9	Cuaderno F	Rayado por 48 hojas	7	4.50	31.50	-3.20	-22.40	9.10	29%
10	Cuaderno F	Rayado por 96 hojas	10	6.70	67.00	-4.50	-45.00	22.00	33%
11	Cuaderno (cuadriculado por 48 hojas	2	4.30	8.60	-3.15	-6.30	2.30	27%
12	Cuaderno (Cuadriculado por 96 hojas	8	6.30	50.40	-4.20	-33.60	16.80	33%
13									
14									
15									

FIGURA 11. Podremos agregar un total al final de cada columna para enriquecer la información.

INMOVILIZAR PANELES

Para poder fijar los encabezados de las columnas o los nombres de las filas que identifican los datos, podremos **inmovilizar los paneles**. Esta opción la encontramos dentro de la ficha de opciones Vista, dentro del grupo **Ventana** bajo el título de **Inmovilizar paneles**.

0	100	(Cr -) =			Lista de P	recios - Microsoft	Excel		
6	Inicio	Insertar Diseño de pág	ina Fórm	ulas Datos	Revisar	Vista Cor	nplementos		
	BX	Calibri * 11 * 🗚		= = 🗞	III N	úmero	- Form	ato condicional	- Grainsertar
	Pegar J	N K S		書 書 读 读	- E	5 · % 000 *o8	28 Estile	ormaco como ca 25 de celda -	(x) Formate
Por	tapapeles 🕞	Fuente		Alineación		Número		Estilos	Celdas
-	SUMA	• (X V Jr =	+DS+FS						
IV.		A	в	С	D	E	F	G	н
1	Ventas								
2									
3		Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta To	tal P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
4	Lapiz negro	1	24	0.75	18.	-0.45	-10.80	7.20	40%
5	Birome Azu	al l	52	0.70	36.	40 -0.40	-20.80	=+D5+F5	4396
6	Birome Roj	a	12	0.70	8.	40 -0.45	-5.40	3.00	36%
7	Birome Ver	rde	9	0.70	6.	30 -0.45	-4.05	2.25	36%
8	Birome Ne	gra	22	0.70	15.	40 -0.40	-8.80	6.60	43%
9	Cuaderno F	layado por 48 hojas	7	4.50	31.	50 -3.20	-22.40	9.10	29%
10	Cuaderno P	layado por 96 hojas	10	6.70	67.	-4.50	-45.00	22.00	33%
11	Cuaderno (uadriculado por 48 hojas	2	4.30	8.	60 -3.15	-6.30	2.30	27%
12	Cuaderno (uadriculado por 96 hojas	8	6.30	50.	40 -4.20	-33.60	16.80	33%
13									

FIGURA 12.

Estos cálculos también los podremos realizar con algunas funciones de Excel 2007 que iremos viendo.

0	1 1 17.	• (* -) =			Lista de	Preci	os - Microsoft E	ixcel		
2	Inicio	Insertar Diseño de pág	ina Fórmu	las Datos	Revisa	r	Vista Con	plementos		
	- X	Calibri - 11 - 4		= »··	13	Núme	110	- H Form	ito condicional	- geninserta
	Pegar J	N K § - 3- 3-	<u>A</u> -) = =	= = : : :	B *	\$ - % 000		18 Estilo	simato como tat s de celda *	Format
Por	tapapeles 🕞	Fuente	6	Alineación	6		Número	Gr	Estilos	Celdas
	H4	• (? f _x =	+G4/D4				Estilo porcen	tual (Ctrl+Mayú	s+%)	
IZ.		A	В	С	D		Muestra el v	valor de la celda	como un	н
1	Ventas	Ventas					porcentaje.			
2										
3		Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta T	otal	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
4	Lapiz negro)	24	0.75	18	B.00	-0.45	-10.80	7.20	0.40
5	Birome Azu	اد	52	0.70	36	5.40	-0.40	-20.80	15.60	0.43
6	Birome Roj	8	12	0.70	1	8.40	-0.45	-5.40	3.00	0.36
7	Birome Ver	rde	9	0.70	(5.30	-0.45	-4.05	2.25	0.36
8	Birome Ne	gra	22	0.70	15	5.40	-0.40	-8.80	6.60	0.43
9	Cuaderno P	Rayado por 48 hojas	7	4.50	31	1.50	-3.20	-22.40	9.10	0.29
10	Cuaderno F	Rayado por 96 hojas	10	6.70	67	7.00	-4.50	-45.00	22.00	0.33
11	Cuaderno (Cuadriculado por 48 hojas	2	4.30	1	8.60	-3.15	-6.30	2.30	0.27
12	Cuaderno (Cuadriculado por 96 hojas	8	6.30	50	0.40	-4.20	-33.60	16.80	0.33
13										

FIGURA 13.

Podremos trabajar con diferentes estilos y formatos de celdas que mejorarán la cosmética.

\bigcap	Pegar J	N K	₽ *)[■ *)[۵۰۰ .	<u>A</u> -	≡ ≡]ir (r		\$ ~ %	000 *0	000 000	Estilos	de celda *	Form	nar • nato •	₩° Q*	Ordenar y filtrar ▼ se	Buscar y leccionar *
Por	tapapeles 🕞		Fuente		Ga .	Alineación	De	Nún	nero	G		Estilos	Celd	as		Modific	ar
	H5 • (* fx =+G5/D5 Aumentar decimales												×				
	A				В	С	D		E I	Muestra valores más precisos aumentando los			indo los	1		J	-
3		Artícu	ılo		Cantidad	P.Venta	Venta To	tal P	.Cost	decimales.							
4	Lapiz negro				24	0.75	18.	00	-0.4	5.	10.80	7.20	40%				
5	Birome Azul				52	0.70	36.	40	-0.40	0 -	20.80	15.60	42.86%				
6	Birome Roja				12	0.70	8.	40	-0.4	5	-5.40	3.00	36%				
7	Birome Verd	e			9	0.70	6.	30	-0.4	5	-4.05	2.25	36%				

FIGURA 14. Los botones para Aumentar decimales y Disminuir decimales nos permitirán ajustar la cantidad de dígitos que se visualizarán luego de la coma.

El formato de los datos

Como hemos visto, la cosmética que posean nuestras planillas es fundamental para darles profesionalismo a nuestros trabajos, que sean fáciles de leer por otros y que generen una buena impresión a la vista. Pero en este caso, vamos a analizar los distintos formatos que podemos darles a nuestros valores. Básicamente, estas opciones las encontraremos dentro de la pestaña **Inicio**, en el grupo **Número (Figura 15**).



FIGURA 15. Los formatos numéricos más utilizados son accesibles de forma muy sencilla a través de esta lista desplegable. De manera predeterminada, las celdas poseen formato **General** cuando escribimos un número en ellas. Es decir que no poseen un formato específico. La mayor parte de los números a los que se les aplica este formato se muestra tal como los escribimos. No obstante, si la celda no es lo suficientemente ancha para mostrar todo el número, el formato **General** redondeará los decimales. Este formato también utiliza la notación científica (exponencial) para los números grandes (12 o más dígitos).

Dentro del grupo **Número**, encontramos los siguientes formatos más utilizados:

• Formato de número de contabilidad: es el formato a través del cual podremos agregarle el símbolo de moneda que deseemos a nuestros números. Se diferencia del formato monetario (explicado más adelante) dado que alinea los símbolos monetarios y el separador de decimales en una columna. Si seleccionamos Más formatos de contabilidad, podremos elegir entre todas las monedas existentes (Figura 16).



FIGURA 16. Las monedas más utilizadas aparecen como predeterminadas (Pesos, dolares, euros, libras). • Estilo porcentual: muestra el valor de la celda con formato de porcentaje. También es posible aplicar este formato si presionamos CTRL+MAYUSC+% en nuestro teclado. Su icono se encuentra caracterizado con un símbolo de porcentaje (%), y su uso es muy intuitivo.

• Estilo millares: muestra el valor de la celda con separador de miles. Para lograr esto, Excel 2007 aplica el formato de contabilidad al valor de la celda pero sin un símbolo de moneda.

MÁS FORMATOS NUMÉRICOS

Excel posee un gran variedad de formatos numéricos. Si aplicamos distintos formatos de número, cambiaremos la apariencia de los números sin modificarlos. El **Formato de número** no afecta el valor real de la celda que utiliza Microsoft Excel para realizar los cálculos. El valor real se seguirá mostrando en la barra de fórmulas. Además de las opciones de rápido acceso que encontramos en los iconos del grupo **Número**, al hacer clic en la flecha ubicada en la esquina inferior derecha de este grupo, podemos acceder a la ventana **Formato de celdas**, donde hallaremos otros formatos (**Figura 17**).

• Número: se utiliza para la presentación de números en general. Se puede especificar la cantidad de posiciones decimales que se van a mostrar, el uso

Número	Alineación	Fuente	Bordes	Relleno	Proteger				
Categoría: General Número Moneda Contabilidad Fecha Hora Porcentaje Pracción Científica Texto Especial Personalizada		Muesl Posicio Vusa Númeru 1,234 -1,234 -1,234	Muestra Posiciones decimales: 2 Posiciones addimales: 2 Posiciones regativos: Posiciones regativos: Posiciones						
Para la pr de monec	esentación de a y contabilid	números e ad.	n general.	Para dar fo	rmato a valores monetarios utilice form				



de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.

• Moneda: se utiliza con los valores monetarios y muestra el símbolo de moneda predeterminado junto a los números. Se puede especificar la cantidad de decimales por utilizar, un separador para miles y el modo en que se mostrarán los valores negativos.

• **Contabilidad**: como ya mencionamos, este formato permite establecer la moneda en la que expresaremos los valores ingresados y las posiciones decimales que contendrá.



FORMATO DE NÚMERO: PARA TENER EN CUENTA

El **Formato de número de contabilidad** establece dos decimales de manera predeterminada. Pero cuando trabajamos con valores grandes, es importante, para mejorar la lectura de los datos y presentar una mejor cosmética, eliminar los decimales.



• Fecha: muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de fechas, según el tipo y la configuración regional especificados (Figura 18). Los formatos de fecha que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración regional de fecha y hora, que se especifican en el Panel de control de Windows. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por dicha configuración regional (Figura 19).

 Hora: de forma similar al formato Fecha, representa a los números de serie de fechas y horas como valores de hora. También debemos tener en cuenta que aquellos formatos que poseen un asterisco serán afectados por los cambios que realicemos en la configuración regional de Windows.

• Fracción: muestra un número como fracción, según el tipo de fracción que especifiquemos.

• **Científico**: este formato es utilizado para mostrar un número en notación exponencial.

• Texto: al aplicar este formato trataremos el conte-

nido de una celda como texto, es decir que se mostrará tal como lo escribimos, incluso los números.

• Especial: esta opción solo se utiliza en casos especiales para mostrar números como código postal o números de teléfono.

lúmero Alineación	Fuente	Bordes	Relleno	Proteger	
ategoría: General Wimero Moneda Contabilidad Techa Teración Cinntífica Texto Especial Personalizada	Muest jueve Tipo: *14/03 ************************************	ra s, 02 de se 3/2001 oles, 14 de 1 01 r r r-01	eptiembre d : marzo de á	e 1982	
	Españ	ol (alfab. in	iternacional)	

FIGURA 19. Si la Fecha corta elegida posee un asterisco (*) utilizará el separador de fechas, en este caso la barra (/).
• **Personalizada**: con esta opción podemos crear un nuevo código de formato para visualizar textos y números de la forma que necesitemos.

La aplicación de los formatos de celdas es muy sencilla. Por eso, vamos a centrarnos en la creación de algunos formatos personalizados que nos ayudarán a mejorar la exposición de nuestras planillas. Comenzaremos con un sencillo ejemplo para crear algunos formatos de fecha personalizados.

En el caso de los días y los meses, al introducir un formato personalizado con cuatro letras (dddd o mmmm) visualizaremos el nombre completo del día o mes, como hemos visto en el ejemplo anterior. Si, en cambio, sólo utilizamos tres dígitos (ddd o mmm) podremos visualizar el nombre en forma resumida, por ejemplo, en lugar de Sábado se mostrará Sáb, y para los meses será Sep en lugar de Septiembre.



Ordenar los datos

Cuando trabajemos con gran cantidad de datos, será indispensable conocer a fondo las distintas formas de generar ordenamientos. Esta simple herramienta nos resultará de gran utilidad. Básicamente, esta función de Excel nos permitirá ordenar un grupo de datos por uno o por múltiples criterios y tendremos, de esta forma, un mejor manejo de la información. Dentro de la ficha de opciones **Datos**, encontraremos el grupo **Ordenar y filtrar**. Aquí hallaremos todas las opciones para trabajar con estas herramientas (**Figura 20**).

Dentro de este grupo, encontraremos dos herramientas de ordenamiento de rápido acceso.

• Ordenar de A a Z: ordena la selección situando los valores más bajos en la parte superior de la columna.

• Ordenar de Z a A: inversamente a la explicación anterior, con este comando situaremos los valores más altos en la parte superior de la columna.



FIGURA 20. Excel 2007 presenta agrupaciones de herramientas muy intuitivas.

DE MILLONES A MILES

Podemos crear un formato numérico para expresar millones (1.000.000) en miles (1.000). Para esto, debemos crear un formato numérico personalizado de la manera que vimos y en el campo **Tipo**: incluir **0**,. Esto podrá resultarnos de gran utilidad al trabajar con números muy grandes.

Estos botones son de rápido acceso, por lo que con ellos el ordenamiento de los datos de una tabla será muy sencillo, ya sean números o textos.

Para mostrar un ejemplo, tomaremos una base de clientes y aplicaremos distintos ordenamientos. Partiendo de nuestra base de datos, y sin necesidad de tener que seleccionar todos los datos, podremos situarnos en la columna sobre la cual deseamos generar el ordenamiento y presionar el botón **Ordenar de** A a Z. En estos casos, Excel interpretará que deseamos ordenar el grupo de celdas que se encuentra por debajo de la seleccionada. Por lo tanto, debemos tener en cuenta que si dentro de nuestros datos existe alguna fila totalmente vacía, al generar un ordenamiento de los datos, sin seleccionar todo el rango, sólo se ordenarán los incluidos hasta alcanzar la fila en blanco. En cambio, si sólo se encuentran vacías algunas de las celdas de la base, pero al menos hay algún dato que genere continuidad entre la información, el ordenamiento se aplicará sobre la totalidad del rango en cuestión. Siguiendo con el ejemplo, nos situaremos sobre la columna Rubro y aplicaremos un clic en el comando Ordenar de A a Z (Figura 21). También podemos ordenar únicamente un determinado rango. Para eso, debemos seleccionar el rango deseado y utilizar el comando Ordenar de A a Z u Ordenar de Z a A, según el criterio que queramos aplicar. Sólo debemos tener en cuenta que, si seleccionamos una parte de los datos que corresponde a un rango más grande, Excel nos mostrará un cuadro de diálogo de advertencia con la posibilidad de ampliar el rango de datos seleccionado. Este tipo de advertencias que nos proporciona el programa nos dan la posibilidad de cometer menos cantidad de errores y nos facilita, de este modo, nuestra tarea (**Figura 22**).

0	000-	(···):			C	P7 - Ordeni	ar y filtrar - Mic	105
	9 Inicio	Insertar Diseño de p	ágina Fórmi	ulas	Datos	Revisar	Vista	Cor
Obt	tener datos Ac ternos ~ t	tualizar odo - Conexiones Conexiones	≜↓ 2Å ≩↓ Ordenar	Filtro Drdenar y	Volu Volu Volu Avan Tiltrar	ar er a aplicar nzadas	Texto en columnas du	Qu pli
	C2		Rubro					
	A	B			с		D	
1	Base de	datos de Clientes						
2	Nro de Cte.	Denomina	ción	R	ubro	Dir	ección	
3	4592	SARAVA		BAR		Aribeños	1082	s
4	4593	EL PLATENSE BAR		BAR	R R.Gutier		ez 343	c
5	4598	EMBALSE		BAR		Pistarini	51	N
6	4604	LOS HEROES DE LA BAR	RA.	BAR		Chubut y	Francia	Т
7	4608	RUTA 66		BAR	BAR Bal		lbin 6402	
8	4614	PACTO FEDERAL		BAR		Montevie	deo y Parana	R
9	4615	LA ROCKOLA		BAR		Sulling 14	405	8
10	4597	LICORES DE LA SIERRA		LICO	RERIA	Los Ande	5 4402	F
11	4599	BARBA ROJA S.R.L.		LICO	RERIA	Godoy Cr	uz 1998	E
12	4602	LA CARTA ESCONDIDA		LICO	RERIA	Salta y Ca	itamarca	C
13	4605	LICORES DE ESCOBAR		LICO	RERIA	Constitue	ción 991	Ε
14	4610	EL RIVERPLATENSE S.R.	.L.	LICO	RERIA	Figuero A	Alcorta 111	C
15	4611	SANTOS Y CUERVOS		LICO	RERIA	Los Jazmi	ines 1204	C
16	4613	COPAS & COPITAS		VINE	RIA	Chaco 20	06	D
17	4612	KIOSCO DON URIARTE		VINE	RIA	Gutierrea	2530	Т
18	4609	BEBIDAS DE SIEMPRE		VINE	RIA	Madero 4	402	L
19	4607	EL ORIENTAL S.A.		VINE	RIA	Ruta Nac	6 km 45,200	5
20	4606	VINOS & LICORES		VINE	RIA	Roma 99	÷	\$

FIGURA 21. Nos situamos en la columna que deseamos ordenar, y el comando se ejecutará correctamente.

FILA DE TÍTULOS

De manera preestablecida, el valor del título no se incluye en la operación de ordenación. A veces, es posible que tengamos que **activar** o **desactivar** el título para que su valor se incluya o no al momento de realizar un ordenamiento.

Aplicar filtros

Aplicar filtros

Además de conocer perfectamente la forma de ordenar datos, será necesario aprender a aplicar filtros para poder trabajar con gran cantidad de datos. Esta herramienta también la encontraremos en la ficha de opciones **Datos**, dentro del grupo **Ordenar y filtrar (Figura 23**).

Con sólo situarnos en alguna parte de nuestra planilla y presionar el botón **Filtro**, aparecerán, junto a los encabezados de las columnas, unas pequeñas flechas desde donde podremos realizar las selecciones. También es posible activar los filtros al presionar la combinación de teclas **CTRL+MAYÚS+L**. Si presionamos nuevamente el botón **Filtro** o su combinación de teclado, lo que hacemos es quitar las flechas de filtros y mostrar nuevamente todos los datos (**Figura 24**).

Desde la flecha de filtros, accedemos también a las opciones de ordenamiento que hemos tratado ante-



Filtro (Ctrl+Mayús+L)
	Habilita el filtrado de celdas seleccionadas. Una vez activado el filtrado, haga clic en la flecha del encabezado de columna para elegir un filtro.
Presione F1 para	obtener ayuda.

FIGURA 23. Si aplicamos filtros, podemos seleccionar parte de la información de una base de datos.

	C3		BAR							
4	А	В		С	D	E				
1	Base de d	datos de Cliente	s							
2	Nro de Cte.	Denomin	a Advertencia an	tes de orden	ar	?×ılida				
3	4592	SARAVA	Microsoft Office Ex	Microsoft Office Excel ha encontrado datos junto a su selección. Estos datos AN no serán ordenados ya que no han sido seleccionados.						
4	4593	EL PLATENSE BAR	no serán ordenado							
5	4598	EMBALSE	¿Qué desea hacer?	Qué desea hacer?						
6	4604	LOS HEROES DE LA BA	 Ampliar la sele 	cción						
7	4608	RUTA 66	O ⊆ontinuar con	la selección acti	ual	EL				
8	4614	PACTO FEDERAL				EJIA				
9	4615	LA ROCKOLA			Ordenar	Cancelar				
10	4597	LICORES DE LA SIERRA		LICORERIA	LUS ATTUES 4402	FLORIDA				
11	4599	BARBA ROJA S.R.L.		LICORERIA	Godoy Cruz 1998	ESCOBAR				
12	4602	LA CARTA ESCONDIDA	7	LICORERIA	Salta y Catamarca	OLIVOS				
13	4605	LICORES DE ESCOBAR		LICORERIA	Constitución 991	ESCOBAR				
14	4610	EL RIVERPLATENSE S.F	R.L.	LICORERIA	Figuero Alcorta 111	CAPITAL FEDE				
15	4611	SANTOS Y CUERVOS		LICORERIA	Los Jazmines 1204	CAPITAL FEDE				
16	4613	COPAS & COPITAS		VINERIA	Chaco 2006	DEL VISO				
17	4612	KIOSCO DON URIARTE		VINERIA	Gutierrez 2530	TIGRE				
18	4609	BEBIDAS DE SIEMPRE		VINERIA	Madero 402	LANUS				

FIGURA 22 Es posible continuar con el ordenamiento de los datos seleccionados o ampliar la selección. riormente. Desde los simples botones para generar un orden alfabético hasta las opciones de **Ordenar por color** y **Filtro personalizado**. Al presionar la flecha de la columna sobre la cual deseamos efectuar un filtro, accederemos en forma directa a las opciones de filtrado. El paso más sencillo será seleccionar o deseleccionar los elementos incluidos en dicha columna que deseamos visualizar u ocultar.

La biblioteca de funciones

Dentro de la pestaña **Fórmulas**, Excel 2007 presenta un grupo denominado **Biblioteca de funciones**, que incluye, divididas en distintos grupos, las fórmulas que podemos aplicar (**Figura 25**).

AUTOSUMA

Aquí encontraremos, además de la función **=SUMA** que hemos explicado anteriormente, algunas funciones muy sencillas dedicadas a calcular el promedio, obtener los valores mínimos y máximos de una determinada lista de datos, y realizar conteos (**Figura 26**).

FINANCIERAS

Sólo debemos identificar que, dentro de este grupo, hallaremos las funciones relacionadas con los cálculos financieros. La aplicación de intereses y tasas. El cálculo de pagos y la amortización de créditos, por ejemplo (**Figura 27**).

LÓGICAS

Este grupo es muy pequeño, pero aquí podremos encontrar algunas funciones que nos resultarán de gran utilidad al elaborar construcciones complejas. Por ejemplo, con la función **=SI** (que desarrollaremos

3	4592 SARAVA	BAR	LUNES	Aribeños 1082	SAN FERNANDO	Lublinsky Nicolás	4551-11
4	4593 EL PLATENSE BAR	BAR	LUNES	R.Gutierrez 343	CAPITAL FEDERAL	Laurito Bruno	5334-08
5	4615 LA ROCKOLA	BAR	LUNES	Sulling 1405	BANFIELD	Sergio Dennis	4998-99
6	4605 LICORES DE ESCOBAR	LICORERIA	LUNES	Constitución 991	ESCOBAR	Milagros Perez	5766-22
7	4594 VIKINGO HNOS S.A.	VINERIA	LUNES	J.D.Perón 2010	CAPITAL FEDERAL	Sebastián Justo	4424-11
8	4604 LOS HEROES DE LA BARRA	BAR	MARTES	Chubut y Francia	TIGRE	Pedro Petrelli	4777-77
9	4608 RUTA 66	BAR	MARTES	Balbin 6402	SAN MIGUEL	Gabriel Moure	4445-44
10	4610 EL RIVERPLATENSE S.R.L.	LICORERIA	MARTES	Figuero Alcorta 111	CAPITAL FEDERAL	Ramón Díaz	4666-98
11	4611 SANTOS Y CUERVOS	LICORERIA	MARTES	Los Jazmines 1204	CAPITAL FEDERAL	Andrés Silvera	5776-41
12	4601 KIOSCO MECHE	VINERIA	MARTES	Ayacucho 302	CAPITAL FEDERAL	Beatriz Bermudez	5345-12
13	4598 EMBALSE	BAR	MIÉRCOLES	Pistarini 51	MARTINEZ	Walter Hugo	4700-03
14	4606 VINOS & LICORES	VINERIA	MIÉRCOLES	Roma 99	SAN MARTIN	Martina Sanders	5777-81
15	4603 LA VINOTECA DE JOSÉ	VINERIA	MIÉRCOLES	Hirigoyen 3405	BECCAR	José Santoro	4908-55
16	4600 SUPERMERCADO EL BUEN DIA S.A.	VINERIA	MIÉRCOLES	Salguero 21	PACHECO	Horacio Dupuy	4521-00
17	4614 PACTO FEDERAL	BAR	JUEVES	Montevideo y Parana	RAMOS MEJIA	Leonardo Sgro	4332-08
18	4597 LICORES DE LA SIERRA	LICORERIA	JUEVES	Los Andes 4402	FLORIDA	Lucas Acevedo	4665-45
19	4613 COPAS & COPITAS	VINERIA	JUEVES	Chaco 2006	DEL VISO	Gastón Durán	4344-71
20	4607 EL ORIENTAL S.A.	VINERIA	JUEVES	Ruta Nac. 6 km 45,200	SAN JUSTO	Hiro Nakamura	4455-66

FIGURA 24. Con pocos clics podremos efectuar filtros muy interesantes.

CARACTERES COMODÍN

Podremos potenciar las opciones que presentan los filtros utilizando los caracteres especiales que cumplen funciones de comodín. Con el signo de interrogación, representaremos cualquier carácter individual, en cambio, con el asterisco, representaremos una serie o secuencia.



FIGURA 25. Cada grupo se encuentra representado por un icono diferente, relacionado con su contenido.



FIGURA 26. El cálculo de estas funciones también se visualiza en la barra de estado.

en detalle más adelante) podremos analizar una determinada condición que, de cumplirse, nos permitirá realizar un determinado cálculo o acción. Si arroja como resultado un valor falso, podremos accionar algo diferente (**Figura 28**).



FIGURA 27. Además de lo indicado, en este grupo encontraremos funciones para el análisis de proyectos, para calcular el valor actual neto y la tasa interna de retorno de flujos de fondos.



TODO CON EL TECLADO

En Microsoft Excel 2007, podemos llegar a cualquier lado y utilizar cualquier parte de la cinta de opciones con sólo presionar el teclado. Al apretar la tecla **ALT**, veremos en pantalla el carácter asignado a cada ficha de opciones para la ejecución de las diferentes funciones.

fr E Autosu	ma *	1	.ógicas 🔹 🛱 🔭
Insertar		FALSO	
función 😰 Financi		NO	
1		0	
19	• (9		SI
A	В		SLEBBOR
1			VERDADERO
2			VERDADERO
3			Y
4		fx	Insertar <u>f</u> unción
5		_	
6			

FIGURA 28. Las funciones 0 e Y nos permitirán aumentar aún más la potencia de la función. condicional SI que estudiaremos más adelante.

TEXTO

Además de trabajar con números, en Excel utilizamos muchos valores que son considerados textos. Por eso, aprender a manejarnos con ellos nos permitirá realizar cálculos con mayor facilidad. Para esto, contamos con un batallón de funciones dispuestas para mejorar el manejo de las variables no numéricas.

• **=EXTRAE**: devuelve los caracteres del centro de una cadena de texto especificando desde y hasta qué carácter deseamos extraer.

 =IZQUIERDA: nos devuelve la parte inicial de una cadena de texto donde debemos especificar la cantidad de caracteres que necesitamos.

 =DERECHA: muestra una porción de una cadena de texto comenzando desde la parte final y devolviendo la cantidad de caracteres que indiquemos en su segundo argumento.

Utilizando estas funciones podríamos, por ejemplo, extraer de una lista de nombres y apellidos separados

por comas, cada uno de los datos en diferentes columnas. Además, aquí también hallaremos algunas herramientas para poder transformar valores numéricos a textos y a la inversa (**Figura 29**).

FECHA Y HORA

Este grupo incluye todas aquellas funciones referidas al manejo de fechas y su composición. Podremos determinar días, meses y años como así también horas, minutos y segundos de las horas (**Figura 30**).

$f_x \stackrel{\Sigma}{\sim}$ Autosuma *		.ógicas 👻	R.
Usadas reciente	emente • 🖪 1	Texto *	θ·
nción 🍺 Financieras 👻		CARACTER	^
Bibliotec	a de func	CODIGO	
19 🗸	6	CONCATENA	AR
A B		DECIMAL	
		DERECHA	
		ENCONTRAF	2
		ESPACIOS	
		EXTRAE	=
		HALLAR	
		IGUAL	
		IZQUIERDA	
		LARGO	
		LIMPIAR	
		MAYUSC	
		MINUSC	
		MONEDA	
		NOMPROPIO	D
		REEMPLAZA	R
		REPETIR	-
	f.e	Insertar <u>f</u> un	ción

FIGURA 29. Existen funciones que nos permitirán convertir texto de mayúsculas a minúsculas, y viceversa.

fr	Σ Autos	uma *	۱ 🗊	.ógicas + 🔍 +
JA	🔂 Usada	is recientemente *	A	Texto -
funciór	👘 🗊 Finan	cieras *	Ê F	echa y hora 🔹 🍘 👻 🥤
		Biblioteca de fun	c	AHORA
	F13	- (0		AÑO
4	А	В		DIA
1			-	DIA.LAB
2			-	DIAS.LAB
3			-	DIAS360
5				DIASEM
6				FECHA
7				FECHA MES
8				EECHANUMERO
9			_	FECHANOMERO
10			_	FIN.MES
11				FRAC.AÑO
12			_	HORA
13			_	HORANUMERO
14			-	НОУ
15				MES
17			-	MINUTO
18				NEUODA
19				NSHORA
20				NUM.DE.SEMANA
21			f.c	Insertar <u>f</u> unción
22			_	
23				

FIGURA 30. Las funciones relacionadas con las fechas son de gran utilidad al manejarnos con datos que debemos actualizar periódicamente.

¿Cómo aplicar las fórmulas?

Vamos a realizar un ejemplo para aprender a utilizar algunas de las funciones más importantes. Haremos de cuenta que nos encontramos en un depósito de mercadería donde debemos ingresar en una planilla los diferentes movimientos de entrada, salida y devoluciones de mercadería. Esta tarea se realiza en forma diaria. Debemos generar un resumen de los movimientos para poder analizar qué es lo que sucede con el depósito. En primer lugar, volcaremos en una planilla los diferentes movimientos como vemos en la **Figura 31**.

A	A	В	С	D		E	F
1	Movimie	ntos del de	pósito				
2							
3	Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario		\$	
4	1/11/2007	E	100	8.00	\$	800.00	
5	4/11/2007	E	230	8.00	\$	1,840.00	
6	4/11/2007	D	12	8.20	\$	98.40	
7	4/11/2007	S	280	8.00	\$	2,240.00	
8	6/11/2007	E	150	8.10	\$	1,215.00	
9	6/11/2007	S	100	8.10	\$	810.00	
10	7/11/2007	D	8	8.00	\$	64.00	
11	9/11/2007	E	230	8.30	\$	1,909.00	
12	9/11/2007	S	140	8.20	\$	1,148.00	
13	11/11/2007	E	480	8.25	\$	3,960.00	
11	11/11/2007	E	250	9.15	ć	2 027 50	

FIGURA 31. Aquí, hemos dispuesto movimientos de dos meses, pero podrían ser de muchos más sin que eso nos genere inconvenientes.

\bigcirc

REFERENCIA CIRCULAR

Cuando incluyamos cualquier función u operación en Excel que se encuentre en forma directa o indirecta referenciada a sí misma, se generará una **referencia circular**. Estas son indicadas en la barra de estado de nuestra planilla y nos muestran en la celda en que se encuentran.

Deseamos obtener un resumen para cada mes de los movimientos indicados como:

- E: entrada de mercadería
- S: salidas

• **D**: devoluciones efectuadas a los proveedores por mercaderías defectuosas.

El primer paso será identificar con las fechas que poseemos, el **mes** y el **año**, para luego poder realizar una sumatoria teniendo en cuenta este concepto. Una manera de lograr esto consiste en utilizar algunas celdas auxiliares que nos servirán para realizar cálculos intermedios y facilitar nuestra tarea. Dentro del grupo de funciones de **Fecha y hora**, hallaremos:

• **DIA**: devuelve el día, teniendo como argumento una fecha. Valor entre 1 y 31.

• MES: arroja como resultado el número que representa un mes.

• **AÑO**: tomando una fecha como argumento, nos devuelve el año que le corresponde.

En principio, sólo nos interesa identificar el mes, pero también es conveniente incluir como variable el año para que nuestro resumen funcione correctamente cuando poseamos los movimientos de más de un año.



La función **=DIA** posee las mismas características que las utilizadas y puede resultar de interés para resolver problemas con más detalle.

SUMAR.SI

Nuestro objetivo final es realizar sumatorias de las unidades ingresadas y sus valores para cada movimiento y mes. Esto lo lograremos utilizando la función **=SUMAR.SI**, que realiza sumatorias de valores que cumplan con una determinada condición. Esta función es de gran utilidad ya que, si realizamos las combinaciones correctas, podremos aplicarla para hacer sumatorias con más de una condición. A nuestra planilla de **Movimientos del depósito**, agreguemos algunas filas por encima de nuestro detalle de movimientos para poder realizar el resumen (**Figura 32**).

	A	В	С	D	E	F
1	Resumen d	le movimie	ntos			
2			Cantidad	Pcio Prom	\$	
3	Entrada	E				
4	Salida	S				
5	Devoluciones	D				
6	Total de movim	ientos				
7						
8	Movimient	os del depe	ósito			
9						
10	Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario	\$	
11	1/11/2007	E	100	8.00	\$ 800.00	
12	4/11/2007	E	230	8.00	\$ 1,840.00	
13	4/11/2007	D	12	8.20	\$ 98.40	
	4/11/2007	S	280	8.00	\$ 2,240.00	
14	1/ 22/ 2007		450	8.10	\$ 1,215.00	
14 15	6/11/2007	E	150			
14 15 16	6/11/2007 6/11/2007	E	150	8.10	\$ 810.00	
14 15 16 17	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007	E S D	150	8.10 8.00	\$ 810.00 \$ 64.00	
14 15 16 17 18	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007 9/11/2007	E S D E	150 100 8 230	8.10 8.00 8.30	\$ 810.00 \$ 64.00 \$ 1,909.00	
14 15 16 17 18 19	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007 9/11/2007 9/11/2007	E S D E S	150 100 8 230 140	8.10 8.00 8.30 8.20	\$ 810.00 \$ 64.00 \$ 1,909.00 \$ 1,148.00	
14 15 16 17 18 19 20	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007 9/11/2007 9/11/2007 11/11/2007	E S D E S E	150 100 8 230 140 480	8.10 8.00 8.30 8.20 8.25	\$ 810.00 \$ 64.00 \$ 1,909.00 \$ 1,148.00 \$ 3,960.00	
14 15 16 17 18 19 20 21	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007 9/11/2007 9/11/2007 11/11/2007 11/11/2007	E D E S E E	150 100 8 230 140 480 250	8.10 8.00 8.30 8.20 8.25 8.15	\$ 810.00 \$ 64.00 \$ 1,909.00 \$ 1,148.00 \$ 3,960.00 \$ 2,037.50	
14 15 16 17 18 19 20 21 22	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007 9/11/2007 9/11/2007 11/11/2007 11/11/2007 13/11/2007	E S D E S E E S	150 100 8 230 140 480 250 620	8.10 8.00 8.30 8.20 8.25 8.15 8.30	\$ 810.00 \$ 64.00 \$ 1,909.00 \$ 1,148.00 \$ 3,960.00 \$ 2,037.50 \$ 5,146.00	
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	6/11/2007 6/11/2007 7/11/2007 9/11/2007 9/11/2007 11/11/2007 11/11/2007 13/11/2007 14/11/2007	E D E S E E S E E	150 100 8 230 140 480 250 620 150	8.10 8.00 8.30 8.20 8.25 8.15 8.30 8.10	\$ 810.00 \$ 64.00 \$ 1,909.00 \$ 1,148.00 \$ 3,960.00 \$ 2,037.50 \$ 5,146.00 \$ 1,215.00	

FIGURA 32. También calcularemos el precio promedio de cada tipo de movimiento, realizando la división entre los importes y las unidades.



A continuación, mostraremos cómo aplicar la función **SUMAR.SI** para ver qué resultado obtenemos. Pero antes, debemos saber que la función **SUMAR.SI** posee tres argumentos:

Rango: será el grupo de celdas donde se encuentre la condición que deseamos evaluar para realizar la suma.
Criterio: valor o criterio que determina qué celdas deben sumarse. Puede estar en forma de número, texto, expresión, o estar referenciado a una celda.

• Rango_suma: es el grupo de celdas donde se encuentran los valores que deseamos sumar si cumplen con el criterio establecido. Si lo omitimos, se utilizarán las celdas del primer argumento, rango.

Comencemos por realizar una sumatoria de las cantidades e importes de cada movimiento (**Paso a paso1**). De esta forma, hemos logrado obtener los datos en forma anual, aunque podríamos incluir algunas modificaciones para visualizar la información por mes. Debemos tener en cuenta que esta función posee, como limitación, que sólo podemos trabajar con una **única condición**.

Insertar gráficos

Un gráfico es una representación diferente de los datos de nuestras planillas. De forma más sintética y de un simple vistazo, podemos analizar la información incluida en un cuadro. Existen muchos tipos de gráficos por lo que la clave será seleccionar el adecuado según los datos que deseamos mostrar.

Como toda cuestión gráfica, resulta muy importante el diseño, ya que es el corazón de esta herramienta. En Excel 2007, las herramientas para construir gráficos las encontraremos dentro de la ficha de opciones **Insertar**. Aquí, dentro del grupo **Gráficos**, encontraremos las principales opciones para comenzar a utilizar esta herramienta (**Figura 33**). Cuando nos posicionemos sobre un gráfico, aparecerán nuevas fichas de opciones específicas para esta herramienta, desde donde podremos modificar muchísimos parámetros.



LA IMPORTANCIA DE FIJAR CELDAS

Es fundamental fijar parte de las referencias con el carácter **\$** o al presionar la tecla de funciones **F4** hasta que hallemos la opción deseada. De esta forma, nos aseguraremos de que, al realizar copias de las fórmulas introducidas, los cálculos sigan siendo los correctos.

PASO A PASO /1 Utilizar una suma con condiciones

D.	E	and the second	F.	G		н		1	1000
Argumentos	de fui	nción							22
SUMAR.SI									
Rang	po 811	:862		76	-	(1111)	5787	שרסרצי	3757
Criter	io 83			16	-	τ			
Rango_sur	1.8			1 56	-	referencia			
					-	0			
Suma las celdar	dna ch	mplen dete	erminado cri	terio o condició	n. –				
			9. 61	marse. Puede presión.	esti	er en forma de	númer	o, texto o	
Resultado de la	Hereite	-							
		100							
Anuda sobre es	ta funci	źn				Ao	iptar] [4	- ncelar
Aruda sobre es	ta funci	án 10.40				Ao	iptar		- ncelar
Anuda sobre et	ta lunci	én 10.40			_	A	sptar 1	Ca	ncelar
Anuda sobre si 0.10 8.00 8.10	ta funci 5 2,24 5 1,21	én 10.00 15.00				Ao	iptar 1	Ca 200 200	- ncelar 17 17

Ľ.	A	8	C	D		E	F
1	Resumen d	e movimie	entos				
2			Cantidad	Pcio Prom		\$	
3	Entrada	E	-SUMAR.SI(S	8\$11:\$8\$62,5	83	SC\$11:SC\$	962)
4	Salida	5					
5	Devoluciones	D					
6	Total de movim	ientos					
7							
8	Movimient	os del dep	ósito				
9							
10	Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario		\$	
11	1/11/2007	E	100	8.00	\$	800.00	
12	4/11/2007	6	230	8.00	\$	1,840.00	
13	4/11/2007	Ď	12	8.20	\$	98.40	
14	4/11/2007	5	280	8.00	\$	2,240.00	
15	6/11/2007	E	150	8.10	\$	1,215.00	
16	6/11/2007	5	100	8.10	\$	810.00	
17	7/11/2007	D	8	8.00	\$	64.00	
18	9/11/2007	E	230	8.30	\$	1,909.00	
-	a fee dealers		1.000				_

	A	8	C	D		E	F	
1	Resumen d	e movimie	ntos					
2			Cantidad	Pcio Prom		5		
3	Entrada	E	6,720	8.14	ŝ	54,695		
4	Salida	5	5,220	8.12	\$	42,399		
5	Devoluciones	D	207	8.07	\$	1,671		
6	Total de movim	ientos	12,147	8.13	\$	98,766		
7								
8	Movimient							
9								
10	Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario		\$		
11	1/11/2007	E	100	8.00	s	800.00		
12	4/11/2007	1	230	8.00	\$	1,840.00		
13	4/11/2007	D	12	8.20	ŝ	98.40		
14	4/11/2007	5	280	8.00	\$	2,240.00		
15	6/11/2007	E	150	8.10	ŝ	1,215.00		
16	6/11/2007	5	100	8.10	\$	810.00		
17	7/11/2007	D	8	8.00	\$	64.00		
18	9/11/2007	E	230	8.30	\$	1,909.00		

Sitúese en la celda C3 y seleccione, dentro del grupo de funciones Matemáticas y trigonométricas, la función SUMAR.SI. Aparecerá la ventana Argumentos de función, donde deberá seleccionar como argumento Rango, los, datos que indican el tipo de movimiento, incluidos en la columna B y, como Criterio, la celda B3, que es donde ha establecido la letra (E, en este caso).

Dentro de **Rango_suma** debemos hacer referencia a la columna **C**, la cual contiene estos datos.

Agregue el símbolo \$ para fijar las partes de los rangos, lo que le permitará copiar la fórmula al resto de las celdas sin tener que realizar ninguna modificación. La sintaxis completa quedaría expresada: =SUMAR.SI (\$B\$11:\$B\$62,\$B3,\$C\$11:\$C\$62).

Copie la fórmula al resto de las celdas para obtener los totales para cada movimiento. Aplique algunas opciones de formato para mejorar el aspecto del resumen.



FIGURA 33. Desde Gráficos, comenzaremos a elaborar representaciones de los datos. de representaciones de los datos de una tabla.

TIPOS DE GRÁFICOS

Para empezar, haremos un rápido repaso por los tipos de gráficos que posee Excel 2007 y sus agrupaciones, para luego utilizar ejemplos y mostrar en detalle todas sus funcionalidades. Los siete grupos principales son:

• **Columna**: estos gráficos muestran los datos en forma de columnas, de forma simple o apilada. Se pueden mostrar en **2D** y **3D**. Sus variantes son los gráficos cilíndricos, cónicos y en forma de pirámide.

• Línea: son gráficos que representan la información en líneas. También pueden presentarse en 20 y 30 (en forma de cintas). Estos gráficos nos sirven para representar evoluciones de valores a través del tiempo. Además, este tipo de gráficos muchas veces es utilizado cuando trabajamos con series de datos muy largas y se desea presentar tendencias.

• **Circular**: también llamados gráficos de torta, muestran en un círculo el 100% de la información, son muy útiles para mostrar porcentajes de participaciones. Es



posible mostrarlos en **2D** y **3D**. Los valores de su serie deben ser todos positivos y, generalmente, se utiliza cuando sólo poseemos una serie de datos.

• **Barra**: serían algo así como los gráficos de columnas, pero en forma horizontal (acostados). Posee las mismas opciones de presentación de datos que los de **Columna**.

 Área: se presentan en 2D y 3D, se muestran como gráficos de líneas rellenos. Sus modalidades son gráficos de Área apilada, Área 100% apilada, Área 3D, Área 3D apilada, Área 3D 100% apilada. Estos gráficos enfatizan las diferencias entre diferentes conjuntos de datos en un período de tiempo.

• **Dispersión**: son útiles para representar gran cantidad de datos y mostrar la dispersión de los valores. Posee varias opciones interesantes. Muestran la relación entre los valores numéricos de varias series de datos o trazan dos grupos de números como una serie de coordenadas XY. Estos gráficos poseen dos

ANCHO DE LAS BARRAS

En los gráficos de **Barra** o **Columna**, podremos modificar el ancho de éstas: debemos hacer clic derecho sobre las barras del gráfico y seleccionar **Dar formato a serie de datos** y, en la ventana que aparece, modificar las opciones **Superposición de series** y **Ancho del intervalo**.

ejes de valores, mostrando un conjunto de datos numéricos en el eje horizontal (eje x) y otro en el eje vertical (eje y). Combina estos valores en puntos de datos únicos y los muestra en intervalos uniformes o agrupaciones. Estos gráficos se utilizan normalmente para mostrar y comparar valores numéricos como datos científicos, estadísticos y de ingeniería.

• Otros gráficos: en este grupo hallaremos los tipos de gráficos más extraños, algunos de gran utilidad, como ser los gráficos de **Burbuja** o Anillo. Aquí también encontraremos el gráfico **Radial**, de **Cotizaciones y Superficie**.

Imprimir la planilla

Luego de haber construido nuestras planillas, puede ser necesario imprimirlas. Para esto, dentro de la ficha de opciones **Diseño de página**, hallaremos básicamente, las herramientas relacionadas con las impresiones. Desde aquí, podremos navegar por la configuración de la página por imprimir y modificar muchos parámetros.

CONFIGURAR PÁGINA

En el grupo **Configurar página**, dentro de la ficha de opciones **Diseño de página**, encontraremos

todos los comandos para aplicar a la configuración de la impresión. Por ejemplo, es posible modificar el tamaño de los Márgenes. Para ello, se presentan varias opciones ya predefinidas aunque también, como sucede con muchos de los comandos de Excel 2007, aparecerá como opción la última configuración personalizada que hayamos aplicado. Adicionalmente, podremos acceder a la personalización total de estos parámetros si presionamos Márgenes personalizados.

También es posible seleccionar sólo una parte de la hoja para que se imprima. **Establecer área de impresión** es el comando que nos permitirá realizar esta tarea. El procedimiento sería seleccionar el rango que deseemos imprimir y utilizar esta opción. De esta forma, alrededor del rango de impresión aparecerá una línea punteada. Esta línea no se imprimirá. Para borrar el rango seleccionado aplicaremos la opción **Borrar área de impresión**, que se encuentra disponible dentro del botón **Área de impresión**.

Saltos de página

Los saltos de página nos permiten establecer qué partes de nuestras planillas serán impresas en cada hoja, podremos establecerlos y eliminarlos fácilmente. Los saltos se insertarán por encima y a la izquierda de la celda seleccionada.

RESUMEN

Durante este capítulo, descubrimos las principales herramientas que Excel pone a nuestra disposición. Comenzamos trabajando con filas y columnas, modificamos el formato de las celdas, analizamos los formatos condicionales y también aprendimos a trabajar con fórmulas.

Capítulo 4 PowerPoint



Aprenderemos a crear presentaciones multimedia con todos los recursos que ofrece PowerPoint.



Primeros pasos en PowerPoint

Lo primero que hay que saber de **PowerPoint** es su función: sirve para hacer presentaciones de diapositivas, tal como hasta hace un tiempo se realizaban con negativos o transparencias, con la salvedad de que podemos agregar otros elementos además de la imagen, como sonidos, animaciones, videos, textos, etcétera. PowerPoint es muy utilizado en dos ámbitos en especial: el educativo y el empresarial. En el primer caso, este programa ayuda a los docentes a basar sus clases en material multimedia, sin la necesidad de anotar en el pizarrón o de utilizar afiches. Con respecto al segundo caso, PowerPoint es ampliamente utilizado para realizar presentaciones de nuevos productos, mostrar a los accionistas la situación financiera de la empresa y cualquier otra cuestión que desee comunicarse.



FIGURA 1. PowerPoint 2003 posee el mismo diseño de la interfaz que la versión 2007, aunque incluye menús en lugar de la cinta de opciones.

Para crear nuestras presentaciones en **Microsoft Office PowerPoint 2007**, primero debemos familiarizarnos con sus herramientas, la ubicación de los comandos y sus funciones principales (**Guía Visual 1**).

PowerPoint 2007 también incluye la cinta de opciones, en lugar de los menús y comandos que existían en la versión 2003 (**Figura 1**). Si bien la nueva edición de PowerPoint conserva el panel **Diapositivas** a la izquierda de la pantalla –que nos permite agregar, eliminar y navegar las diapositivas–, los comandos de las barras de herramientas **Estándar** y **Formato** ahora están incluidos en el **Botón de Office** y en la solapa **Inicio**, respectivamente.

Al abrir PowerPoint, el programa mostrará una diapositiva en blanco que podemos editar fácilmente, pero sólo contendrá dos campos de textos, por lo que será difícil poder comunicar algo de modo eficaz con tan pocos elementos. Por ello, podemos utilizar uno de los estilos prediseñados de PowerPoint que se muestran en la solapa **Inicio**, al presionar el botón desplegable **Diseño**. A continuación, elegimos uno de los esquemas de la lista, por ejemplo: **Título y objetos**, para poder insertar contenido de otro tipo, además de texto. Luego hacemos clic en el cuadro de texto **Haga clic para agregar título** y escribimos el título de la presentación.

Posteriormente, hacemos clic en el cuadro Haga clic para agregar texto (Figura 2) y escribimos lo que deseamos. Finalmente, presionamos uno de los iconos para agregar una tabla, un gráfico de Excel, un esquema SmartArt, una imagen o un clip multimedia. Lamentablemente, estos iconos sólo ofrecen la posibilidad de insertar un único tipo de objeto.





FIGURA 2. Presionando los cuadros, podremos ingresar textos. Pulsando los iconos, insertaremos objetos en la diapositiva. Podemos seguir agregando diapositivas mediante el botón desplegable **Nueva diapositiva** y seleccionando el diseño que más nos interese. Cada vez que agreguemos una nueva diapositiva, veremos que se agregará una vista en miniatura de ella en el panel de la izquierda. De este modo, podremos navegarlas sin utilizar las barras de desplazamiento, haciendo clic sobre ellas. También podremos realizar otras opciones si aplicamos un clic derecho sobre las miniaturas: agregar una diapositiva, duplicarla -es decir, insertar una nueva diapositiva con el mismo esquema- o eliminarla (Figura 3). Asimismo, se encuentran las operaciones Cortar, Copiar y Pegar. Si queremos cambiar el orden de una diapositiva en la presentación, debemos mantener un clic sobre la que queremos mover y arrastrarla hacia la ubicación que deseemos.



FIGURA 3. Desde la miniatura de las diapositiva podemos copiarlas, pegarlas, eliminarlas y cambiar su orden. Además, es posible cambiar su diseño de modo más veloz. En la parte superior de este panel, hay dos solapas que nos permitirán cambiar la vista: **Diapositivas**, que es la opción predeterminada y que permite ver una miniatura de las diapositivas; y **Esquema**, la cual ofrece una vista de los títulos y el texto que poseen cada una. En la esquina inferior izquierda de la ventana de PowerPoint, encontramos los controles para cambiar la vista. Los tres botones agrupados son:

 Norma1: al presionar este botón, veremos la diapositiva actual en tamaño completo y es la vista predeterminada de la aplicación.

• **Clasificador de diapositivas**: este botón muestra miniaturas de toda la presentación.

 Presentación con diapositivas: muestra la presentación, es decir, la sucesión de todas las diapositivas.

 Ajustar diapositiva a la ventana actual: con este botón lograremos que el tamaño de visualización de la diapositiva ocupe toda la zona de trabajo, sin la necesidad de desplazar la hoja de forma vertical u horizontal.

 Controles de zoom: cada vez que presionemos los botones + y –, aumentaremos o reduciremos en un 10% el tamaño de visualización de la diapositiva. El deslizable zoom nos brindará la posibilidad de hacerlo de forma más exacta (Figura 4).

¿CÓMO COPIAR TÍTULOS?

Para insertar los títulos que aparecen al utilizar un diseño predeterminado: le hacemos clic a un título hasta que el cursor adopte la forma de cuatro flechas y presionamos **Control+C** para copiarlo. Luego, vamos hacia la diapositiva donde queremos pegarlo y presionamos **Control+V**.



FIGURA 4. Mediante los controles de la zona inferior derecha, podemos controlar la vista, reproducir la presentación y cambiar el zoom.



Diseño de la diapositiva

La solapa **Diseño (Figura 5)** nos permitirá configurar todo lo referente al formato de la diapositiva. Estos formatos se aplicarán a todas las diapositivas, de modo tal que sólo deberemos establecerlo una vez y PowerPoint se encargará del resto. En primer lugar, veremos el sector **Configurar** página. Allí tenemos dos botones: **Configurar** página y **Orientación de la diapositiva**. Al pulsar el primero, aparecerá una ventana emergente que nos permitirá establecer las dimensiones de la presentación mediante el desplegable **Tamaño de diapositivas para:**. Disponemos de varias opciones como **4:3**, para monitores convencionales; **16: 9**, para monitores apaisados o wide; y los



FIGURA 5. En la solapa Diseño, encontramos los comandos para configurar la página, orientar la diapositiva, el tema, los efectos y el fondo de las diapositivas.

REPRODUCIR UNA DIAPOSITIVA POR PRIMERA VEZ

Además de presionar el botón **Presentación con diapositivas**, también es posible hacer correr la presentación presionando la tecla **F5**. Para pasar de una diapositiva hacia la siguiente, debemos hacer clic con el mouse o presionar la **Barra espaciadora**.

distintos tipos de papeles. También podemos establecer el tamaño manualmente, completando los cuadros que corresponden a **Ancho y Alto**. Por su parte, el botón desplegable **Orientación de la diapositiva** ofrece elegir de una lista la orientación **Horizontal**, que es la que usamos por defecto, o **Vertical (Figura 6**).

Por su parte, la lista que se encuentra dentro del sector **Temas** nos permitirá utilizar –justamente– los temas, que son combinaciones de fuentes, ilustraciones y otros objetos que podemos implementar con sólo hacer clic sobre ellos. De este modo, cada vez



FIGURA 6. Por medio de los botones del sector Configurar página, podemos establecer el tamaño de las diapositivas y su orientación. que insertemos una nueva diapositiva, ésta tendrá el mismo estilo que las anteriores, sin que debamos insertar elementos. Además, estos cambios se aplicarán a toda la presentación y no sólo a la diapositiva sobre la cual estamos trabajando.

Pero además podemos cambiar algunas opciones de los objetos que componen un tema. Para ello, debemos usar los botones desplegables **Colores**, Fuentes y Efectos, y elegir la combinación que deseemos desde las listas que aparecerán al pulsarlos. Sólo debemos tener en cuenta que, si cambiamos los colores y las fuentes, estas modificaciones afectarán a todas las diapositivas que componen nuestra presentación y no a una diapositiva en particular. Finalmente, el botón Estilos de fondo nos permitirá establecer una trama para el fondo de las diapositivas, que también podemos seleccionar desde una lista. Para ello, debemos elegir de la lista uno de los estilos disponibles o presionar el botón Formato de fondo y escoger las opciones de relleno. También es posible usar las plantillas que incluye PowerPoint, para así crear presentaciones en forma rápida y sencilla, por medio del asistente (Figura 7).



FIGURA 7.

En la lista Temas, podemos cambiar los diseños de fuentes, fondos y otros elementos de nuestras diapositivas.

Insertar objetos

Insertar objetos

Para lograr una buena comunicación de nuestras ideas, debemos utilizar todo el potencial que PowerPoint nos ofrece: textos, cuadros, gráficos, tablas, sonidos, videos, etcétera. En esta parte del capítulo, veremos cómo insertar este tipo de objetos y modificarlos a nuestro antojo, con el propósito de adaptarlos a nuestras necesidades. Para esto, utilizaremos los comandos provistos en la solapa **Insertar (Figura 8**).

TEXTOS Y TABLAS

Para insertar un texto, debemos presionar el botón **Cuadro de texto**. Luego, dibujamos con el mouse un recuadro en la zona de la diapositiva donde deseamos insertarlo y escribimos el texto. El formato de la fuente y del párrafo lo editamos desde la solapa **Inicio**. Para ello, seleccionamos con el mouse el texto que deseamos modificar y presionamos los comandos del botón Fuente para aplicarle formato. Por ejemplo, con los desplegables Fuente y Tamaño de fuente establecemos el tipo de letra y las dimensiones que ésta tendrá en la presentación. Si seleccionamos un párrafo, en el sector Párrafo disponemos de los comandos para fijar la alineación (Izquierda, Centro, Derecha y Justificado), dividir el texto en columnas, orientar verticalmente el texto e insertar viñetas o números para la enumeración de ítems (Figura 9).

En el caso de tener que insertar una tabla, debemos volver a la solapa **Insertar** y pulsar el botón **Tabla**. Luego, elegimos con el mouse la cantidad de columnas y filas que tendrá nuestra cuadrícula. Al realizar esta acción, aparecerán dos nuevas solapas bajo el título **Herramientas de tabla**: **Diseño** y **Presentación**. Desde la solapa **Diseño**, podemos elegir el formato de nuestra tabla de la lista **Estilos**.



FIGURA 8. En la solapa Insertar, encontramos los controles para incluir y modificar imágenes, cuadros de texto, encabezados y pies de páginas, WordArt y otros objetos.

SOBRE TEMAS Y PLANTILLAS

Un **tema** es un conjunto de configuraciones de fuentes, colores, objetos que nos sirven para aplicar un formato a toda la presentación de manera automática. Por el contrario, las **plantillas** reúnen un conjunto de temas y sólo pueden ser elegidas antes de crear la presentación

C	🖫 🤊 •	6)=		Present	ación3 - Microsoft I	PowerPoint		Herrami	entas de dibujo				x
	Inicio	Insertar	Diseño A	Animaciones	Presentación con	diapositivas	Revisar Vista	F	Formato				۲
Pega		Nueva	Diseño - Restablecer	Tw Cen MT (Cuer \bullet 26 \bullet A [*] abe S $\stackrel{AV}{\leftrightarrow} \bullet$ Aa	<u>∧`</u> ⊮) ⊞			Formas Organiza	Estilos	& - ☑ - ○ -	A Buscar a Buscar B Buscar Control Buscar B Buscar Control Buscar B Buscar Control Busc	
Portapa	peles 🛱	Diap	ositivas		Fuente	G.	Párrafo	5	Dibu	io	Es.	Edición	

FIGURA 9. En la solapa Inicio, se encuentran los controles generales para trabajar con los textos que incluyan la diapositivas: Fuente, Párrafo, Edición.

Desde **Presentación**, podemos configurar el tamaño de la tabla, insertar filas y columnas, etcétera. Finalmente, para completar los datos de la tabla, debemos hacer clic en la celda que deseamos editar y luego escribimos el texto correspondiente. Este texto también puede ser editado mediante los controles **Fuente y Párrafo** de la solapa **Inicio (Figura 9**).

Además de tablas y cuadros de texto, es posible añadir otros elementos textuales a nuestras diapositivas. Para ello, utilizaremos los botones del sector **Texto**, ubicado dentro de la solapa **Insertar**. Por ejemplo, podemos crear encabezados o pies de página que se repitan en todas las diapositivas de la presentación. Para hacerlo, presionamos el botón **Encabezado y pie de página**. En la ventana emergente que aparecerá a continuación, tildamos la casilla **Fecha y hora**, por ejemplo, si deseamos que estos datos estén en cada diapositiva. En este caso, podemos marcar **Actualizar automáticamente**, para que siempre se muestre la hora actual, o **Fija**, para estipular la fecha y hora que deseemos. Esta información la ingresamos en la caja de texto que se habilitará. Luego, podemos marcar la casilla **Número de diapositiva** para que se numeren las pantallas de la presentación, tal como si se tratara de un número de página en un documen-



FIGURA 10. En la solapa Diseño, podemos encontrar varios tipos de modelos para crear tablas más atractivas, además de las opciones de estilos y bordes.

OTROS MODOS DE ACCEDER AL ENCABEZADO Y AL PIE

Accedemos el botón **Encabezado y Pie de página**a ella mediante el botón **Fecha y hora**. Y el botón **Número de diapositiva** realiza la misma acción, salvo que hayamos seleccionado un cuadro de texto. En este caso, se insertará el número de diapositiva dentro del cuadro de texto.

to de Word. Finalmente, tildamos la opción **Pie de página** e ingresamos el texto correspondiente en la caja de texto que se habilitará para tal fin. Es importante consignar que, si marcamos la casilla **No mostrar en diapositiva de título**, la fecha, el número de diapositiva y el pie de página no aparecerán en la primera pantalla de la presentación, de modo que ésta se mantendrá como si fuera una carátula. Por último, presionamos los botones **Aplicar**, para que los cambios sólo afecten a la diapositiva actual, o **Aplicar a todas**, que insertará estos textos a la presentación entera (**Figura 11**).

Diapositiva	Notas y documentos para distribuir	
Induir en	dapositiva	Aplicar a todas
(i) A	ry hora) chualizar automáticamente	Aplicar
6	27/01/2008 +	Cancelar
	Idonal Tipo de calendaço: Español (Argentina)	
OB	p	Vista minia
	27/01/2008	
12 Nime	ro de dapositiva	***************************************
1 Be de	págna	
Man	ual de Office	
E No ge	ostrar en diapositiva de título	

FIGURA 11. Por medio del botón Encabezado y pie de página, podemos insertar textos que se repitan en todas las diapositivas.



Otro atractivo para nuestras diapositivas es insertar textos en tres dimensiones. Esto lo conseguimos presionando el botón **WordArt**. A continuación, hacemos clic sobre uno de los estilos de la lista propuestos por PowerPoint y aparecerá un cuadro de texto con la frase 3D: **Escriba aquí el texto**. Le aplicamos un clic y escribimos lo que deseamos dentro de él (**Figura 12**).

ILUSTRACIONES

PowerPoint ofrece en la solapa **Insertar** varios tipos de ilustraciones para utilizar con nuestras diapositivas. En primer lugar, podemos incluir una imagen por medio del botón **Imagen**. A continuación, buscamos el archivo que utilizaremos (manteniendo



FIGURA 12.

Al insertar o seleccionar objetos, aparecerá un sector para editar sus opciones. la tecla **Contro1** y haciendo clic en cada uno) y presionamos el botón **Insertar**.

Más tarde, la imagen quedará insertada en la diapositiva. También podemos presionar el botón **Imágenes prediseñadas** para insertar una ilustración provista por Office. Al hacer clic en ese botón, aparecerá un panel a la derecha de la pantalla donde debemos ingresar alguna palabra clave y presionar **Buscar** para que el sistema muestre en forma de lista todas las imágenes disponibles. Finalmente, para insertar una de las imágenes, hacemos clic en ella o arrastramos su miniatura hacia la diapositiva (**Figura 13**).





Para insertar una figura, simplemente hacemos clic en el botón desplegable **Formas**, escogemos la figura y la trazamos con el mouse en la diapositiva (**Figura 14**).

CLIPS DE AUDIO Y VIDEO

También es posible insertar clips multimedia en nuestras presentaciones, como archivos de audio o de video, y de este modo obtener trabajos multimedia que logren comunicar con mayor fuerza nuestras ideas. Los archivos de video soportados por PowerPoint son AVI, MPEG, ASF, WPL, WMD, DVR-MS, MOD, MP2V, MPA, WMV y WVX. Para insertar un video, debemos presionar el botón **Película** y elegir una de las opciones disponibles: Película de archivo O Película de la Galería multimedia. En el primer caso, se abrirá una ventana de exploración donde debemos hallar en nuestro disco duro el archivo de video y presionar el botón Insertar. Si optamos por la segunda, entonces se abrirá un panel lateral a la derecha de la pantalla, donde debemos ingresar una palabra clave, presionar el botón Buscar y hacer clic en el video de la lista que deseemos (Figura 15).

PowerPoint ofrece la posibilidad de incluir archivos de sonido, que deben ser de los siguientes formatos: MP3, WAV, WMA, AIF, AU, SND, MIDI o pistas de CD de audio. Para incluir un archivo de sonido, debemos presionar Sonido. En este caso, también tendremos las opciones Sonido de archivo o Sonido de la Galería multimedia, que funcionan del mismo modo que en el caso del video. Pero además, disponemos de la opción Reproducir pista de audio de CD, que permite insertar un track de un CD de audio; y Grabar sonido, para lo cual necesitamos tener conectado un micrófono y así poder grabar el audio.

Insertar objetos



FIGURA 14. Para convertir las figuras a cuadros de texto, debemos escribir dentro de ellas, luego de insertarlas.

Si hacemos clic en **Reproducir pista de audio de CD**, a continuación aparecerá una ventana emergente con los datos para la reproducción de la pista. Por medio de los controles del sector **Selección de clips**, podemos establecer el punto de comienzo y de final de la canción.

Por otra parte, si marcamos **Repetir la reproduc**ción hasta su interrupción, lograremos que el tema se mantenga mientras corre la presentación, hasta que hagamos clic con el mouse, presionemos la Barra espaciadora o cambiemos de diapositiva. Al presionar el botón Volumen del sonido, aparecerá un deslizable para configurar el nivel de volumen de la pista. Finalmente, podemos tildar la opción Ocultar el icono de sonido durante la presentación con diapositivas para que, mientras proyectamos la presentación en público, no se vea el icono del parlante. Por último, presionamos el botón Aceptar (Figura 16).



FIGURA 15. El botón Película nos permite insertar un video de nuestro disco duro o de la galería multimedia de Office.



Insertar audio de CD	? ×
Selección de clips	
Empezar en la pista: 1 📩 hor <u>a</u> : 00:00	segundos
Fi <u>n</u> alizar en la pista: 2 📩 <u>h</u> ora: 02:55,	50 🚖 segundos
Opciones de reproducción	
Repetir la reproducción hasta su interrupción	
Volumen del sonido:	
Opciones de presentación	
🔽 Ocultar el icono de sonido durante la presenta	ición con diapositivas
Información	
Tiempo total de reproducción: 04:45,26 Archivo: [CD Audio]	
Aceptar	Cancelar

FIGURA 16. Al pulsar Sonido, podemos insertar una pista de un CD de audio, un archivo de música o un clip de la galería multimedia.

Luego de insertar una película o un sonido, aparecerá una caja de diálogo donde deberemos elegir entre dos opciones: Automáticamente o Al hacer clic encima. La primera opción hará que el clip se reproduzca en forma inmediata luego de cargar la diapositiva donde fue incrustado.

En cambio, con la otra opción, sólo se reproducirá cuando hagamos clic sobre el sonido o video insertado. Al colocarle encima el mouse, el cursor se transformará en una mano que apunta con el dedo índice para que podamos pincharlo.

Transiciones y animaciones

En este caso, debemos señalar la diferencia que existe entre las transiciones y las animaciones de PowerPoint. Si bien ambas sirven para poner en movimiento algún elemento de PowerPoint, las transiciones se utilizan únicamente para pasar de una diapositiva a otra. Por su parte, las animaciones se aplican a los objetos para que entren, salgan, se muevan, etcétera, dentro de la diapositiva. Más allá de esta distinción, ambos efectos pueden insertarse y configurarse mediante una misma solapa: Animaciones (Figura 17).

TRANSICIONES

Para asignar una transición, primero debemos posicionarnos en la diapositiva hacia la cual se va a pasar. Es decir, que si queremos insertar una transición entre la diapositiva número tres y la número cuatro, debemos colocarnos en esta última. Hay una diapositiva que no tiene una diapositiva previa: la primera. En este caso, si aplicamos una transición en esa hoja, la presentación comenzará con una transición desde la pantalla totalmente en color negro hacia la primera diapositiva.



CONVERTIR UN POWERPOINT A VIDEO

Para convertir directamente un archivo de PowerPoint, debemos usar **PowerVideoMaker**. Al ejecutarlo, elegimos el archivo de PowerPoint y la carpeta donde lo guardaremos por medio de los botones **Browse**. Luego seleccionamos el formato (**AVI**, **MPEG** o **WMV**) y pulsamos **Start**.



FIGURA 17

Con los controles de la pestaña Animaciones, dotaremos de movimiento a la presentación. Si presionamos Vista previa, veremos cómo quedará finalmente.

Luego de seleccionar la diapositiva, elegimos uno de los estilos de la lista del sector **Transición a esta diapositiva**. Al posicionar el mouse sobre uno de ellos, en el fondo de la pantalla veremos cómo se realizará la transición. Una vez que elegimos la que más se adecue a nuestras necesidades, le hacemos clic con el mouse (**Figura 18**).

Por medio del desplegable **Sonido de transición** (identificado con un parlante), podemos seleccionar el audio que tendrá de fondo la transición. Si no estamos conformes con ninguno de los sonidos propuestos, podemos pulsar la última opción, llamada **Otro sonido**, para elegir un archivo de audio que tengamos guardado en el disco duro. Debajo de **Sonido de transición**, encontraremos el desplegable **Velocidad de transición**, desde donde podemos configurar la velocidad con la cual se reproducirá el efecto: Lento, Medio o Rápido (Figura 19).



FIGURA 18. Podemos elegir una de las transiciones mediante la lista y, en segundo plano, veremos cómo quedará una vez aplicada.



FIGURA 19. También podemos establecer el sonido y la velocidad de la transición mediante los desplegables.

Por último, al final de la solapa Animaciones, hay dos casillas de verificación. Al tildar la primera, llamada A1 hacer clic con el mouse, conseguiremos que el pase de una diapositiva hacia la siguiente se realice sólo al presionar el botón izquierdo del mouse o al presionar la Barra espaciadora. En cambio, si activamos la casilla Automáticamente después de:, podemos estipular el tiempo de proyección de la diapositiva. De este modo, el pase se realizará de manera automática luego de transcurrido el período consignado, sin la necesidad de hacer clic (Figura 20).

ANIMACIONES

Como mencionamos antes, las animaciones se aplican a los objetos, como fotos, formas, ilustraciones, WordArts, SmartArts, cuadros de texto, etcétera. Por lo tanto, en primer lugar debemos seleccionar el objeto al cual le agregaremos una animación. Luego, en la solapa **Animaciones**, elegimos uno de los estilos disponibles desde el desplegable **Animar**. A medida que posicionamos el mouse en las opciones, en el fondo veremos la animación del objeto, con la transición de la diapositiva incluida. Pero también podemos obtener efectos más completos, pulsando el botón **Personalizar animación**. A continuación, aparecerá un panel a la derecha de la pantalla, para establecer las opciones del efecto.



FIGURA 20. Las dos casillas de verificación permiten que las diapositivas pasen al hacer clic o luego de cierto período.

PASO A PASO /1 Insertar animaciones personalizadas



Seleccione el objeto sobre el cual aplicará la animación. Luego pulse el botón Agregar efecto / Entrada y elija uno de los efectos de la lista. Para ver más animaciones, pulse la opción Más efectos y seleccione uno.



₩ Agregar efecto •

Modificar: Desplazar hacia an

Degde la izquierda y abajo Desde la derecha y abaio

Desde la igquierda y arriba Desde la derecha y arriba

•

X_z Quiter

1 Al hacer clo

Dirección: Desde la izquierda y abajo 💌 Desde abajo + Desde la jaquierda ÷ Desde la derecha . Desde arriba ×

ĸ *

En el desplegable Inicio, seleccione cuándo se ejecutará el efecto: Al hacer clic, para que se reproduzca al presionar el botón del mouse, Con la anterior, para que se reproduzca simultáneamente con la animación de otro objeto o luego de la transición de la diapositiva, o **Después de la anterior**, para que la animación se reproduzca luego de la animación de otro objeto o de la transición de la diapositiva.

En los desplegables Dirección y Velocidad establezca el modo de reproducción v la velocidad de la animación, respectivamente.

AP3 Player

n de Producto

3

2

 \blacktriangleright

PASO A PASO /1 (cont.)



En caso de que haya más de una animación, use la lista inferior para fijar el orden de aparición, arrastrándolas con el mouse hacia arriba o hacia abajo. Haciendo clic derecho sobre una animación, puede eliminarla por medio de la opción **Quitar**.

También puede agregarle un efecto para que desaparezca el objeto. Para ello, diríjase a Agregar efecto/Salir y elija uno de los efectos de la lista, o la opción Más efectos para escoger más animaciones.



Presione el botón **Reproducir** para ver cómo quedará la animación y **Detener** para seguir editando. Además, si marca la casilla **Vista previa automática**, verá las modificaciones a medida que las vaya realizando. Además, podemos lograr que los objetos se desplacen por la diapositiva. Para ello, debemos presionar el botón **Personalizar animación** y, en el panel derecho, pulsar **Agregar efecto/Trayectoria de la animación**. Luego, escogemos una de las animaciones de la lista o pulsamos **Dibujar desplazamiento personalizado/Forma libre**. Finalmente, trazamos con el mouse la trayectoria que tendrá la animación, como podemos visualizar en la **Figura 21** de este capítulo.







¿CÓMO QUEDARÁ LA ANIMACIÓN?

Una vez que incluimos animaciones y transiciones, es posible ver cómo quedará la diapositiva actual sin tener que reproducir toda la presentación. La solución está en la misma solapa **Animaciones**: el botón **Vista previa**.

Finalizar **la presentación**

En Informática, el término **finalizar** hace referencia al guardado y al uso de los archivos generados. En este caso, lo que haremos es recorrer las diferentes formas de guardar nuestras presentaciones de PowerPoint, para su posterior proyección ante la audiencia.

En primer lugar, podemos guardar nuestra presentación en un archivo. Para ello, presionamos el **Botón de Office/Guardar como**. Allí nos encontraremos con dos opciones que tienen el mismo nombre: **Presentación de PowerPoint**. La opción superior nos almacena el trabajo en un archivo **PPTX** que, al abrirlo, nos permite editarlo directamente. Por su parte, la segunda opción guarda el trabajo en formato **PPSX** que hará que, al abrirlo, veamos la presentación en lugar de la interfaz de PowerPoint.

La opción **Presentación de PowerPoint 97-2003** nos ofrece la posibilidad de guardar el trabajo en un archivo **PPT** que sea compatible con las versiones anteriores del programa. En cambio, si presionamos la opción **Otros formatos**, guardaremos el trabajo en otros tipos de archivos.

La opción de guardar la presentación en un archivo de PowerPoint es la indicada en el caso de que debamos mostrar la presentación en la misma computadora donde la creamos. Pero si el objetivo es proyectarla en otro equipo, entonces debemos empaquetarla. Este método permite que copiemos la presentación y todos los objetos insertados en ella a un CD, DVD o memoria USB (también denominada pendrive).

Además, se copiará el **Visor de PowerPoint**, un programa que permitirá reproducir la presentación en cualquier computadora que corra bajo Windows, siempre y cuando sean versiones 2000 y posteriores, sin importar que no tenga instalado PowerPoint o que posea una versión anterior de la aplicación.





En este capítulo, aprendimos a crear una diapositiva desde un modelo prediseñado y a utilizar varios diseños para nuestra presentación. También vimos cómo insertar formas, imágenes, sonidos, videos y otros objetos, crear transiciones de diapositivas y animaciones de objetos.





Copiar a gp Certar

Presione el Botón de Office/Publicar y seleccione Empaquetar para CD.

Escriba un nombre para la presentación en la caja de texto **Dar nombre al CD**.

Inserte un CD virgen en la copiadora de CD y presione el botón **Copiar a CD**. Presione el botón **Si** en la ventana que pregunta si desea incluir los archivos vinculados.

PASO A PASO /2 (cont.)

		\		2 5
Empaquetar para CD-	-ROM	-		(coviline)
ejeauten Mic	esentaciones en u crosoft Windows 2	in CD que se re 2000 o posterio	producirá en i r, incluso sin F	equipos qu PowerPoint
Dar nombre al CD:	Presentation			
Archivos para copiar	:		10	
office.ppt			Agregar	archivos
Los archivos vincul	ados y el Visor de	PowerPoint se		
esta configuración,	, haga dic en Opc	iones.	200	ones
Copjar a la carpeta	hard	Copiar a CD	0	errar
	45	-	-	-
				-
	1	\		2 4
Empaquetar para CD-	ROM	and the second		Carlin S
Copie las pro	esentaciones en u	in CD que se re	producirá en a	equipos qu
Copiar a la carpeta	Internet and the second second			? X
Copie los archivos en	una nueva carne	ta con el nomb	ee v la ubicaci	inar
especifique.	- and more to carpe			an dae
Nombre de carpeta:	Presentacion			
Ubicación:	G:\Presentacion	n\	E	jxaminar
		AO	eptan	Cancelar
	_	_	12	
Copiar a la carpeta	h	Copiar a CD	0	errar
			-	-
				_
			t	
5			た	
5			.t	
5		IC	t	
5			t	
5		π	t	
	contacon + Presentacion	Γ	. t	
	estation + Prestation		L L	
	estados + Prestados	Picto medificacia Juliu 2010 e -	47 Recet	Tende 18
	estace + Prestace Particle + Prestace Particle + Particle + Pa	Fiche modificacies	4 Record	Tenute 18 713
	entranse + Prosentace Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide		* Loss	Tenale 103 713 450 3560
	Instance + Presentation Renter Automative Automative Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarity Similarit		14 Ener	Tenale 18 713 4813 4813 4813 4813
	estators + Prestators Disputs - Prestators Disputs - Cont Disputs - Cont D	10000000000000000000000000000000000000	Personal Antipaction Statements Antipactical Statements Antipactindex Antipactical Statements Antipactical Statements	Tamale 103 7743 103 7743 103 48103 104 105 105 105 105 105 105 105 105 105 105
	Institute - Prosteriore Transa Surface - Surface - Surface Surface - Surface - Surface Surface - Surface - Surface - Surface - Surface -		* Enst	Tenale 148 7743 148 7743 148 148 148 148 148 148 148 148 148 148
Consentation (1) + D Consentation (1)	Original Strength		4r Renet Tap Tap Tap Tap Tap Tap Tap Tap	Tenule 188 748 188 4853 189 61203 159 61 159 61 159 61 159 61 159 61 159 61 159 16 16 159 61 159 16 16 15 15 16 16 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15
Constanting (1) + A Constanting (1) + A Constanti	Institute - Prosteriore Institute - Prosteriore Institute - Institute - Institute Institute - Institute - Institute I		47 Enter TPP TPP TPP TPP TPP TPP TPP TP	Tensile 148 7748 138 4854 139 4854 139 139 149 149 149 149 149 149 149 149 149 14
Construction (2) + Proceedings (2) + Procee	Organisation O	Control (1) Control (4 Energy TPU TPU TPU TPU TPU TPU TPU TPU	Tanuale 148 774 485 485 485 485 485 485 485 485 485 48
Constraint(1) + 7	Constant 1 Protections Constant 1 Protections Consta	Teche medification (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	4 Ener Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ	Tamate 194 194 194 194 195 195 195 195 195 195 195 195 195 195
Construction of the second sec	Antonia - Postana Antonia - Postana Antonia - Antonia - Antonia Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - Antonia - An	And	41 Enter Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ Typ	Tanaki 10 17:0 9:00 10:0 10:0 10:0 10:0 10:0 10:0 10
Consentation (1) + December (1)	Constant Provide Constant Cons	Factor result Factor result All constraints	4 East TP TP TP TP TP TP There is a start of the start the start of the start	Tenuto 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

Si desea copiar la presentación en un pendrive, conecte este dispositivo y presione el botón **Copiar a la carpeta**.

En la ventana emergente, ingrese un nombre para la subcarpeta donde se grabarán los archivos. Pulse **Examinar** e indique una ubicación dentro del pendrive. Una vez hecho esto, presione **Aceptar**.

Presione el botón Si en la ventana que pregunta si desea incluir los archivos vinculados. Vaya a la ubicación del pendrive escogida y haga clic en el nombre de la subcarpeta ingresada en el paso anterior. Para iniciar la presentación, abra el archivo play.bat.

Capítulo 5 **Outlook**



Estudiaremos cómo administrar nuestras cuentas de e-mail y gestionar la correspondencia electrónica.



Conocer Outlook

Al abrir **Microsoft Office Outlook 2007** por primera vez, el programa nos pedirá configurar nuestra cuenta de correo electrónico. Pero como esta tarea la podemos realizar después, primero vamos a conocer la interfaz del programa, para familiarizarnos con él. Para eso, en la ventana que nos solicita nuestros datos para la cuenta de e-mail, presionamos **Cancelar** y así accederemos

viado: mar ra: ada	tes 29/01/2008 12:27 a.m. gostino@redusers.com
🔄 Mensaje	archivos.rar (2 MB)
Ale: Te mando Saludos!	los archivos que me pediste.
Diego.	
<u>avast! Ani</u> Base de da Comproba avast! - co	<u>IVITUS</u> : Mensaje saliente limpio. itos de Virus (VPS): 080128-0, 28/01/2008 do el: 29/01/2008 12:27:16 a.m. pyright (c) 1988-2008 ALWIL Software.
avast! Ant	<u>ivirus</u> : Mensaje entrante limpio.

FIGURA 1. Tenemos el panel de lectura, donde podemos obtener una vista previa del mensaje seleccionado. a la pantalla principal de Outlook. Existen dos ventanas que utilizaremos con frecuencia en Outlook: la primera es la **ventana principal**, la cual se despliega al abrir el programa, y la otra es la **ventana de mensaje** (**Figura 1**), que utilizamos para leer, redactar y enviar correos electrónicos.

Al presionar el botón desplegable Nuevo/Mensaje, se abrirá la ventana de mensaje de Outlook, a través de la cual podemos redactar y enviar un correo electrónico al destinatario deseado.

Lo primero que debemos saber es que en Outlook 2007 no aparece la cinta de opciones que vimos en Word, Excel y PowerPoint. En realidad, la cinta de opciones la vemos únicamente en la ventana que aparece cuando redactamos un mensaje (**Figura 2**). La nueva versión de Outlook no incluye grandes cambios con respecto a la versión anterior. La división de los paneles sigue siendo similar, al igual que los menús y las barras de herramientas. Las dos novedades cualitativas de Outlook 2007 son la integración con otros programas de la suite: **OneNote**, que permite realizar anotaciones y centralizar en una sola

Cha led	1) (* +	4)4	Fi	esta - Men	saje (HTML)		Course Streems		010	1.0
M	encaje 1	hiertar Opoones	Formato	de testo						
0		Tarjeta de presentación *			- 88	Starman -	Harriniale.	-4	Ω	
Acjuntar Ac anchevo ele	guntar a	Firma +	Tahia	Imagen	Indgenes reditefieda	all Gritten	A	Texto	Simbolos	
	Inch	H 15	Tablas		Turbaria	nes	Vinsultes			
Ensiar										
Contra	CC									
Cuenta *	Asunto:	Fiesta								
										6
Estimad	os:									
Voy a h	acer una	fiesta el martes en r	ni casa.	Por favo	or lleguen	antes de la	s 20.			
	to a tode	35.								
Un abra	100000									

FIGURA 2. El campo Para se utiliza para ingresar los destinatarios del mensaje, mientras que el campo Asunto sirve para indicar el tema. aplicación la información de varias aplicaciones, y SharePoint, que provee un lugar común en Internet o en una red local para que los empleados de una empresa generen, editen y compartan documentos.

Configurar las cuentas

Como dijimos, la primera vez que ejecutemos Outlook 2007, el programa nos mostrará el **Asistente para configurar cuentas**. Como en nuestro caso decidimos dejar esa configuración para más adelante, vamos a acceder al asistente yendo a **Herramientas**/ **Configuración de la cuenta** y, en la ventana que aparece, presionamos el botón **Nuevo**. Pero antes de utilizarlo, es necesario disponer de la información de los servidores de nuestro correo electrónico.

Para nuestro ejemplo, emplearemos una cuenta de Gmail, dado que Yahoo posee varios dominios según el país y podría dificultar la explicación. Además, Gmail utiliza conexiones cifradas (a diferencia de otros servicios), lo cual nos servirá para explicar la configuración de las cuentas en todos los escenarios posibles (**Paso a paso 1**).

ADMINISTRAR LAS CUENTAS

Outlook permite manejar más de una cuenta de correo electrónico de modo simultáneo. De esta manera, podemos centralizar todas nuestras tareas de envío y recepción de e-mails desde una sola interfaz, sin la engorrosa tarea de visitar páginas de webmail y autenticarnos. Para agregar, quitar o modificar la configuración de las cuentas de correo, debemos dirigirnos hacia el menú Herramientas / Configuración de la cuenta (Figura 3).

	🖸 Bandeja de entrada		Archivos
\$	Buscar Bandeja de entrada	р• ×	Diego D'Agostino (a
	Organizado por: Fecha	Más nuevo encima 🔍 📥	Enviado: martes 29/01/20 Para: adagostino@red.
onfiguración de	a cuenta		
Correo electrónio	Archivos de datos Fuentes RSS List	tas de SharePoint Calendarios de	Internet Calendarios p * *
Nombre		Tpo	
adagostino Bro	lusers.com	POP/SMTP (enviar desde esta cue	onta de manera pred
	eo electrónico seleccionada entrega los nu	uevos mensajes de correo electróni	to en la siguiente ubicación:
La cuenta de com			

FIGURA 3. Desde la ventana Configuración de la cuenta, podemos agregar, editar o eliminar las cuentas de correo.



MANTENER LOS MENSAJES EN EL SERVIDOR

Podemos establecer que quede una copia de los mensajes en el servidor. Para ello, debemos presionar el botón Más configuraciones y tildar la casilla Dejar una copia de los mensajes en el servidor. Finalmente, presionamos Siguiente y Finalizar.

PASO A PASO /1 Configurar cuentas en Outlook 2007

the state of an average of an	environs de Internet o del servición de Mondald'Exclusion.
	n maan we amerika a we we maan we maadaan saadaa ge
Su nombre:	Airiandro C'Acostino
	Ejempio: Yolanda Sánchez
Dirección de comos electrónicos	advect frend on
Factory of could electronics	Ejemplo: yolanda@contoso.com
Contraseña:	
Repita la contraseña:	
	Escriba la contrasella proporcionada por su proveedor de servicios In
Configurar genuelmente las opcion	es del servidor o tipos de servidores adicionales
Agregar una nueva cuenta de correo ele	chónica
ifelicidadest	
Configuración	
Configurando opciones de servidor de o	correo electrónico. Esta operación puede tardar varios ninutos:
Establecer conexión de n	el secile standard con
 Iniciar sesión en el servid 	servicor assegni orginali com kir y enviar un mensaje de correo electrónico de prueba
La cuenta de correo electrónico POP3	3 está correctamente configurada.
La cuenta de correo electrónico POPO	3 está conectamente configurada.
La cuenta de correo electrónico POPS	3 està correctamente configurada.
La cuenta de correo electrónico POPO	3 está correctamente configurada.
La cuenta de corres electrónico POP2	Senté conectamente configurado. Alf ternitor
La cuenta de corres electrónico POPS	Benk constanente configurado. Ad an otor
La carria de corres electritorio POPS	teti anstante anguas. Mandar
La cuenta de corres electrónico FOP2	test anschwerk anlyzed. $\label{eq:constraint} definedar \\ < g_{(0)} = - \frac{2\pi d_{(0)} g_{(0)}}{2\pi d_{(0)} g_{(0)}} ~ \bigg _{0}$
La carita de corea electrónica FMP2	teti anstante angeste. Manter
La centa de conse electrica POP	teril anatomete anfgrade. Minenter
La careta de corres electricos POP Configurar nonumente las populas Ses nombres:	terd enveloemen anfgrade. et in veloe et an de et an
Le carrie de carres electricos POP Configurar manufimiente las apotenses Ser samultere Concusion de corres electriciones (m)	Inel another only and, Inel another Copies (Ineland) Experts Physics (Inel Science) (Inel
La carta de cartes efectivos POP	Indianation and particular All annuals Reports Programs Temps reports States Report and States Report a
La carta de carea electricas POP Cartagues menulmente las apotes Ses recolhos Cartagues de careas electricas de Cartagues de	Instances on Equads. In an one of the second secon
Le contra de contra efectivita POP	And envolves only and. All envolv (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (1994) (
Le conte de orres efectives POP	teri encloreite origanol. et enclor econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol econol
Le carrie de carres efectives POP	tere in enclose en informa e enclose enclose enc
Le carrie de orree de bioles POP	and envolves only and. all envolve (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
Le carrie de carres electricos POP	tere conclusive origanol. All environ All
Le careta de corres efectivos POP Caretagore rescultante las apotes Sos nanoles: Quercación de corres efectivos: Quercación de corres de technica PErefegere agrecativos de aqueres Defensación sobre al escara	ter i en entre en lega do. el en entre en entre entre i entre entre i entre i entre i entre entre i entre i entre i entre
Le carrie de carres de bioles POP	Tent an exclusion and pands. af an exclusion and pands. affect and a speed of an exclusion and pands. affect and a speed of an exclusion and pands. affect and a speed of an exclusion and pands. affect and pands. affect and an exclusion and pands. affect and an ex
La careta de careta efectivos POP	In a serve to well as on the product of the serve to well as a serve to be exercised of the serve to be exerve.
Le careta de careta de cirio de POP	and servicinents onlyands. all services al
La careta de careta electricas POP Contrata en encuentre tes operanes Ses sensadores Contrata electricas electricas en Contrata entre encuentre Contrata entre encuentre Contrata entre encuentre Contrata en encuentre Contr	and sensetiments onlywards. All sensions A
La careta de careta efectivosa POPP	and servicence onfigurals.
Le carrie de carree de tel sino POP	
La careta de careta rélaciónse POPP Caretagoare manualmente las aportes Ser namonforma Careta anties Careta	ter i an extense origente. el en este el en este el en este el en este este el en este este el en este este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este el en este este el en este el en este el en este el en este el en este este el en este el
La serie de corres récubions POP Configurar neruellemente les expenses Ses consideres Conceccións de corres extentions Diferenciais extent excitations Diferenciais extent excitations Differenciais extent excitations Differencia	

En la casilla **Su nombre**, ingrese su nombre y apellido del mismo modo en que desea que aparezca cuando envía mensajes. En el campo **Dirección de correo electrónico**, escriba su e-mail. Finalmente, escriba su contraseña en los dos campos subsiguientes. Presione **Siguiente**.

A continuación, el sistema comprobará los datos del correo para configurar automáticamente la cuenta. Si lo hace en forma satisfactoria, presione **Finalizar**.

En caso contrario, pulse Atrás para volver a la pantalla anterior. Marque la casilla de verificación Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales y presione Siguiente.

Seleccione la opción **Correo electrónico de Internet** y pulse **Siguiente**. Ingrese los servidores de correo entrante y saliente. Escriba el nombre de usuario y la contraseña. Tilde la casilla **Recordar contraseña**.

 \blacktriangleright
PASO A PASO /1 (cont.)

Memocia wine di exami Configuración di a conta di public Na vinite Republic Name Na vinite Republic Name Memocia di di anti di conti Republic Name Memocia di anti di conti Republic Name Configuración di conteo electrónico de Internet Republic Name General Servidori de salida Conexión Avanzadas Republic Name Nimeros de puerto del servidor Servidori de salida (SNTP): Servidori de salida (SNTP): Su Usar regulativa Servidori de la cuenta de ponesia Republica de servidor al eliminar de Elementos eliminadori Republica Or	Configuración de correo elec Estos valores son necesarios	nica trónico de Internet para que la cuenta de correo elect	ánico fundame.	
Maxmada kake di kasara Cadipundia de la carta de punda Numbra de general Region Descha de general Region Region Descha de general Region Regio Region Regio Regio Region Region Region Region Region Regio Regi				
Monetania andre of anamatic Sprunchen Reperter 1 (Tagantin) Competende of andre an advectant de predet in anamatic and andre and advectant of an advectant of ad				
Name Servide rung starter to there is an appropriate to the servide rung starter to the servide rung starte starter to the servide rung starter to the	Información sobre el usuario		Configuración de la cuenta	de prueba
Terms grows and exercise of environments. Terms grows Terms grows and environments. Terms grows Terms grows and environments. Terms grows Terms grows and environments. Terms grows Terms g	Sy ronore:	Alejandro D'Agoetino	reconendanos que pruebe su o	uenta haciendo de
Teres Ended Teres Ended Teres Ended Teres Ended Teres Ended Ended Ended E	Advanced of cares encoded	acagos Øgnal.com	e boton, yvequere cancilon de	(1994)
Permeter some getterin: prograd dam Configuración de correce electrónico da fanda: TLS Servidor de entrada (POP3): prograd Servidor de entrada (POP3): prograd Servidor de entrada (POP3): prograd Usar pregleterminados: prograd Conto ···/··· Largo 1 minuto Entraga prode da sometars Quetar del servidor de ponto in damar de Elementos eleminados' Permeter sometar de ponto da corres pars continux.	Too de cuenta	lever I-I	Eraber configuración de la cue	eria
Parghe de same salene (POPF) programme Demonstration de same sale Pargher de same sale Pargher de same sale Pargher de same de same sale Pargher de same de same sale Pargher de sale de same sale Servidor de sale sale (Conescion Avanzadas Números de puerto del servidor Servidor de entrada (POP3): '995 Usar pregleteminados UE sets estudor pressa una conegión offada (SSL) Servidor de estudor (POP3): '995 Usar pregleteminados UE sets estudor pressa una conegión offada (SSL) Servidor de estudor (POP3): '995 Usar pregleteminados UE sets estudor pressa una conegión offada (SSL) Servidor de estudor (POP3): '995 Usar pregleteminados UE sets estudor pressa una conegión offada (SSL) Servidor de estudor (POP3): '995 Usar pregleteminados UE sets estudor pressa una conegión offada (SSL) Servidor de espera del servidor Coto '' Largo 1 minuto Entrega Degra gna copia de los mensajes en el servidor Quitar del servidor despuís nueltas completadas correctamente, linga de en Cerre para contruar. Teres Teres Teres Teres Teres Teres Teres Completado Maria estudor nel alemvador de correc entrat Completado	Servidor de correo gritranie:	eon anal con		
	Sergidor de corres salente (DMTP)	smb.gnal.com		
winder waren with the second of the seco	Información de inicio de sesió			
	Sonbre de usuario:	adagos		
	Contraceĝa	*******		
Image results and a familitation for the second	12 Beck	rdar contraseña		
	Requerir inico de gesión utilizar contraseña segura (IPA)	do Autenticación de		is genfiguraciones,
Image: The second sec				1007
Configuración de correo electrónico de Internet General Servidor de salida Conexión Avanzadas Números de pueto del servidor Servidor de entrada (POP3): 995 Usar predeterminados © Este servidor precisa una conegún difada (SSL) Servidor de salida (POP3): 995 Usar el siguiente tipo de gonexión difada: TLS Tiegno de espera del servidor Coto // Largo I minuto Entrega © Dejar yna copia de los mensajes en el servidor © utar del servidor después © dujor del servidor después Quijor del servidor después Configuración de la cuenta de prueba Nuebas completadas correctamentes. Haga de en Cerre para contruar. Terese Terese Terese Terese Terese Terese Entrado Completados			< Atrin Squim	(st > Cancel
Configuración de correo electrónico de Internet General Servidor de salida Conexión Avanzadas Números de puerto del servidor Servidor de entrada (POP3): 995 Usar pregeterminados Giste servidor precisa una conegón difada (SSL) Servidor de salida (SMTP): 505 Usar el siguiente tipo de conexión difada: 11.5 Teggo de espera del servidor Corto				
	Configuración de cor	reo electrónico de Ir	ternet	
General Bervidor de salida Conexión Avintzadas Números de puerto del servidor Servidor de entrada (PCP3): 995 Usar pregleterminados Ø Este servidor precisa una conegión offrada (SSL) Servidor de alida (SHTP): 100 Usar el siguiente tipo de genexión offrada: TLS Usar el siguiente tipo de genexión offrada: TLS Entraga Entraga Ogutar del servidor después 10 🔆 d'as: Quitar del servidor después 10 🔆 d'as: Quitar del servidor al eliminar de "Elementos eliminados" Centiguezación de la coanta de pueba Preses Entraga Terese: Entrado Centrados tessin en al envidor de corres entra Centrados	configuración de con	leo electronico de li		
Números de puerto del servidor Servidor de entrada (POP3): 995 Usar pregeterminados Ø Este servidor precisa una conegión difiada (SSL) Servidor de estida (SMTP): BB Usar el siguiente tipo de gonexión difiada: TLS Tengo de espera del servidor - Corto "/" Largo 1 minuto Entrega Dejar una copia de los mensajes en el servidor Quitar del servidor deguías Quitar del servidor deguías Quitar del servidor al elminar de Elementos elminados' Configuración de la cuenta de pueba Puebas completadas correctamente. Haga de en Cierra para contruar. Terese Terese Terese Terese Terese Entrese Terese Catado	General Servidor de	salida Conexión A	vanzadas	
Servidor de entrada (POP3): 995 Usar predeterminados © Este servidor precisa una conegón ofrada (SSL) Servidor de salida (SMTP): 553 Usar el squiente tipo de gonexión ofrada: TLS Tegpo de espera del servidor Corto "" Largo 1 minuto Entrega Dejar una copia de los mensajes en el servidor Quitar del servidor después Quitar del servidor al eliminar de "Elementos eliminados" Configuración de la cuenta de pueba Puebas completadas correctamente. Haga de en Cerrar para contruar. Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Terese Teres	Números de puerto d	el servidor		
	Servidor de entrada	a (POP3): 995	Usar predeterminados	
Servidge de sold (SMTF): SS Servidge de sold (SMTF): SS Usar el siguiente tipo de gomenón difada: TLS Tegpo de espera del servidor Cotto	Foto conside	r precisa una conovió	cifrada (SSI.)	-
Serving de sanda (SMIF); EST Usar el siguiente tipo de gonexión difrada: TLS x Teggo de espera del servidor - Corto **/ Largo 1 minuto Entrega Quitar del servidor después Quitar del servidor después Quitar del servidor al eliminar de "Bementos eliminados" Configuración de la cuenta de pueba Puebas completadas correctamente. Haga de en Cerrar para contruar. Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Teresa: Encresa Completados	Cantidas da a 51.4		·	
Usar el siguiente tipo de gonexión dífada: TLS Tempo de espera del servidor Corto "" Largo 1 minuto Entrega Dejar una copia de los mensajes en el servidor Quijar del servidor al elminar de Elementos elminados' centiguazión de la cuenta de pueba nuebas completadas correctaventes. Haga de en Centra para contruar. Terrese Encrese Terrese Encrese E	servid <u>o</u> r de salida (SMIP): SSM		
Terese Enrores Terese Enrore des correctements. Entado Terese Terese Enrores Terese Entado Correctements. Hags de en Cerra pars contruar.	Usar el siguient	e tipo de <u>c</u> onexión cifr	ada: TLS 💌	
Terres Terre	Tiemno de espera del	servidor		-33
Centry and a copia de los mensajes en el servidor Dejar una copia de los mensajes en el servidor Quitar del servidor después Centiguración de la cuenta de pueba Centiguración de la cuenta de pueba Centiguración de la cuenta de pueba Terese Terese Terese Estado Terese Estado Terese Estado Terese Estado	Corto			
Entrega	corto 🧳	Largo Iminu		
Dejar yna copia de las menages en el servidor Quitar del servidor al elminar de "Elementos elminados" Quitar del servidor al elminar de "Elementos elminados" Centiguesción de la cuenta de prueba unidas completadas correctementes. Haga de en Center para contruue. Deter Terres Errores Terres Errores Completado	Entrega	1000		
	Dejar una conja	de los mensajes en el	servidor	
			TAIL allow	
Centiguración de la cuenta de prueba Puebas completadas correctamente. Haga dic en Centra para contruar. □erre Terces: Terces: Terces: Terces: Terces: Completado Completado Completado	Quitar del se	ervidor después 10	w Uids	
Configuración de la cuenta de prueba Pruebas completadas correctamente. Hoga dic en Cerrar para continuar. Tercan Tercan Tercan Tercan Tercan Correctado Tercan Tercan Correctado Tercan Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Correctado Co	Quitar del se	ervidor después 10	lementos eliminados'	
Centiguración de la cuenta de prueba Prueba completadas correctamente. Haga do en Cenno para continuar. Tarrelas Tarrelas Tarrelas Tarrelas Tarrelas Congletados Congletados	Quitar del se	ervidor después 10 ervidor al eliminar de 'E	ilementos eliminados'	
Configuración de la cuenta de prueba Pruebas completadas correctamente. Haga de en Cerrar para continuar. Determinador de correctamente - Haga de en Cerrar para continuar. Terress Terress Terress Constitución en el servidor de correc entraña Completados de correctamente de correctamente de para Completados	Quitar del se	ervidor después 10 ervidor al eliminar de 'E	ilementos eliminados'	
Pruebas completadas correctamente. Haga dic en Cerrar para continuar. Terreas Terreas Vincer senidor de correo entran Completado Completado	Quitar del se	ervidor después 10	ilementos eliminados'	_
Teress <u>Errores</u> Teress <u>Errores</u> Teress terester de corres entran Conpletado Vinciar mensaje de corres electrónico de pru Completado	Quitar del se	ervidor al eliminar de 'E	Gementos eliminados'	
Terreira <u>Draves</u> Terreira Ter	Quitar del se Quitar del se Quitar del se Cenfiguración de la cuenta	ervidor al eliminar de 'E ervidor al eliminar de 'E a de prueba amente. Haga dic en Cerra	iementos eliminados'	Detera
Tareas Tareas Estado ✓ Incor sedió en el servidor de coreo entran Completado ✓ Entrar mensaje de coreo electránico de pru Completado	Quitar del se Quitar del se Quitar del se Quitar del se Cenfiguración de la cuenta	rvidor después <u>10</u> rvidor al eliminar de 'E i de prueba amente. Haga dic en Cerra	Jementos eliminados'	Deters
Tareas Tareas Citado ✓ Insas residon en el anvidor de corros embro Completado ✓ Entudo mensago de corros electrónico de pru Completado	Octo grist constant Quitar del se Quitar del se Quitar del se Configuración de la cuenta Pruebas consistadas correct	rvidor después 10 rvidor al eliminar de 'E o de prueba amente. Haga dic en Cerra	Jementos eliminados'	Deters Cerra
Tareas Estado Viniar sesión en el servidor de correo entran Completado Viniar mensage de correo electrónico de pru Completado	Octor grint coper Quitar del se Quitar del se Quitar del se Configuración de la cuenta ruebas completadas correct	rvidor después <u>10</u> rvidor al eliminar de 'E a de prueba amente. Haga dic en Cerra	r para contruar.	Detera Cerra
V Inicar sesión en el servidor de correo entran, Completado VEnviar mensaje de correo electrónico de pru Completado	Outer de la cuent Quitar de la Quitar de la Quitar de la Configuración de la cuent Turbas completadas correct	rvidor después <u>10</u> rvidor al eliminar de 'E i de prueba amente. Haga dic en Cerra	r para contruar.	Detera Cerra
Enviar mensaje de correo electrónico de pru Completado	orde grit copie grit copie orde grit copie orde grit copie orde grit copie grit co	rvidor después <u>10</u> rvidor al elminar de 'E a de prueba amente. Haga dic en Cerra	r para continuar.	Qetera Geria
A structure and a construction of the state of the structure of the struct	Outra del se O	rvidor después 10 rvidor al eliminar de 10 a de prueba a de prueba	r para continuar.	Qetera Certa
	Output de la cuent Output de la cuent Output de la cuent Output de la cuent Tarese Enrores Tarese Tarese // Trarese resolt en el en el en	rvidor después 10 rvidor al eliminar de 10 a de prueba anente. Haga de en Cerra vidor de correo entran	Estado Completado Completado Completado	Qetex Cerra
	Quitar del se Quitar del se Quitar del se Quitar del se Cenfiguración de la cuenta hruebas conpletadas correct	rvidor después <u>10</u> rrvidor al eliminar de 'E a de prueba amente. Haga dic en Cerra	Jementos eliminados' Jementos eliminados'	Det
	Copy gas copy Copy	rvidor después 10 rvidor al eliminar de 15 a de prueba anente. Haga dic en Cerra vidor de correo entran reo electrónico de pru	r para contruar.	Qeter Cent
	Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Terress Terres Terre Terres Terre Terre Terre Terre Terre Te	rvidor después 10 ervidor al eliminar de te a de prueba anente. Haga de en Cerra vidor de correo entran ero electrónico de pru	r para contruar. Estado Completado	Qeters Cerra
Felicitates	Order guts offer set Order guts offer set Order guts offer set Order guts of set Order guts of set Order guts of set Order set	rvidor después [10] ervidor al eliminar de T a de prueba anente. Haga de en Cerra vidor de correo entran reo electrónico de pru	Estado Completado Completado	Qetex Cerrà
Edicated	Coupy give coupse Coupy give coupse Coupy give coupse Coupy give coupse de se	rvidor después [10] rrvidor al eliminar de Te i de prueba anente. Haga dic en Cerra vidor de corres entran en electrónico de pru	Entado Completado Completado	Cerra
Privatelee He works and saved a information reasonary pers configure is seen.	Configuración de la cuenti Configuración de la cuenti Configuración de la cuenti Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa Terresa	In order después 10 minutes de la companya de la co	Estado Completado Estado Completado Estado Completado Estado Esta	Qetera Cerra
Felocialee Te acris constantes toda in informatio reconsea para configura is carta. Trac come el asateria, haja de en findare.	Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Torese T	Inviden después [10] enviden al eliminar de Te i de prueba water de corres entres vider de corres entres es electrórico de pru fetadadater Na corre el estetem trada	Constitution Para continuer. Estado Completado Completado completado completado completado completado completado	Cerra Cerra
Patricia de la constante la de la demanda recona para configera la conto. De constantes, hajo de se finales:	Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Terresa Terr	rvidor después 10 ervidor al eliminar de te a de prueba anente. Haga de en Cerra vidor de correo entran ero electrónico de pru Frakodador	Completado Series antenares per configure serienteses per configure	Cerra Cerra
Policialer He ochs constituents table informatio ressare per configure is canto. Here enne of antieris, herp dicen thates	Configuración de la cuentí Quagar del se Quagar del se Configuración de la cuentí Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teresa Teres	rvidor después [10] ervidor al eliminar de Te a de prueba anente, Haga dic en Cerra vidor de corres entran ero electrórico de pru Fréadadarie Presadadarie	Completedo	Cerra Cerra
Pelcolador He noris constantes is tala in efensado necesara par configure in sente. Tea conse al assiste, loga de co Proteix	Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Configuración de la cuenta Teresa Ter	rvidor después [1] rvidor al eliminar de Te r de prueba anente. Haga de en Cerra vidor de corres entran re electrónico de pru Feloadador Feloadador Mar ante de anterio, haga d	r para contruar. Constituto di minados' Constituto di minados constituto di minados a stormatio masari para longore a stormatio masari para longore	Cerra Cerra
Packsdard The scribe considerer is bala is information reasons pares configure is a series. The scribe of analysis, height on Produce.	Control of the second sec	Inviden después 10 Provident después 10 Provident de Servident de Serv	Estado Completado Completado Completado	Cerra Cerra

En caso de que su cuenta de correo electrónico utilice conexiones cifradas (tal es el caso de Gmail), deberá configurarlas. Para ello, presione el botón Más configuraciones.

Pulse la solapa Avanzadas y marque la casilla Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL). Cambie los números de puerto de los servidores POP y SMTP en caso de que así lo indique su proveedor de correo electrónico. Ingrese el tipo de conexión cifrada en el desplegable correspondiente (en Gmail es TSL). Presione Aceptar para cerrar la ventana.

Pulse el botón **Probar configuración de la cuenta...** para verificar que haya ingresado correctamente todos los datos.

Pulse el botón **Cerrar** y luego **Siguiente**. Por último, presione el botón **Finalizar** para cerrar el asistente. Si deseamos agregar una cuenta, debemos presionar el botón **Nuevo**. A continuación, se abrirá el asistente que vimos en el **Paso a Paso** anterior. Allí podremos configurar una nueva cuenta con sólo ingresar la información de los servidores de correo. En caso de que deseemos editar la información de una cuenta (por ejemplo, si cambiamos la contraseña), debemos seleccionarla de la lista y presionar el botón **Cambiar**. También aparecerá el asistente para que completemos los nuevos datos. Por último, para eliminar una cuenta de correo, debemos seleccionarla de la lista y pulsar el botón **Quitar**. Se abrirá una ventana emergente donde deberemos presionar **si** para confirmar la eliminación de la cuenta.

Escribir un mensaje

Luego de configurar nuestras cuentas de correo electrónico, ya estamos en condiciones de redactar un mensaje. Para ello, presionamos el botón Nuevo/ Mensaje o pulsamos el atajo de teclado Control+N para que se abra la ventana de mensaje. En el campo del cuerpo del mensaje, debemos escribir el texto que deseamos enviar. Podemos seleccionar una parte del texto y aplicarle formato del mismo modo que lo hacemos en Word. Para ello, pulsamos la pestaña Mensaje y utilizamos los comandos del sector Texto básico (Figura 4). Allí tenemos la posibilidad de cambiar las características de la fuente y del párrafo, como si estuviéramos trabajando con un procesador de textos.



FIGURA 4. Por medio de los comandos del sector Texto básico, podemos configurar las características de la fuente y del párrafo.

Existen tres modos de mensajes: Texto sin formato, HTML y Texto enriquecido (Figura 5). Obviamente, sólo si escogemos estas dos últimas opciones, podremos cambiar el formato del mensaje. El modo HTML es compatible con todos los servicios de correo electrónico, mientras que los mensajes que

SERVIDORES FRECUENTES

Las cuentas de correo electrónico corporativas (brindadas por las empresas a sus empleados) suelen tener como servidor entrante y como servidor saliente a mail.nombredelaempresa.com. Debemos utilizarlos como primera medida al configurar nuestro e-mail laboral.

(C.n.) 6	904	*) =	Archivos - Mensaje (HTML)
No.	vlensaje Ins	ertar Opciones	Formato de texto
Temas M	lostrar Mostrar Cco De	Aa Texto sin formato	Utilizar botones Solicitar una confirm de voto *
	campos	. crimato	Seguimento
Enviar	Para	Diego D'Agostino (dmdagoi	@gmail.com)
Cuenta	Asunto:	Archivos	
Diego:	:		
Acá es	stán las foto	os que me pediste	2.
Espero	o que te gu	sten.	
Un ab	razo		



utilicen texto enriquecido sólo podrán ser leídos a través de Outlook o Microsoft Exchange. El formato del texto lo modificamos desde la pestaña **Opciones**, pulsando los botones del sector **Formato**.

INSERTAR OBJETOS Y ADJUNTAR ARCHIVOS

Al texto de nuestros mensajes también podemos añadirle objetos, como imágenes, tablas, hipervínculos, firmas, etcétera. En primer lugar, al igual que





FIGURA 6. Por medio del botón Temas, podemos cambiar el tema del mensaje o bien establecer un color o relleno de fondo.

en Word, es posible agregar temas, es decir, combinaciones prediseñadas de formatos, colores y otras características de texto y de párrafo. Para ello, vamos a la pestaña **Opciones** y pulsamos el botón desplegable **Temas** (**Figura 6**). A continuación, pulsamos el botón **Temas** y elegimos uno de los estilos disponibles. Además, si presionamos el botón desplegable **Color de página**, podremos elegir un color de fondo desde la paleta o bien un efecto de relleno. Todas estas modificaciones las previsualizaremos en segundo plano mientras posamos el mouse en cada opción.

La solapa **Insertar** posee todas las opciones para incrustar elementos dentro del mensaje. Por medio del botón **Tabla**, podemos insertar una tabla sólo con establecer el número de columnas y de filas. Y, con los botones del sector **Ilustraciones**, añadir una imagen propia, una imagen de la galería multimedia de Office, un gráfico de Excel, una forma o un esquema SmartArt (**Figura 7**).

2000	🕨 🖈 🗘 🖛 Arc	hivos - Mensaje (HT	Herramientas de ima	jen	
Mensaje	Insertar Opci	ones Formato de texto	Formato		
 Brillo * Contraste * Volver a colorear * Ajustar 		Estilos de imagen	Forma de la imagen + Contorno de imagen + Efectos de la imagen + 14	Traer al frente * Frei * Traer al frente * Frei * Traer al fondo * Frei * Traer * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Tamaño
Mensaje sin enviar.		Soporte metálico			
Para	Diego D'Agostino	(dmdago@gmail.com)			
Enviar CC					
Cuenta - Asunto:	Archivos				
Diego: Acá están las f Espero que te	otos que me gusten.	oediste.			
Un abrazo					
Alejandro	Ĭ		-0		

Adjuntar archivos

También podemos adjuntar cualquier clase de archivo o un mensaje recibido. En el primer caso, vamos a la solapa **Insertar** y presionamos el botón **Adjuntar archivo**, representado con un clip (**Figura 8**). Luego aparecerá una ventana de exploración donde debemos seleccionar el archivo por adjuntar, o bien un conjunto de archivos, presionando la tecla **Control** y haciendo clic en cada uno de ellos, o trazando un recuadro con el mouse para seleccionar todos los archivos que estén dentro de él. Finalmente, presionamos el botón **Insertar**.

Para adjuntar un mensaje de correo electrónico, presionamos el botón **Adjuntar elemento**, simbolizado con un clip encima de un sobre. A continuación, se abrirá una ventana donde podremos explorar las carpetas de Outlook y elegir el mensaje que adjuntare-



mos. También podemos hacer una selección masiva manteniendo la tecla **Control** y pinchando cada mensaje. Además, es posible marcar las casillas **Sólo texto** o **Datos adjuntos (Figura 9**) para incrustar el texto dentro del mensaje o bien adjuntarlo como un archivo adjunto, respectivamente. Por último, presionamos el botón **Aceptar**.



FIGURA 8. Outlook nos ofrece la posibilidad de adjuntar uno o más archivos a través del botón Adjuntar archivo.

Insertar vínculos

Otro de los elementos que frecuentemente se utilizan en un correo electrónico son los vínculos a páginas de Internet. Para ello, debemos seleccionar un texto o cualquier otro objeto de Outlook (imágenes, gráficos, esquemas, etcétera) y pulsar el botón **Hipervínculo**. A continuación, aparecerá una ventana donde deberemos presionar el botón **Archivo o página Web** existente (está opción está seleccionada de manera predeterminada). Luego, podemos pulsar el botón **Páginas consultadas** y escoger una de las direcciones de la lista, que extrae los datos del **Historial** de Internet Explorer, o directamente escribir una URL en el campo **Dirección**.

También podemos insertar un vínculo hacia una casilla de e-mail, presionando el botón **Dirección de correo electrónico**. Luego aparecerá una ventana donde debemos completar los campos **Dirección de correo electrónico y Asunto**. De este modo, cuando el destinatario presione el







FIGURA 10. Una vez insertado el vínculo, podemos verificarlo presionando la tecla Control y pinchando el hipervínculo.

vínculo, automáticamente se abrirá una ventana de mensaje donde los campos **Para** y **Asunto** tendrán las opciones ingresadas. Por último, presionamos el botón **Aceptar**. En caso de que deseemos eliminar el enlace, seleccionamos el texto u objeto vinculado, le aplicamos un clic derecho y pulsamos la opción **Quitar hipervínculo (Figura 10**).

Utilizar firmas

Por último, podemos insertar firmas personalizadas en nuestros mensajes, de modo tal que se incrusten automáticamente cuando redactamos o respondemos un correo electrónico. Para configurar una firma debemos pulsar la solapa **Insertar** y presionar el botón desplegable **Firma**, que se encuentra en la zona inferior del sector **Incluir**. Otra vez hacemos clic en **Firmas** para acceder a la ventana desde donde podemos administrar nuestras firmas (**Figura 11**). Presionamos el botón **Nueva** y, a continuación, colocamos un nombre para identificarla (por ejemplo, **Firma 1**). De esta manera, se activa-

[n] 2 9	Ŭ & →) ,	Lorenza de activa	Archivos - M	ensaje (HTML)	Deepar (D)		0 23
Mensaj	e Insertar	Opciones	Formato de texto				(
Firmas y plantilla	19 Tariata da e	neasantasián v		Da Demo	- Uinar		? ×
Eirma de correo	electrónico <u>D</u> iseñ	io de fondo perso	nal				
Seleccionar firma	para editar			Elegir firma predeterminada	a		
Firma 1 Firma 2			•	Cuent <u>a</u> de correo electró	nico: adago	stino@redusers.com	•
				Mensajes nuevos:	(Ninguna)		•
			-	Respuestas o reenvíos:	(Ninguna)		•
Eliminar	Nueva	Guardar	Cambiar nombre				
Edita <u>r</u> firma							
Calibri (Cuerp	o) 🔻 11 💌	NK S	Automático		Tarjeta de pre	sentación 📓 🧶	
Alejandro I)'Agostino	~~~~					*
Redactor R	evista USERS						
adagostino	@reausers.con	<u>n</u>					

FIGURA11.

El sector Editar firma nos provee la posibilidad de darle formato al texto e insertarle imágenes e hipervínculos.

rá el sector Editar firma, donde es posible escribir lo que contendrá la firma y además dotarla de formato, insertar imágenes o un hipervínculo (a nuestra dirección de correo electrónico, por ejemplo) del mismo modo en que lo hacemos en la ventana de mensaje. Una vez que configuramos nuestra firma, presionamos el botón Guardar para almacenarla. Luego, en el desplegable Cuenta de correo electrónico, elegimos la cuenta para la cual se incrustará esa firma. En los desplegables Mensajes nuevos y Respuestas o reenvíos, seleccionamos la firma que usaremos en cada caso.

Al seleccionar una de las firmas de la lista, podemos modificarla, escribiendo directamente sobre el campo **Editar firma**, o borrarla, presionando el botón **Eliminar**. Cuando hayamos terminado de crear las firmas, presionamos el botón **Aceptar**. En caso de que hayamos creado más de una firma, podemos seleccionar cualquiera de ellas en el momento de redactar un mensaje. Para ello, presionamos el botón desplegable **Firmas (Figura 12**) y seleccionamos una de las firmas que aparecerán en la lista, con el nombre que le habíamos asignado durante la creación de la signatura.

SELECCIONAR LOS DESTINATARIOS

Una vez que ya hemos redactado el mensaje, sólo nos resta enviarlo. Para ello, debemos antes ingresar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios. Tenemos tres campos para hacerlo:



FIGURA 12. El botón desplegable Firmas nos permite insertar en el mensaje una de las firmas creadas.

Escribir un mensaje

• **Para**: aquí deben escribirse las direcciones de correo electrónico a quienes se dirige el mensaje.

• cc: son las siglas de copia carbón. Este campo se utiliza para consignar las direcciones de correo que no son prioritarias o a quienes no son los destinatarios principales del mensaje, pero deseamos que les llegue una copia de éste.

• cco: son las siglas de copia carbón oculta. Sirve para enviar un mensaje a varias personas, pero evita que cada uno de los destinatarios observe las direcciones de correo electrónico de los demás. Este campo está deshabilitado de manera predeterminada, pero podemos habilitarlo si vamos a la pestaña Opciones y presionamos el botón Mostrar CCO (Figura 13).

Cada una de las direcciones que ingresemos en estos campos debe estar separada por una coma (,) o un punto y coma (;). Pero también existe una manera automática de seleccionar destinatarios sin tener que escribir las direcciones manualmente. En caso de que no tengamos ningún contacto ingresa-

	9 (2	(*) ₹	And the same	Fie	esta - Mei	nsaje (HTML)	2-2.0
Mer	nsaje	Insertar	Opciones	Formato	de texto		
Adjuntar Adj archivo eler	untar mento Ir	Harjeta de Calendari ≩ Firma → ncluir	presentación * 0 G	Tabla Tablas	Imagen	Imágenes prediseñada Ilustracio	Formas ~ SmartArt Gráfico nes
Este mensaje Enviar	Para CC	ará por ada <u>o</u> isan@va Fiesta	jostino@reduser :hoo.com; iuli@gm	s.com. <u>ail.com</u> ; fe	de@vahoo	.es; ana@mail	.com I
Estimado Voy a ha Un abraz Alejandro	os: cer un co a to o	a fiesta e dos,	l martes en r	ni casa.	Por fav	or lleguen	antes de las





do en nuestra libreta de direcciones de Outlook, los agregamos mediante el botón desplegable Nuevo/ Contacto y completamos los datos requeridos. Más adelante, en este mismo capítulo, veremos cómo administrar nuestros contactos.

Para ingresar los destinatarios en nuestro mensaje sin escribir las direcciones, presionamos el botón **Para (Figura 14**). A continuación, se abrirá una ventana de exploración de los contactos ingresados en la Libreta de direcciones. Podemos buscar

(Cm) 10 7 (*	(+ y)+	Fiesta	- Mensaje (HTM	4.)	as (Chanalise)
Mensaje	Insertar Opciones	Formato de 1	exto		
1 0	GA Tanieta de presentación * Seleccionar nombres: Contacto	1		OPresser 9	
Adjuntar Adjunta archivo element	Buscar: @ Solo nombre 🔘	Más columnas	Libreta de da Contactos	ecciones	Disqueda avanzada
Mensaje sin env	Nombre			Nombre para mostra	ar Dirección de ci
Emiar Cuenta - Asu Estimados: Voy a hacer	Carlos Mohamed Carlos Mohamed Darge D'Agostino Dirgo Sciecula Colores Asserta Colores Asserta Colores Nata Sinte Colores Nata Marcino López Neciona López Neciona López			Carlos Mohamed (mo Daniel Benchmol (dar Diego D'Agostino (dar Diego Spacouk (dego Federico Ramera (ho Grienna Cohen Rua (Inés Chemelo (chem Hanans López (hobe) Paula Budris (pbudris	 moutol title a mel daneb Øred da daneb Øred da danab Øred p opgospa Øre p
Un abrazo a Alejandro	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 <p< td=""><td></td><td></td><td></td><td>, ~</td></p<>				, ~
				Acept	ar Cancelar

FIGURA 14. Presionando Para elegimos los destinatarios y pulsamos los botones inferiores para enviarlos a los campos Para, CC o CCO. contactos por medio de la caja de texto y pulsando el botón Ir. Luego, escogemos uno o más contactos (en este caso, manteniendo la tecla Control) y presionamos los botones Para, CC o CCO, para enviar esas direcciones a uno de estos campos. Por último, pulsamos el botón Aceptar y volveremos a la ventana de mensaje, pero con los campos de destinatario completados.

Sólo resta escribir una descripción del mensaje dentro del campo **Asunto**. También podemos elegir la cuenta desde donde lo enviaremos por medio del botón desplegable **Cuenta**, que aparece únicamente cuando configuramos más de una cuenta de correo electrónico en Outlook. A continuación, aparecerá encima del campo **Para** una leyenda advirtiendo **Este mensaje se enviará por** seguido de la dirección de correo elegida. Finalmente, presionamos el botón **Enviar (Figura 15**).

	Fiesta - Mensaje (HTML)
Mensaje Insertar Opciones	Formato de texto
Adjuntar Adjuntar archivo elemento & Firma * Incluir ©	Tablas Tablas
Mensaje sin enviar. Este mensaje se enviará por adagostino@reduser Para Isan@vahoo.com; Iul@om Enviar Ccc Fiesta	s.com. al.com: fede@vahoo.es; ana@mail.com
Estimados: Voy a hacer una fiesta el martes en r Un abrazo a todos, Alejandro	ni casa. Por favor lleguen antes d





Lectura y organización de los mensajes

Para la lectura y organización de los mensajes de correo electrónico, utilizamos el **Panel de vista previa**, que es el sector derecho de la ventana principal de Outlook donde podemos leer el contenido del mensaje. Sólo con hacer clic en uno de los correos del **Panel de mensajes**, que muestra una lista de los mensajes recibidos, podemos ver su contenido.

En caso de que el mensaje tenga un archivo adjunto, en la zona superior del mensaje, aparecerán botones con los archivos adjuntados. Si se trata de imágenes y de documentos de Office, obtendremos una vista previa al presionar el botón correspondiente, pulsando luego **Vista preliminar de archivo (Figura 16**).

Si deseamos abrir un archivo adjunto con la aplicación predeterminada que poseamos en Windows, debemos hacer un clic derecho sobre el botón y después presionar la opción **Abrir**. Aparecerá entonces una caja de diálogo donde deberemos presionar nuevamente **Abrir**. También podemos guardar el archivo en alguna ubicación del disco. Para eso, hacemos clic

FIGURA 16.

Presionando los botones de los archivos adjuntos tendremos una vista previa de ellos.

Archivo Edición Xer & Herramier	tas Accignes I			Escriba una pregu	nta
33 Nuevo · ♣ 23 × A Responde	r 🕞 Responder a too	fos 🔒 Beenviar 📲	🛛 🖤 🕼 🔂 Enviar y regib	🖮 • 🗁 🛄 Buscar en libretas 💿 🖬 👷	
Correo	« 🖸 Bandej	a de entrada		Jorge Luis Borges - Ema Zunz.docx	
Carpetas favoritas	R Buscar Bandeja	de entrada	р • ц	Tamaho: 18 KB	- 1
Bandeja de entrada	Organizado po	: Fecha	Más nuevo encima		- 1
Carpetas de correo	2 B Hoy			- Mensaje (in)Jorge Luis Borges - Ema Zunz docx (18	100
🖸 Todos los elementos de correo	• 🖂 jper@gnai	Lcom	219 a.m.		1
al 😂 Carpetas personales	Cuento		4	Jorge Luis Borges	11
Bandeja de salida	I Ayer			(1899-1986)	- 01
Borrador [2] Correo electrónico no deseado [2]	🗄 La semana p	rasada			- 11
Elementos eliminados	Hace dos se	manas		EMMA ZUNZ	- 11
B D Fuentes RSS	-			(El Aleph (1949)	- 11
III IJD Carpetas de búsqueda	I Hace tres se	manas			- 11
	Al principio	de este mes		EL CATORCE DE enero de 1922.	- 11
	A Miguel		04.01/2008	Emma Zunz, al volver de la fábrica	- 11
	3 II may 1949	40		de tejidos Tarbuch y Loewenthal,	- 11
	(i) 80a		26/12/2007	halló en el fondo del zaguánuna	- 11
	[***SPAM**	* Puntos/Reg 16.00.0	0.00) InterSoft in 1	carta, fechada en el Brasil, por la	- 11
	Acer:		20/12/2007	que supo que su padre habia	- 11
	RE: Problem	tas con el FTP	13/12/2007	vista, el sello y el sobre; luego, la	
Carren	B Jose Maria	uat con el FIP	13/12/2007	inquietó la letra desconocida. Nuev	e
The company	🔒 Jose Maria		13/12/2007	colmar la hoja: Emma levó que el	- 11
TTT Lasendario	Re: Probler	sas con et PTP	10/12/2007	señor Maier había ingerido por	- 11
Contactos	RE mail		D.A.	error una fuerte dosis de veronal y	- 11
🖉 Tareas	USERShop	de regalo junto a tu s	07/12/2007	había fallecido el tres del corriente	1
	- Autiene			en el hospital de Bagé. Un	- 14

derecho sobre el botón del archivo y seleccionamos Guardar como, escogemos una ubicación del disco y presionamos el botón Aceptar.

Para eliminar un mensaje, le aplicamos un clic derecho y pulsamos la opción Eliminar. El mensaje se enviará a la carpeta Elementos eliminados y, aplicando un clic derecho en ella, podemos quitarlo definitivamente mediante la opción Eliminar "Elementos eliminados". De todas maneras, al cerrar Outlook el sistema nos preguntará si deseamos vaciar esa carpeta.

RESPONDER Y REENVIAR

Existe una diferencia entre estas dos acciones. El comando **Responder** permite enviar un mensaje al remitente, mientras que **Responder a todos** lo envía al remitente y a todos los destinatarios implicados en el mensaje. En consecuencia, ambos comandos muestran una copia del texto original al final del mensaje. Por su parte, el comando **Reenviar** ofrece la posibilidad de volver a remitir un mensaje con todos sus adjuntos (esto último no lo podemos hacer al usar **Responder**) y los campos de destinatario estarán vacíos.



AGREGAR CONTACTOS CON UN SOLO CLIC

Para agregar un contacto utilizando la información de un mensaje de correo electrónico, seleccionamos el correo enviado por el contacto que queremos añadir, hacemos clic derecho en su dirección de correo electrónico y pulsamos la opción **Agregar a contactos a Outlook**. Para **Responder**, debemos seleccionar el mensaje que deseamos contestar y aplicarle un clic derecho. Luego seleccionamos **Responder**, para contestarle sólo al destinatario del campo **Para**, o **Responder a todos**,

Carpetas personales	Parti	do			
() · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	RE: Partido	- Mensaje	(HTML)		
Mensaje Insertar	Opciones F	ormato d	e texto		
Pegar J Portapa □ Calibri (Cuerpo) * 1 N K S I = * aby * A * ■ = Texto bási		Nombres	Incluir	Seguimiento Opciones	
Este mensaje se enviará por adago enviar Cuenta - Asunto: RE: Partia Ok confirmo mi asistencia! Saludos	ostino@redusers.c ail.com; julh@vahoc do	om. <u>.com; cror</u>	n@yahoo.es	; <u>mcas@hotmail.</u> ;	<u>com</u>
De: adagos@gmail.com [mail Enviado el: miércoles, 30 de Para: adagostino@redusers.c Asunto: Partido	to:adagos@gma enero de 2008 (com; julh@yahoo	il.com] E 01:21 a.r 0.com; cr	i n nombre n. om@yaho	e de vlop@yal o.es; mcas@h	otmail.



para hacerlo con todos los destinatarios. A continuación, se abrirá una ventana de mensaje con el texto original insertado al final.

En el caso de querer **Reenviar** un mensaje recibido, también debemos seleccionar el e-mail, aplicarle un clic derecho y seleccionar la opción **Reenviar**. Se abrirá una ventana de mensaje con el texto original insertado al final y los archivos adjuntos originales. Es importante destacar que si utilizamos el comando **Responder a todos**, sólo se tendrán en cuenta a los destinatarios incluidos en los campos **Para y CC**. Por



FIGURA 18. La ventana Opciones de correo electrónico no deseado nos permitirá establecer el nivel de protección antispam.

ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES

Es posible fijar el período de envío y recepción automática dirigiéndonos al menú Herramientas/Opciones y pulsar la solapa Configuración de correo. Finalmente, presionamos Enviar y recibir, ingresamos la cantidad de minutos y pulsamos Cerrar. lo tanto, no se enviará el mensaje a las direcciones de correo consignadas en el campo **cco** (Figura 17).

SPAM Y REGLAS DE MENSAJE

El correo no deseado (spam) ha dejado de ser sólo una molestia: se ha convertido también en un modo de propagar software malicioso. En consecuencia, Outlook provee un filtro antispam que podemos utilizar para mantenernos a salvo de esta plaga. Si recibimos mensajes de un remitente que siempre es correo no solicitado o simplemente no deseamos recibir sus e-mails, entonces debemos hacer clic derecho sobre el mensaje en cuestión, seleccionar la opción **Correo** electrónico no deseado (Figura 18) y pulsar una de las opciones disponibles. Por otra parte, podemos organizar nuestra correspondencia electrónica por medio de las reglas de mensaje. Por medio de ellas, podemos "decirle" a Outlook qué hacer con los mensajes que cumplen ciertas características.

Sobre los contactos

Otra de las capacidades de Outlook reside en almacenar nuestros contactos ordenadamente y llevar un control de nuestras tareas. En el primer caso, debemos pulsar el botón **Contactos** del panel de explora-



ción para acceder a todas las opciones. Otra manera de acceder a él es mediante el menú Ir/Contactos o el atajo Control+3. Para agregar un contacto, debemos presionar el botón Nuevo (Figura 19) y completar los datos de la persona, como el nombre y apellido, su dirección de correo electrónico, su domicilio particular o laboral, etcétera. Además, pulsando el botón Agregar imagen de contacto, podemos insertar una foto para identificarlo. Finalmente, presionamos el botón Guardar y cerrar.

Los contactos pueden ser organizados tanto con las categorías de color (**Roja, Amarillo, Verde**, etcétera) como con las de seguimiento (**Hoy, Mañana, Esta Semana**, entre otras) que vimos anteriormente en los mensajes. Para ello, hay que aplicar un clic derecho al contacto y seleccionar **Clasificar** O **Seguimiento**, seguido del submenú correspondiente.



FILTRO ANTISPAM ADICIONAL

El correo basura es una plaga que crece con el correr de los años. Una de las aplicaciones para aumentar la eficacia de Outlook y solucionar este problema del spam es **Spamihilator**. Podemos descargarla desde el sitio: **www.spamihilator.com**.

(Cm) H ? ? + =)	Sebastián Ochoa	- Contacto		0	(I) MARCAN
Contacto Insert	r Formato de texto				
Guardar A. S.	Comunical Insurión de Llamar - & presentación Comunical	∐änagen * (j) j Clasificar * (j) ¶ Sepuimiento * ¶ ₂ / Ipciones	ABC Revisión ortográfica - Revisión	Notas de contacto CheNote	
Nombre completa	Sebaitián Ochoa		Seb	astián Ochoa	
Organización:	Ochoa & Asociados	0	Odio Presi	a & Asociados fente	
Cargo:	Presidente		other	internal con	
Archivar como:	Ochoa, Sebastián	•			
Internet			1428	Oudad de Buenos Air	-
(1) Correa electrónica	* ochos@onal.com				
Mostrar como:	Sebaitián Ochoa (ochoa@gmail.com	0	Notas		
Página Web:					17
Dirección de Instant Messer	ger.				
Números de teléfono					
Trabajo	*				
Particular_					
Fax del trabajo	•				
Mövil					
Directiones					1
Trabajo	Carabobo 10637				
Dirección para la correspondencia	THE COURSE OF BUTTER ANT				

FIGURA 19. Al presionar Nuevo, aparecerá un formulario para añadir un contacto a la Libreta de direcciones de Outlook. Para visualizar mejor los contactos, podemos seleccionar, en el sector **Vista actual**, cualquiera de las opciones que no comiencen con la palabra **Tarjetas**. De este modo, veremos una lista ordenada según número de teléfono, organización, ubicación, etcétera. Esta lista nos permitirá editar más fácilmente la información de nuestros contactos. Para realizar esto, simplemente debemos hacer clic en la celda a modificar y escribir allí la nueva información. También podemos borrar contactos aplicándoles un clic derecho y seleccionando la opción **Eliminar**. Asimismo, tenemos la posibilidad de enviarles un mensaje, haciendo clic derecho sobre uno o más contactos y seleccionando la opción **Crear/Nuevo mensaje para el contacto**, como podemos ver en la **Figura 20**.

Archivo Edición Xer & Herrami	ientas	Acci	ones I				Escriba una pr	regunta	
Salbuevo • 😂 🖄 X 🖄 U • 🗌	7 10 W	13	Gontactor (results	• U ;	(ada)	Dend		[2]•] ×.	
D Todos los elementos de contactos		D	Nombre completo	Organización	Archivar como	Teléfono del trab.	Fax del trabajo	Teléfoi *	
Trabajo			Haga clic aquí para agre						Bar
Mis contactos 3-1 Contactos		5.1 5.1	Diego D'Agostino Diego Spaciuk	Users	D'Agostino, Diego Spaciuk, Diego				ra Tar
Vista actual Tarjetas de presentación Tarjetas de visita Tarjetas de visita Tarjetas de visita destiladas Lista de teléfonos Per desprisa Per desprisa Per espanización Por ublicación Archives de datos de Clutisok	Ŕ			Intente buicar d	u ⁿ te meantinado lo que buscaba ¹	contectos.			as pendientes
Agregar nuevo grupo Personalizar la vista actual									o ha l
									- Hoy: I tareas

FIGURA 20.

Por medio de la caja Buscar contactos, podemos hallar personas sólo con escribir parte de su nombre.

RESUMEN

En este capítulo, conocimos a fondo el funcionamiento de Outlook como cliente de correo electrónico: envío y recepción de mensajes, formato de los mensajes, organización de la correspondencia y administración de múltiples cuentas de e-mail.

Capítulo 6 Access

Contraction of Street,	Angebente 1 Angebente - Mate 2 Angebente - Mate	Empleados		terrings, 20 de febrers de 2006
		transmissi Aprilias transmissi Aprilias Transmissi Transmissi Aprilias Transmissi Transmissi Aprilias Transmissi Aprilias	Exclusion And American Conf. Bandbook B10000000 Carlon (Bandbook) B100000000 Carlon (Bandbook) B1000000000000000000000000000000000000	2012 Countre de la constante Countre de la constante C
	the statement			

Crearemos una base de datos con Access 2007 y utilizaremos las otras funciones de esta aplicación.



¿Qué es una base **de datos?**

Antes de comenzar a explicar cómo utilizar Microsoft Office Access 2007, es importante que conozcamos para qué sirve, pues se trata de una aplicación que no todos conocen y usan de forma cotidiana. Access es un programa que nos permite crear, editar y consultar bases de datos. Una **base de datos** se compone de un conjunto de datos de cualquier tipo (nombres, números de teléfono, etcétera) y su función es ofrecer la posibilidad de hallar esos datos eficientemente.

Access agrupa la información en tablas, las cuales pueden relacionarse entre sí para proponer diversos tipos de búsqueda. Por ejemplo, podemos crear una base de datos de los libros que componen nuestra biblioteca y otra con datos biográficos sobre escritores. De este modo, podemos buscar el libro que nos interesa y, con poco esfuerzo, conocer detalles de la vida de su autor. Por ello, Access es un **Sistema Relacional de Gestión de Bases de Datos** (*RSMDB*, su sigla en inglés). Estamos rodeados de datos, la mejor manera de organizarlos y acceder a ellos en el momentos en que los necesitamos es utilizar un gestor de base de datos, como es la aplicación de Office Access.

Crear una base **de datos**

En primer lugar, para crear un nuevo archivo de Access, debemos presionar una de las opciones que aparecen en la primera pantalla del programa: Nueva base de datos en blanco, o uno de los iconos del sector Planillas destacadas en línea. Si presionamos el botón Base de datos en blanco, el programa nos pedirá escribir un nombre de archivo en la caja de texto que aparecerá en el panel derecho (por ejemplo, **empleados**). La extensión del archivo, que en Access 2007 es accdb, se completará automáticamente. Por último, presionamos el botón Crear (Figura 1). En cambio, si gueremos utilizar una plantilla, debemos utilizar los botones de la lista izquierda para escoger la categoría de la base: Trabajo, Educación o Personal. Y luego pinchamos uno de los iconos de la lista

A continuación, veremos la grilla donde se encuentra el campo Id (el cual no podemos cambiar); el cursor estará en el valor contiguo. Comenzamos a rellenar los valores sólo con escribir dentro de las celdas. Al presionar el botón Tab en el teclado, podremos desplazarnos desde un valor hacia el siguiente, es decir, nos moveremos de izquierda a derecha.

O

COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES

Si deseamos crear una base de datos que sea compatible con versiones anteriores de Access, debemos ir a **Botón de Office** y presionar el botón desplegable **Guardar como**. Elegimos **Bases de datos de Access 2000**. Luego, ingresamos un nombre de archivo y presionamos **Guardar**.

	mpleados	: Base de da	tos (Access 2	007) -	Microsoft Acce	ss H	lerramier	itas de tabla	_ 🗆 X
Inicio Crear Datos	externos	Herramier	ntas de base o	de dato	os Compler	nentos	Hoja o	le datos	0
Ver Pegar Vistas Portapapeles	§ ■ =	• 11	Texto e	⊨ M ≣ № nrique	Registros	A Z A Filtr	vy filtrar	Buscar	
Todas las tablas 🔍 «	Em	pleados							×
Empleados 🛛	no	mbres -	apellidos		fecha de naci	miento 🔹	do	micilio 🗸	cil 🔺
Empleados : Tabla	Juar	n José	Fernández		()1/05/1955	Cucha	Cucha 12034	Ciudad de
	Erne	esto Félix	Garmendia	9		6/04/1978	Cerrito	15325	Ciudad de
	Bea	triz Paula	Rossi		(08/03/1971	Gurruo	haga 13746	Ciudad de ≡
	Mar	ía Elena	Zorregui		:	22/09/1966	Maipú	11339	Ciudad de
	Juar	n Pedro	Ratazzi			29/06/1961	Carabo	bo 17911	Ciudad de
	Carl	a Micaela	Randazzo		(09/12/1973	Lima 1	4844	Ciudad de
	Son	ia Belén	Pérez			4/10/1953	Echeve	erría 16527	Ciudad de
	Daro	do Darío	González		:	17/07/1947	San Ju	an 12879	Ciudad de
	Carr	men Dolore	Sarabia		:	10/11/1980	Casero	s 14253	Ciudad de
	Mar	celo Sebas	Salaberri		(02/02/1982	Pasco	10003	Ciudad de
	Carl	os Alberto	Abdul			26/08/1977	Boatti	13145	Ciudad de
	Mile	ena Sabrina	Ascasubi		(5/11/1981	Calisto	19253	Ciudad de
	Kari	na Laura	Zárate		(9/01/1975	Pocito	s 11247	Ciudad de 🖕
	Registro	: I4 4 17 d	17 > H	X	Sin filtro		1		
Vista Hoja de datos								Blog Num	

FIGURA 1.

Luego de escoger la base en blanco o la plantilla, debemos ingresar un nombre de archivo y presionar Crear.

Ca	Π η.	(≈ •) ⇒						Herram	ientas de ta	ibla	empleados	: Base de d	latos (Acc	ess 2007]	- Micros	oft Acc	
	Inicio	Crear	Datos	externo	s Herrami	entas de b	ase de datos	Hoj	a de datos								0
Ver	Nuevo campo	Agregar cam existentes	pos Co s b	olumna c	불 Insertar ሦ Eliminar e 重 Cambia	r r nombre	Tipo de datos: Formato: \$ % 000	Texto Format	D ·	• 🗖 !	Único Se requiere	Relacion	es Deper del d	ndencias objeto			
Vistas		C	ampos	y colum	inas			Formato	y tipo de da	atos		F	Relacione	s			
Todas	as tablas		• «		Tabla1												×
Tabla1			\$		Id 🔹	. (Campo 1	-	Campo	2	¥	Campo 3	*	C	ampo 4		Campo 5
🔳 Та	bla1 : Tab	a				1 Juan Jo	osé	Ferr	nández			01/	05/1955	Cucha	Cucha 12	034	Ciudad de Buenos
						2 Ernest	o Félix	Garr	mendia			16/	04/1978	Cerrito	15325	[Ciudad de Buenos
				*	(Nuevo)											



Para insertar un nuevo registro, simplemente debemos presionar la tecla **Entrar**. Luego ingresamos los valores correspondientes al nuevo registro y así sucesivamente hasta completar nuestra base de datos (**Figura 2**). Una vez que completamos todos los registros de la tabla, es conveniente guardarla. De todas maneras, podremos agregar o editar valores y registros más adelante. Para guardar la tabla, debemos ir al **Botón de Office**/

Guardar. A continuación, aparecerá una caja de diálogo donde se nos pedirá un nombre para la tabla. Luego de ingresarlo, presionamos el botón **Aceptar**. A continuación, veremos en el panel izquierdo que aparecerá el nombre que le hayamos asignado a nuestra tabla. Aplicando un clic derecho allí, podremos cambiarle su nombre, eliminarla, y hasta importar y exportar datos desde otras aplicaciones y hacia ellas (**Figura 3**). Por ejemplo, podemos extraer la información de una planilla de cálculo de Excel, de un archivo de texto, etcétera. Para insertar los datos de un archivo de Excel en nuestra tabla, debemos aplicar un clic derecho sobre el nombre de la tabla y elegir la opción **Importar/Exce1**. En la ventana que aparece (**Figura 4**), presionamos el botón **Examinar**, buscamos el archivo de Excel que deseamos insertar y pulsamos **Abrir**.



FIGURA 3. Al aplicar un clic derecho sobre el nombre de la tabla, también podremos cambiarle el nombre, entre otras opciones, siempre que la tabla no esté abierta.

	el origen de lo	e datoe			
capeoinque	. er ongen de lo.	3 00.03.			
Nomb	re de archivo:	C: \Users \a\Documents \clientes xls	x		Examinar
Especifique	cómo v dónde	desea almacenar los datos en la bas	se de datos actual.		
• <u>I</u>	mportar el or	igen de datos en una nueva tal	ola de la base de dato	s actual.	
s d	i la tabla especi atos importados	ficada no existe, Access la creará. S s. Los cambios realizados en los dato	i la tabla especificada ya Is de origen no se refleja	existe, Access puede sobres rán en la base de datos.	cribir el contenido con los
© <u>A</u>	nexar una co	pia de los registros a la tabla:	Empleados	v	
S	i la tabla especi ealizados en los	ficada ya existe, Access agregará lo datos de origen no se reflejarán en	s registros a la tabla. Si l la base de datos.	a tabla no existe, Access la ci	reará. Los cambios
ΟV	incular al orig	jen de datos creando una tabla	vinculada.		
A	ccess creará un xcel se reflejará	na tabla que mantendrá un vínculo a án en la tabla vinculada. Sin embargo	los datos de origen en E: o, los datos de origen no	cel. Los cambios realizados e se pueden modificar en Acces	n los datos de origen de ss.

FIGURA 4. El asistente

Obtener datos externos nos permitirá importar una hoja de cálculo en una nueva tabla o en la tabla existente. Luego marcamos la casilla Anexar una copia de los registros a la tabla y seleccionamos, mediante el menú desplegable, la tabla donde insertaremos los registros de Excel. Presionamos Aceptar y luego Sí en la advertencia que nos hará el sistema para cerrar la tabla. A continuación, se abrirá el Asistente para importación de hojas de cálculo. Si el archivo de Excel del cual estamos importando registros contiene más de una hoja, lo primero que debemos hacer es elegir una de las hojas de Excel (veremos una lista previa al seleccionarlas), que será la que contenga los datos que queremos importar. Por último, presionamos Siguiente y Finalizar.

También podemos hacer el proceso inverso: guardar la tabla de Access como un archivo de otro tipo. Para ello, aplicamos un clic derecho sobre la tabla y selecciona-

mos **Exportar/Exce1** (o cualquier otro archivo). A continuación, debemos especificar un formato y un nombre de archivo, y presionar el botón **Aceptar**.

EDITAR LOS CAMPOS

Luego de crear la base de datos, el siguiente paso es renombrar los campos, para que éstos representen los valores a los que se refieren en cada registro. Es muy poco descriptivo un campo que se llame **Campo 1**, cuando los valores que se almacenarán en él serán, por ejemplo, Pérez, Rodríguez y Fernández. Para editar un campo, debemos aplicar un clic derecho sobre el encabezado -el sector donde está el nombre del campo- (**Figura 5**) y seleccionar la opción **Cambiar nombre de columna**. A continuación, escribimos el nombre con el que deseamos identificar ese campo, por ejemplo, **Apellidos**.

Todas las tablas	· (4) []	Empleados							×
Empleados	A 2	ld	Campo 1	•	Campo 2	1.1	Camoo 2 .	Campo 4	 Campo 5
Empleados : Tabla			1 Juan José		Fernández	24	Ordenar de A a Z	ucha 12034	Cludad de Buenos
	-11		2 Ernesto Félix		Garmendia	Â.	Orgenar de Z a A	5325	Cludad de Buenos
			3 Beatriz Paula		Rossi	24	Copiar	aga 13746	Ciudad de Buenos
			4 María Elena		Zorregui	3	Eegar	1339	Ciudad de Buenos
			5 Juan Pedro		Ratazzi	11	Apcho de columna	o 17911	Ciudad de Buenos
			6 Carla Micaela		Randazzo		Ocultar columnas	344	Ciudad de Buenos
			7 Sonia Belén		Pérez		Mostrar columnas	ria 16527	Ciudad de Buenos
			8 Dardo Darío		González	100	Inneriline columns	12879	Ciudad de Buenos
			9 Carmen Dolores		Sarabia	m	sumoginizar columnas	14253	Ciudad de Buenos
			10 Marcelo Sebastián		Salaberri		Liberar jodas las columnas	003	Ciudad de Buenos
			11 Carlos Alberto		Abdul	39	Byscar	1145	Ciudad de Buenos
			12 Milena Sabrina		Ascasubi	14	Insertar golumna	9253	Ciudad de Buenos
			13 Karina Laura		Zárate	-2	Columna de búsqueda	11247	Ciudad de Buenos
			14 Leandro Ariel		Gómez	1	Eliminar columna	5102	Ciudad de Buenos
			15 Araceli Nadia		Troncoso	100	Cambiar nombre de column	3342	Ciudad de Buenos
			16 Emilce		Irrutia	-	FALST FOR CO	a 10242	Ciudad de Buenos
		(Nuev	(0)						
	- 11								
	- 11								
	- 11								

FIGURA 5.

Además de cambiar el nombre de la tabla, el menú contextual también nos ofrece opciones para inmovilizar columnas u ocultarlas, como en Excel.

CAMPO ID

El campo **Id** es el único que no podremos editar. Esto se debe a que ese campo es el que identificará al registro, por lo tanto, debe permanecer inalterable a fin de facilitar su búsqueda. Una comparación simple es con el número de documento de identidad. También podemos insertar, eliminar y mover los campos. Para las dos primeras opciones, debemos aplicar un clic derecho sobre el encabezado y escoger la opción **Insertar columna** o **Eliminar columna**, según corresponda. Al eliminar una columna, aparecerá una ventana que nos pedirá confirmar la acción. Para mover una columna, debemos mantener el clic sobre el encabezado y arrastrar el mouse hacia el lugar de la tabla donde queremos ubicarla. Una línea vertical gruesa aparecerá entre los límites de las columnas que estén debajo del cursor del mouse para mostrarnos la nueva ubicación. Cuando esta línea se encuentre en el lugar deseado, soltamos el botón del mouse (**Figura 6**).

Ver Pegar J	Calibri N A' A -	8 I 23 - 1	ente	11 *	(建 律) in	Actualizar todo *	an Noter B Guard X Elimin	o dar Nar * Regist	∑ Totales
Todas las tablas	* 41		Empleado						
Empleados	\$		Id		Nombres	- Ap	ellidos		Fecha de nac
Empleados : Tabla				11 Carl	los Alberto	Abdul			2
				12 Mil	ena Sabrina	Ascasub	í		0
				1 Jua	n José	Fernánd	ez		0
				2 Ern	esto Félix	Garmen	dia		1
				14 Lea	ndro Ariel	Gómez			2
				8 Dar	do Dario	Gonzále	z		1
				16 Emi	lce	Irrutia			1
				7 Son	ia Belén	Pérez			1
				6 Carl	la Micaela	Randazz	0		0
				SJua	n Pedro	Ratazzi			2
				3 Bea	triz Paula	Rossi			0
				10 Mar	rcelo Sebastián	Salaberr	i		0
				9 Can	men Dolores	Sarabia			1
				15 Ara	celi Nadia	Troncos	2		1
				13 Kar	ina Laura	Zárate			0
				4 Mai	rla Elena	Zorregui			2
			(No	auni					

FIGURA 6. En una tabla de contactos, es aconsejable colocar el campo Apellidos en la primera columna para ordenar mejor los datos, pues los nombres pueden repetirse.

DEFINIR EL TIPO DE DATO

Otra de las cosas que debemos tener en cuenta es la definición del tipo de dato que los campos pueden almacenar. Por ejemplo: **06/11/1979**, **Pérez** y **4117** no poseen la misma naturaleza. El primer dato corresponde a una fecha, el segundo es una sucesión de caracteres alfabéticos y el último es un número.

Por lo tanto, las operaciones que pueden realizarse con ellos son distintas. Access es capaz de identificar ciertos tipos de campos, como las fechas, pero no puede hacerlo con igual eficacia en otros casos. Para cambiar los tipos de datos, debemos presionar la pestaña **Hoja de datos** (**Figura 7**), la cual aparece después de crear una tabla. Luego debemos seleccionar la columna a la que definiremos el tipo de datos que contiene. Hacemos clic sobre su encabezado y elegimos en el desplegable **Tipo de datos:** una de las siguientes opciones:

• Texto: permite almacenar caracteres alfabéticos, numéricos o una combinación de ambos (alfanuméricos). Su longitud total es de 255 caracteres.

• Memo: se utiliza para ingresar textos alfanuméricos largos, de hasta 65.536 caracteres (64 kilobytes). A partir de la versión 2007, Access permite guardar texto con formato en estos campos.

• Número: aquí sólo podrán almacenarse números. En el desplegable Formato podemos escoger



INVENTOR DEL TIPO DE DATO SÍ/NO

El tipo de dato que acepta sólo dos valores se llama booleano en honor a **George Boole**, un matemático británico. Su lógica booleana permite realizar operaciones donde cada término tiene sólo dos valores posibles: **verdadero** o **falso (uno** o **cero; encendido** o **apagado**).

Confeccionar formularios

Moneda, Euro, Porcentaje (se agregarán los signos \$, € o %, respectivamente), etcétera.

• Fecha/Hora: en este campo se podrán guardar valores de fecha, de hora o ambos. En el desplegable Formato, se podrá seleccionar entre varios modos de cómo mostrar estos datos.

 Moneda: permite utilizar números referidos a dinero, con los dos decimales para los centavos. En el desplegable Formato, podemos seleccionar Euro, Porcentaje, etcétera.

• Si/No: es ideal para aquellos casos donde sólo hay dos respuestas posibles y excluyentes entre sí. En el desplegable Formato, podemos elegir otras variantes de este tipo, como Activado/ Desactivado y Verdadero/Falso.

• **Objeto OLE**: permite insertar documentos de texto, planillas de cálculo, imágenes, sonidos y videos.

• Hipervínculo: sirve para indicar un vínculo hacia otro objeto, como documentos de texto, planillas de cálculo, imágenes, sonidos y videos.

 Autonumérico: este tipo de dato es el único que no aparece en la lista, pero es importante explicarlo. Se trata de un campo que se incrementa de modo automático con cada nuevo registro. El campo Id que aparece por defecto al crear una nueva tabla es un ejemplo claro de este tipo de dato.



Confeccionar formularios

Access 2007 incorpora una vista de documento llamada **Formulario**, que permite editar y consultar una base de datos como si se tratara, justamente, de un formulario electrónico. Para utilizarla, debemos presionar la pestaña **Crear** y pulsar el botón **Formulario**. Es importante destacar que esta función sólo la podremos usar mientras estemos en la **Vista Hoja de datos**.

Si tenemos seleccionada otra vista (Vista Diseño, por ejemplo), debemos ir a la solapa Inicio y pulsar el botón desplegable Ver/Vista Hoja de datos.

C:n	<u>н</u> 9-	(₹₹) ♥							Herramientas d	le tab	la en	npleados	: Base de datos (A	ccess 20
	Inicio	Crear	Datos	xterno	is ł	Herramie	ntas de b	ase de datos	Hoja de da	tos				
Ver Vistas	Nuevo campo	Agregar car existent	mpos Co es bi Campos	umna isquec y colur	de Ia ∰ nnas	Insertar Eliminar Cambiar	nombre	Tipo de datos: Formato: \$ % 000	Fecha/Hora Texto Memo Número Fecha/Hora	*	Dín Ún Dís Se	ico requiere	Relaciones Dep de Relacior	endenci el objeto nes
Todas I	as tablas		• «		Emplea	idos			Moneda	3				
Emplea	dos		*		Id	-	N	lombres	Sí/No			- Fecha	a de nacimiento	*
🖽 Er	npleados :	Tabla				1	Juan Jo	osé	Objeto OLE				01/05/195	55 Cuci
						2	Ernest	o Félix	Datos adjunto	s			16/04/19	78 Cerr
						3	Beatriz	z Paula	Rossi				08/03/19	71 Guri
						4	María B	Elena	Zorregui				22/09/19	56 Mai
						5	Juan P	edro	Ratazzi				29/06/196	51 Cara
						6	Carla N	Aicaela	Randazzo				09/12/19	73 Lima
						7	Sonia E	Belén	Pérez				14/10/195	53 Eche

FIGURA 7.

Debemos asegurarnos de que el Tipo de dato sea el correcto antes de completar los registros, pues si lo cambiamos luego podemos perder datos. Luego de presionar en Formulario, se abrirá una nueva pestaña con el nombre de nuestra tabla. Allí estará el formulario y podremos ver los distintos registros de forma individual, como si cada uno fuera una página distinta, por medio de los botones de avance y retroceso del sector Registro (Figura 8) -ubicado en la zona inferior de la pantalla-. También podemos utilizar la caja Buscar, situada en el mismo sector, para hallar fácilmente un registro. Para ello, ingresamos la palabra que deseamos buscar y, automáticamente, aparecerá el primer registro que la contiene. Al presionar la tecla Entrar, podremos avanzar en la lista de resultados (Figura 8).

Dentro del sector **Registro**, veremos un último botón, representado con una carpeta y un destello. Se trata del botón **Nuevo registro (vacío)**, que nos permitirá insertar un registro en blanco. Al presionarlo, podremos ingresar los valores del nuevo registro con sólo hacer clic sobre los cuadros de texto del formulario y escribir los datos correspondientes. Por último, hay que quardar el formulario para que pueda ser accedido en un futuro. Para ello, debemos presionar **Botón de Office/ Guardar como** y pulsar la opción **Guardar objeto como**. A continuación, aparecerá una ventana de diálogo donde deberemos ingresar un nombre en el formulario. Presionamos el botón **Aceptar**, y el nombre del formulario aparecerá en el panel izquierdo, debajo del nombre de la tabla.

Confeccionar informes

Además de formularios, Access nos permite crear informes, es decir, listados con la información de nuestra base de datos para que podamos imprimirlos y consultarlos. Para utilizarlos, debemos ir a la solapa **Crear** y presionar el botón **Informe** (**Figura 9**). A continuación, aparecerá un listado con todos los registros de nuestra base de datos. Al igual

Todas las tablas • «	Empleados Empleados	×
Empleados ± Empleados : Tabla	Emplea	ados
	Id: Nombres:	4 María Dena
	Apellidos:	Zorregui
	Fecha de nacimiento:	22/09/1966
	Domicilio:	Meipù 11339
	Cludad:	Ciudad de Buenos Aires
	te:	
	Registro: H 4 4 de 17 R H 4	t 🔆 Serses Buscar 4

FIGURA 8.

Además de usar los botones del sector Registro, podremos ingresar el número de registro en la caja de texto para que se abra en el formulario. que lo que sucede con la **Vista Hoja de datos**, las columnas de los informes pueden cambiarse de lugar si hacemos clic en ellos y los arrastramos. También se pueden dimensionar al colocar el mouse sobre el límite de una columna con la otra, hasta que el cursor adopte la forma de una flecha de doble sentido, debemos mantener el clic y mover el mouse hacia los costados. Además, podemos seleccionar los encabezados, por un lado, o los registros, por el otro, para aplicarles formatos de texto, por medio del sector Fuente ubicado dentro de la solapa Formato. Si aplicamos un clic derecho sobre los objetos seleccionados y pulsamos la opción Propiedades, accederemos al panel de propieda-

Todas las tablas 🔹 «	Empleados Empleados	1				×
Empleados ±						1
Empleados : Tabla Empleados	Emplea	ados		đ	omingo, 03 de febrero de 200 06:40:05 p.m	8
Empleados	Id Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	Domicilio	Ciudad	1
	1 Juan José	Fernández	01/05/1955	Cucha Cucha 12034	Ciudad de Buenos Aires	-1
	2 Ernesto Félix	Garmendia	16/04/1978	Cerrito 15325	Ciudad de Buenos Aires	
	3 Beatriz Paula	Rossi	08/03/1971	Gurruchaga 13746	Ciudad de Buenos Aires	
	4 Maria Elena	Zorregui	22/09/1966	Maipú 11339	Ciudad de Buenos Aires	
	5 Juan Pedro	Ratazzi	29/06/1961	Carabobo 17911	Ciudad de Buenos Aires	1
	6 Carla Micaela	Randazzo	09/12/1973	Lima 14844	Ciudad de Buenos Aires	
	7 Sonia Belén	Pérez	14/10/1953	Echeverría 16527	Ciudad de Buenos Aires	
	8 Dardo Dario	González	17/07/1947	San Juan 12879	Ciudad de Buenos Aires	
	9 Carmen Dolores	Sarabia	10/11/1980	Caseros 14253	Ciudad de Buenos Aires	
	10 Marcelo Sebastián	Salaberri	02/02/1982	Pasco 10003	Ciudad de Buenos Aires	
	11 Carlos Alberto	Abdul	26/08/1977	Boatti 13145	Ciudad de Buenos Aires	
	12 Milena Sabrina	Ascasubi	05/11/1981	Calisto 19253	Ciudad de Buenos Aires	
	13 Karina Laura	Zárate	09/01/1975	Pocitos 11247	Ciudad de Buenos Aires	1
	14 Leandro Ariel	Gómez	29/09/1980	Brown 15102	Ciudad de Buenos Aires	
	15 Araceli Nadia	Troncoso	19/12/1971	Colón 10342	Ciudad de Buenos Aires	
	16 Emiloe	Irrutia	13/11/1965	Camboya 10242	Ciudad de Buenos Aires	
	18					
	4		- M.G			

Inicio Crear Datos	esternos Herramientas de base	de datos Formato	Organizar Configurar	página	
amaño Vertical Horizontal Margene	Mostrar márgenes Imprimir sólo los datos Config Columnas página	porar ina G			
odas las tablas 🔹 «	Empleados Empleados	1			
mpleados #					
Empleados: Tabla	Emplea	ados		d	iomingo, 03 de febrero de 200 06:40:05 p.m
Empleados	Id Nombres	Apellidos	Fecha de nacimiento	Domicilio	Ciudad
	1 Juan José	Fernández	01/05/1955	Cucha Cucha 12034	Ciudad de Buenos Aires
	2 Ernesto Félix	Garmendia	16/04/1978	Cerrito 15325	Ciudad de Buenos Aires
	3 Beatriz Paula	Rossi	08/03/1971	Gurruchaga 13746	Ciudad de Buenos Aires
	4 Maria Elena	Zorregui	22/09/1966	Maipú 11339	Ciudad de Buenos Aires
	5 Juan Pedro	Ratazzi	29/06/1961	Carabobo 17911	Ciudad de Buenos Aires
	6 Carla Micaela	Randazzo	09/12/1973	Lima 14844	Ciudad de Buenos Aires
	7 Sonia Belén	Pérez	14/10/1953	Echeverría 16527	Ciudad de Buenos Aires
	8 Dardo Dario	González	17/07/1947	San Juan 12879	Ciudad de Buenos Aires
	9 Carmen Dolores	Sarabia	10/11/1980	Caseros 14253	Ciudad de Buenos Aires
	10 Marcelo Sebastián	Salaberri	02/02/1982	Pasco 10003	Ciudad de Buenos Aires
	11 Carlos Alberto	Abdul	26/08/1977	Boatti 13145	Ciudad de Buenos Aires
	12 Milena Sabrina	Ascasubi	05/11/1981	Calisto 19253	Ciudad de Buenos Aires
	12 Karina Laura	Tiento	09/01/1975	Docitor 11247	Ciudad da Buance Aires

FIGURA 9.

Al presionar el botón Informe ubicado en la solapa Crear, podremos obtener un listado con todos los registros de la base de datos.

FIGURA 10.

La orientación Horizontal es ideal cuando imprimimos una base con muchos campos, para que quepan todos dentro de la página. des que vimos anteriormente al utilizar los formularios. Desde allí, podremos cambiar el aspecto de las columnas y configurar diversas opciones de formato.

Seleccionamos las columnas y vamos a la solapa Organizar, podremos utilizar una función muy interesante para la confección de informes: el botón Ajustar tamaño al contenido. Su utilidad es dotar a la columna del tamaño mínimo para mostrar los datos y, de este modo, optimizar el uso del papel. Por medio de la solapa Configurar página, podremos seleccionar las opciones relacionadas con el tamaño del papel.

Por medio del botón desplegable Tamaño, elegiremos las dimensiones del papel (A4, Legal, Carta, etcétera). Los botones Horizontal y Vertical nos ayudarán a definir la orientación del texto (Figura 10). La primera opción suele ser la indicada cuando hay demasiados campos y necesitamos que aparezcan todos. Si no requerimos ver todos los campos disponibles, entonces podemos borrar los prescindibles si hacemos clic derecho en su encabezado y pulsando la opción Eliminar. Al igual que lo que sucede con los formularios, los campos eliminados en los informes no se borrarán de la base de datos, sino que no serán mostrados en él.

Finalmente, para imprimir el listado, debemos dirigirnos hacia el **Botón de Office/Imprimir** y presionar el botón **Imprimir**. También podemos ir al **Botón de Office/Imprimir/Vista previa** para verificar cómo quedará el documento impreso. Si no estamos conformes con el resultado, presionamos el botón **Cerrar Vista previa** y seguimos editando la base; en el caso contrario, presionamos el botón **Imprimir**.



CREAR UN INFORME CON EL ASISTENTE

Otra de las opciones que podemos utilizar es confeccionar un informe con un asistente. Así, en sólo algunos pasos lograremos establecer qué campos lo conformarán, qué orden se utilizará -por ejemplo, el campo **Apellidos**- y enviarlo directamente a la impresora.

Consultar la base

La función de una base de datos no es sólo guardar información, sino que también esta información sea recuperada cuando la necesitemos, de la forma más rápida posible. Por esto, Access nos provee varias formas de buscar en los registros. La primera de ellas es por medio del botón **Buscar**, ubicado dentro de la solapa **Inicio**. Este mismo comando lo podemos invocar por medio del atajo **Control+B**. A continuación, se abrirá la ventana **Buscar** y **reemplazar**. En el cuadro de texto **Buscar**, debemos ingresar el término (o parte de él) que deseamos hallar en la base. Al presionar el botón **Buscar siguiente**, nos dirigirá hacia el primer resultado que coincida con los criterios ingresados. Además, disponemos de otras opciones para afinar la búsqueda. Una de ellas es el desplegable **Buscar** en, que nos permitirá escoger la tabla donde se realizará la búsqueda. Por medio del desplegable **Coincidir**, podemos establecer que los criterios ingresados se encuentren sólo en una parte del campo, en el principio de él, o que se encuentre en la totalidad del texto ingresado en el campo. Por su parte, el desplegable **Buscar** (**Figura 11**) nos permitirá elegir la dirección de la búsqueda: **Arriba**, para buscar de arriba hacia abajo; o **Abajo**, para buscar en el sentido inverso.

IMPLEMENTAR FILTROS

La otra opción de buscar registros consiste en crearlos. Para utilizarlos, en primer lugar debemos seleccionar una columna y presionar el botón **Filtros**, simbolizado con un embudo, que se encuentra en la pestaña **Inicio**. También podemos invocarlo al presionar el botón con forma de triángulo que se encuentra en los encabezados de la tabla. En la ventana emergente, elegimos **Ordenar de A a Z** u

npleados		200					
Id	 Nomb 	res •	Apellidos		Fecha de nacimienti •	Domicilio	•
	1 Juan José		Fernández		01/05/1955	Cucha Cucha 12034	Ciuda
	2 Ernesto Féli	x	Garmendia		16/04/1978	Cerrito 15325	Ciuda
	3 Beatriz Paul	la .	Rossi		08/03/1971	Gurruchaga 13746	Ciuda
	4 María Elena		Zorregui		22/09/1966	Maipú 11339	Ciuda
	5 Juan Pedro		Ratazzi		29/06/1961	Carabobo 17911	Ciuda
	6 Carla Micae	la -	Randazzo		09/12/1973	Lima 14844	Ciuda
	7 Sonia Belén		Pérez		14/10/1953	Echeverria 16527	Ciuda
	Buscar Reem	plazar pérez				Buscar giguiente	iuda iuda
	Busgar en: Ognoidr: Byscar:	Empleade Cualquier Todos	s 💌 parte del campo 🕞	1	71 Button Int cannot can farm	Cancelar	iuda iuda iuda iuda

FIGURA 11. Coincidir mayúsculas y minúsculas permite hallar registros que coincidan exactamente con los criterios ingresados. Ordenar de Z a A, para que los datos de la tabla se organicen de forma alfabética ascendente o descendente, respectivamente, a partir de los datos de la columna seleccionada. Por otra parte, es posible afinar aún más los filtros por medio de las opciones de Filtros de texto y eligiendo uno de la lista. Con estas opciones, podemos establecer que sólo se muestren los registros que comiencen o finalicen con cierto texto, que contengan determinadas palabras, etcétera. Luego de seleccionar una de estas opciones, ingresamos el texto con el cual se realizará la operación y presionamos el botón Aceptar. Ahora, sólo veremos en la grilla aquellos registros que coincidan con el texto ingresado (Figura 12).

eternos Hernsmenta de la S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	base de dato IE (IE) (IE) (IE) (IE) (IE) (IE) (IE) (IE) (IE) (IE)	es Inido Art Scido	Hoja de dato: Internet de la construction de la co	∑ Totales → Revisión or - I Más - gistros - Fecha de n bres	ttográfica 24 24 24 24 24 26 24 26 24 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26
Tente 5 In 1 In	IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF IF I	An Precision 21 X1 X4	Apellidos Qrdenar de A a Z Orgenar de Z a A Quitar filtro de Nom Difico de texto Ø Beleccionar tod Ø Macia)	Σ Totales	ecimienti - D 1/05/1955 Cucha 6/04/1978 Cerrito 8/03/1971 Gurrue
In Empiration	iombres ssé o Félix t Paula Elena edro Aicaela Belén Darío n Dolores Io Sebastiá Alberto	24 34 34	Apellidos grdenar de A a Z Orgenar de Z a A guitar filtro de Nom jittos de texto Ø (Seleciónar tod Ø (Vaciai)	Fecha de n	acimienti • D 1/05/1955 Cucha 6/04/1978 Cerrito 8/03/1971 Gurruc
Id - Nor 2 Id - Nor 2 Ernesto 1 3 Beatry P 4 Maria Ele 5 Juan Ped 6 Carla Mir 9 Sonia Be 9 Dardo D 9 Carriso Al 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	iombres osé o Félix t Paula Elena edro Alcaela Belén Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina	24 34 %	Apellidos Ordenar de A a Z Ordenar de Z a A Quitar filtro de Nom Eitros de texto Ø (Seleccionar tod Ø (Nacias)	Fecha de n	acimienti - D 1/05/1955 Cucha 6/04/1978 Cerrito 8/03/1971 Gurruo
1 Juan José 2 Ernesto F 3 Beatrix P 4 María Elle 5 Juan Ped 6 Carlá Mit 7 Sonia Bei 8 Dardo Da 9 Carmen (1 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena 3	osé o Félix t Paula Elena edro Alicaela Belén Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina	24 34 %	Ordenar de A a Z Orgenar de Z a A Quitar filtro de Nom Elitros de texto	bres .	1/05/1955 Cucha 6/04/1978 Cerrito 8/03/1971 Gurruc
2 Ernesto # 3 Beatriz P 4 María Ele 5 Juan Ped 6 Carla Mic 7 Sonia Be 8 Dardo Da 9 Carmen II 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	o Félix t Paula Elena edro Alcaela Belén Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina	11 W	Orgenar de Z a A Quitar filtro de Nom Elitros de texto Ø (Seleccionar tod Ø (Vacias)	bres	6/04/1978 Cerrito 6/03/1971 Gurruc
3 Beatrix P 4 María Ele 5 Juan Ped 6 Carla Mic 7 Sonia Be 8 Dardo D 9 Carmen 1 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena 3	t Paula Elena edro Alicaela Belén Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina	*	Quitar filtro de Nom Eitros de texto	bres	8/03/1971 Gurruc
4 María Ele 5 Juan Ped 6 Carla Mic 7 Sonia Be 8 Dardo Da 9 Carmen 1 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	Elena edro Aicaela Selén Dario n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina		Eitros de texto	,	a final first state of the second
S Juan Ped 6 Carla Mie 7 Sonia Bel 8 Dardo Da 9 Carmen 1 10 Marcelo 2 11 Carlos Al 12 Milena S	edro Alcaela Belén Darío n Dolores lo Sebastiái Alberto a Sabrina		V (Seleccionar tod		Palantines Halad
6 Carla Mic 7 Sonia Bel 8 Dardo Da 9 Carrent 1 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	Alicaela Belén Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina		V (Seleccionar tod V (Vacias)		Es igual a
7 Sonia Be 8 Dardo Da 9 Carmen I 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	Belén Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto a Sabrina		(Vacias)	· (0	No es igual a
8 Dardo Da 9 Carmen I 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	Darío n Dolores lo Sebastiá Alberto s Sabrina		TR. Assessibilitation		Empieza por
9 Carmen I 10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	n Dolores lo Sebastiá Alberto Sabrina		Reatriz Paula	5	No comienza p
10 Marcelo 11 Carlos Al 12 Milena S	lo Sebastiá Alberto Sabrina		Carla Micaela		Contiene
11 Carlos Al 12 Milena S	Alberto	in	Carlos Alberto		No contiene
12 Milena S	Sahrina		Carmen Dolores	ł	Termina gon
	1 39011119		V Dardo Dario		No termina en
13 Karina La	Laura		V Emice		P/01/1975 POCICO
14 Leandro	o Ariel				9/09/1980 Brown
15 Araceli N	i Nadia		Aceptar	Cancelar	9/12/1971 Colón :
16 Emilce		- mark			3/11/1965 Cambo
* (Nuevo)					

FIGURA 12. El botón con forma de triángulo que está dentro de los encabezados nos permitirá usar distintos filtros de texto.

Guardar e imprimir

Access permite guardar cada tabla o informe por separado. Esto sucede cuando cerramos tales objetos, y una caja de diálogo nos pregunta si deseamos almacenar los cambios. Para ello, debemos aplicar un clic derecho sobre la pequeña pestaña ubicada en la zona superior del área de trabajo, que posee el nombre de la tabla, y seleccionar la opción **Cerrar**, para sólo cerrar esa tabla; o **Cerrar todo**, si queremos cerrar todos los objetos de la base de datos.

B 9 • 0 •] =		empleados : Base de datos (Access	2007) - Microsoft Access
Inicio Crear Dal	tos externos Herramienta	is de base de datos	
		Actualizar todo *	Nuevo Σ Totales Guardar ở Revisión orto Eliminar - 🔛 Más -
Viitai Portapapeies (*)	Fuerce	Texto enriquecido	Registros
Todas las tablas	et Emplesoos ju er	npleados Consulta	and the second se
Empleados x	Apellioos	 N M Garden 	cimiente -
Empleados : tabia	Pernanosa	Juan Jd CZ Seum	01/05/1955 CUCh
Empleados Consulta	Garmendia	Ernest Cerrar Jodo	D 16/04/19/8 Cem
	Rossi	Beatria Vista Diseño	08/03/1971 Gum
	zorregui	Maria 808 Vista SQL	22/09/1966 Maip
	Ratazzi	Juan Pe	29/06/1961 Cara
	Randazzo	Carla N Tabla dinimi	09/12/1973 Lima
	Pérez	Sonia E all vita failur della	ta 14/10/1953 Eche
	González	Dardo BB Vista Grang ema	nico 17/07/1947 San J
	Sarabia	Carmen Dolores	10/11/1980 Case
	Salaberri	Marcelo Sebastián	02/02/1982 Paso
	Abdul	Carlos Alberto	26/08/1977 Boat
	Ascasubi	Milena Sabrina	05/11/1981 Calis
	Zárate	Karina Laura	09/01/1975 Poci
	Gómez	Leandro Ariel	29/09/1980 Brow
	Troncoso	Araceli Nadia	19/12/1971 Cold
	Irrutia	Emilce	13/11/1965 Cam

FIGURA 13. Para guardar los objetos, debemos aplicar un clic derecho en su pestaña y seleccionar la opción Cerrar o Cerrar todos en el menú emergente. Otra de las opciones es seleccionar la tabla o informe en el panel izquierdo, presionar el **Botón de Office/Guardar como** y pulsar la opción **Guardar objeto como**. A continuación, debemos ingresar un nombre para el objeto guardado (**Figura 13**).

Para imprimir la grilla de Access, debemos presionar el **Botón de Office** y pulsar el botón desplegable **Imprimir/Vista preliminar**. A continuación, aparecerá la cuadrícula tal y cómo quedará en el papel. Es importante recordar que el orden de los campos y de los registros en la hoja impresa será el mismo que el de la grilla, así que podemos aplicar filtros para que se ordenen de acuerdo con nuestras necesidades. Además, el tamaño de las columnas será proporcional al que veamos en la tabla.

En la ventana **Vista preliminar**, podremos observar una muestra en miniatura. Para establecer el tamaño y la orientación de la hoja, debemos presionar el botón **Configurar página**. Por otra parte, si deseamos hacer alguna modificación sobre la tabla, entonces debemos presionar el botón **Cerrar vista preliminar** para volver a la **Vista Hoja de datos**. Finalmente, presionamos el botón **Imprimir** (representado por una impresora) para enviar el archivo a la impresora.

RESUMEN

En este capítulo, aprendimos a crear una base de datos con Access 2007. Para ello, definimos las partes que la componen (tablas, campos, registros y valores) y los tipos de datos que pueden almacenarse. También vimos cómo crear informes y realizar consultas sobre estos.

Capítulo 7 Publisher



Utilizaremos Publisher 2007 y conoceremos cómo crear publicaciones de una manera sencilla y práctica.



Introducción a Publisher

Publisher es una herramienta de creación de publicaciones. Esto significa que nos ayudará a crear folletos, circulaciones internas (conocidas como *house organs*), boletines y tarjetas, de un modo rápido y sencillo. Para ello, ofrece una extensa galería de recursos, como plantillas de publicaciones, cuadros de textos imágenes, etcétera.

Siempre que ejecutemos **Microsoft Office Publisher 2007**, aparecerá una ventana donde debemos elegir una plantilla o un documento en blanco para comenzar a trabajar (**Figura 1**). En la zona central de esa pantalla, encontraremos una serie de iconos que nos permitirán utilizar las plantillas de uso más frecuente. En el panel izquierdo, podremos observar una lista de todas las plantillas disponibles.

En el caso de que elijamos una plantilla, debemos establecer en el sector **Personalizar**, ubicado a la derecha de la pantalla, algunas opciones de diseño: **Combinación de colores**, **Combinación de fuentes e Información empresarial**.

Luego de completar los datos de la información empresarial, ingresamos un nombre para este perfil en el cuadro de texto Nombre del conjunto de información empresarial (Figura 2). De este modo, podremos recuperarlo desde el mismo desplegable cuando armemos otra publicación. Luego, presionamos el botón Guardar. Por último, nos queda presionar el botón Crear para poder comenzar a armar la publicación.



FIGURA 1.

En la primera ventana de Publisher, debemos elegir una plantilla o un documento en blanco para comenzar.

Información empresarial de este conjunto	
Nombre:	Consigna o eslogan:
Dr. Emilio Mármol	Escriba la consigna aquí.
Puesto o cargo:	Logotipo:
CEO	Agregar logotipo
Nombre de la organización:	
Finance All Credit Brokers	
Dirección:	
Cerrito 10983 1º Piso Oficina 1 - Buenos Aires Código Postal 1422 - Argentina.	
Teléfono, fax y correo electrónico:	
emarmol@example.com	
ombre del conjunto de información empresarial:	Personalizada 1

FIGURA 2. La ventana Crear nuevo conjunto de información personal nos permite ingresar todos los datos personales para la plantilla.

Si en lugar de utilizar una plantilla seleccionamos la opción **Tamaños de página en blanco**, luego debemos elegir uno de los vínculos de la zona superior (**Estándar**, **Anuncio**, **Folleto**, etcétera) y pulsar uno de los iconos de la lista. También podemos presionar el vínculo **Estándar** y seleccionar uno de



los tamaños de papel más utilizados, como A4, Carta, Legal, etcétera. Al igual que en el caso de las plantillas, podremos utilizar el sector Personalizar para establecer las combinaciones de fuentes y colores, además de utilizar la información de la empresa. Por último, presionamos Crear.

En la interfaz del programa (**Figura 3**), encontramos la barra de menús, que contiene los comandos básicos divididos en menús y submenús; el panel



FIGURA 3.

Luego de presionar Crear, veremos la interfaz de edición de Publisher, desde la cual podremos realizar todas las funciones.



La versión de Publisher 2003 es muy similar a la de 2007, pero esta última posee más plantillas de mayores funcionalidades.

Páginas, que sirve para navegar, agregar, mover y eliminar páginas; y el panel Tareas, donde podremos fijar las opciones de ciertas herramientas de Publisher. También se encuentran las barras de herramientas Formato, que permite cambiar el aspecto del texto; Estándar, que incluye las opciones básicas como Guardar, Abrir, Copiar, Pegar, Enviar como mensaje, Imprimir, Vista preliminar, Referencia, Zoom, Caracteres especiales, Ayuda de Microsoft Office Publisher; y Conexión de cuadros de texto, para vincular textos o hacer que el texto de un cuadro siga en otro.

Trabajar con objetos

Luego de que creamos una publicación en blanco, lo primero que debemos hacer es insertar cuadros de textos, imágenes, formas, WordArts, etcétera. Para ello, utilizaremos los comandos que están disponibles en el menú **Insertar** y los botones de la barra de herramientas **Objetos**.

CUADROS DE TEXTO

En primer lugar, vamos al menú Insertar/ Cuadro de texto o presionamos el botón Cuadro

INSERTAR TEXTOS E IMÁGENES DESDE OTROS PROGRAMAS

También podemos insertar textos, imágenes, WordArts o formas: las pegamos desde otras aplicaciones. Para ello, seleccionamos el texto o imagen, y vamos al menú Edición/Copiar o presionamos el atajo Control+C. Luego abrimos Publisher y vamos al menú Edición/Pegar.



FIGURA 5. El comando Pegar nos permite incluir el texto copiado de un archivo de Word o de una página web. de texto de la barra de herramientas Objetos. A continuación, trazamos con el mouse un recuadro dentro de la página, donde estará emplazado el cuadro de texto. Una vez insertado, comenzamos a escribir. Podemos copiar la información desde otra aplicación (Word, Internet Explorer, etcétera) y pegarla en el cuadro, aplicamos un clic derecho sobre éste y seleccionamos la opción Pegar (Figura 5).

Es importante destacar que el texto pegado conservará el formato original. En caso de que deseemos que se pegue el texto sin su formato, hacemos clic sobre el cuadro, vamos al menú Edición/Pegado especial, seleccionamos la opción Texto sin formato en la caja de diálogo y presionamos Aceptar. La otra opción consiste en obtener el texto directamente de un documento de Word, página web o archivo de texto (con extensión txt). Vamos al menú Insertar/Archivo de texto, escogemos el archivo en la ventana de exploración y presionamos Aceptar (Figura 6).



FIGURA 6.

Luego de seleccionar el contenido de un cuadro de texto, podremos cambiar sus características mediante los botones de la barra Formato.

IMÁGENES Y AUTOFORMAS

Para insertar una imagen, debemos ir al menú **Insertar/Imagen**. Allí tendremos varias opciones para seleccionar: **Imágenes prediseñadas**, para cargar una figura de la Galería multimedia de



FIGURA 7. Si presionamos el botón Autoformas podremos elegir una de las figuras disponibles y trazarlas con el mouse dentro de la página. Office; **Desde archivo**, para insertar una imagen guardada en nuestro disco duro; y **Desde escáner o cámara**, para utilizar una imagen guardada en nuestra cámara de fotos digital o que deseamos obtener desde el escáner. A continuación, la imagen se insertará en la hoja y aparecerá sobre ella la barra de herramientas **Imagen**, con la cual podremos modificar algunas opciones.

Para incrustar formas y líneas, debemos presionar el botón **Autoformas**, ubicado dentro de la barra de herramienta **Objetos**. A continuación, se desplegará un menú donde podremos elegir la categoría de la forma (**Líneas**, **Conectores**, **Formas básicas**, etcétera) y seleccionar la forma en particular (**Figura 7**). Finalmente, trazamos con el mouse la figura dentro de la página.

Administrar páginas

Publisher permite crear tanto tarjetas como publicaciones de varias páginas. El número de páginas dependerá exclusivamente del trabajo que estemos realizando: una tarjeta, obviamente, tendrá una sola página, pero si creamos una revista, probablemente tenga una docena.

UTILIZAR TABLAS

Para insertar una tabla en Publisher, debemos presionar el botón **Insertar tabla**. Luego trazamos un recuadro en la página y, en la ventana emergente, elegimos la cantidad de columnas, la cantidad de filas y el diseño que más nos agrade. Finalmente, presionamos el botón **Aceptar**.



FIGURA 8. Si vamos al menú Insertar/Páginas, podremos agregarle páginas a nuestra publicación y copiar el diseño de una existente.

Para agregar más páginas, debemos dirigirnos hacia el menú **Insertar/Página** (**Figura 8**). A continuación, ingresamos la cantidad de páginas que crearemos y si se situarán delante o detrás de la página actual. Por ejemplo, si deseamos insertar una página que sea la portada de nuestra publicación, debemos elegir la opción **Delante de la página actual**. Luego seleccionamos una de las opciones situadas en la parte inferior de la ventana **Insertar página**:

 Insertar páginas en blanco: la nueva página no tendrá ningún formato preestablecido.

• Crear un cuadro de texto en cada pági-



FIGURA 9. El panel Navegación de páginas, nos permitirá agregar, eliminar o cambiar de lugar las páginas de nuestra publicación.

na: permitirá que podamos escribir en la página del documento luego de agregarla.

• Duplicar todos los objetos de la página: se copiará la página que indiquemos para que podamos cambiarle el contenido, pero conservando el diseño.

Una vez establecidos todos los parámetros de las páginas por insertar, presionamos **Aceptar**.

Para desplazarnos entre las páginas de la publicación o eliminarlas, debemos utilizar el panel **Navegación de páginas**, que se encuentra en la zona inferior de la pantalla, donde cada una de las páginas que com-

INSERTAR WORDARTS

Para añadir un WordArt a nuestra publicación, debemos presionar el botón **Insertar**, elegir un diseño, escribir el texto y pulsar **Aceptar**. Podemos editarlo como si se tratara de un cuadro de texto o de una imagen, aplicamos un clic derecho y presionamos la opción **Formato de WordArt**.

ponen nuestro trabajo estará representada por una pequeña solapa de color naranja con el número de página en su interior. Para mover una página, simplemente debemos mantener el clic sobre su respectiva solapa y desplazar el mouse hacia la ubicación deseada. Si aplicamos un clic derecho sobre el panel y elegimos la opción **Ver dos páginas**, podremos observar la par y la impar en una misma ventana, lo cual nos permitirá saber cómo quedará la publicación una vez impresa. El panel **Navegación de páginas** (**Figura 9**) nos servirá también para agregar o quitar páginas a la publicación. Para ello, aplicamos un clic derecho sobre la solapa de una página y seleccionamos las opciones **Insertar página** O **Eliminar página**, según corresponda.

Para colocar el número de página, debemos dirigirnos hacia el menú **Insertar/Números de página**. Luego aparecerá una ventana en la que podemos elegir la ubicación del número de página y si lo incluiremos en la primera. Obviamente, esta casilla de verificación no debe tener la tilde en caso de que utilicemos una portada. Finalmente, presionamos el botón **Aceptar**. Si deseamos agregar algo más al número de página (como el nombre de la publicación y la fecha) debemos aplicar un doble clic sobre el número de página. A continuación, el encabezado se transformará en un cuadro de texto totalmente editable (**Figura 10**).

Imprimir y guardar

Antes de enviar el archivo a la impresora, debemos asegurarnos de que no haya cuadros de texto vacíos o imágenes fuera de los márgenes, que arruinen nuestra impresión. Para ello, utilizamos una funcionalidad muy útil de Publisher: el **Verificador de diseño**, que podemos ejecutar si vamos al menú **Herramientas / Verificador de diseño** como vemos en la **Figura 11**.





FIGURA 11. En Herramientas/Verificador de diseño, veremos una lista con todos los errores de diseño de nuestra publicación.

A continuación, en el panel izquierdo, aparecerá una lista con todos los objetos que debemos corregir. Para ello, presionamos el botón desplegable que



posee cada ítem y presionamos la opción **Corregir**. A medida que se vayan solucionando los errores de diseño, aparecerá una hoja con una tilde de color verde que evidenciará su corrección. También podemos presionar la opción Ir a este elemento, para que el objeto en cuestión sea seleccionado y podamos aplicarle las correcciones necesarias. En ese mismo panel, encontramos algunas casillas de verificación que nos serán de utilidad. Por ejemplo, si marcamos Ejecutar comprobaciones de impresión comercial, podremos saber qué errores debemos corregir si llevaremos nuestro trabajo a una imprenta. Las dos casillas restantes nos servirán para solucionar aspectos de la publicación de nuestro trabajo en la Web o enviarlo por correo electrónico, como la inclusión de vínculos y la elección de fuentes soportadas por los navegadores de Internet como Internet Explorer.



IMPRIMIR EN PDF

Para guardar en **PDF**, podemos descargar el programa gratuito **Cute PDF Writer**, que instalará una impresora virtual en la PC. De este modo, es posible seleccionarla en el menú de impresión y crear nuestros propios **PDF**. Se descarga desde **www.cutepdf.com**.

Finalmente, vamos al menú **Archivo/Imprimir** o presionamos el atajo **Control+P**. A continuación, se abrirá la ventana **Imprimir**, donde podemos seleccionar la impresora y el tipo de papel, y establecer las opciones de impresión a doble cara. También podemos presionar el botón **Vista preliminar** para comprobar cómo quedará el documento antes de imprimirlo. Finalmente, presionamos el botón **Imprimir**.

Para guardar el archivo, vamos al menú Archivo/ Guardar, seleccionamos el formato de archivo, ingresamos un nombre y pulsamos Guardar. También podemos utilizar la opción Empaquetar publicaciones, que nos permitirá crear una copia del trabajo con sus fuentes, imágenes y demás componentes incrustados. De esta forma, el archivo se leerá en la máquina destino del mismo modo en que se lo lee en la computadora que lo creó. Para emplear esta función, vamos al menú Archivo/Empaquetar publicaciones (Figura 12) y elegimos una de las dos opciones: Llevar a otro equipo o Llevar al servicio de impresión comercial. En ambos casos, se abrirá un asistente donde deberemos seleccionar la unidad de disco extraíble (CD, DVD o memorias USB) y la carpeta donde se guardará el trabajo. (comprimido en formato ZIP) para ser transportado.



FIGURA 12. Si vamos a Archivo/Empaquetar, podremos guardar el trabajo en un archivo ZIP que contendrá todos los componentes incrustados.

RESUMEN

En este capítulo, aprendimos a crear una publicación desde cero, a utilizar plantillas y a implementar las opciones de combinación de fuentes y colores. Además, vimos cómo insertar textos, gráficos y otros elementos que nos ayudarán a armar creaciones de calidad.

Capítulo 8 Otras aplicaciones



Analizaremos las otras aplicaciones de Office 2007: SharePoint, OneNote, Groove, InfoPath y Visio.



Share Point

SharePoint es una utilidad de Office 2007, que permite configurar un servidor con el cual podremos compartir e intercambiar archivos con otras personas, como los compañeros de la empresa a la cual pertenecemos, por ejemplo. Si bien Office nos ofrece las aplicaciones SharePoint Server, que sirve para montar un servidor web, y SharePoint Designer, que permite crear páginas web para subir a un servidor basado en SharePoint, el uso de estas aplicaciones requiere conocimientos de programación y diseño, que exceden los objetivos de esta obra. Por lo tanto, en estas páginas aprenderemos a usar SharePoint, pero desde el punto de vista del usuario común, es decir, para compartir e intercambiar archivos con otros usuarios. También conoceremos cómo sincronizar otras aplicaciones de Office con los servidores basados en SharePoint.

ACCEDER A SHAREPOINT

Un servidor basado en SharePoint puede ser accedido de dos maneras: desde la web o desde un programa de Office. En el primer caso, bastará con abrir Internet Explorer -o nuestro *browser* favoritoe ingresar la dirección que corresponda a nuestro servidor. La otra manera es acceder desde Word, Excel o PowerPoint. Para ello, abrimos cualquiera de



FIGURA 1.

Luego de ingresar la dirección de nuestro servidor, debemos escribir nuestro nombre de usuario y contraseña.

UN SERVIDOR GRATUITO DE SHAREPOINT

Si bien existen varios servicios de hosting basados en SharePoint, éstos cuestan entre 10 y 30 dólares mensuales, y no será conveniente contratar uno si sólo queremos la aplicación. Por ello recomendamos ingresar en **www.freesharepoint2007.net** que es gratiuto.
estas aplicaciones, vamos al **Botón de Office**/ **Abrir**, escribimos la dirección que corresponde a nuestro servidor en el cuadro **Archivo** y pulsamos **Abrir**. Si usamos cualquiera de los métodos provistos, deberemos autenticarnos ingresando un nombre de usuario y una contraseña (**Figura 1**), provistos oportunamente por el administrador del sitio por lo general, son los responsables del área de sistemas de la compañía.

Una vez que ingresamos en el servidor, veremos una lista de las librerías disponibles. Es decir, de los espacios dedicados al almacenamiento de archivos que serán compartidos por los miembros de la empresa. Con sólo aplicar un doble clic sobre alguna, se mostrará una lista con los archivos que contiene (**Figura 2**), los cuales podremos abrir haciendo doble clic sobre ellos. Cualquier cambio que hagamos en el documento lo podremos salvar yendo a **Botón de Office/Guardar**,0 **Botón de Office/Guardar**

Vínculos favoritos	Espacio Sha	red Documents		
 Documentos Stitos recientes Escritorio Equipo Música Música Acceso público Cambiados reciente Búsquedas 	Type M M M	Name Crocular Instructivo 🕞 Reglamento de la empresa	Modified By PUBLIC34[e]_lale PUBLIC34[e]_lale PUBLIC34[e]_lale	Modified 3/10/2008 7:40 P 3/10/2008 7:45 PI 3/10/2008 7:42 PI
Carpetas ^				



como si lo queremos archivar con otro nombre o formato. El programa abrirá por defecto la ruta actual, que no será la de nuestro disco duro, sino la del servidor de SharePoint. Por otra parte, podemos crear un nuevo documento y, al dirigirnos al **Botón de Office/Guardar**, también es posible guardarlo en el servidor de SharePoint. De este modo, los cambios que hagamos en un archivo existente, así como los nuevos documentos que creemos, estarán disponibles para todos los usuarios de ese espacio.

FIGURA 2.

La ventana Abrir nos permitirá explorar el servidor de SharePoint como si se tratara del Explorador de Windows.

ADMINISTRAR DOCUMENTOS

Al abrir un documento almacenado en un servidor de SharePoint, podremos acceder a otras opciones, como ver el historial de cambios del archivo, abrir otros documentos, verificar los usuarios que están conectados, etcétera. Para ello, debemos ir al **Botón de Office/Servidor/Información de administración de documentos**. A continuación, se abrirá un panel en Word (**Figura 3**) cuyas pestañas, de izquierda a derecha, proponen las siguientes opciones:

• Estado: en esta pestaña encontraremos información sobre el documento que hemos abierto.

• Integrantes: aquí se listarán los usuarios que se encuentran conectados. También podemos enviarles un e-mail a todos los usuarios de ese espacio, mediante el vínculo Enviar correo electrónico a todos los integrantes; o agregar nuevos miembros, a través del vínculo Agregar nuevos integrantes. Ambas opciones dependerán de los permisos que nos haya otorgado el administrador del servidor.

• Tareas: en esta solapa podremos leer las tareas que han dejado otros usuarios o crear las propias. Por medio del vínculo Ver tareas del flujo de trabajo podemos observar el avance de las tareas



sobre algún documento que quedaron pendientes.

• Documentos: aquí encontraremos una lista con todos los documentos que fueron almacenados en el espacio. Aplicando un clic derecho sobre uno de ellos podremos abrirlo, eliminarlo o recibir alertas por correo electrónico cuando un usuario realice una modificación sobre el archivo. También podemos crear archivos y carpetas por medio de los vínculos que están en la zona inferior del panel.



FIGURA 3. La pestaña Documentos del panel Administración de documentos nos permitirá abrir o borrar los archivos del servidor.

• Vínculos: aquí podremos establecer una lista de favoritos con los sitios que son utilizados con frecuencia por los miembros del espacio.

CREAR UNA NUEVA ÁREA DE TRABAJO

Los espacios de SharePoint pueden imaginarse como carpetas donde podremos guardar nuestros documentos y luego compartirlos con otros usuarios. Para crear uno nuevo, en primer lugar accedemos a nuestro servidor a través de una aplicación de Office -Word, por ejemplo- y nos dirigimos hacia el Botón de Office/ Publicar/Crear área de trabajo de documento. A continuación, se abrirá un panel en la zona derecha de la pantalla, donde debemos ingresar un nombre para el área de documentos y la dirección web de nuestro servidor. Luego presionamos el botón **Crear (Figura 4)** y aparecerá el panel **Administración de documentos** que vimos anteriormente.

Es probable que Word nos exija que el servidor se encuentre dentro de nuestra Zona de confianza para poder crear el área. En caso de que no lo esté, abrimos Internet Explorer, vamos al menú Herramientas/ Opciones de Internet y pulsamos la pestaña Seguridad. Presionamos el icono Sitios de confianza y luego el botón Sitios. Luego pegamos la dirección del servidor en el cuadro de texto Agregar este sitio web a la zona: y presionamos el botón Agregar. Por último, presionamos Aceptar.



FIGURA 4.

Desde cualquier programa de Office, podemos crear un documento para compartir con los otros usuarios de la red.

GOOGLE TIENE SU PROPIO SHAREPOINT

Además de usar un servidor basado en SharePoint, podemos utilizar **Google Sites**, que nos ofrece un servicio similar y gratuito dentro de su plataforma **Google Apps**. Desde allí podemos compartir archivos, comunicarnos con otros miembros de la empresa, crear calendarios online.

OneNote

Microsoft Office OneNote 2007 es más que un administrador de anotaciones. Si bien permite realizar notas de aquello que se nos ocurra, también nos da la posibilidad de recolectar información de todo tipo y formato, y hacer que sea accesible en cualquier momento. Por ejemplo, podemos copiar en OneNote un mensaje de correo o una cita de Outlook, el contenido de una página de Internet, imágenes, sonidos, videos, etcétera. Es mucho más que un bloc de notas de papel, pues no sólo ofrece la posibilidad de guardar información, sino también de gestionarla y ordenarla, y de recibir y enviar datos desde otras aplicaciones o hacia ellas, entre otras funciones que poseemos. Pero además, OneNote permite compartir toda la información con otros usuarios como, por ejemplo, nuestros compañeros de un mismo proyecto, área o división de la empresa. La información que utilicemos en OneNote se organizará en varios niveles: **Bloc de Notas**, los cuales están divididos en **Secciones**, y éstas, a su vez, separadas en **Páginas (Figura 5**).

CREAR UN BLOC DE NOTAS

Para crear un nuevo bloc de notas, debemos acceder al menú Archivo/Nuevo/Bloc de notas o presionar el botón desplegable Nuevo/Bloc de notas. A continuación, se abrirá un asistente (Figura 6) donde debemos establecer un nombre en la caja de texto y un color para las solapas, por medio del desplegable. En la lista Desde planti-



¿CUÁNTOS BLOCS PUEDO CREAR?

Los blocs de notas funcionan de modo similar a una carpeta en el **Explorador de archivos** de Windows, donde guardaremos toda la información relacionada con un asunto en particular. Por lo tanto, podremos disponer de tantos blocs como espacio disponible poseamos en el disco duro.

11a, podemos seleccionar uno de los estilos prediseñados o bien la opción En blanco. Recordemos que las opciones que contengan la palabra compartido permitirán que el bloc pueda ser accedido y editado por otras personas. A continuación presionamos el botón Siguiente. En la próxima pantalla, debemos escoger una de las opciones disponibles:

 Lo utilizaré en este equipo: el bloc será guardado en la computadora actual y sólo podrá ser accedido por nosotros. Al presionar Siguiente, el sistema solicitará una ubicación en el disco duro para almacenarlo.

 Lo utilizaré en varios equipos: en este caso, el bloc podrá ser almacenado en una memoria USB para ser abierto desde cualquier otra computadora, pero en el otro equipo debemos ingresar con el nombre de usuario y la contraseña de la sesión con la cual creamos el bloc. Al presionar **Siguiente**, el sistema nos solicitará una ubicación para almacenarlo.

 Varias personas compartirán el bloc de notas: podremos establecer si guardaremos el bloc en una carpeta compartida de la red local o en un servidor.
 Al presionar Siguiente, el sistema nos solicitará una ubicación de red o de SharePoint para almacenarlo.

Por último, debemos presionar **Crear** para tener nuestro nuevo bloc. Si elegimos una plantilla, entonces el bloc tendrá algunas secciones y páginas predeterminadas. En cambio, si seleccionamos un bloc en blanco, encontraremos una sola sección (llamada **Nueva sección 1**) y una página vacía.



FIGURA 6.

El Asistente para nuevo bloc de notas ofrece varias plantillas, incluso para crear un bloc y compartirlo con otros usuarios.

UN BLOC DE NOTAS "EDUCATIVO"

Si navegamos el panel **Bloc de notas**, veremos una categoría que se llama **Guía de OneNote 2007**. Aquí, encontraremos las secciones **Introducción a OneNote** y **Más características interesantes**, que nos permitirán conocer más acerca del programa.

INSERTAR SECCIONES Y PÁGINAS

Al igual que las carpetas, las secciones nos proporcionan un modo de organizar la información. Para ello, podemos utilizar etiquetas que nos permitan conocer al instante el tipo de información que contendrá cada sección. Por ejemplo, podremos crear una sección para cada cliente de la compañía, para cada proyecto, etcétera. Para crear una nueva sección, en primer lugar debemos seleccionar el bloc al cual pertenece, por medio del panel izquierdo. Luego nos dirigimos hacia el menú **Archivo/ Nuevo/Sección**. A continuación, aparecerá una nueva pestaña con su nombre seleccionado (**Figura 7**), por lo que debemos ingresar un nombre que la identifique del resto de las pestañas.

También podemos crear un grupo de secciones y, de este modo, organizar información más compleja. Por ejemplo, es posible crear un grupo de secciones que se llame Empleados (y dentro de ella, todos los datos de nuestros empleados) y otra llamada Proveedores (para almacenar la información referida a quienes nos suministran bienes y servicios). Para crear un grupo de secciones, debemos dirigirnos hacia el menú **Archivo/Nuevo/Grupo de secciones** o presionar el botón desplegable **Nuevo/ Grupo de sec**-



ciones. A continuación, aparecerá un botón al final de las solapas que identifican a las secciones (Figura 8). Escribimos un nombre para el grupo de secciones y presionamos la tecla Entrar. Finalmente, pulsamos el botón que identifica al grupo de secciones creado e insertamos nuevas secciones, como vimos anteriormente.

Cada vez que creamos una sección, en ésta se insertará por defecto una página en blanco llamada **Sin título**. Pero también podemos crear nuevas páginas. Para ello, primero seleccionamos el bloc de notas y la sección a la cual pertenecerá la nueva nota, por medio de los botones del panel izquierdo y las solapas de la zona superior de la pantalla, respectivamente. Podemos agregar páginas por medio del menú



FIGURA 7.

Luego de crear una sección, debemos ingresar un nombre que la describa. En caso contrario, asumirá el nombre Nueva sección 1.



FIGURA 8.

Después de crear un grupo de secciones, debemos insertar nuevas secciones dentro de él o arrastrarle otras desde el panel izquierdo.

Archivo/Nuevo/Página, del botón desplegable Nuevo/Página o del botón Nueva página, ubicado en el panel derecho (Figura 9). A continuación, se creará una nueva página; debemos ingresar un nombre descriptivo y presionar la tecla Entrar.

CREAR NOTAS

OneNote es un administrador de notas personales, por lo cual su función principal es insertar y modificar notas. Para crear una nueva nota, debemos seleccionar previamente el bloc, la sección y la página donde será archivada. Luego, comenzamos a escribir. A continuación, aparecerá automática-



FIGURA 9. Con el botón desplegable Nuevo/Página, podremos crear una página en blanco que contendrá una nota prediseñada. mente una etiqueta con el texto que estamos ingresando. Podemos moverla con el mouse, editarla con sólo aplicar un clic sobre ella o eliminarla, haciéndole clic derecho y seleccionando **Eliminar etiqueta** o presionando la tecla **Suprimir**.

También podemos crear etiquetas personalizadas con el comando Insertar/Etiqueta (Figura 10). Luego seleccionamos en el submenú el tipo de etiqueta deseado: Tareas pendientes, Importante, Pregunta, etcétera. A continuación, aparecerá una etiqueta con un pequeño icono que representará el tipo de anotación. Con sólo hacerle clic, podremos editarla.

Otra de las opciones es crear una tarea de Outlook. De este modo, la apuntaremos en OneNote, pero también estará disponible en el cliente de correo electrónico. Para ello vamos al menú Insertar/ Tarea de Outlook (Figura 11), seleccionamos una fecha y escribimos lo que deseemos en la etiqueta. Cuando ejecutemos Outlook, podremos ver la tarea creada, desde la ventana Tareas o mediante el atajo Control+4, y hacer doble clic en ella para abrirla en OneNote.

Insertar Formato Compartir Herramientas	Tabla Ventana 2
Jacetar J Compartir Herranvientas Eliqueta Tarea de Outlook Engleones Acchivos Inserta archivos como cepia impresa Archivos Inserta archivos como cepia impresa Archivos de auclio.	Table Vegtana 2 Notytar todas isa anotaciones etiquetadas B Brosnañazar mis etiquetas Tarses pandientes Ctrl-1 minportante Ctrl-2 P regunta Ctrl-3 A Recordar más adelante
Grabagión de vídeo	A _A Definición Ctrl+5 ∠ Resaltado Ctrl+6
Sím <u>b</u> olo Eecha y hora Alt+Mayús.+F	Contacto Ctrl+7 Dirección Ctrl+8
Detalles de reunión de Outloog Hipervigculo Ctrl+Alt+K Espacio adicional de escritura	Número de teléfoño Ctrl+9 Sitio Web que visitar Idea
2	Contraseña Contraseña Contraseña Proyecto A Proyecto B Deloine asurere
es	Parkala del ver Libro que leer Muisica que escuchar Grigen del artículo Más
	Ex Quitar etiqueta Ctrl+0

FIGURA 10. Si vamos a Insertar/Etiqueta, crearemos una anotación representada por un icono, para poder identificar el tipo de nota.

INSERTAR OBJETOS

OneNote también permite insertar textos, imágenes, sonidos, videos y todo el contenido de otros programas. Para insertar el texto de un documento de Word, un gráfico de Excel, o alguna otra información de cualquier formato, simplemente debemos dirigirnos hacia el menú Insertar/Insertar archivos como copia impresa (Figura 12). De este modo, OneNote imprimirá virtualmente el contenido del archivo y lo pegará en la página como una nota.

Por otra parte, también podemos utilizar el menú Insertar/Archivos (Figura 13), pero en lugar de insertar el contenido del archivo, lo que hará este comando es incluir un acceso directo a él. A continuación, veremos el icono del archivo insertado en la hoja de OneNote, como si se tratara del Escritorio de Windows. Haciendo clic derecho sobre el icono,



FIGURA 11. Si vamos a Insertar/Tarea de Outlook, podremos insertar fácilmente una tarea de Outlook en OneNote.

podremos acceder a varias opciones: **Abrir**, para editar el archivo con el programa correspondiente; **Guardar como**, para guardar una copia con otro nombre; **Insertar como copia impresa**, para incrustar su contenido en OneNote; etcétera.

Otra de las posibilidades es incrustar una imagen. Para ello, tenemos varias opciones. En primer lugar, podemos ir al menú **Insertar/Imágenes** y escoger **Desde archivos** o **Desde escáner o cámara**. En el primer caso, debemos explorar el disco duro y seleccionar un archivo gráfico que tengamos allí almacenado con anterioridad.

Si elegimos **Desde escáner o cámara**, se abrirá una ventana emergente donde elegiremos el dispositivo desde el desplegable y marcaremos una de las dos casillas de verificación: **Calidad Web** o **Calidad de impresión**, según el destino que tendrá nuestro trabajo. Obviamente, la primera opción obtendrá imágenes más livianas para compartirlas sin inconvenientes a través de Internet. Por último, presionamos el botón **Insertar (Figura 14**).



FIGURA 12. El menú Insertar/Insertar archivos como copia impresa nos colocará el contenido de un archivo en una etiqueta.

Pero también existe otra opción que sirve para realizar una captura de la pantalla y guardarla en OneNote. Para ello, debemos dirigirnos hacia el menú Insertar/Recorte de pantalla. A continuación, OneNote se minimizará para que podamos ver el Escritorio o la aplicación que estaba en segundo plano. Entonces, debemos mantener el clic y trazar un recuadro con el mouse. Finalmente, al soltar el clic, se abrirá OneNote con la imagen del sector de la pantalla seleccionado, insertada en la página.

Por último, es posible insertar grabaciones de audio y de video. Para utilizar estas opciones, primero debemos instalar un micrófono y una cámara, respectivamente. Luego vamos al menú **Insertar**/ **Grabación de audio**, O **Insertar**/ **Grabación de vídeo**. A continuación, veremos una barra que



FIGURA 13. Si vamos a Insertar/Archivos, tendremos un acceso directo al archivo para poder realizar distintas acciones con él.

E	à	
Circu	Li Jar	
	Insertar imagen desde escáner o cámara	
	Dispositivo	
	HP Deskjet F4100	
	Resolución: Calidad Web Calidad de Igoresión	
	Agregar imágenes a la Galería multimedia	
	Insertar N Personalizar insergión Cancelar	



mostrará el proceso de grabación. Allí encontraremos los botones **Detener** o **Pausar**, para finalizar la grabación, y el botón **Reproducir** para que podamos escuchar o ver lo que grabamos. Una vez que cerramos la ventana, el sonido o video creado se depositará en una etiqueta, como si hubiéramos insertado un archivo. Haciendo un clic derecho sobre su icono y presionando la opción **Reproducir**, podremos escucharlo o verlo en cualquier momento que deseemos (**Figura 15**).



FIGURA 15. El menú Insertar/Grabación de audio puede ser útil para dejar instrucciones o comentarios grabados a otros usuarios.

Groove 2007

Microsoft Office Groove 2007 es un cliente de intercambio de archivos entre pares, sistema más conocido como Peer to Peer o P2P. De este modo, podemos utilizarlo para crear un espacio de trabajo donde compartir documentos de Word con otros compañeros de la empresa, para que cualquiera de ellos pueda modificarlo. Además, es posible editar los documentos sin estar conectados a Internet (luego se sincronizarán los archivos con las versiones más nuevas) o utilizando una computadora que sea distinta de la nuestra.

Groove se compone de dos ventanas. La primera, llamada **Barra de inicio**, es la que aparece al hacer doble clic sobre el icono de la **Bandeja del sistema**, y permite crear, organizar y manipular las áreas de trabajo y los contactos. Por su parte, la ventana **Área de trabajo** nos permite crear nuevos archivos y carpetas, y compartirlos con otras personas (**Figura 16**).

ADMINISTRAR LAS CUENTAS

La primera vez que ejecutemos Groove nos aparecerá un asistente para agregar una nueva cuenta. Pero en caso de que deseemos crear más cuentas, podemos hacerlo aplicando un clic derecho sobre el icono de Groove que está en la bandeja del sistema y seleccionando la opción **Nueva cuenta**. En la primera venta-

¿PUEDO ENTRAR EN HOTMAIL CON UNA CUENTA DE GROOVE?

La respuesta es no. Cuando creamos una nueva cuenta de Groove, el sistema nos exigirá que ingresemos una dirección de correo electrónico, pero ésta no estará vinculada a ninguno de los servicios que brinda MSN en Internet, como **Windows Live** y **.NET Passport**.

				8	Miembros del área de trabajo
_) Agregar archivos 🔓	🛿 Guardar archivez 🕅	12 23 1	XIII	M Descar ²⁶	En el área de trabajo
Carpetas	Nonbre	Tamaño	Тіро	Fecha	Barra de inicio - Microsoft Office Groove
Activos (Carpeta rat)					Son Arthur Edicin Optiones Ayuda Son Arthur Edicin Optiones Ayuda Constants Son Arthur Edicin Son Arthur Edicin Son Arthurs Son A
archivos (Carpeta raiz) ∏≧ Archivos ₃	- -	III Discusión		, ۲) •	Tares comunes S S S S Marcel a es de trabajo S Deactions sites: S We propiedede est ai ses de trabajo S Morte a la rea de trabajo S Morte a la rea de trabajo S Morte a la rea de trabajo

FIGURA 16.

Al ejecutar Groove sólo veremos la Barra de inicio a la derecha. Pero al hacer doble clic en un área de trabajo, se abrirá otra ventana.

na del asistente (Figura 17), nos toparemos ante dos opciones: Crear una cuenta de Groove nueva y Utilizar una cuenta de Groove que ya haya creado. En el primer caso, lograremos crear una cuenta desde cero mientras que, si elegimos la otra opción, utilizaremos una cuenta que ya hemos creado en otro equipo. Luego de marcar la casilla correspondiente, presionamos el botón Siguiente. A continuación tendremos que tildar una de las tres casillas de verificación. Las dos primeras nos serán útiles cuando el administrador (generalmente, el jefe del departamento de sistemas de la empresa) nos envíe un código para crear una cuenta de Groove corporativa. La última nos servirá para crear una cuenta desde cero. Presionamos **Siguiente**.

Asistente para configuración de cuenta - Microsoft Office Groove	
Groove	
Orear una cuenta de Groove nueva	
Seleccione esta opción si es la primera vez que utiliza Groove.	
Utilizar una cuenta de Groove que ya haya creado	
Seleccione esta opción si ya está utilizando Groove en otro equipo o si desea restaura	r la cuenta en este equipo.
Declaración de privacidad	

FIGURA 17. Eligiendo la opción Crear una cuenta de Groove nueva, podremos tener nuestra propia cuenta.

MÁS DE UNA CUENTA

Si tenemos más de un área de trabajo, podemos crear una cuenta para cada una y así organizar mejor nuestras tareas. Pero no es conveniente utilizar el mismo nombre para todas, porque no sabremos identificarlas.



En la próxima pantalla (Figura 18), debemos completar todos los datos del formulario. Si el equipo donde está instalado Groove sólo es utilizado por nosotros, entonces debemos marcar la casilla **Recordar contraseña**. También es conveniente tildar la opción **Habilitar restablecimiento de contraseña** para que podamos recobrar la contraseña en caso de olvido. Pulsamos **Siguiente**. Por último, seleccionamos en el desplegable la opción **Sólo nombre**, para que otros usuarios de Groove nos encuentren y así poder compartir archivos con ellos.

Ayude a los usuarios de Groove	a encontrarie		1
Mostrar la cuenta en el directo	rio público de Groove:		
Mostrar la cuenta en el directorio pú toda la información de contacto o so	blico de Groove facilita que otros lio el nombre de la cuenta.	usuarios de Groove le encuentren. Pue	ede agrega
Mostrar esta información:			
5dio nombre		-	
Dedaración de privocidad			

FIGURA 18. Con la opción Sólo nombre

lograremos que otros contactos nos localicen por nuestro nombre y así lograr más confidencialidad. Presionamos el botón **Finalizar** para crear la cuenta y salir del asistente.

Para eliminar una cuenta que ya no utilicemos (por supuesto, debemos contar con más de una), aplicamos un clic derecho sobre el icono de Groove en la **Bandeja del sistema**, llevamos el mouse hacia el nombre de la cuenta que deseamos eliminar y seleccionamos la opción **Barra de inicio**. A continuación, nos dirigimos hacia el menú **Opciones/ Preferencias**, pulsamos la pestaña **Cuenta** y presionamos el botón **Eliminar (Figura 19**).

ÁREAS DE TRABAJO

Las áreas de trabajo son el lugar donde se realizan todas las acciones de Groove. Para crearlas, debemos ir a la Barra de inicio o a la ventana Áreas de trabajo y dirigirnos hacia el menú Archivo/ Nuevo/Área de trabajo.

🕞 Preferencias		
Identidades Cuenta Puede utilzar las siguier	Seguridad Alertas Opciones S tes opciones para administrar la cuenta	ncronización en este equipo.
Car	biar contraseña	
 ✓ Recordar contrasel ✓ Habiltar restablect 	la riento de contrasella	
Guardar cuenta como ar	divo stár	
Elminar cuenta de este	egupo Initur	
Nonbre	Estado	EQUIPO1
Equipol 📃	Preparado	Estado: Preparado
	Quitar equipo]
Cambia	r de nombre el equipo]
		Aceptar

FIGURA 19. Desde la ventana Preferencias, no sólo se puede eliminar una cuenta, sino también configurarla.

lombre	Descripción	
Archivos	Almacene, organice y comparta archivos.	
🛾 🛅 Archivos de Shar	Sincronice los archivos con una biblioteca de documentos o car	pet
🛯 🦿 Bloc	Permite utilizar herramientas de dibujo en un bloc.	
🛯 🛄 Bloc de notas	Editor de texto sencillo que permite a todos los miembros del á	rea
🗌 🛗 Calendario	Marque las fechas importantes y genere programas de colabor	acić
Discusión	Permite mantener conversaciones detalladas con otros miembr	osc
Formularios	Cree aplicaciones personalizadas para recopilar y visualizar da	tos.
🛛 🚰 Formularios InfoP	Cree herramientas personalizadas a partir de plantillas de form	ular
🖌 👪 Imágenes	Muestre y comparta imágenes gráficas y fotografías digitales.	
Le은 Personalizado	Elija entre una gran variedad de Herramientas.	
🗌 🍇 Reuniones	Asignar la agenda y los elementos de acción, grabar las actas	de li
Seguimiento de a	Elaborar informes, administrar y efectuar el seguimiento del es	tad-
	m	F

FIGURA 20. Si elegimos Plantilla, podremos agregar herramientas a nuestra área de trabajo.

A continuación, aparecerá una ventana donde debemos ingresar un nombre para el área y elegir una de las tres opciones: Estándar, para permitir el intercambio de archivos y las discusiones entre los usuarios; Uso compartido de archivos, que nos ofrece la posibilidad de establecer una carpeta del disco duro para que los usuarios suban, descarguen y editen archivos; y **Plantilla**, para escoger una de las áreas prediseñadas de Groove. A continuación, si elegimos la opción **Plantilla (Figura 20**), debemos seleccionar de una lista las herramientas que utilizaremos dentro de esa área, como bloc de notas, formularios y visores de imágenes. Presionamos **Aceptar**.

Luego de crear un área de trabajo, el siguiente paso consiste en llenarla de archivos que puedan ser compartidos por nuestros contactos. Para ello tenemos dos opciones. La primera consiste en abrir una ventana del **Explorador** de Windows y arrastrar directamente archivos o carpetas hacia la ventana **Area de trabajo** de Groove (**Figura 21**). La segunda opción requiere que presionemos el botón **Agregar archivos**, y que vayamos a la ubicación donde se encuentran los elementos que deseamos añadir, seleccionarlos y presionar el botón **Abrir**. Independientemente del método utilizado, a continuación aparecerán los archivos y carpetas en la **Lista de archivos**.



FIGURA 21.

Si vamos a incluir carpetas enteras, lo más cómodo es abrirlas con el Explorador de Windows y arrastrarlas hacia la interfaz de Groove. Podemos utilizar los archivos que insertemos en Groove del mismo modo que en el **Explorador** de Windows (**Figura 22**). Es posible crear nuevos archivos y carpetas aplicando un clic derecho en algún lugar vacío de la lista de archivos y seleccionando la opción **Nuevo** seguida del tipo de elemento por crear: carpeta, documento de texto, mapa de bits, etcétera. En cambio, si aplicamos un clic secundario sobre un archivo, tendremos la posibilidad de elegir **Abrir**, para ejecutar la aplicación que nos permita ver el archivo; o **Edición**, que abrirá el programa predeterminado para modificarlo. También podemos realizar las operaciones básicas de todo programa de Office **Cortar, Copiar, Cambiar nombre y Eliminar**, entre otras.

ADMINISTRAR USUARIOS

Una vez que hemos creado las áreas de trabajo, sólo nos resta admitir a los usuarios que podrán agregar o modificar los archivos. Para ello, debemos ir a la **Barra de inicio** y presionar en la pestaña **Contactos**. Luego hacemos clic en el vínculo



FIGURA 22.

Con un clic derecho sobre el archivo o carpeta, lograremos realizar las mismas operaciones que con el Explorador de Windows.

¿SE MODIFICAN LOS ARCHIVOS ORIGINALES?

Cuando editamos los archivos de un área de trabajo, lo que hacemos es modificar la copia que tenemos en Groove y no los archivos originales. De este modo, podremos quedarnos tranquilos de que siempre contaremos con que el archivo original quedará inalterable.

🗟 Buscar usuario		ARRAS de la	Conta-	ctos		X
Buscar: miguel Búsqueda finalizada		Buscar			Eindu	ir directorio público de Groove
Nontre confileto	Se encontró en Red local		Correo electrónico de trab mfdago @hotmail.com	Correo electrónico personal mfdogo@hotmoil.com	Cudad	Provincia o estado
Propiedades						Agregar N Cancelar
					-	13

FIGURA 23.

Groove nos permite agregar usuarios de nuestra red local o del directorio público de Groove en Internet.

Agregar contactos. A continuación, se abrirá una nueva ventana, donde debemos ingresar parte del nombre del contacto dentro de la caja de texto Buscar y presionar el botón Buscar. En la lista inferior, se desplegarán los nombres de todos los usuarios de Groove que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados. Si deseamos buscar usuarios en Internet, entonces debemos marcar la casilla Incluir directorio público de Groove antes de realizar la búsqueda. Finalmente, para agregar un usuario, debemos hacer clic sobre su nombre y presionar el botón Agregar (Figura 23).

Para realizar acciones con los usuarios, debemos ir hacia la **Barra de inicio** y aplicar un clic derecho sobre el nombre del usuario en cuestión. También podemos elegir más de un usuario para realizar tareas masivas, presionando la tecla **Control** y haciendo clic en cada usuario. Entre tales acciones, se destacan las siguientes (**Figura 24**):

• Enviar mensaje: se utiliza para enviar un mensaje de texto o de voz y adjuntar archivos al usuario.

• Poner alias al contacto: permite ingresar un



FIGURA 24. Para que un contacto forme parte de nuestra red de Groove, debemos aplicarle un clic derecho y elegir Invitar al área de trabajo. apodo que veremos en nuestra lista en lugar del nombre completo del contacto.

 Invitar al área de trabajo: su función es enviarle un mensaje al contacto para que se añada a nuestra área de trabajo, y comience a compartir archivos y realizar charlas con los demás usuarios de ésta.

• Iniciar sesión en Messenger: en caso de que el usuario posea una cuenta de Windows Live Messenger, podemos iniciar una conversación mediante mensajería instantánea.

• Eliminar: permite quitar al usuario de contactos de nuestra lista personal de contactos.

Info**Path**

Microsoft Office InfoPath 2007 sirve para crear formularios automatizados para que podamos recolectar información y almacenarla de un modo sencillo, y sin la necesidad de tener conocimientos sobre programación. Los datos que rellenemos en un formulario creado con InfoPath podemos guardarlos de dos maneras. La más simple es en un archivo XML específico por cada vez que rellenemos un formulario utilizando el lenguaje de Access, sería un archivo XML para cada registro-, que se almacenará dentro de la carpeta donde se encuentra la plantilla creada. La otra manera, mucho más compleja, consiste en guardar los resultados en una base de datos de Access (**Figura 25**).

CREAR UN FORMULARIO

Cada vez que ejecutemos InfoPath, nos encontraremos con una ventana para crear un formulario desde una plantilla prediseñada, o desde cero. En el primer caso, debemos seleccionar uno de los diseños de la lista. A continuación, el nuevo formulario se armará automáticamente con todos sus campos y controles. Para crear un formulario desde cero, entonces debemos presionar el vínculo **Diseñar una plantilla de formulario**. A continuación, podemos elegir la opción **En blanco**, para incluir nuestros campos y controles de forma manual. También podemos crear un formulario a partir de una base de datos de Access. De este modo, todos los cambios que hagamos en un formulario de InfoPath se guardarán en la base de datos (**Paso a paso 1**).

AGENDA DE LA REUNIÓI
Tala; Version 1 7 Otenion Additional Stational Stational Tala; Cascribr agains not Cascribr agains not

FIGURA 25.

InfoPath no posee las cintas de opciones, pero incluye el panel Tareas de diseño para realizar las acciones frecuentes más ágilmente.

PASO A PASO /1 Crear un formulario asociado a una base de datos



En la primera pantalla de InfoPath, escoja la opción **Diseñar una plantilla de formulario** y presione el icono **Base de datos**.

Presione el botón **Seleccionar base de datos**. Explore el disco duro, elija el archivo con extensión **.ACCDB** correspondiente a la base de datos y presione **Abrir**. Pulse el botón **Siguiente**.

Escriba un nombre para la conexión y presione **Siguiente**. Pulse el botón **Finalizar** para cerrar el asistente.

Haga clic para	a agregar un título	0101A
Haga clic para rellen	ar el formulario	kan bereiten auf bereiten bereiten die datum bereiten die datum bereiten die datum bereiten die datum bereiten bereiten die datum bereiten bereite
Nuevo registro		Principal
Arrastre los campos	i de consulta aquí	⊞9 que ⊟9 dat
		- LGA
Ejecutar consul	ta	
Arrastre los campos	i de datos aquí.	
	名	
C4.		
ł		
1		
A continuación	, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y	despliegue los ítems
A continuación dataFields.	, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee	v despliegue los ítems la leyenda Arrastre
A continuación dataFields campos de d	, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee Iatos aquí. Elija la opción con la leyenda Secc	despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle
A continuación dataFields campos de d	, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee Jatos aquí . Elija la opción con la leyenda Secc	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle
A continuación dataFields campos de d	, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee Jatos aquí . Elija la opción con la leyenda Secc adregar un título	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle
A continuación dataFields campos de d Haga clic para relen	, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee fatos aquí. Elija la opción con la leyenda Secc sacregar un título	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle
A continuación dataFields campos de d Haga clic para Haga clic para relen Nuevo registro	a aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee fatos aquí. Elija la opción con la leyenda Secc a agregar un título ar el formulario	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle in controle
A continuación dataFields campos de d Haga clic para Haga clic para Haga clic para Haga clic para	a, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee fatos aquí. Elija la opción con la leyenda Secc a agregar un título ar el formutano	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle ingen de dat ingen de dat ingen de dat
A continuación dataFields., campos de d Haga clic para Haga clic para rellen Nuevo registro	a, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee fatos aquí. Elija la opción con la leyenda Secco a agregar un título tar el formutano	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle ingen de dat ingen de dat ingen de dat ingen de dat
A continuación dataFields., campos de d Haga clic para Haga clic para rellen Nuevo registro	a, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y Arrastre los campos hacia el recuadro que posee fatos aquí. Elija la opción con la leyenda Secco a agregar un título var el formutano	r despliegue los ítems la leyenda Arrastre sión con controle ingen de dat ingen de dat ingen de dat

Despliegue los ítems del nivel **queryFields**. Arrastre los campos que desea utilizar al momento de realizar una consulta hacia el recuadro que posee la leyenda **Arrastre los campos de consulta aquí**. Elija la opción con la leyenda **Sección con controles**.

REDUSERS.COM

strar detailes

Ciudad: Teléfono: Id:

AGREGAR CONTROLES

Una vez que creamos un formulario de InfoPath, nos resta agregarle controles mediante los cuales lograremos insertar campos de texto, desplegables, casillas de verificación y otros elementos que nos permitan ingresar información. Pero además, debemos añadir etiquetas, tablas y otros objetos con el fin de organizar los campos de los formularios. En primer lugar, debemos insertar secciones, que son espacios donde ubicaremos los controles y que nos permitirán separar temáticamente los tipos de datos que se ingresarán. Por ejemplo, podemos colocar una sección para los datos personales de un cliente y otra sección para agrupar su información de contacto. Para agregar una sección al formulario, vamos al menú **Insertar/Más controles** y seleccionamos, en el panel derecho, la opción **Sección (Figura 26**).

Luego debemos crear una tabla dentro de la sección. Para ello, vamos al menú **Insertar/Tabla de** diseño, seleccionamos el número de columnas y filas que la conformarán, y presionamos **Aceptar**. Por ejemplo, si confeccionaremos un formulario con los datos personales de un cliente, es conveniente crear

Diseño) Plantila1 - Microsoft Office InfoPath	Contract And
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla 2	Escriba una pregunta
副営員3 Q Vista previa ・ 桑豆マ X 石造 J ワ C 島田田 Will Invess de	dsela 😥 👷
▲ Verdana ・10 ・ N X S ■ 要 理 目 II ・ II ・ 注 律 学	· <u>A</u> · <u>z</u>
■Dhpujartable = Sin borde ・1pto ・2 · 4 · lesertar・日田英田子。	6
	* Controles * ×
Haga clic para agregar un título	0 0 0
Haga clic para relenar el formulario	M2 Tareas de diseño
	Insertar controles:
Nuevo registro	Estándar *
	🔛 Cuadro de texto
	訳 Cuadro de texto enrique
	Cuadro de lista desplega E
	1. Cuadro combinado
	III Cuedro de lista
Elecutar consulta	🛗 Selector de fecha
0	dataFields 0
	Botón de opción
a	a uai Botón
	C Sección
o senio	Extensibles y optionales
	E Sección opcional
	Sección extensible
	Tabla extensible
	IID Tabla extensible horizontal
	Crear orgen de datos automáticamente
	Agregar o quitar controles personalizados
	😥 Ayuda de Controles

FIGURA 26.

Las secciones son recuadros con una solapa en la zona inferior que nos permitirán agrupar los campos.

IMPORTAR DATOS

Para ello vamos a Archivo/Importar formulario, elegimos la opción Importador de InfoPath para libros de Excel y presionamos Siguiente. Luego, pulsamos Examinar, escogemos un archivo de Excel, presionamos Abrir y Finalizar.



dos columnas: en la primera ubicaremos las etiquetas que describen a los campos y en la segunda insertaremos los campos donde completar esa información. A continuación, nos posicionamos en una de las celdas y escribimos la etiqueta que describirá al campo que insertaremos, por ejemplo **Nombre**. Luego nos ubicamos en la celda siguiente y vamos al menú **Insertar/Más controles**. En el panel derecho, aparecerá una lista de los controles disponibles, entre los cuales se destacan (**Figura 27**): • Cuadro de texto: los utilizaremos para cuando necesitamos ingresar información, sin importar su formato o tipo de datos.

• Cuadro de texto enriquecido: permite ingresar texto formateado, es decir, texto al cual se le puede modificar el aspecto de su fuente o párrafo.

• **Cuadro de lista desplegable**: ofrece la posibilidad de escoger entre dos o más opciones predefinidas por medio de un control desplegable.

• **Cuadro de lista**: permite seleccionar una o varias opciones por medio de una lista.

• **Selector de fecha**: permite ingresar manualmente una fecha o seleccionarla mediante un calendario.

• Casilla de verificación: sirve para habilitar o deshabilitar una opción.

• Botón de opción: permite seleccionar una sola opción entre varias alternativas.

• **Botón**: este control se utiliza para ejecutar una acción, como por ejemplo guardar o enviar un formulario por correo electrónico.

	🗲 (Diseño) Plantilla1 - Microsoft Office InfoPath	
	<u>Archivo Edición V</u> er Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> erramientas Tab <u>l</u> a <u>?</u>	
	: 🔄 🚰 🛃 💪 🔍 Vista previa 🔹 🖓 💁 🍄 🐇 🗣 隆 🏈 🥙 🖉 🛤 🖓 🖓 👘 🖉	
	: <u>4</u> Verdana • 10 • N K S ■ 書 書 量 譚 • 註 • 註 • 谭 谭 ◎ • ▲ • •	
	🖬 Dibujar tabla 😭 Sin borde 🔹 🛛 pto 🕞 🗹 🔹 🦄 👻 Insertar 🐂 📰 🎇 🙀 📑	
	Haga clic para agregar un título	
	Haga clic para rellenar el formulario	
	Nuevo registro	
FIGURA 27.		
Yendo a Insertar/		
	L	
mas controles aparecera	Ejecutar consulta	
un panel a la derecha	dataFields 🖼	
donde podemos		
seleccionar el control		
que necesitemos.		_

CONFIGURACIÓN DE LOS CONTROLES

Existen algunos controles que requieren que configuremos varias de las opciones. A los botones, además, podemos asignarles funciones para que realicen alguna acción, como guardar los cambios del formulario o enviarlo por correo electrónico. En el caso del **Cuadro de lista desplegable** y del **Cuadro de lista**, debemos establecer las opciones que mostrarán. Para ello, una vez aplicado el control en el formulario, hacemos un clic derecho sobre él y elegimos la última opción del menú emergente: **Propiedades de Cuadro de lista**, según corresponda.

En la ventana que se presenta, veremos que, por medio del botón Agregar (Figura 28), podremos



FIGURA 28. Los cuadros combinados nos permitirán establecer listas para que el usuario elija uno de los datos disponibles.

última electrónico. Para ello, una vez insertado el control
 s de en el formulario, debemos aplicar un clic secundario
 sobre él y seleccionar la opción Propiedades de
 Botón. A continuación, elegimos en el desplegable
 Acción la opción Enviar y escribimos en la caja de

Acción la opción Enviar y escribimos en la caja de texto Etiqueta el texto que tendrá el botón. Luego presionamos el botón Opciones de envío y marcamos la casilla Permitir a los usuarios enviar este formulario. En el desplegable, establecemos el método de envío, por ejemplo, Correo electrónico. Después pulsamos Agregar, completamos los datos Para:, Cc:, Asunto:, (Figura 29), y presionamos el botón Siguiente. Luego, seleccionamos si el formulario será enviado dentro del mensaje o como datos adjuntos.

añadir todas las opciones que consideremos nece-

sarias. Y con el botón Modificar, podremos editar-

las. El botón **Predeterminada** nos permitirá establecer cuál será la opción que estará seleccionada

por defecto, la cual aparecerá en la primera posi-

En el caso de los botones, podemos seleccionar que

se envíe el formulario a una dirección de correo

ción de la lista de posibilidades.

Si realca el El document	nvió a través de correo electrónico, se creará un mensaje de correo electrónico co se adjuntará a este mensaje con el nontine especificado en el campo 'Nontine de	on las siguientes propiedades. I datos adjuntos".
Cara:	adagostino Bredusers.com	fe.
	jengku algulen@exangle.com	
QC:		4
000:		4
Asunta	Ingreso y edición de los datos del personal	fe .
Introducci	n:	
Externen datos adj	aje fue creado por un formulario de Microsoft Office Infol ^a nth. Los datos del formu intos	lario pueden incluirse como
		N
	Entregucos Este mens datos adju	en aguano. Na a casa per un formulare de Hossolt Office Infiret. Las datas de form datas adortes:

FIGURA 29. El correo electrónico suele ser un modo efectivo y veloz de compartir los datos de un formulario. Por último, pulsamos los botones **Siguiente** y **Finalizar**. De esta manera, cada vez que abrimos este formulario, podremos remitirlo mediante correo electrónico. Sólo tendremos que presionar el botón **Enviar** que aparecerá en una ventana emergente de InfoPath. Luego debemos abrir Outlook para que el mensaje sea enviado y lo veremos en la **Bandeja de salida** listo para ser despachado.

PUBLICAR EL FORMULARIO

Una vez terminado un formulario, el paso siguiente será publicarlo para que todos los usuarios autorizados puedan completarlo o realizar búsquedas en él. Para ello, debemos dirigirnos hacia el menú Archivo/Publicar (Figura 30) y escoger una de las opciones: En un servidor de SharePoint con o sin InfoPath Form Services, si deseamos publicarla en un servidor que corra bajo SharePoint; En una lista de destinatarios de correo electrónico, para enviarlo mediante Outlook; En una ubicación de red, para que



FIGURA 30. Al guardar el formulario en un servidor de SharePoint, podremos compartirlo fácilmente con los demás usuarios.

puedan accederlo los miembros de la red local; Como una plantilla de formulario que se puede instalar (requiere Microsoft Visual Studio), para que el formulario se convierta en un ejecutable. Conviene escoger la primera o la segunda opción y presionar Siguiente. A continuación, debemos ingresar la dirección del servidor donde se alojará el formulario y presionar Siguiente y Publicar. Por último, podemos tildar la opción Enviar notificaciones a los contactos de correo electrónico para abrir Outlook y remitir los datos del formulario para que nuestros contactos puedan accederlo.

Visio **2007**

Microsoft Office Visio 2007 es una aplicación que nos ayudará a realizar diagramas de todo tipo (**Figura 31**), los cuales nos permitirán comunicar un orden jerárquico dentro de la empresa, un proceso, un esquema de "Iluvias de ideas", un calendario, una escala de tiempo y hasta el plano de una compañía. Para crear un diagrama, en primer lugar debemos ejecutar Visio y seleccionar en el panel izquierdo la categoría de diagra-



ma que vamos a utilizar (**Figura 32**). Por ejemplo, en la categoría **Empresa**, encontraremos plantillas para crear organigramas y diagramas de flujo, mientras que en **Mapas y planos de planta** hallaremos esquemas para graficar espacios geográficos, como la disposición

de los muebles de una habitación. Luego, en el panel central se desplegarán los tipos de plantillas correspondientes a cada categoría. Allí no tenemos más que hacer doble clic sobre una de las plantillas o bien seleccionarla con el mouse y presionar el botón **Crear**.



FIGURA 31.

En el panel izquierdo de Visio, contamos con todos los elementos que podemos insertar en un diagrama.



FIGURA 32. Al hacer clic en una categoría, podremos acceder a los tipos de diagramas que agrupa. A continuación, veremos nuestra hoja de trabajo y el panel de formas a la izquierda. Para incluir una forma, debemos arrastrarla con el mouse hacia la ubicación que deseemos dentro de la hoja de trabajo. Si deseamos cambiar su tamaño, debemos aplicar un clic sobre la forma y arrastrar los puntos que están alrededor de su contorno. Luego de que insertamos tantos objetos como necesitamos, debemos completar el texto que llevará en su interior. Para ello, simplemente aplicamos un doble clic sobre el objeto y comenzamos a escribir. Después de que ingresamos el texto, hacemos clic en cualquier lugar vacío de la hoja para aceptar la modificación y continuar con la edición del trabajo (**Figura 33**). Sólo resta unir los objetos mediante líneas que muestren la relación entre ellos. Por ejemplo, en un organigrama, debemos establecer la relación de un director y los subdirectores, por un lado, y de los subdirectores y el personal a su cargo, por el otro. Esto lo logramos con el botón Herramienta Conector, el cual está situado en la barra de herramientas Estándar, representado por dos puntos y una línea en forma de "S" invertida que los une (Figura 34).

Luego de presionar la **Herramienta Conector**, debemos posicionar el puntero del mouse sobre la mitad de la zona superior o inferior de la forma (según deseemos unirla con un cargo superior o



FIGURA 33.

Tras aplicar un doble clic sobre el objeto, el zoom aumentará para que podamos observar detalladamente el texto que ingresaremos.

¿QUÉ SON ESAS LÍNEAS?

Cuando ingresamos por primera vez en Visio, nos encontraremos con una cuadrícula en el fondo, cuya utilidad es brindarnos una guía para alinear los objetos. Así podremos ordenarlos de modo vertical u horizontal, por ejemplo, en un organigrama.

inferior, respectivamente) hasta que aparezca un pequeño cuadrado de color rojo (**Figura 35**). Entonces mantenemos el clic y llevamos el mouse hacia otra forma, hasta que aparezca en ella nuevamente el recuadro de color rojo. Soltamos el clic, y ambas formas quedarán unidas por una línea. Una vez que terminamos de realizar las uniones, debemos presionar la Herramienta Puntero, que se encuentra a la izquierda de la Herramienta Conector y está representada con un puntero de mouse. De este modo, podremos seguir con la edición del esquema.



FIGURA 34. En el panel Formas de la izquierda, encontramos los objetos para agregar al trabajo. La Herramienta Conector nos permite unirlos.

FORMATO DEL TEXTO Y DE LAS FORMAS

Al igual que en los demás programas de Office, podemos cambiar el formato del texto y de las formas, para lograr esquemas más atractivos y que comuniquen de una manera más eficaz nuestras ideas. Para modificar el aspecto del texto, primero debemos aplicar un doble clic sobre la forma, hasta que el texto quede seleccionado. Luego podemos seleccionar todo el texto o sólo una parte (el nombre, por ejemplo). El formato se lo aplicamos por medio de la **Barra de** herramientas Formato, que posee los desplega-



FIGURA 35. En el centro de la parte superior o inferior de una forma, aparecerá un cuadrado de color rojo, el punto de unión de las formas.

¿NO SE PUEDE VER MÁS GRANDE?

La hoja de trabajo se mostrará completa en la pantalla, razón por la cual la veremos algo pequeña. Si necesitamos cambiar la vista de la hoja podemos aumentar o disminuir el zoom, manteniendo la tecla **Control** y girando la rueda del mouse hacia arriba o hacia abajo. bles para modificar el tipo y tamaño de fuente, y los botones para elegir el estilo de fuente (Cursiva, Negrita y Subrayado).

A continuación, están los botones para alinear el texto (Alinear a la izquierda, Alinear al centro, Alinear a la derecha), insertar viñetas, aumentar y reducir la sangría, y cambiar el color de la fuente, de la línea y del relleno de la forma (Figura 36). Para utilizar estos botones, no hace falta seleccionar el texto, sino simplemente hacer un clic sobre la forma.

Tanto al seleccionar una línea como al elegir una forma, podremos ingresar en un panel de opciones de

2 • 0 • 1 Fema = •	30 datalahan (190 datalahan (190) datalahan (19
Alberto Surruchaga Gerente General	

FIGURA 36. La Barra de herramientas Formato incluye también tres botones para modificar el color de los elementos fuente, línea y relleno. formato. Para ello, debemos aplicar sobre la línea o la forma un clic derecho y seleccionar la opción Formato en el menú contextual. A continuación, tendremos tres opciones: Texto, Línea y Relleno. Si elegimos Texto, aparecerán varias solapas para aplicar formatos, entre las cuales se destacan: Fuente, que nos permitirá escoger el tipo de letra, tamaño, color y estilo, entre otras opciones; Carácter, que sirve para elegir la escala y el espaciado; y Párrafo, que se utiliza para cambiar la alineación del texto, configurar las sangrías y el espaciado.

En cambio, si elegimos la opción Línea, podremos seleccionar, mediante los desplegables de la ventana, su grosor, color y transparencia; además de escoger si las esquinas serán redondeadas. Finalmente, la opción **Relleno** nos permitirá configurar las opciones del fondo de una forma, como el color de relleno y la sombra, además de poder usar varias tramas (**Figura 37**).

INSERTAR IMÁGENES

Al igual que en Word, PowerPoint, Publisher y otras aplicaciones de Office 2007, Visio admite la incrustación de objetos, como imágenes, gráficos y dibujos realizados con programas de diseño asistido por computadora (CAD). Para utilizar esta opción, debemos ir al menú **Insertar/Imagen** y seleccionar

VISIO VIEWER

La aplicación **Visio Viewer**, incluida en la versión empresarial de Office 2007, no puede ser utilizada para crear diagramas, sino sólo ofrece la posibilidad de verlos. La edición **Ultimate**, que incluye Microsoft Visio, es la que permite diseñar los diagramas.

Relleno			×	j
Relleno		Sombra		
Color:		Estilo:	00: Ninguno 🔻	
Trama:	29:	Color:		
Color de trama:	29:	Trama:	00: Ninguno 🔻	
Transparencia:	31:	Color de trama:		
Vista previa	32: 33: 34: 35: 36: 37: 38:	Transparencia:	0%	
	Gerente de Log	Aplicar	Aceptar Cancelar	Francisco Ramírez

FIGURA 37.

En la ventana Relleno, podemos elegir tramas para las formas, lo cual permite una mejor visualización si imprimimos el esquema en blanco y negro.

una de las opciones del menú emergente: Imágenes prediseñadas, Desde archivo, Gráfico o Ecuación. La primera y la segunda ya existen en otras aplicaciones de la suite y permiten insertar una imagen desde la Galería de imágenes de Microsoft Office o bien desde un archivo que tengamos guardado en el disco duro (Figura 38). La opción Gráfico también ya la hemos visto anteriormente en esta obra y nos permitirá insertar un gráfico estándar de Excel, que podremos modificar según nuestras necesidades.

La opción más interesante, sin dudas, es **Ecuación**. Al presionarla, aparecerá un cuadro de texto, donde debemos ingresar los números, y una barra de herramientas, cuyos botones nos permitirán insertar símbolos matemáticos (**Figura 39**). Esta opción es ideal para profesores de matemáticas que deseen realizar ejercicios con fórmulas y entregárselos a sus alumnos de manera impresa.



FIGURA 38. Las imágenes que insertamos en Visio pueden agrandarse o reducirse de la misma manera que en Word o PowerPoint.



FIGURA 39. Al presionar una de las funciones, aparecerá su símbolo en la ventana flotante.

GUARDAR E IMPRIMIR

Para guardar el archivo, debemos ir al menú Archivo/Guardar. En caso de que lo salvemos por primera vez, aparecerá la ventana Guardar como donde debemos ingresar un nombre de archivo y seleccionar en el desplegable Tipo el formato bajo el cual se guardará. Entre los formatos disponibles se encuentra Dibujo (*.vsd); debemos tener en cuenta que, al utilizarlo, sólo podremos abrirlo con Visio. También es posible escoger Intercambio de

Carpetas	GPlus Groove Workspace Templates
Nombre de archivo:	organigrama.vsd
Tipo:	Dibujo (*.vsd)
Autores:	Dibujo (*.vsd) Galería de símbolos (*.vss) Duratiliz (*.vst)
Ocultar carpetas	Plantina ("vst) Dibujo XML ("vsk) Galería XML ("vsk) Plantilla XML ("vtc)
	(Dibujo de Visio 2002 (*vsd) Galeria de simbolos de Visio 2002 (*vss) Plantilla de Visio 2002 (*vst) Scalable Vector Graphics - Comprimido (*svgz) SVG (Scalable Vector Graphics (*svg) Dibujo de Autoca D. (*dvo)
	Intercambio de AutoCAD (*.dxf) Página Web (*.htm;*.htm) Formato de archivos de imagen etiquetado TIFF (*.tif) Formato de intercambio de archivos JPEG (*.ipa)
	Formato de intercambio de gráficos GIF (* 1917) Gráficos de red portátiles PNG (* 2ng) Maga de hits de Windows (* Nmp*, día) Metarchivo de Windows (* Nmf) Metarchivo meiorado (* emf)
I I ▶ N Página-1	Metarchivo mejorado comprimido (*.emz)

FIGURA 40. Si guardamos el diagrama en un formato de archivo de imagen (BMP, TIFF, JPEG), podremos insertarlo en otras aplicaciones. AutoCAD para abrir los diagramas con el famoso programa de diseño asistido por computadora. Por otra parte, disponemos de las opciones Graficos de red portátiles (*.png), Formato de intercambio de archivos JPEG (*.jpg), Formato de intercambio de archivos GIF (*.gif), Formato de archivo de imagen etiquetado TIFF (*.tif) y Mapa de bits de Windows (*.bmp). Estos formatos son de imágenes, por lo que podremos abrirlos con cualquier editor gráfico (Windows Paint, por ejemplo), incrustar en páginas web o enviar por correo electrónico (especialmente, los formatos PNG, JPEG y GIF) o utilizar con otras aplicaciones. Finalmente, presionamos Guardar (Figura 40).

Si deseamos imprimir el diagrama, entonces debemos dirigirnos al menú **Archivo/Vista preliminar**. De este modo, veremos cómo quedará el diagrama impreso. Por medio de un clic en la pantalla, ampliaremos el zoom, obteniendo una visión más detallada de la hoja. Y, si presionamos nuevamente el botón del mouse, el zoom volverá a su estado original. Por medio del botón **Configurar**, accederemos a la ventana **Configurar página**, donde podremos seleccionar el tamaño de la hoja y su orientación. Una vez que estemos seguros de que el diagrama posee el aspecto que deseamos, pulsamos el botón **Imprimir**.

RESUMEN

En este capítulo, conocimos las nuevas herramientas del paquete Office 2007: SharePoint, Groove, InfoPath, OneNote y Visio. Aprendimos a crear una red de contactos, compartir archivos, administrar nuestras notas, diseñar formularios electrónicos.

Apéndice Comandos de Office 2003 en Office 2007



Informaremos sobre cómo encontrar todas las funciones disponibles de Office 2003, en la versión 2007.



Comandos de Office 2007

Las cintas de opciones de Office 2007 son una gran novedad, pero utilizarlas puede resultar algo molesto para quienes están acostumbrados a la antigua interfaz de esta suite. Por ello, a lo largo de este apéndice, nos encontraremos con una guía práctica de cómo aprovechar las funciones en Office 2007 y así evitar la búsqueda –con la consiguiente pérdida de tiempo– de cada uno de sus comandos y herramientas.

A	<u>∎</u> 19 •) •	N.			Gabriel Ga	rcía Márque:	z - Biogr
R	Nuevo		Documentos recientes				
	devo						-(=1
min 1	Abrir						-(11)
	-2203						-(=)
	Guardar						-(=
	6						-121
	G <u>u</u> ardar como	۲					-14
							-141
1	Įmprimir	•					-(=1
- 							-(=1
1	reparar	1					
	Enviar	•					
	Pu <u>b</u> licar	ł					
	<u>C</u> errar						
				Decione	s de Word	X Salir de	Word



MENÚS Y SOLAPAS

Sin dudas, uno de los menús más utilizados en las versiones anteriores de Office es el menú **Archivo**, que permite **Abrir**, **Guardar** e **Imprimir** documentos, **Cerrar** ventanas, **Salir** de la aplicación, etcétera. En el caso de Office 2007, este menú ha

sido reemplazado por el **Botón de Office**, que ya conocimos a lo largo de la obra. Por lo tanto, debemos recordar siempre que, cada vez que deseemos utilizar un comando del antiguo menú **Inicio**, debemos acceder a este botón, presionándolo o simplemente invocando al atajo de teclado **Alt+A** -el mismo que usábamos para abrir el menú **Archivo** en las versiones anteriores de la suite, **Figura 1**-.

En los antiguos menús de Office 2003, utilizábamos la tecla Alt para que se mostraran las teclas que debíamos presionar para desplegar los menús. Por ejemplo, en el menú Edición se subrayaba la letra E para informarnos que, si presionábamos la combinación Alt+E, accederíamos a los comandos de ese menú. En cambio, si pulsamos la tecla Alt en una aplicación de Office 2007 que integre las solapas -como Word, Excel, PowerPoint, Access y la ventana de mensaje de Outlook-, aparecerá sobre cada comando una letra que nos indicará el atajo para invocar esa función (Figura 2).

El usuario experimentado seguramente se preguntará dónde están los comandos que antes encontrábamos en los menús. A continuación, incluimos una lista de su ubicación anterior y consignamos dónde hallarlos en Office 2007.

 Archivo: como dijimos anteriormente, todas las opciones de este menú se encuentran dentro del Botón de Office.

• Edición: los comandos de este menú están repartidos en dos ubicaciones distintas que son la Barra de herramientas de acceso rápido y la solapa Inicio. En la primera, encontraremos los comandos para Deshacer y Rehacer acciones. Por su parte, en Inicio hallaremos los grupos de comandos Portapapeles, para Copiar, Cortar y Pegar información; y Edición, para Buscar, Reemplazar y Seleccionar datos.

 Ver: las opciones de este menú estaban relacionadas con la vista del documento y el zoom. Tales comandos ahora están incluidos en la pestaña Vista (Figura 3).

 Formato: este menú contenía los comandos para cambiar las características y el aspecto del texto y del párrafo. Actualmente, estas opciones están incluidas en la pestaña Inicio, en los sectores Fuente y Párrafo.

 Herramientas: seguramente, se trata de uno de los menús cuyas opciones se encuentran más dispersas dentro de la nueva interfaz de Office 2007. Por un lado, la opción para incrustar imágenes, gráficos y otros elementos se encuentra dentro de la solapa Insertar. En cuanto a las herramientas del idioma (corrector ortográfico y gramatical, diccionario de sinónimos y traductor), las hallamos en la solapa Revisar.



FIGURA 2. Al presionar Alt, veremos las teclas que debemos presionar para utilizar los comandos de la cinta de opciones.



GUÍA DE REFERENCIA DE COMANDOS DE WORD

En la página de Microsoft Office Online, podemos encontrar una guía animada de referencia de comandos de Word 2003 a Word 2007. La vemos al ingresar en en http://office.microsoft.com/ es-es/word/HA100744323082.aspx.



Por su parte, las opciones de personalización del programa se encuentran dentro del **Botón de Office**.

 Tablas: las opciones para manipular tablas las hallaremos dentro de la pestaña Insertar.

• Ayuda: el menú de Ayuda fue reemplazado por un botón de forma circular, con un signo de pregunta en el centro, que está ubicado al final de la cinta de opciones (Figura 4).

ATAJOS DE TECLADO

La mayoría de los atajos de teclado se mantienen inalterables en la nueva versión de Office. A continuación, incluimos una lista con los atajos más utilizados en toda la suite (**Tablas 1, 2, 3 y 4**).

Volver a los menús de Office 2003

Como vimos a lo largo de este libro, Office 2007 no incluye la barra de menús que conocimos en las versiones anteriores, sino que propone una nueva interfaz denominada **Fluent**, que incorpora las famosas cintas de opciones. Si bien existen dos aplicaciones pagas que nos permiten cambiar la interfaz de Office, **Classic Menu for Office 2007**

Ca	<u>,</u> שי, איי		Gabri	el García Márquez -	Biografía.do	ocx - Mi	crosoft W	Vord				l	_ 0
	Inicio Insertar	Diseño de pág	ina Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Cla	ssic	UI				
Diseño o impresió	de Lectura de in pantalla completa	 Diseño Web Esquema Borrador 	Regla Líneas de la cuadrícu Barra de mensajes	Mapa del do la Vistas en mir	niatura	R Zoom	100%		Nueva ventana Organizar todo Dividir	। । । ।	Cambiar ventanas *	Macros	Customize Ribbon *
	Vistas de docum	iento	Mostr	ar u ocultar		hệ	loom		Vent	ana		Macros	Customize

FIGURA 3. Del mismo modo en que el menú Archivo fue reemplazado por el Botón de Office, el menú Ver fue sustituido por la solapa Vista.

Inicio	Insertar Diseño de página Referenc	ias Correspondencia Revisar	Vista Classic UI		
Pegar	Calibri (Cuerpo) \cdot 14 \cdot $A^{*} A^{*}$ N K <u>S</u> \cdot abe $\times_{2} \times^{2} Aa^{*}$) □ = + = + '፹+ i	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbC 1 Normal 1 Sin espa Título 1	Construction of the second sec	
Portapapeles 5	Fuente	Párrafo 🕞	Estilos	5 Edición	

FIGURA 4. Las opciones del antiguo menú Formato se encuentran dentro de los sectores Fuente y Párrafo de la solapa Inicio.

Volver a los menús de Office 2003

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Nuevo	Control+N
Abrir	Control+A
Guardar	Control+G
Guardar como	Control+R 0 F12
Imprimir	Control+P
Cerrar	Control+F4
Salir	Alt+F4
Seleccionar todo	Control+E
Copiar	Control+C
Cortar	Control+X
Pegar	Control+V
Buscar	Control+B
Buscar y reemplazar	Control+L
Insertar hipervínculo	Control+Alt+K
Ir a	F5
Deshacer	Control+Z
Rehacer	Control+Y
Tipo de fuente	Control+Mayúsculas+F
Tamaño de fuente	Control+Mayúsculas+M
Aumentar tamaño de fuente	Control+Mayúsculas+>
Reducir tamaño de fuente	Control+Mayúsculas+<
Negrita	Control+B
Cursiva	Control+K
Subrayado	Control+S
Alinear a la izquierda	Control+Q
Centrar	Control+T
Alinear a la derecha	Control+D
Justificar	Control+J
Ortografía y gramática	F7
Sinónimos	Mayúsculas+F7

TABLA 1. Lista de atajos de teclado frecuentes para Word y para la mayoría de las aplicaciones de Office 2007. Contiene las principales funciones como abrir, guardar, cerrar, imprimir, buscar, salir, deshacer, negrita, etcétera.

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Abrir la ventana Formato de celdas .	Control+1
Aplicar o quitar el formato de negrita.	Control+2
Aplicar o quitar el formato de cursiva.	Control+3
Aplicar o quitar el formato de subrayado.	Control+4
Aplicar o quitar el formato de tachado.	Control+5
Nuevo	Control+N
Abrir	Control+A
Guardar	Control+G
Mostrar las filas ocultas de la selección.	Control+Mayúsculas+(
Mostrar las columnas ocultas de la selección.	Control+Mayúsculas+)
Aplicar el formato de número general.	Control+E
Aplicar el formato Moneda con dos decimales.	Control+Mayúsculas+\$
Aplicar el formato Porcentaje sin decimales.	Control+Mayúsculas+%
Aplicar el formato numérico Exponencial con dos decimales.	Control+Mayúsculas+^
Aplicar el formato Fecha con el día, mes y año.	Control+Mayúsculas+#
Aplicar el formato Hora con la hora y los minutos.	Control+Mayúsculas+@
Aplicar el formato Número con dos decimales,	
separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.	Control+Mayúsculas+!

TABLA 2. Atajos de teclado frecuentes para cambiar el formato y el tipo de datos de las celdas de Excel.

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Iniciar la presentación desde el principio.	F5
Avanzar a la siguiente diapositiva.	N, Entrar, Av Pág., Flecha Derecha,
	Flecha Abajo O Barra espaciadora
Retroceder a la diapositiva anterior.	A, Re Pág., Flecha Izquierda,
	Flecha Arriba O Retroceso
Ir a diapositiva número.	Número +Entrar
Detener o volver a iniciar una presentación.	S
Volver a mostrar el puntero oculto	
o transformar el puntero en una pluma.	Control+P

TABLA 3. Lista de atajos de teclado frecuentes durante una reproducción de diapositivas de PowerPoint.

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Cambiar a ventana Correo .	Control+1
Cambiar a ventana Calendario .	Control+2
Cambiar a ventana Contactos .	Control+3
Cambiar a ventana Tareas .	Control+4
Cambiar a ventana Notas.	Control+5
Cambiar a la lista de carpetas del panel de exploración.	Control+6
Cambiar a Acceso directo.	Control+7
Ir al mensaje siguiente (con un mensaje abierto).	Control+Punto
Ir al mensaje anterior (con un mensaje abierto).	Control+Coma
Desplazarse entre el panel de exploración, la ventana principal	
de Outlook, el panel de lectura y la barra Tareas pendientes.	Control+Tab
Ir al cuadro de búsqueda.	Control+B
Expandir o contraer un grupo de la lista de mensajes.	Flecha derecha
	0 Flecha izquierda

TABLA 4. Lista de atajos de teclado frecuentes de Outlook.

(www.addintools.com) v Toolbar Toggle (www.toolbartoggle.com), también tenemos una tercera opción gratuita. Se trata de Ribbon Customizer, un complemento que tiene dos presentaciones: **Starter** y **Profesional**. La primera es gratuita y además nos permite usar la versión Profesional durante treinta días, para probarla. En cambio. la versión Profesional tiene un valor de 30 dólares. Nosotros utilizaremos Starter, ya que nos permite cambiar la interfaz de Office 2007 sin problemas. La única limitación que posee es que no podemos personalizar los menús. Es posible descargar Ribbon Customizer desde www.pschmid.net/ office2007/ribboncustomizer/starter.php y lo instalamos al elegir la opción **Typical** (Figura 5). Una vez instalada la aplicación, nos dirigimos al programa con el que trabajaremos (Word, Excel o PowerPoint) y vamos a la solapa Vista, donde veremos que se ha agregado el botón Customize Ribbon. Lo presionamos, pulsamos el menú Customization Schemes y elegimos una de las dos opciones: Ribbon Customizer: Classic UI



as first tab 0 Ribbon Customizer: Classic UI as last tab, para que agregue la nueva pestaña con los viejos menús como primera solapa o última, respectivamente. Por último, veremos que aparecerá una nueva solapa llamada Classic UI. Al pulsarla, podremos utilizar la barra de menú, con sus comandos y barras de herramientas. La ventaja que ofrece este programa, además de ser gratuito, es que nos mantiene, al mismo tiempo, la cinta de opciones que incorpora Office 2007 y los menús con las mismas funciones, pero con el diseño de las versiones anteriores. Así, podremos alternar entre una y otra vista hasta que nos familiaricemos con la nueva interfaz.

FIGURA 5.

Ribbon Customizer es el programa ideal para reemplazar la nueva interfaz de Office 2007 por los conocidos menús que encontrábamos en versiones anteriores.



FIGURA 6.

Los menús de Ribbon Customizer sólo están disponibles en inglés, aunque los comandos se encuentran en español.



RESUMEN

En este apéndice, hemos recorrido los nuevos comandos que presenta la Edición de Office 2007. También, aprendimos los cambios ocurridos entre las dos últimas versiones, para encontrar con facilidad lo que buscamos y utilizar los atajos de teclado disponibles.
Servicios al lector

Encontraremos información adicional relacionada con el contenido que servirá para complementar lo aprendido.



Índice temático



Animaciones	85/94/	/95/96/97/98/99
Antispam		117
Áreas de trabajo		152/154/156
Arrastrar y soltar		36/37
Asistente para configurar cuentas		105
Atajos de teclado	28/38/62/174/1	75/176/177/187
Autosuma		74



60/61
19/21/24/25/26/59/172/173
152/153/154/156/157
72/73/120/121/122/125/126/
127/128/130/158/159
146
124
28/130/143/144/145/172/174



Cambiar todas	50
Campo Id	120/123
Campos	123/124/128/130/158/160/161
Celdas	58
Celdas destino	64
Classic Menu for O	ffice 2007 174
Clave de activación	16

132
132
158/160/161/162/163
113
113
117
139



Datos numéricos	59/82
Datos tipo texto	59



Empaquetar	100/101
Empaquetar publicaciones	140
Enterprise	15

F

Fecha y hora	70/76/78/90
Fijar celdas	64/79
Fila de título	72
FileConverter	22
Filtros	73/129/130
Financieras	74
Formas	42/43/166/167
Formato de celdas	69/176
Formato de número	68/69/176

G

Groove	152/153/154/155/156/157/158
Gmail	105/107
de Microsoft Offic	ce 169
Galería de imáger	nes

H

Herramienta Conector	166/167
Herramienta Puntero	167
Home & Students	14
HTML	36/108/109

InfoPath	158/159/160/161/162/167/168	3
Información empres	arial 132	2
Inmovilizar paneles	60	õ



Kev	/Finder
1.0	i maci

16

L

Libros	120/161
Lista de comandos	20
Lógicas	74

M

Mano alzada	30
Menú desplegable	20/24/53
Modo de compatibilidad	24

0

Office en Línea	32
Office System 2007	12/13
Opciones de Excel	61
Ordenar de A a Z / Ordenar de Z a A	71

P

PDF	55/56/63/139
Peer to Peer	152
Pegado especial	35/36/44/135
Personalizar barra de estado	61
Plantillas 29/30/32/88/89/13	2/133/134/147/165
Por palabra	30
Por párrafo	30
PPSX / PPTX	100
Presentación con diapositivas	86/87/93
Professional	13/15

R

Referencia circular	64
Referencias absolutas	64

Referencias relativas	61/64
Registro	121/123
Retrocompatibilidad	22
Ribbon Customizer	177/178



Sección	47/48/49/146/147/148/149/161
Selección por línea	30
Selección total	32
Service Pack 2	12/13
SharePoint	142/143/144/145
SharePoint Designe	r 142
SharePoint Server	142
Sistema Relacional	de Gestión
de Bases de Datos	120
SmartArt	42/43/44
SMTP	107
Spamihilator	117
Standard	14



Toolbar Toggle	177
Transiciones	94/95/96



Ultimate	13/168
Usuarios	144/145/146/154/155/156/157/158

V

Ventana principal	104/114
Verificador de diseño	138/139
Visio	164/165/166/167/168/170
Visio Viewer	168
Visor de PowerPoint	100
Vista Hoja de datos	125/130
Vistas de documento	39

W

Windows Vista	12
WordArt	91/137

X

XML 22/158



- Zamzar
- Zoom

21 29/41/56/85/86/167/170/173



Sitios web recomendados

Sitios web recomendados

SITIO OFICIAL DE WORD 2007

http://office.microsoft.com/es-es/word/FX100487983082.aspx



En el sitio oficial en español de Microsoft para Word 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y plantillas diseñadas. Además de mostrar todas las novedades de Word, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.

WORD VIEWER

www.microsoft.com/downloads/ e ingresar Word Viewer en la caja de búsqueda.



Página de descarga de Microsoft para su programa Word Viewer. Con esta sencilla aplicación podremos ver, imprimir y copiar documentos de Word sin la necesidad de tener el programa instalado. Esta última versión sustituye a Word Viewer 2003 y trae soporte para los documentos con extensión docx.



SITIO OFICIAL DE EXCEL 2007 http://office.microsoft.com/es-es/excel/fx100487623082.aspx



RON'S EXCEL TIPS www.rondebruin.nl/tips.htm

<section-header><section-header><text><text><section-header><section-header><section-header><section-header>

Microsoft nos ofrece desde el sitio oficial de Excel 2007 distintas planillas para comenzar a trabajar con el programa. Además, brinda soporte técnico a través de diferentes canales e información detallada sobre todas las ventajas del programa. Podremos descargar versiones de prueba, así como también comprar el programa en línea.

Este sitio en idioma inglés nos ofrece varios consejos para la versión 2007 de Excel. En los distintos links, obtendremos una ayuda muy completa y detallada sobre algunos temas específicos, y varios de ellos se encuentran orientados a VBA.

MR. EXCEL www.mrexcel.com/excel2007.html



THE SPREADSHEET PAGE http://spreadsheetpage.com/



REDUSERS.COM

Cuando necesitamos ayuda sobre Excel y no encontramos la solución, Mr. Excel esta allí. Es una comunidad de expertos dedicados a ayudar y resolver problemas. A través de un foro, se pueden incluir las consultas y los expertos las resuelven en forma gratuita. También existe un servicio de consultoría pago para la elaboración de programas en VBA y una serie de links para comprar cursos y libros, entre otras cosas. Existe también un servicio adicional de **emergencias de Excel**, a través de llamadas telefónicas con costo. El sitio se encuentra en inglés.

De origen estadounidense, este sitio se dedica a mostrar las bondades de Excel. Cuenta su historia y muestra diferentes soluciones. Posee secciones con tips para fórmulas, impresiones y gráficos. También tiene links para realizar descargas de archivos con problemas resueltos, una sección dedicada a chistes relacionados con el software y un apartado con comentarios y links para la compra online de libros. Se encuentra totalmente en inglés.



SITIO OFICIAL DE OUTLOOK 2007 http://office.microsoft.com/es-es/outlook/FX100487753082.aspx



En el sitio oficial en español de Microsoft para Outlook 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para comprarlo. Además de mostrar todas las novedades de Outlook, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.



TRUCOS Y CONSEJOS DE MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2007

www.microsoft.com/spain/office/trucos/default.mspx



Microsoft Office System 2007, como ha sido denominado, posee varios cambios respecto de sus antecesores. En esta sección del sitio oficial de la empresa, encontraremos una gran cantidad de trucos y consejos para hacer más amena nuestra estadía en el sistema. El sitio se encuentra en español y existe una sección para los usuarios más avanzados: el **rincón de expertos**.



SITIO OFICIAL DE POWERPOINT 2007 http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/FX100487763082.aspx



En el sitio oficial en español de Microsoft para PowerPoint 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para comprarlo. Además de mostrar todas las novedades de PowerPoint, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.



zsá Aqui

Felix Masidad 2009

0005395

Desde este sitio podremos descargar miles de archivos pps con todo tipo de diseños para elegir. Con una comunidad de más de 500 usuarios, este completo sitio nos permitirá también subir nuestras propias creaciones. Además, ofrece la posibilidad de recibir por correo electrónico los últimos pps disponibles.



SITIO OFICIAL DE ACCESS 2007 http://office.microsoft.com/es-es/access/FX100487573082.aspx



En el sitio oficial en español de Microsoft para Access 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para comprarlo. tendremos la posibilidad de observar una demostración en línea del programa, y además podremos ver una comparación con el resto de las aplicaciones de Office.



SITIO OFICIAL DE PUBLISHER 2007

http://office.microsoft.com/es-es/publisher/FX100487823082.aspx



En el sitio oficial en español de Microsoft para Publisher 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para comprarlo. Además de mostrar todas las novedades de Publisher, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.

CLAVES PARA COMPRAR

UN LIBRO DE COMPUTACIÓN

SOBRE EL AUTOR Y LA EDITORIAL

Revise que haya un cuadro "sobre el autor", en el que se informe sobre su experiencia en el tema. En cuanto a la editorial, es conveniente que sea especializada en comoutación.

PRESTE ATENCIÓN AL DISEÑO

Compruebe que el libro tenga guías visuales, explicaciones paso a paso, recuadros con información adicional y gran cantidad de pantallas. Su lectura será más ágil y atractiva que la de un libro de puro texto.

COMPARE PRECIOS

Suele haber grandes diferencias de precio entre libros del mismo tema; si no tiene el valor en tapa, pregunte y compare.

4 ¿TIENE VALORES AGREGADOS?

Desde un sitio exclusivo en la Red hasta un CD-ROM, desde un Servicio de Atención al Lector hasta la posibilidad de leer el sumario en la Web para evaluar con tranquilidad la compra, o la presencia de adecuados indices temáticos, todo suma al valor de un buen libro.

5 VERIFIQUE EL IDIOMA

No sólo el del texto; también revise que las pantallas incluidas en el libro estén en el mismo idioma del programa que usted utiliza.

6 REVISE LA FECHA DE PUBLICACIÓN

Está en letra pequeña en las primeras páginas; si es un libro traducido, la que vale es la fecha de la edición original.

W usershop.redusers.com **VISITE NUESTRO SITIO WEB**

- » Vea información más detallada sobre cada libro de este catálogo.
- » Obtenga un capítulo gratuito para evaluar la posible compra de un ejemplar.
- » Conozca qué opinaron otros lectores.
- » Compre los libros sin moverse de su casa y con importantes descuentos.
- Publique su comentario sobre el libro que leyó.
- » Manténgase informado acerca de las últimas novedades y los próximos lanzamientos.

TAMBIÉN PUEDE CONSEGUIR NUESTROS LIBROS EN KIOSCOS O PUESTOS DE PERIÓDICOS, LIBRERÍAS, CADENAS COMERCIALES, SUPERMERCADOS Y CASAS DE COMPUTACIÓN.



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA »OCA * Y

* SÓLO VÁLIDO EN LA REPÚBLICA ARGENTINA // ** VÁLIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA

usershop.redusers.com //
 usershop@redusers.com

usershop.redusers.com

De Windows a Linux

Esta obra nos introduce en el apasionante mundo del software libre a través de una completa quia de migración, que parte desde el sistema operativo más conocido: Windows. Aprenderemos cómo realizar gratuitamente aquellas tareas que antes haciamos con software pago.

- → COLECCIÓN: MANUALES USERS
- → 336 páginas / ISBN 978-987-663-013-9



Producción y edición de video

Un libro ideal para quienes deseen realizar producciones audiovisuales con bajo presupuesto. Tanto estudiantes como profesionales encontrarán cómo adquirir las habilidades necesarias para obtener una salida laboral con una creciente demanda en el mercado.

- ightarrow Colección: Manuales users
- ightarrow 336 páginas / ISBN 978-987-663-012-2



.....

Webmaster Profesional

Esta obra explica cómo superar los problemas más frecuentes y complejos que enfrenta todo administrador de sitios web. Ideal para quienes necesiten conocer las tendencias actuales y las tecnologías en desarrollo que son materia obligada para dominar la Web 20.

→ COLECCIÓN: MANUALES USERS

→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-011-5



Silverlight

Este manual nos introduce en un nuevo nivel en el desarrollo de aplicaciones interactivas a través de Silverlight, la opción multiplataforma de Microsoft. Quien consiga dominarlo creará aplicaciones visualmente impresionantes, acordes a los tiempos de la incipiente Web 3.0.

- ightarrow Colección: Manuales users
- → 352 páginas / ISBN 978-987-663-010-8



Flash Extremo

Este libro nos permitirá aprender a fondo Flash CS4 y ActionScript 30 para crear aplicaciones Web y de escritorio. Una obra imperdible sobre uno de los recursos más empleados en la industria multimedia que nos permitirá estar a la vanguardia del desarrollo.

- ightarrow Colección: Manuales users
- → 320 páginas / ISBN 978-987-663-009-2



Hackers al descubierto

Esta obra presenta un panorama de las principales técnicas y herramientas utilizadas por los hackers, y de los conceptos necesarios para entender su manera de pensar, prevenir sus ataques y estar preparados ante las amenazas más frecuentes.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-008-5

[→] COLECCIÓN: MANUALES USERS

¡Léalo antes Gratis!

En nuestro sitio, obtenga GRATIS un capítulo del libro de su elección antes de comprarlo.



Vista avanzado

Este manual es una pieza imprescindible para convertirnos en administradores expertos de este popular sistema operativo. En sus páginas haremos un recorrido por las herramientas fundamentales para tener máximo control sobre todo lo que sucede en nuestra PC.

- → COLECCIÓN: MANUAL USERS
- → 352 páginas / ISBN 978-987-663-007-8



101 Secretos de Excel

Una obra absolutamente increible, con los mejores 101 secretos para dominar el programa más importante de Office. En sus páginas encontraremos un material sin desperdicios que nos permitirá realizar las tareas más complejas de manera sencilla.

- ightarrow Colección: Manual Users
- ightarrow 336 páginas / ISBN 978-987-663-005-4



Electrónica & microcontroladores PIC

Una obra ideal para quienes desean aprovechar al máximo las aplicaciones prácticas de los microcontroladores PIC y entender su funcionamiento. Un material con procedimientos paso a paso y guías visuales, para crear proyectos sin límites.

- → COLECCIÓN: MANUAL USERS
- → 368 páginas / ISBN 978-987-663-002-3



Seguridad PC

Este libro contiene un material imprescindible para proteger nuestra información y privacidad. Aprenderemos cómo reconocer los síntomas de infección, las medidas de prevención a tomar, y finalmente, la manera de solucionar los problemas.

- → COLECCIÓN: MANUAL USERS
- → 336 páginas / ISBN 978-987-663-004-7



Hardware desde cero

Este libro brinda las herramientas necesarias para entender de manera amena, simple y ordenada cómo funcionan el hardware y el software de la PC. Está destinado a usuarios que quieran independizarse de los especialistas necesarios para armar y actualizar un equipo.

- → COLECCIÓN: MANUAL USERS
- -> 320 páginas / ISBN 978-987-663-001-6



200 Respuestas: Photoshop

Esta obra es una guía que responde, en forma visual y práctica, a todas las preguntas que necesitamos contestar para conocer y dominar Photoshop CS3. Definiciones, consejos, claves y secretos, explicados de manera clara, sencilla y didáctica.

ightarrow 320 páginas / ISBN 978-987-1347-98-8

[→] COLECCIÓN: 200 RESPUESTAS

usershop.redusers.com

Creación de distribuciones Linux

En este libro recorreremos todas las alternativas para crear distribuciones personalizadas: decel las más sencillas y menos customizables, hasta las más avanzadas, que nos permitirán modificar el corazón mismo del sistema, el kernel.

- ightarrow Colección: Manual Users
- ightarrow 336 páginas / ISBN 978-987-1347-99-5



Métodos ágiles

Este libro presenta una alternativa competitiva a las formas tradicionales de desarrollo y los últimos avances en cuanto a la producción de software. Ideal para quienes sientan que las técnicas actuales les resultan insuficientes para alcanzar metas de tiempo y calidad.

- → COLECCIÓN: DESARROLLADORES
- ightarrow 336 páginas / ISBN 978-987-1347-97-1



.....

SuperBlogger

Esta obra es una guía para sumarse a la revolución de los contenidos digitales. En sus páginas, a prenderemos a crear un blog, y profundizaremos en su diseño, administración, promoción y en las diversas maneras de obtener dinero gracias a Internet.

ightarrow Colección: Manual Users

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1347-96-4



UML

Este libro es la guía adecuada para iniciarse en el mundo del modelado. Conoceremos todos los constructores y elementos necesarios para comprender la construcción de modelos y razonarlos de manera que reflejen los comportamientos de los sistemas.

ightarrow Colección: Desarrolladores



Ethical Hacking

Esta obra expone una visión global de las técnicas que los hackers maliciosos utilizan en la actualidad para conseguir sus objetivos. Es una guía fundamental para obtener sistemas seguros y dominar las herramientas que permiten lograrlo.

- ightarrow Colección: Manual Users
- → 320 páginas / ISBN 978-987-1347-93-3



Unix

Esta obra contiene un material imperdible, que nos permitirá dominar el sistema operativo más sólido, estable, confiable y seguro de la actualidad. En sus páginas encontraremos las claves para convertirnos en expertos administradores de FreeBSD.

 \rightarrow COLECCIÓN: MANUAL USERS

ightarrow 320 páginas / ISBN 978-987-1347-94-0

^{→ 320} páginas / ISBN 978-987-1347-95-7

CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA »oca * Y

usershop.redusers.com usershop@redusers.com







DESCUBRA TODO EL POTENCIAL DE WINDOWS VISTA

MICROSOFT / HOME ISBN 978-987-1347-40-7





Sobre la colección

- Aprendizaje práctico, divertido, rápido y sencillo
- Lenguaje simple y llano para una comprensión garantizada
- Consejos de los expertos para evitar problemas comunes
- Guías visuales y procedimientos paso a paso

Otros títulos de esta misma colección

Photoshop / Hardware / Excel / Windows 7 / Blogs / Redes / Seguridad



El contenido de esta obra formó parte del libro *Office 2007*

Office Cëro

Office es la suite más utilizada a nivel mundial para aplicaciones de oficina, planillas, correo, textos, y mucho más. Este libro le enseñará a usarlo sintiéndose cómodo, a aprovechar todas sus ventajas, y a aplicar lo aprendido en sus proyectos hogareños o de oficina ¡optimizando calidad y tiempos!



Dentro del libro encontrará

Instalación | Primeros pasos | El botón Officel Cinta de opciones | Word 2007 | Estilos y formatos | Formas, Smartarts y gráficos | Guardar e imprimir | Excel | Filas y columnas | Ordenar datos | Funciones y fórmulas | PowerPoint | Diseño de una diapositiva | Transiciones y animaciones | Configurar el correo en Outlook | Organizar los mensajes y contactos | Bases de datos en Access | Publisher | Sharepoint, OneNote, Groove, Infopath y Visio

Office from scratch



Office is the most renowned suite containing spreadsheets, text processing, mail, and more. This book will teach you how to use it, take advantage of all its secrets, and apply them to your everyday work with amazing results.

RedUSERS.com

Nuestro sitio reúne a la mayor comunidad de tecnología en América Latina. Aquí podrá comunicarse con lectores, editores y autores, y acceder a noticias, foros y blogs constantemente actualizados. Si desea más información sobre el libro: Servicio de Atención al Lector usershop@redusers.com

