

USERS

**¡BIEN
FÁCIL!**

OFFICE

P A S O A P A S O

DOMINE COMO NADIE LA SUITE DE OFICINA MÁS FAMOSA



**APRENDA CON PROYECTOS
REALES Y COTIDIANOS**

**CONOZCA CADA RINCÓN DE
TODAS SUS APLICACIONES**

**OPTIMICE Y SIMPLIFIQUE
TODAS SUS TAREAS**

**DESCUBRA LOS SECRETOS
MÁS ALLÁ DEL USO BÁSICO**

**PRODUCTIVIDAD EN EL
TRABAJO Y EN EL ESTUDIO**

**EXCEL, WORD, OUTLOOK,
POWERPOINT Y ACCESS**

PASO A PASO MANUALES USERS PASO A PASO MANUALES USERS PASO A PASO MA

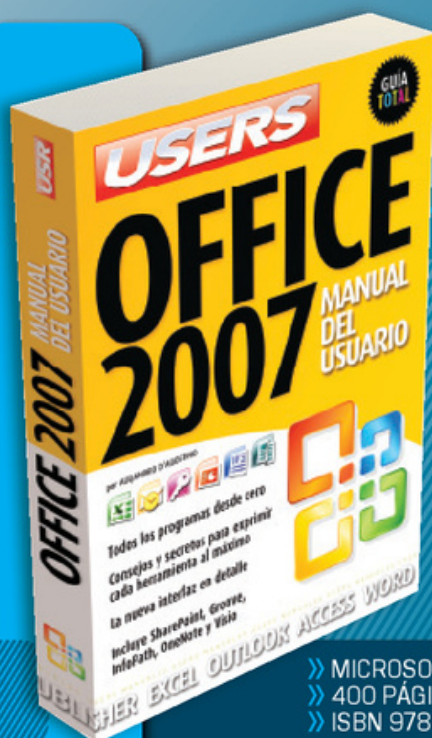
¡MÁS DE 20 ACTIVIDADES ÚTILES Y DIDÁCTICAS!

CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO
VÍA **OCA** * Y **DHL** **

 usershop.redusers.com
 usershop@redusers.com

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



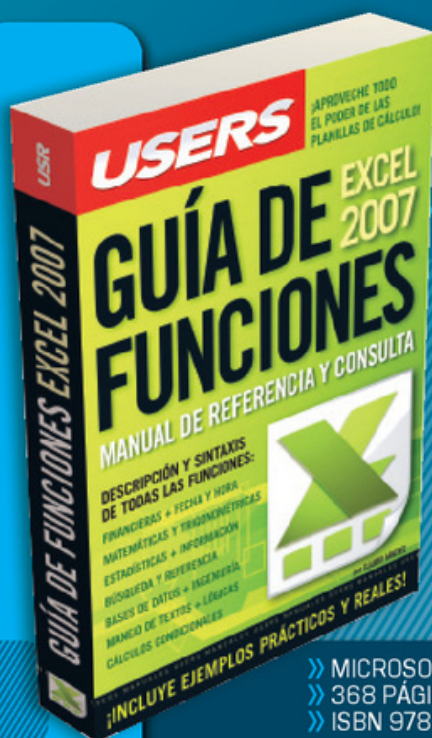
¡APROVECHE
TODAS SUS
APLICACIONES
AL MÁXIMO!

» MICROSOFT / EMPRESAS
» 400 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1347-68-1



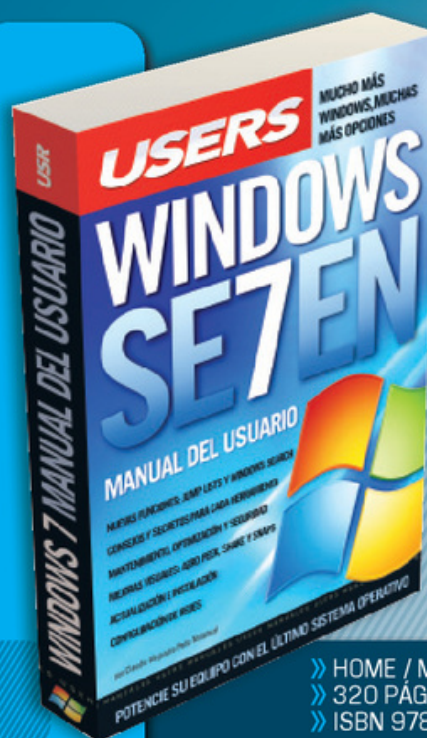
UN COMPENDIO
DE LOS MEJORES
CONSEJOS, TRUCOS
Y SOLUCIONES

» MICROSOFT / HOME
» 336 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-021-4



MANUAL
DE CONSULTA
Y REFERENCIA

» MICROSOFT / HOME
» 368 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1347-79-7



CONOZCA
A FONDO EL
ÚLTIMO SISTEMA
DE MICROSOFT

» HOME / MICROSOFT
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-015-3

OFFICE PASO A PASO

**DOMINE COMO NADIE LA SUITE
DE OFICINA MÁS FAMOSA**

RedUSERS



TÍTULO: OFFICE PASO A PASO
COORDINADOR: Daniel Benchimol
COLECCIÓN: Manuales USERS
FORMATO: 17 x 24 cm
PÁGINAS: 320

Copyright © MMX. 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 abril de MMX.

ISBN 978-987-663-030-6

Office paso a paso / coordinado por Daniel Benchimol. - 1a ed. - Banfield - Lomas de Zamora : Gradi, 2010.

v. 186, 320 p. ; 24x17 cm. - (Manual users)

ISBN 978-987-663-030-6

1. Informática. I. Benchimol, Daniel, coord.
CDD 005.3

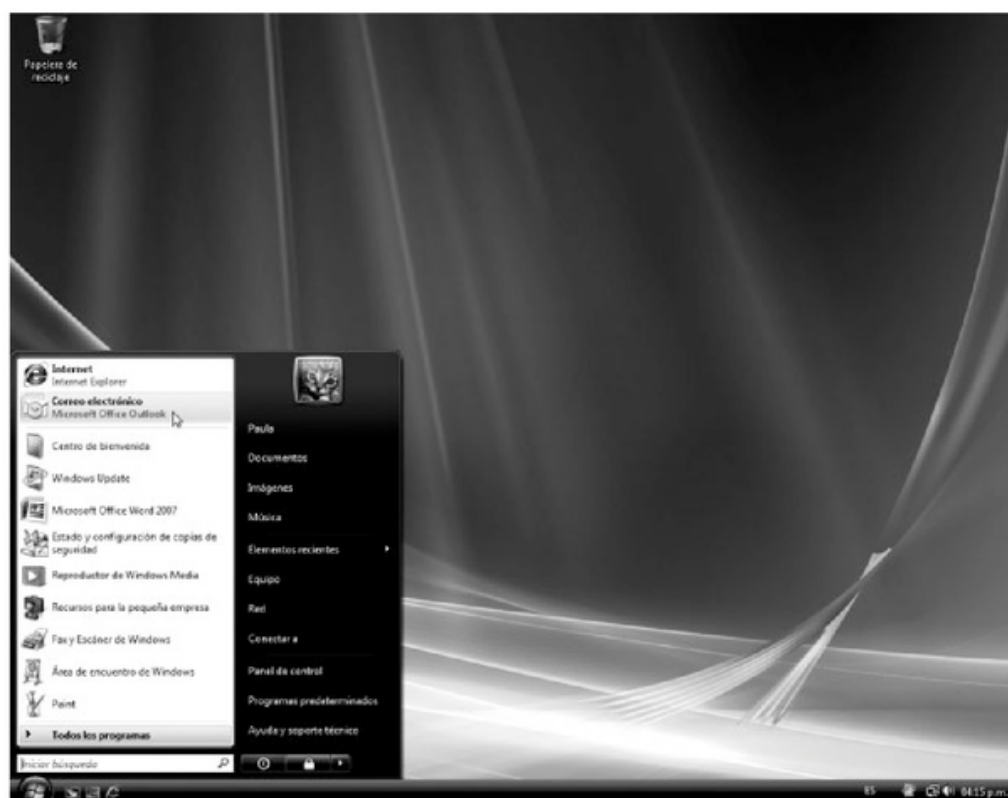
Prólogo

Microsoft Office 2007 nos brinda muchísimas herramientas para nuestras tareas de oficina, estudio y hogar. En esta obra, aprenderemos a realizar diferentes tipos de proyectos con las principales aplicaciones de esta suite. Cada proyecto nos permitirá, luego de una serie de actividades, darle solución a una necesidad real mientras aprendemos a usar herramientas que, luego, podremos aplicar a cualquier otro tipo de problema o tarea que debamos resolver.

Aprovecharemos las utilidades de Word para manejar material escrito, como cartas, currículos, folletos y encuestas. Con Microsoft Excel, crearemos fórmulas simples o muy complejas que nos resuelvan el cálculo de diversas operaciones y nos ayuden a simplificar la automatización de tareas. Nos comunicaremos con rapidez y organizaremos nuestras actividades de forma óptima con Outlook. Presentaremos productos, o resultados de informes e investigaciones, con PowerPoint. Crearemos bases de datos y aplicaciones basadas en ellas mediante el uso de la aplicación menos conocida de la suite, Access.

Este gran caudal de aprendizaje es, en realidad, sólo el comienzo de una enorme cantidad de actividades que podremos hacer gracias a esta suite. Porque, mientras aprendemos a realizar cada uno de los proyectos, estaremos conociendo herramientas que nos permitirán llevar a cabo otros, aquellos que necesitemos para agilizar nuestras actividades cotidianas o que, simplemente, deseemos implementar para facilitar la realización de ciertas tareas repetitivas que nos resulten aburridas.

En todo el recorrido de la obra, avanzaremos paso a paso, prestando atención a cada uno de los detalles necesarios para llegar a buen término en los emprendimientos que hagamos. Comencemos este camino que nos abrirá las puertas a un inmenso mundo de posibilidades y de satisfacciones, en el que podremos aprovechar nuestra computadora para mucho más que ver una película o navegar por Internet.

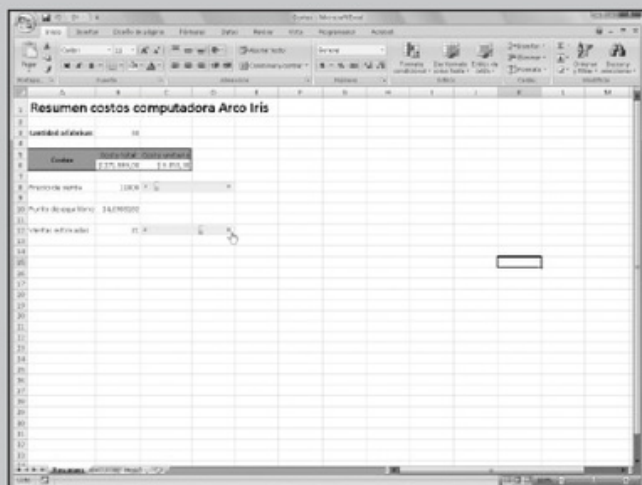


El libro de un vistazo

Esta obra desarrolla, de forma práctica y detallada, la realización de proyectos variados que pueden ser aplicados para la oficina, el estudio y el hogar. Gracias a este libro, el uso de los programas de la suite Microsoft Office 2007 dejará de ser complejo y misterioso para convertirse en una herramienta de gran utilidad. Realizaremos más de 20 proyectos y, en cada uno de ellos, utilizaremos una de las aplicaciones de la suite para llevar a cabo nuestra tarea.

WORD

El procesador de textos es, sin lugar a dudas, el principal programa de la suite para la mayoría de los usuarios. Sin embargo, pocos explotan todo su potencial, que es mucho más grande de lo que imaginamos. Sus utilidades van más allá de la escritura de un simple texto y, además de aplicar formatos y estilos, podemos crear documentos que tengan el funcionamiento de formularios o que se compongan de manera automática luego de establecer algunos parámetros.



EXCEL

Microsoft Excel es una planilla de cálculos con una gran versatilidad, que podemos usar para hacer sumas y operaciones simples, para llevar un registro de ingresos y egresos o para realizar análisis e informes a partir de la información ingresada. Desde gráficos hasta tablas,

tenemos diversas formas de representar y de mostrar nuestros datos para comunicar, de manera fácil y efectiva, los resultados de nuestro trabajo, sin dejar de lado las características visuales.

POWERPOINT

Con seguridad, habremos recibido alguna presentación de PowerPoint por correo electrónico y sabemos lo que son. Pero, más allá de incorporar imágenes, efectos y canciones de fondo, este programa nos permite presentar productos o informes dentro de la oficina, y, en nuestro hogar, nos dará la posibilidad de mostrar fotografías con bastante originalidad. Todo esto, podremos hacerlo con herramientas que, en muchos casos, están presentes en las otras aplicaciones de Office, por lo que nos resultarán conocidas.



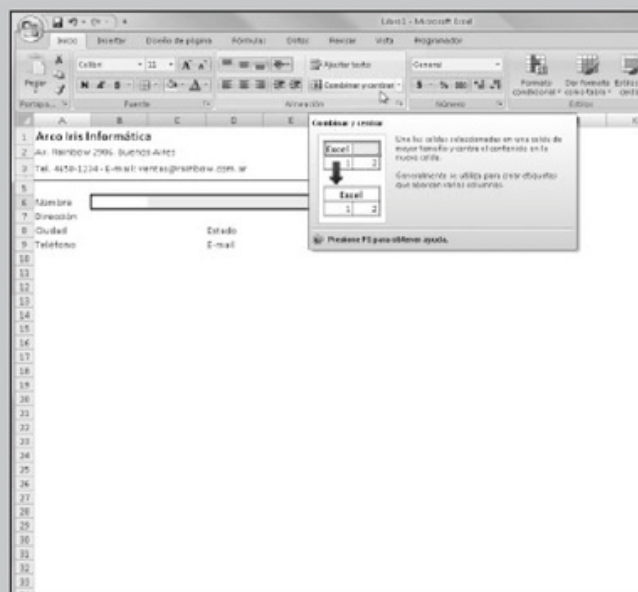
OUTLOOK

Como veremos, además de enviar y de recibir correo electrónico desde varias cuentas de e-mail, esta aplicación nos permitirá organizar nuestras tareas, tanto laborales como personales. También, podremos tener nuestros contactos registrados, armar listas de distribución con ellos y enviarles correos con un solo clic. Y, como si eso fuera poco, podremos personalizar los correos que enviamos para que respeten la identidad corporativa o que tengan nuestros colores favoritos.

ACCESS

Aunque ésta es la aplicación menos conocida y utilizada entre todas las de la suite, es un programa lleno de posibilidades. De hecho, es la aplicación que debe ser utilizada en lugar de Excel, por ejemplo, a la hora de recopilar grandes

cantidades de información relacionada. Este programa nos permite crear bases de datos en las que podemos incluir formularios para ingresar los datos, generar consultas para buscar información teniendo en cuenta diferentes criterios, y mucho más.





LÉALO ANTES GRATIS

EN NUESTRO SITIO PUEDE OBTENER, DE FORMA GRATUITA, UN CAPÍTULO DE CADA UNO DE LOS LIBROS

RedUSERS
COMUNIDAD DE TECNOLOGÍA



redusers.com

Nuestros libros incluyen guías visuales, explicaciones paso a paso, recuadros complementarios, ejercicios, glosarios, atajos de teclado y todos los elementos necesarios para asegurar un aprendizaje exitoso y estar conectado con el mundo de la tecnología.



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA »OCA* Y DHL**

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

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

Contenido

Prólogo	3
El libro de un vistazo	4
Introducción	10

UN PRESUPUESTO COMERCIAL

Los cálculos	17
Los ajustes finales	21

Arco Iris Informática Fecha: 14/04/2010
 Av. Rainbow 2606, Buenos Aires Número
 Tel: 4853 1234 - E-mail: ventas@arcoiris.com.ar Presupuesto

Nombre: Menés
 Dirección: Avenida 14272
 Ciudad: Remon Maján Estado: SA AS CP: 1709
 Teléfono: 4853 5556 E-mail: arcoiris@arcoiris.com

Cantidad	Descripción	Precio unitario	TOTAL
1	Microprocesador	\$ 500,00	\$ 500,00
2	Módulos de memoria	\$ 150,00	\$ 300,00
1	Motherboard	\$ 380,00	\$ 380,00
1	Disco rígido	\$ 300,00	\$ 300,00
SUBTOTAL			\$ 1.480,00
Impuesto			21%
TOTAL			\$ 1.794,50

COMUNICARSE POR CORREO

El primer e-mail	29
Personalizar un correo	31

UN LISTADO DE CLIENTES

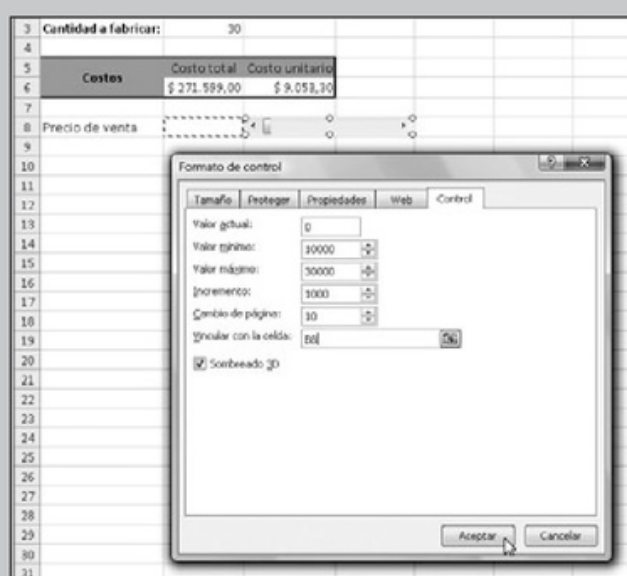
Consultar la base de datos	38
Imprimir la planilla	41

CARTAS PERSONALIZADAS

Preparar el envío	47
Imprimir las cartas	51
Generar las etiquetas	53

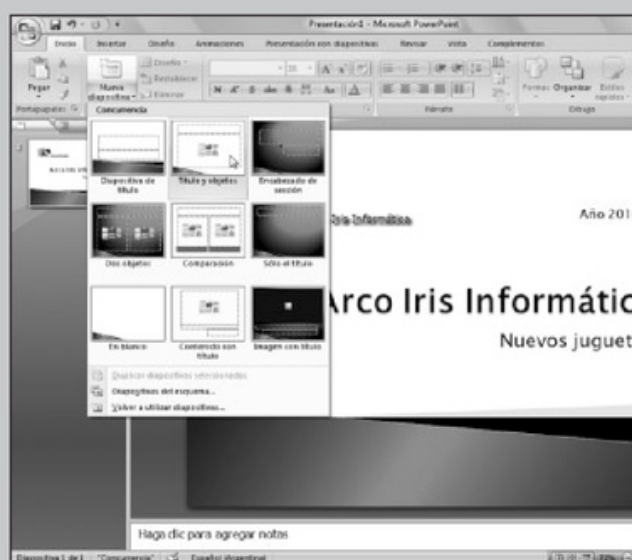
LOS COSTOS DE UN PROYECTO

Analizar variantes	62
Resumir la información	67



PRESENTAR UN PRODUCTO

Ajustar los detalles	77
Tiempo de presentación	79



UN TRABAJO BIEN PRESENTADO

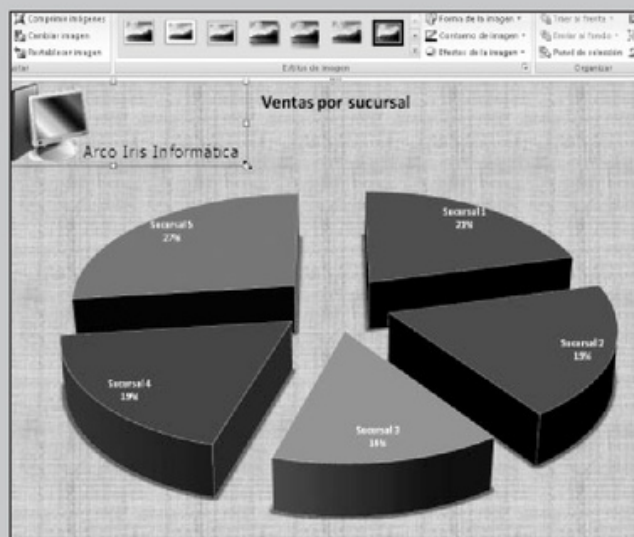
Corregir el texto	88
Modificar el documento	91
La tabla de contenido	93

BOLETINES ELECTRÓNICOS

Diseñar el boletín	98
Enviar el boletín por e-mail	104

UN INFORME DE VENTAS

Ventas por trimestre	109
Ventas por sucursal	112
Ventas por producto	116



ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA

La tabla de categorías	124
Un formulario para los libros	128
Un catálogo de libros	135
Consultar la base de datos	137

UN BIBLIOTECARIO DIGITAL

La biblioteca en acción	144
Registrar la devolución	151

LA PAPELERÍA DE LA EMPRESA

El documento modelo	157
Armar un memorando	163
Crear tarjetas personales	164

ORGANIZAR NUESTRAS TAREAS

Organizar las categorías	171
Una cita periódica	173
Tareas pendientes	175
Asignar tareas	178
Anotaciones rápidas	179
Imprimir los elementos	180

UNA BÚSQUEDA LABORAL

Generar los sobres	187
Un registro de envíos	190
Un anuncio personal	194

CONTROL DE HORARIOS

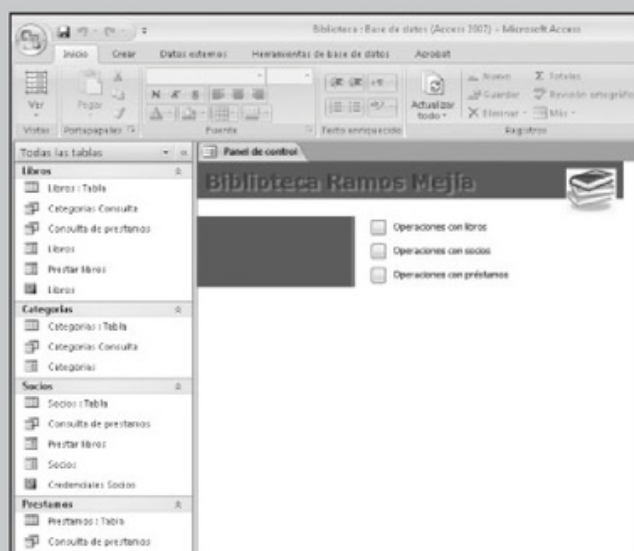
Completar los datos	200
Las horas trabajadas	203
Ausencias justificadas	206
Automatizar el control	209
Usar la planilla	212
Generar los informes	215

UN ANUNCIO COMERCIAL

Mejorar imágenes	222
El reverso del anuncio	224

APLICACIÓN PARA LA BIBLIOTECA

Personalizar la aplicación	236
Mantenimiento y análisis	238



INFORME DE GASTOS

Insertar los cálculos	249
La planilla inteligente	251

TRABAJO INDEPENDIENTE

Realizar el trabajo	258
Entregar y cobrar	262
Resumen de actividades	263
Revisar la planilla	266

cliente	fecha	detalle	cantidad	precio	total	fecha de entrega	fecha de cobro	estado
1. Asesoría Informática	01/09/2013	servicio	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	01/09/2013	01/09/2013	EC
2. Filmes y librerías	05/09/2013	servicio	1	\$ 100,00	\$ 100,00	05/09/2013	05/09/2013	EC
3. Promociones	10/09/2013	servicio	1	\$ 100,00	\$ 100,00	10/09/2013	10/09/2013	EC
4. Entrega de documentos	15/09/2013	servicio	1	\$ 100,00	\$ 100,00	15/09/2013	15/09/2013	EC
5. Uso de equipo	18/09/2013	servicio	1	\$ 100,00	\$ 100,00	18/09/2013	18/09/2013	EC
6. Promociones	20/09/2013	servicio	1	\$ 100,00	\$ 100,00	20/09/2013	20/09/2013	EC
7. Filmes y librerías	25/09/2013	servicio	1	\$ 100,00	\$ 100,00	25/09/2013	25/09/2013	EC

PREPARAR UNA ENCUESTA

La encuesta digital	272
---------------------	-----

PROCESAR LA ENCUESTA

Análisis complejos	287
--------------------	-----

PRESENTAR RESULTADOS

Preparar las diapositivas	296
Opciones para el orador	303
Trasladar la presentación	304

SERVICIOS AL LECTOR

Índice temático	307
Sitios web de interés	311

Introducción

En casi cualquier trabajo de la actualidad, las computadoras son una herramienta fundamental para las tareas cotidianas. Y cuando buscamos trabajo, encontraremos que los avisos de empleo requieren, casi siempre, conocimientos de programas de oficina. Incluso, aquellas ocupaciones que basan sus tareas en software específicos relacionados con la actividad publican como valorable el dominio de estas suites.

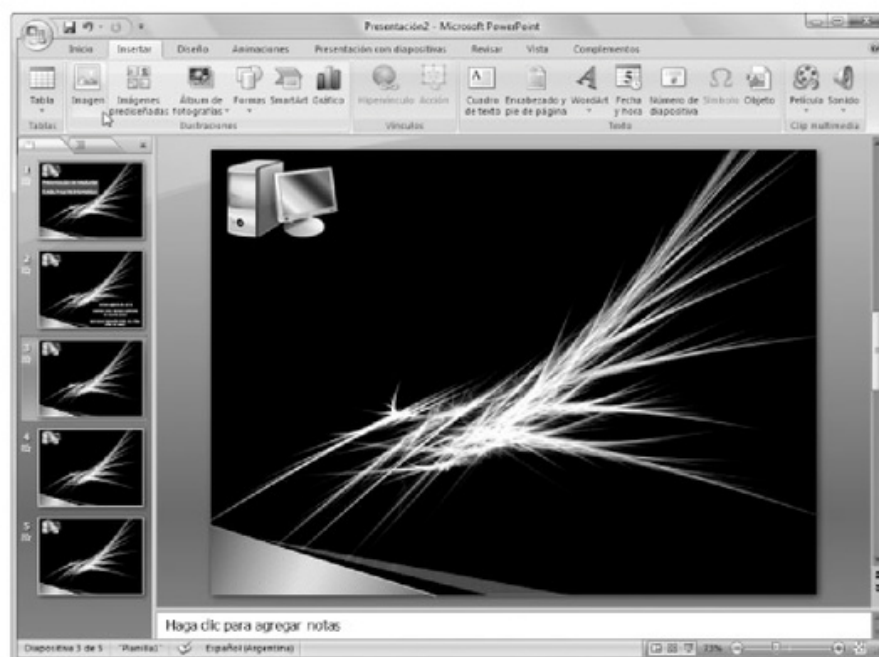
Las aplicaciones de oficina se han convertido en necesarias, y eso hace que estemos prácticamente obligados a conocerlas porque, aun cuando no las usemos en el trabajo, con seguridad, deberemos usarlas para la universidad. Ya no existe otra manera de presentar el material académico, y no importa si contamos con una computadora en nuestro hogar o si vamos a un cibercafé: a la hora de escribir un ensayo, usaremos un procesador de textos para llevar a cabo la tarea.

Si ya no somos estudiantes y ahora tenemos que llevar adelante un hogar, los gastos y las responsabilidades económicas nos demandarán organización y orden para que la administración sea efectiva. Entonces, deberemos llevar un registro con los movimientos de nuestro dinero para tener siempre presentes los ingresos y lograr que los gastos no nos sorprendan ni superen. A la hora de hacer ese registro, no recurriremos a tradicionales cuadernos, sino a una planilla de cálculos.

Así, todos los ámbitos de nuestra vida están atravesados por el uso de computadoras y de programas. Los procesadores de textos y las planillas de cálculo componen lo que, comúnmente, se denomina suite de oficina. Y, en estas agrupaciones de programas, existen algunas aplicaciones que tienen otras utilidades, como la creación de presentaciones animadas, la comunicación y el intercambio a través del correo electrónico.

En el universo de suites de oficina, la más conocida y difundida es Office, de Microsoft. En esta suite, el procesador de textos toma el nombre de Word, la planilla de cálculos se llama Excel, y nos comunicamos con Outlook, un programa para enviar y recibir correo electrónico, que tiene muchísimas funciones adicionales que nos ayudarán a organizarnos y a programar nuestras actividades. Como si eso fuera poco, el poder de crear presentaciones es de PowerPoint, y el almacenamiento de información relacionada es de Access, un motor de bases de datos cuyo alcance va mucho más allá del hogar y la oficina.

Aprendamos, en esta obra, a usar la suite de oficina más famosa: Microsoft Office en su versión 2007.



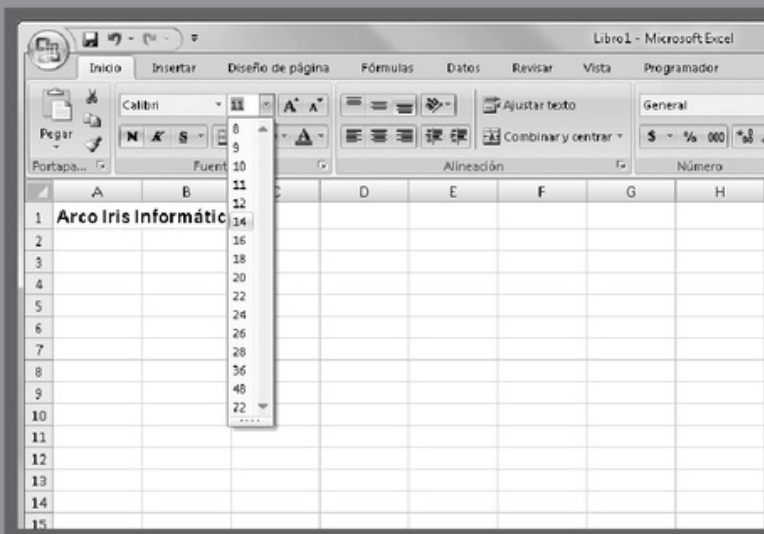
Un presupuesto comercial

ANTES DE VENDER UN PRODUCTO O DE REALIZAR UN TRABAJO, SEGURAMENTE NOS SOLICITARÁN UN PRESUPUESTO PARA CONOCER EL COSTO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OPERACIÓN. VEAMOS CÓMO SIMPLIFICAR ESTE PASO DE LA TRANSACCIÓN COMERCIAL.

Cuando vamos a realizar un trabajo o una venta, es habitual que nuestro posible cliente solicite un presupuesto, con el fin de comparar nuestros valores con los de otros proveedores. Si bien la tarea parece sencilla, puede resultar engorrosa si la tenemos que efectuar reiteradas veces, sobre todo si debemos incluir muchos ítems. Por suerte, Excel nos da la posibilidad de realizarla de una manera muy sencilla, ya que permite utilizar fórmulas y funciones para automatizar los cálculos, y guardar la planilla como una plantilla para disponer de ella tantas veces como sean necesarias. Entre los temas que veremos, comenzaremos con el uso básico de **Microsoft Excel 2007** que, como todas las aplicaciones de **Office 2007**, es bastante

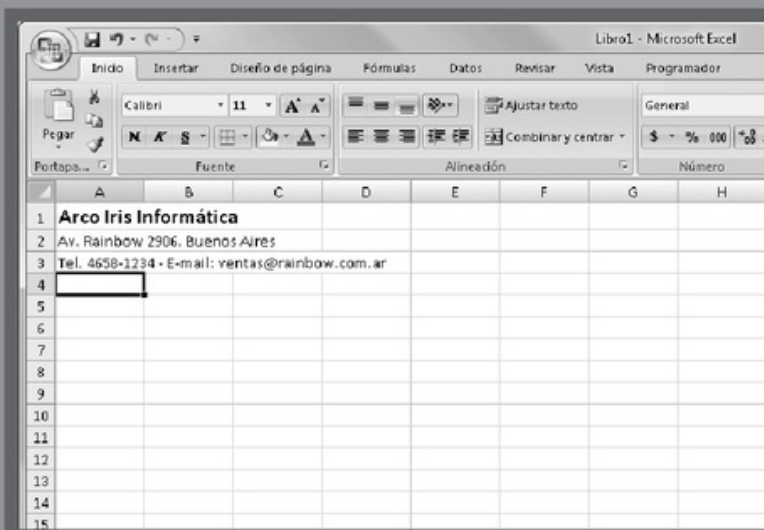
diferente de las versiones anteriores de la suite. En este inicio, aprenderemos a ingresar texto y a darle formato, a agregar bordes de celdas y rangos, a hacer cálculos básicos y a utilizar la vista previa para mejorar nuestra impresión.

Como ya adelantamos, todo esto lo aprenderemos mientras creamos una planilla para confeccionar un presupuesto para cada uno de los clientes que lo solicite. En este presupuesto, usaremos algunas de las opciones que nos ofrece Excel para presentar planillas con buen estilo, de fácil lectura e identificación de los elementos, gracias a la inclusión de bordes y a la aplicación de distintos formatos de texto, además de la modificación del tamaño de filas y columnas para que todo se ajuste a nuestros contenidos.



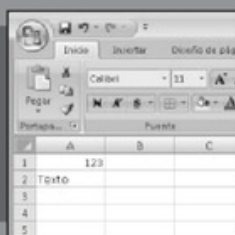
1

Una vez abierto el programa, escriba el nombre de la empresa en la celda A1. Al presionar la tecla **ENTER**, se ingresará el texto que escribió. Vuelva a seleccionar la celda haciendo clic en ella y asígnele tamaño 14 y estilo *Negrita*.

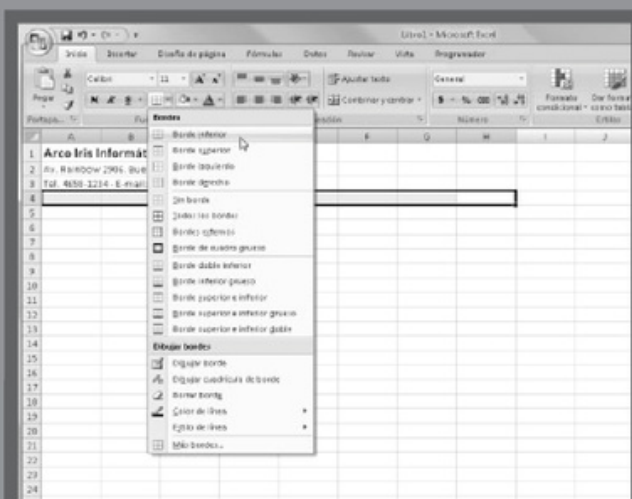


2

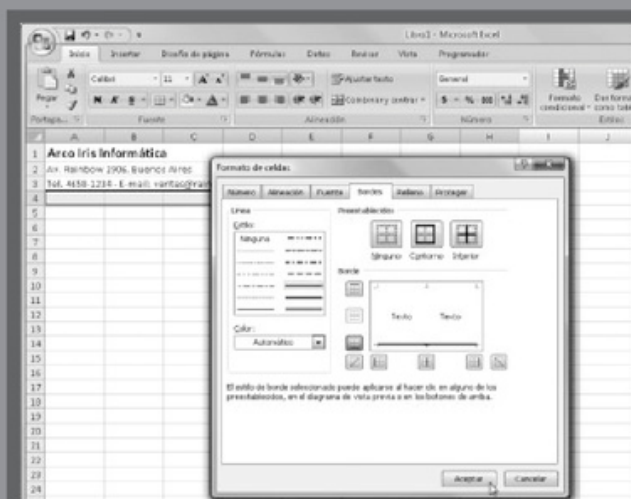
Continúe ingresando los demás datos de la empresa en las filas siguientes, como la dirección, el teléfono y el correo electrónico. Observe que, al presionar **ENTER** pasará a la celda inferior, en tanto que si oprime **TAB** irá a la celda de la derecha.



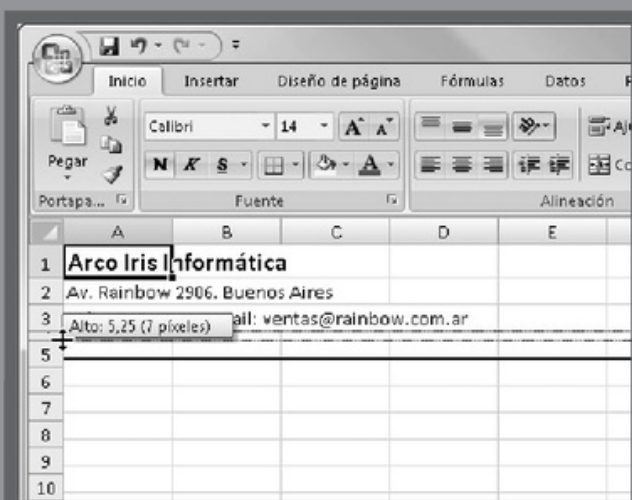
EXCEL RECONOCE CUANDO SE INGRESA UN TEXTO O UN NÚMERO, Y CONVIERTE ESOS VALORES AL FORMATO CORRESPONDIENTE. LOS NÚMEROS SE ALINEAN A LA DERECHA, Y LOS TEXTOS SE UBICAN A LA IZQUIERDA, AUNQUE ES POSIBLE MODIFICAR ESA ALINEACIÓN.



3 Para crear una línea divisoria, seleccione el rango de celdas que va desde A4 hasta H4. Para crear esa línea, abra el desplegable del icono de bordes del grupo *Fuentes*, en la ficha *Inicio*. En el menú que se abre, elija *Borde inferior*.



4 Aunque desde el mismo menú puede determinar el color y el grosor de la línea, con la opción *Más bordes...* accederá a la solapa *Bordes* del cuadro *Formato de celdas*. Elija el estilo y el color de la línea, y qué bordes habrá. Al terminar, presione *Aceptar*.

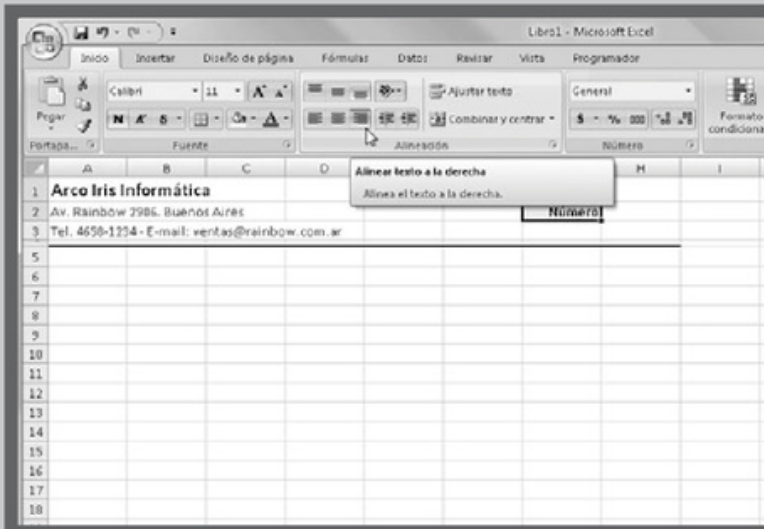


5 Para modificar el alto de la fila que tiene la línea, coloque el puntero sobre su borde inferior, en la columna de números, hasta que se convierta en una doble flecha. Entonces, haga clic y desplácelo hasta darle la altura que prefiera.



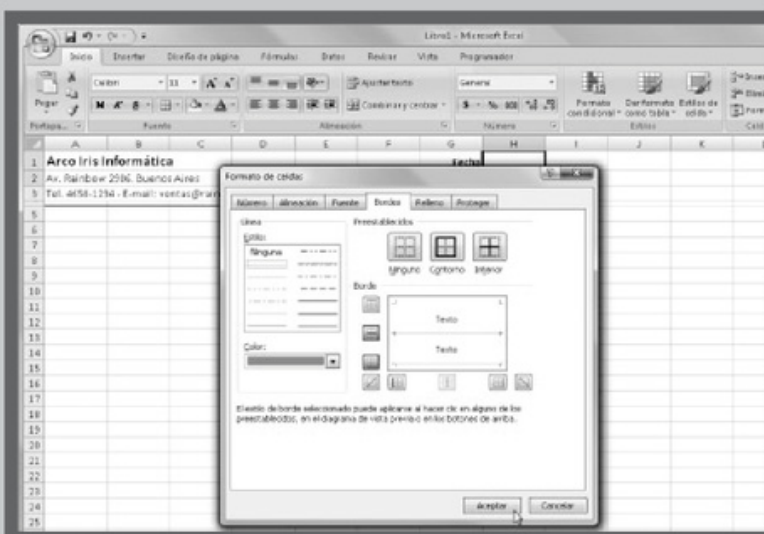
Tips

También es posible modificar el aspecto de las letras desde el cuadro *Formato de celdas*. Para hacerlo, debemos pulsar clic en el pequeño icono ubicado en la esquina inferior derecha del grupo *Fuente* de la ficha *Inicio*. En la solapa *Fuente*, encontraremos las opciones básicas y otras adicionales que no están en el grupo mencionado, como los efectos *Tachado*, *Superíndice* y *Subíndice*.



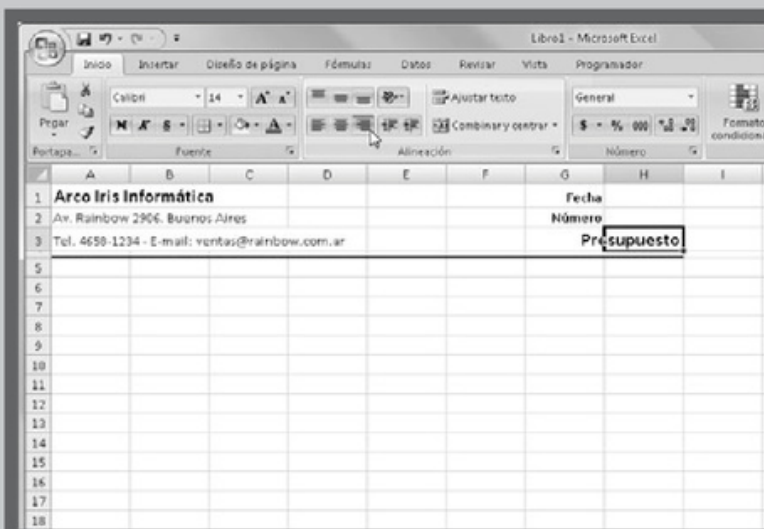
6

Ingrese los textos para la fecha y el número de presupuesto en las celdas G1 y G2. Luego, seleccione ambas y aplíqueles el estilo *Negrita*. Sin desmarcarlas, haga clic en el botón *Alinear texto a la derecha*, dentro del grupo *Alineación*.



7

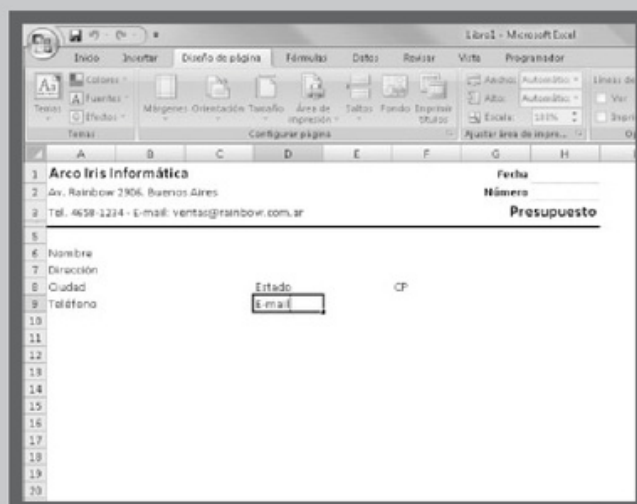
Ahora, seleccione las celdas H1 y H2. Aquí crearemos renglones para ingresar la fecha y el número de presupuesto. Acceda a la configuración de bordes, elija un color gris claro y un borde punteado, colocando los bordes horizontales que muestra la imagen.



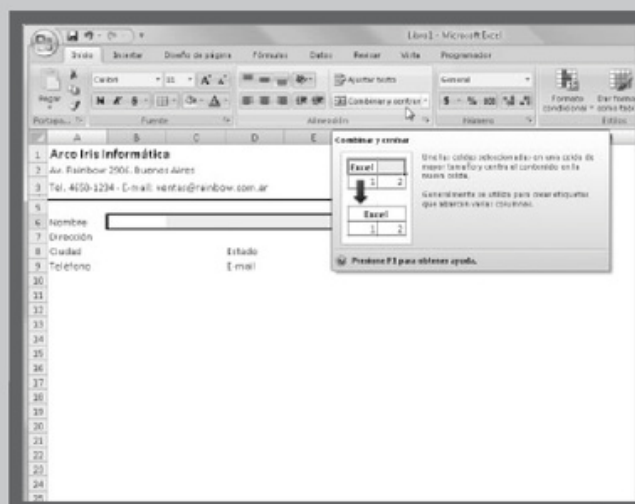
8

En la celda H3, escriba *Presupuesto*. Luego, asígnele cuerpo 14 y estilo *Negrita*. Para finalizar, seleccione esa celda y haga clic en el botón *Alinear texto a la derecha*. Aplique la misma alineación al rango H1:H2.

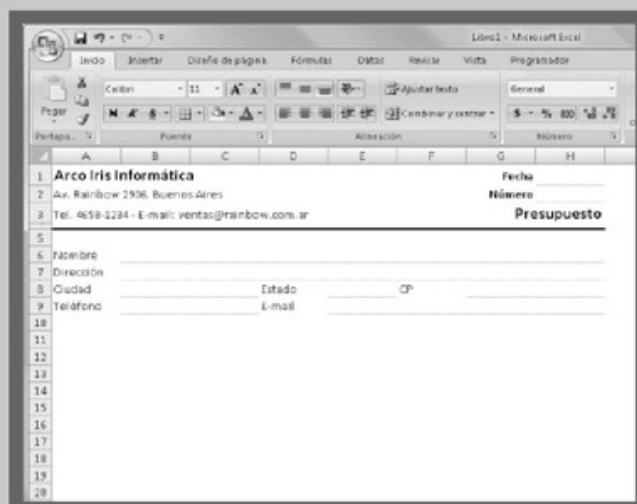
UN RANGO ES UN CONJUNTO DE CELDAS EN EXCEL, Y SE IDENTIFICA POR SU PRIMERA CELDA Y POR LA ÚLTIMA, SEPARADAS POR DOS PUNTOS, POR EJEMPLO A1:A5. SI SE TRATA DE UN RANGO QUE ABARCA MÁS DE UNA FILA O MÁS DE UNA COLUMNA, SE INDICAN LA CELDA SUPERIOR IZQUIERDA Y LA INFERIOR DERECHA, POR EJEMPLO, A1:D8.



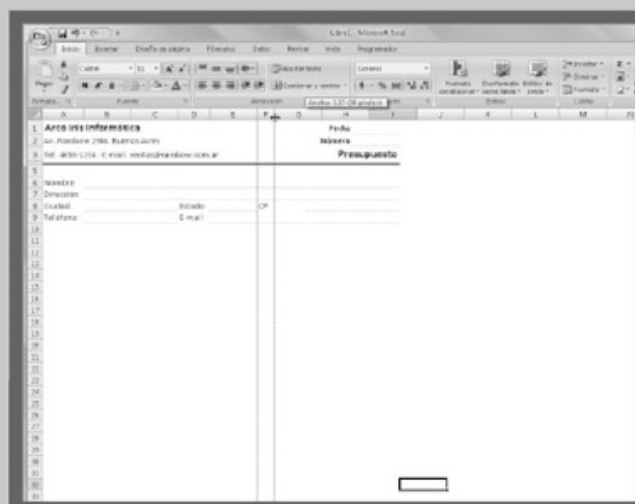
- 9** Debajo de la línea que creó en el Paso 3, ingrese los textos para colocar los datos de la persona que recibirá el presupuesto. Preste especial atención a la ubicación que les dé, y conserve la fuente predeterminada de Excel.



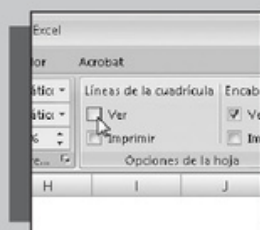
- 10** Seleccione el rango B6:H6 y haga clic en el botón *Combinar y centrar*, dentro del grupo *Alineación*. Las celdas se convertirán en una sola, y el texto se alinearán al centro. Repita el procedimiento para el campo de la dirección y para todos los que ocupan más de una celda.



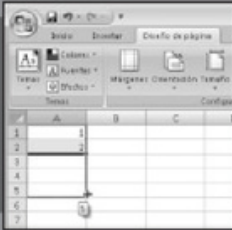
- 11** Seleccione cada uno de los campos de destinatario y colóqueles un borde inferior fino de color gris. Observe que, en algunos casos, deberá asignar un borde inferior y otro superior, o sólo uno de ellos, como en el campo *Nombre*, que no lleva borde superior.



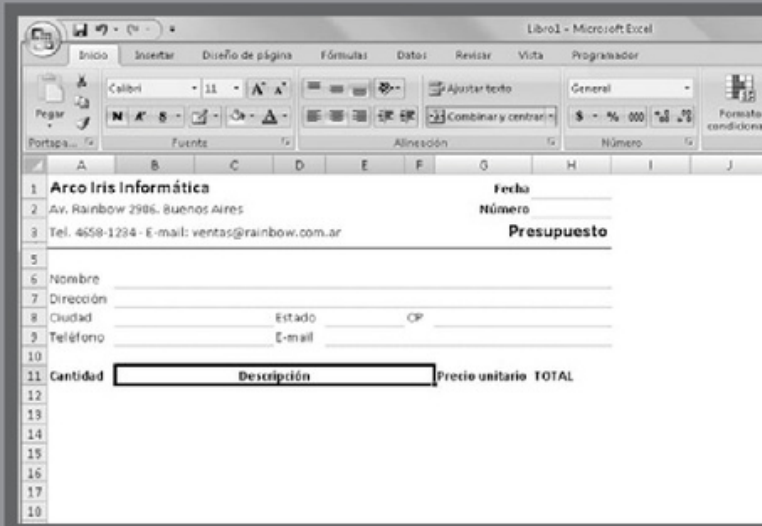
- 12** Ubíquese sobre la fila donde están las letras de las columnas y modifíquelas el ancho para que se adapten a su contenido. También puede hacer doble clic sobre el borde de una columna seleccionada para que se ajuste, en forma automática, al texto que incluye.



CUANDO TRABAJAMOS, PODEMOS QUITAR LAS LÍNEAS DE DIVISIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO. PARA HACERLO, EN LA FICHA DISEÑO DE PÁGINA, DENTRO DEL GRUPO OPCIONES DE LA HOJA, QUITAMOS LA MARCA EN LA CASILLA DE VERIFICACIÓN VER, UBICADA DEBAJO DEL TEXTO LÍNEAS DE LA CUADRÍCULA.

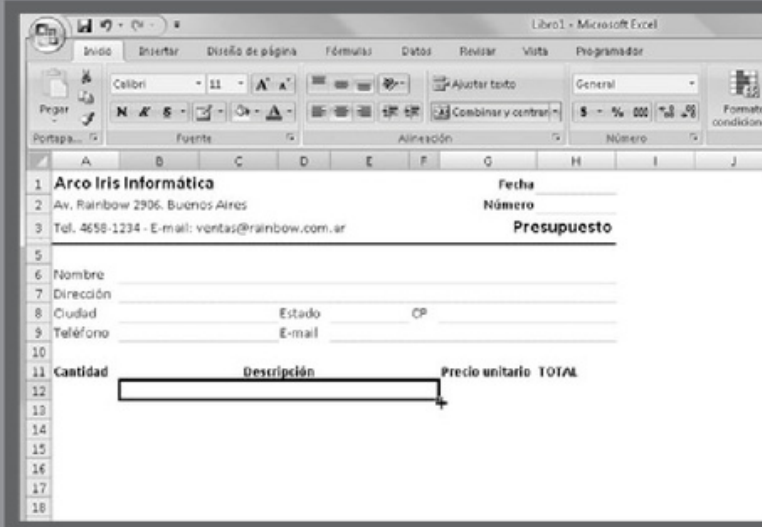


LA HERRAMIENTA QUE PERMITE ESTIRAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA TAMBIÉN SIRVE PARA GENERAR SERIES. SI EN UNA CELDA ESCRIBIMOS 1 Y EN LA SIGUIENTE 2, CUANDO LAS SELECCIONAMOS Y ESTIRAMOS, LAS OTRAS CELDAS ADOPTARÁN LOS NÚMEROS 3, 4, 5, ETCÉTERA.



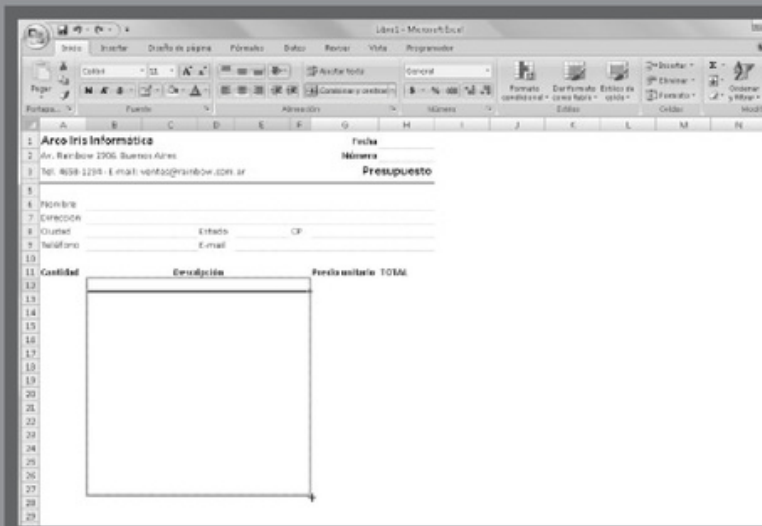
13

Ingrese los títulos para las columnas del presupuesto: *Cantidad*, *Descripción*, *Precio unitario* y *TOTAL*, y aplíqueles negrita. Como la descripción suele ser extensa, necesitará ocupar varias columnas. Entonces, seleccione las celdas **B11:F11** y combínelas. También, ajuste el ancho de la columna G.



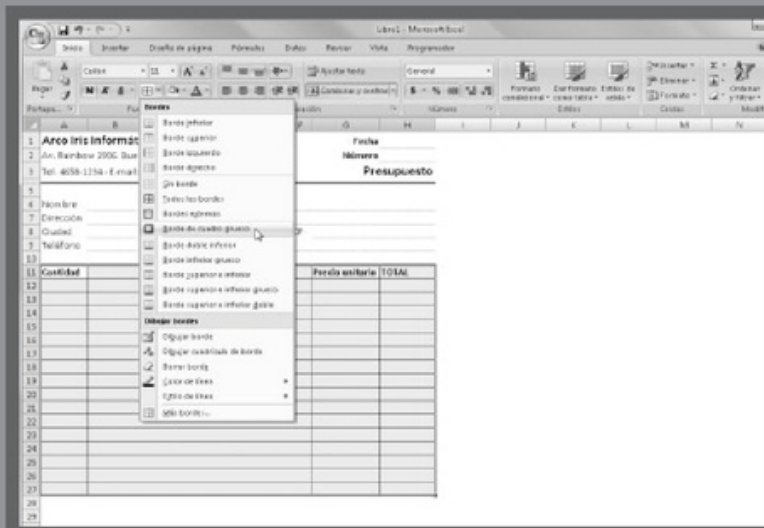
14

Combine las celdas **B12:F12** y alinee el contenido a la izquierda. Luego, lo más sencillo es estirar la celda para copiar su formato hacia las celdas inferiores. Selecciónela y coloque el cursor en el borde inferior derecho; éste se transformará en una cruz negra.



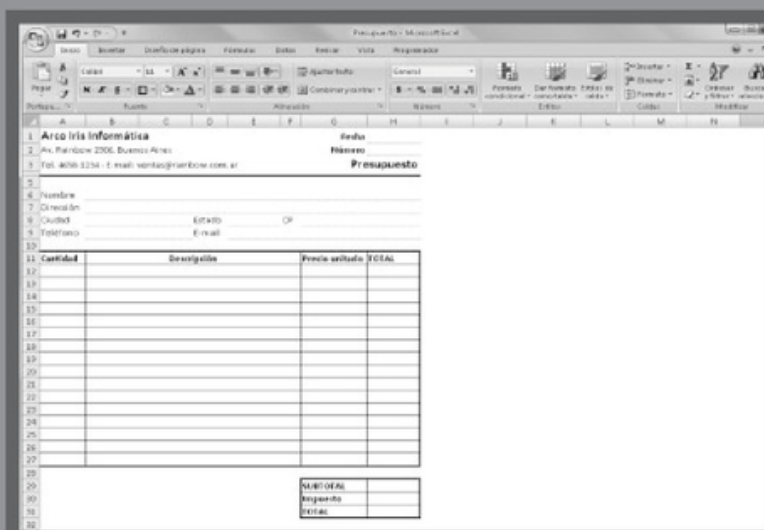
15

Ahora, haga clic y, manteniendo presionado el botón del mouse, desplace la selección hacia abajo, hasta la fila 27. De esta forma, todas las celdas correspondientes a la descripción se unirán y adoptarán el mismo formato que el de la primera fila.



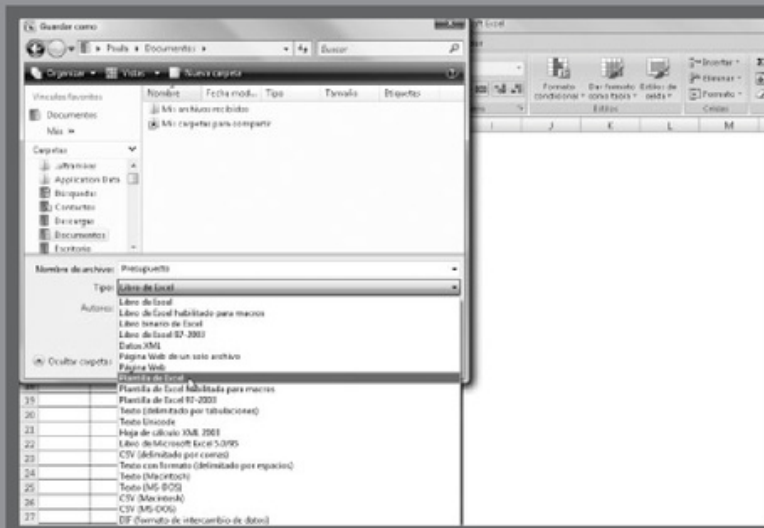
16

Seleccione toda la tabla, es decir, las celdas A11:H27, y despliegue el menú de los bordes. Allí configure el color negro y el estilo fino; luego elija *Todos los bordes*. A continuación, sin deseleccionar, vuelva a abrir el menú y elija *Borde de cuadro grueso* para que la tabla quede con un borde externo de mayor grosor.



17

Debajo de la tabla, deberá colocar los totales. Como se ve en la imagen, genere distintos recuadros para el *SUBTOTAL*, el *Impuesto* y el *TOTAL*. Utilice el mismo formato anterior: todos los bordes y el exterior grueso. También aplique negrita a los textos.



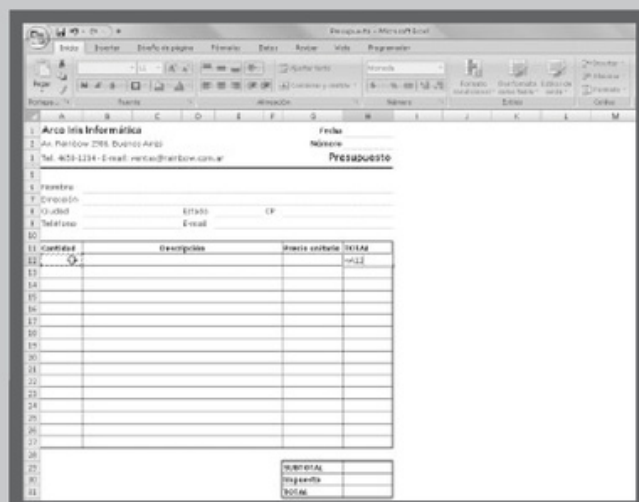
18

Haga clic en el *Botón de Office* y, luego, en *Guardar como*. Para mantener el archivo como una base para realizar varios presupuestos, lo mejor es almacenarlo como plantilla. Para eso, seleccione la opción *Plantilla de Excel* en el desplegable *Tipo*. Asígnele un nombre al archivo y presione *Guardar*.

UNA PLANTILLA FUNCIONA COMO MOLDE PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS ARCHIVOS. EN UNA PLANTILLA, ES POSIBLE DEFINIR TODO EL FORMATO Y LOS ELEMENTOS QUE SE REPETIRÁN EN LOS DOCUMENTOS QUE SE BASARÁN EN ELLA. LOS CAMBIOS QUE SE HAGAN AL CREAR UN DOCUMENTO SE GUARDARÁN EN UN ARCHIVO NORMAL DE EXCEL.

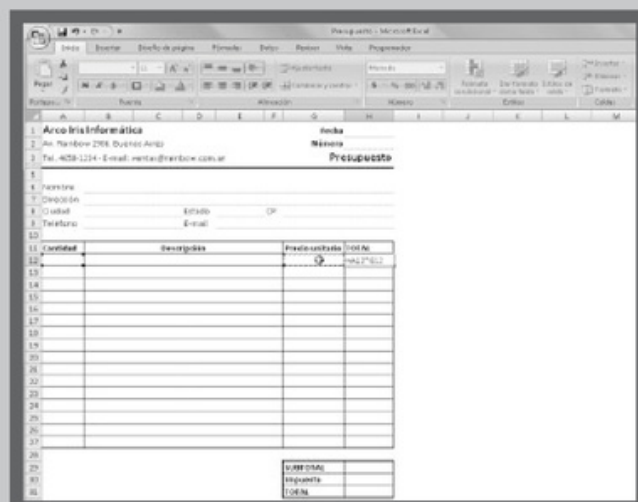
Los cálculos

AÚN NO ESTAMOS APROVECHANDO UNA DE LAS HERRAMIENTAS MÁS IMPORTANTES DE EXCEL: LAS FÓRMULAS. GRACIAS A ELLAS, ES POSIBLE AUTOMATIZAR EL PROCESO DE CÁLCULO EN NUESTRO PRESUPUESTO PARA NO TENER QUE HACER LAS OPERACIONES A MANO.



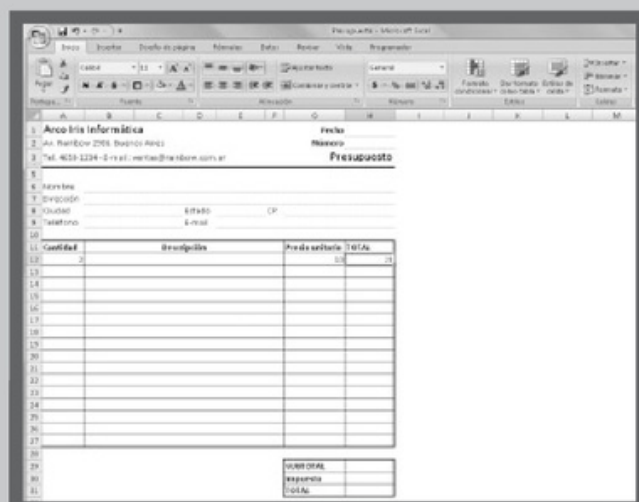
1

El precio total de cada ítem se obtiene multiplicando la cantidad por el precio unitario. Ubíquese en la celda **H12** y escriba el signo igual (=) para indicar que se va a ingresar una fórmula. Luego, haga clic sobre **A12**, para que esta celda se agregue a la fórmula.



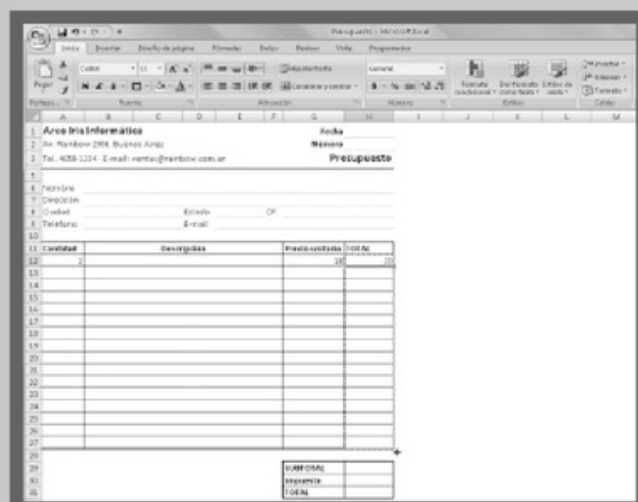
2

A continuación, ingrese un asterisco (*), símbolo utilizado en informática para hacer referencia a una multiplicación. Luego, seleccione la celda **G12**, correspondiente al precio unitario, y presione la tecla **ENTER** para finalizar la fórmula, que ya está completa.



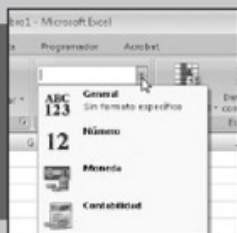
3

Para comprobar el funcionamiento de la planilla, escriba un valor cualquiera en la celda **A12**, correspondiente a la cantidad, y otro en la celda **G12**, para el precio unitario. Excel realizará la multiplicación en forma automática. Si funciona, borre los números de prueba.

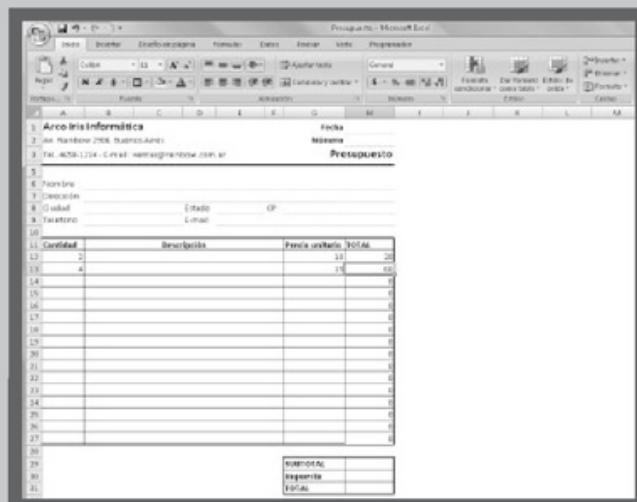


4

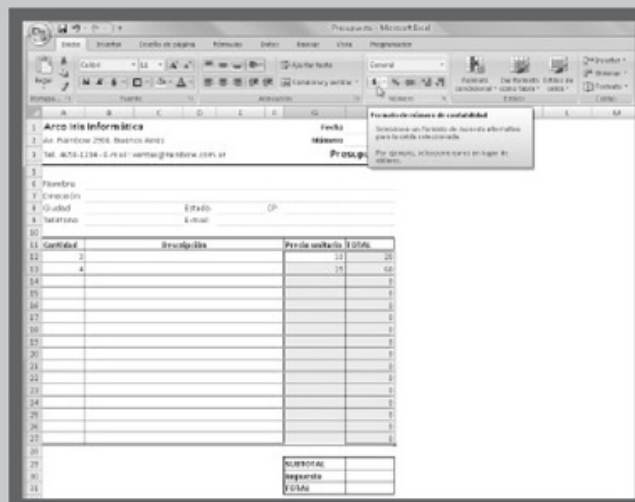
Ahora, deberá copiar la fórmula a las demás celdas. Para hacerlo, ubíquese en la esquina inferior derecha de la celda **H12**, que es donde se encuentra la multiplicación. Cuando aparezca el puntero de estirar, haga clic y arrástrelo hasta la celda **H27**.



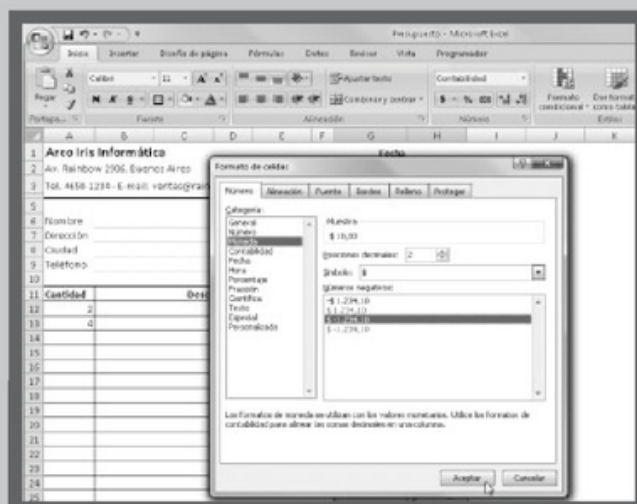
EL BOTÓN QUE TIENE UN SÍMBOLO DE MONEDA (\$), CONVIERTE EL NÚMERO AL FORMATO CONTABILIDAD. EXISTE OTRO FORMATO LLAMADO MONEDA QUE PUEDE SER MÁS APROPIADO. ESTE FORMATO (Y OTROS) LO ELEGIMOS DESDE EL DESPLEGABLE DEL GRUPO NÚMERO.



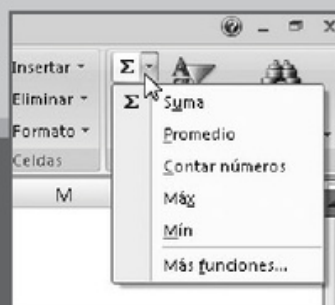
5 Para verificar que la fórmula se ha copiado de manera correcta, ingrese nuevos datos de prueba en la fila 13. Observe que la fórmula se ha modificado con las referencias correspondientes a esa fila y que realiza la multiplicación automáticamente. Borre los datos luego de la prueba.



6 Aplique el formato de moneda a las columnas *Precio unitario* y *TOTAL*. Seleccione el rango que corresponda y haga clic en el botón con el signo \$ o elija *Contabilidad* en el menú desplegable. Podrá verificar que los datos se muestran con el signo \$ delante del número.



7 Para evitar que aparezca el guión en las celdas con valores cero, haga clic en el pequeño icono ubicado en el ángulo inferior derecho del grupo *Número* y, en la pestaña *Número* del cuadro *Formato de celdas* que se abre, seleccione la categoría *Moneda*. Luego, presione *Aceptar*.

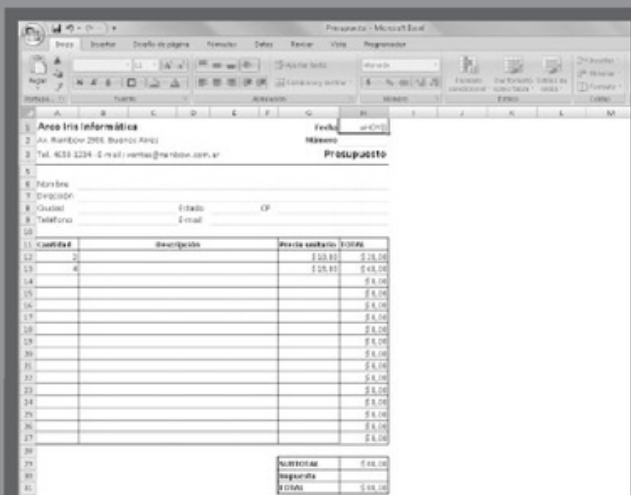


Para expertos

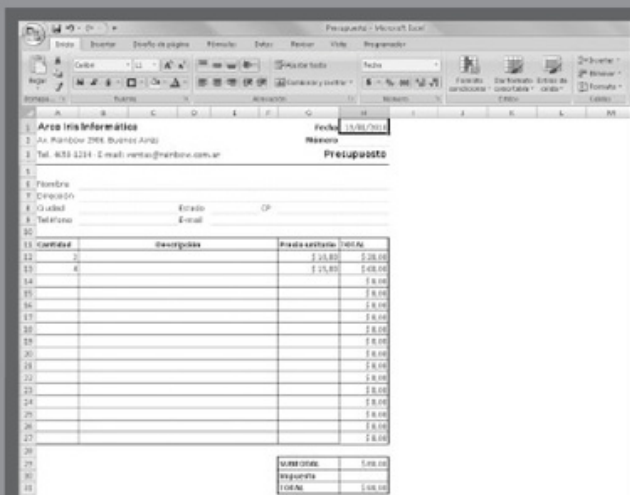
El botón *Suma* ofrece muchas más opciones de las que aparenta. Si hacemos clic en la pequeña flecha que se encuentra a la derecha del botón, aparecerá un menú desplegable en donde podremos seleccionar entre varias funciones como *Promedio*, *Mín*, *Máx* y otras. Dependiendo de la elección que hagamos según lo que necesitemos, la fórmula se adaptará para realizar el cálculo solicitado.

[illegible][illegible]

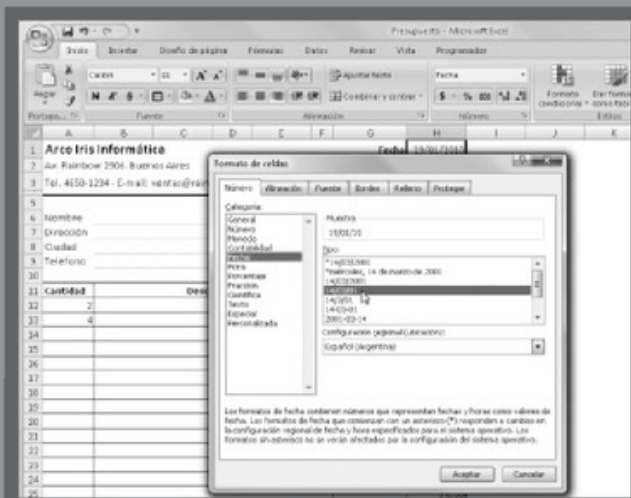
19



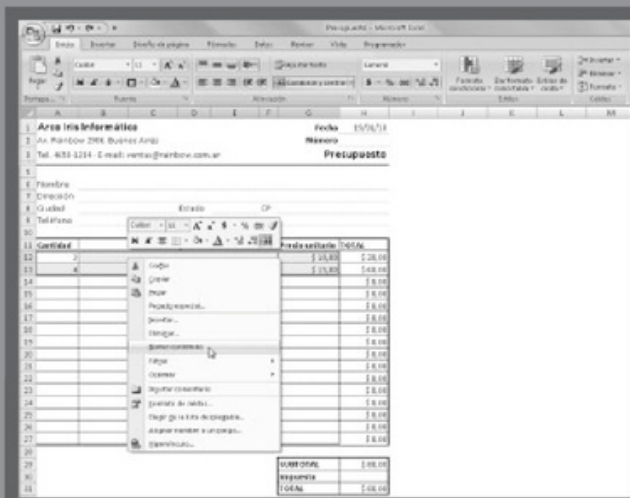
11 Existe una función que permite mostrar la fecha actual automáticamente. Para aplicarla, ubíquese en la celda **H1** y escriba **=HOY()**. Como siempre, cuando termine de escribir un dato en una celda, presione **ENTER**.



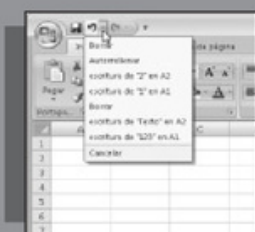
12 Al ingresar la fórmula, aparecerá en la celda la fecha actual. Si abre la misma planilla otro día, verá que el valor de esa celda se modifica en forma automática. Con esto, logramos actualizar la fecha en el presupuesto.



13 Es posible personalizar el formato que posee la fecha y adaptarlo a sus necesidades, seleccionando la celda **H1** y haciendo clic en el pequeño icono de la esquina inferior derecha del grupo **Número**. En el cuadro que se abre, elija el formato que quiere darle a la fecha.



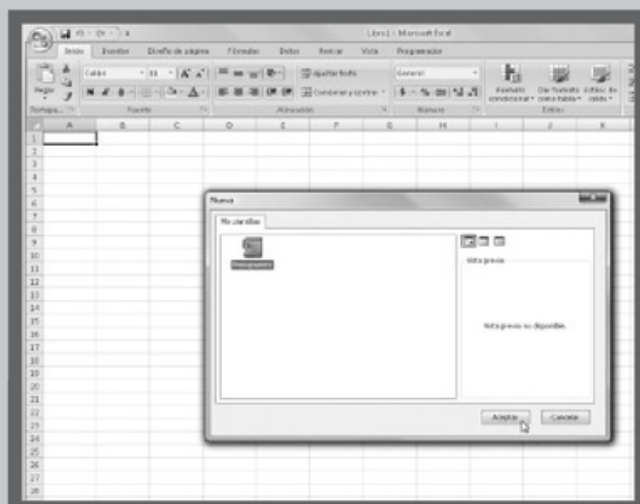
14 Para terminar, borre los datos de prueba que aún no haya eliminado. Para hacerlo, seleccione las celdas que contienen datos, haga clic con el botón derecho del mouse y escoja la opción **Borrar contenido** del menú contextual. Guarde los cambios en la plantilla.



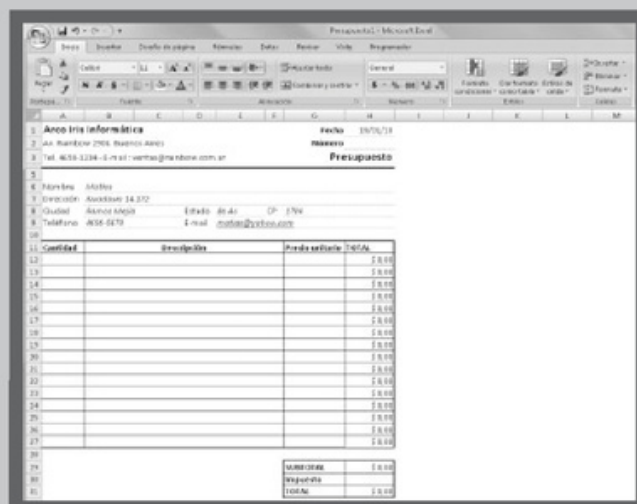
SI COMETEMOS UN ERROR, PODEMOS RECURRIR A LA FUNCIÓN DESHACER, PRESIONANDO LAS TECLAS CTRL+Z. ESTE COMANDO TAMBIÉN ESTÁ EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO, CON UN MENÚ DESPLEGABLE QUE NOS PERMITE DESHACER MÚLTIPLES PASOS DE UNA SOLA VEZ.

Los ajustes finales

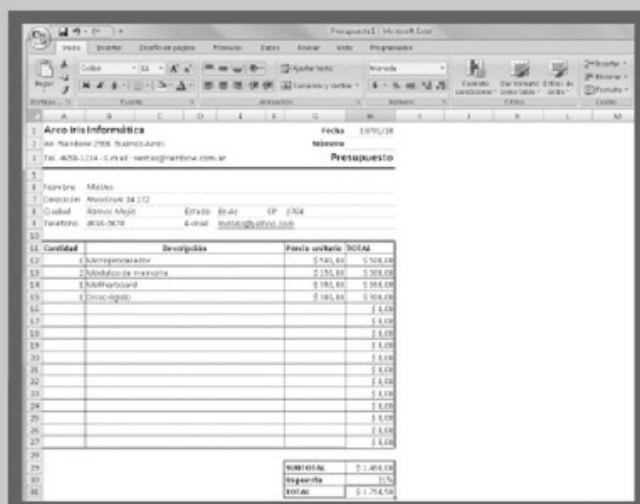
COMO GUARDAMOS NUESTRO TRABAJO COMO UNA PLANTILLA, SERÁ FÁCIL CREAR NUEVOS DOCUMENTOS A PARTIR DEL ORIGINAL, Y TODOS CONSERVARÁN LA MISMA ESTRUCTURA. ADEMÁS, VEREMOS LOS PASOS NECESARIOS PARA CONFIGURAR LA PÁGINA E IMPRIMIRLA.



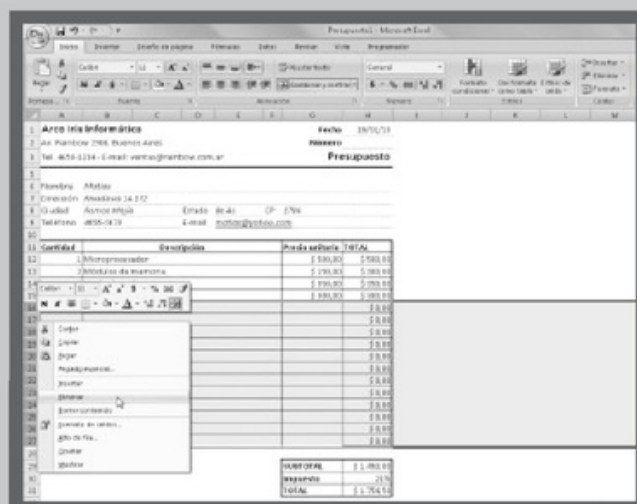
1 Para generar un nuevo presupuesto, abra Excel y haga clic en el *Botón de Office* y, allí, en *Nuevo...* En la sección izquierda del panel de tareas que aparece, presione la opción *Mis plantillas...* En el cuadro siguiente, seleccione la que corresponde al presupuesto y pulse *Aceptar*.



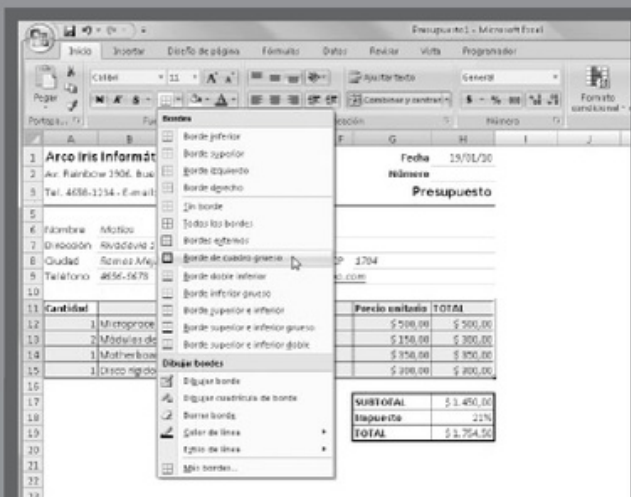
2 En los renglones creados para los datos de la persona que recibirá el presupuesto, escriba la información específica. Si lo desea, puede asignarle distintos colores o estilos a este texto para, así, diferenciarlo del resto.



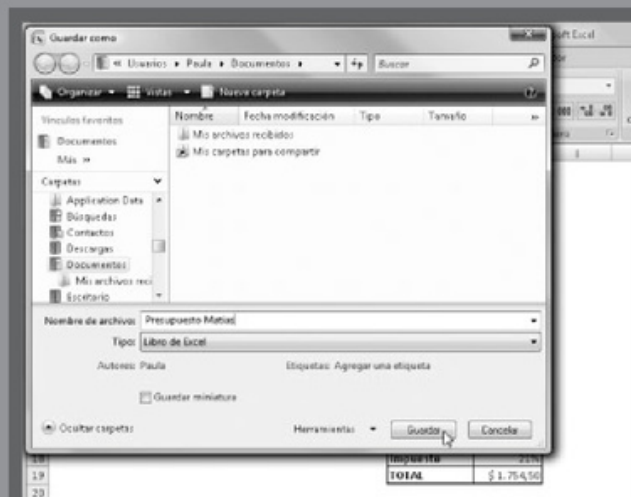
3 Complete los datos del presupuesto. Recuerde que no debe calcular el total, ya que esta operación se realizará automáticamente. También ingrese el porcentaje del impuesto, si es que existe uno. La celda *H31* mostrará el resultado total.



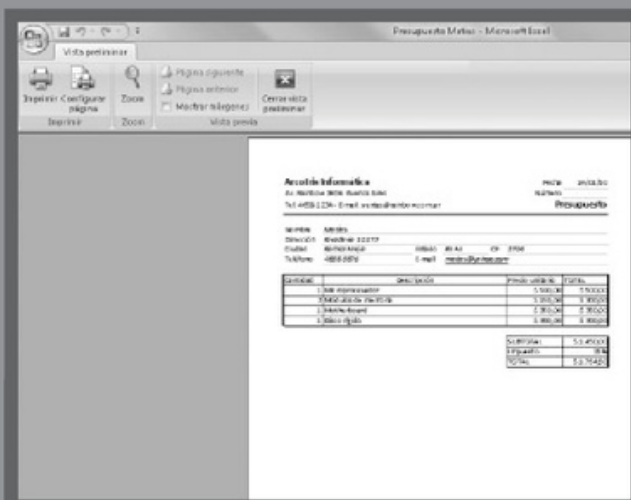
4 Como algunas filas quedaron vacías, puede eliminarlas, aunque este paso no es del todo necesario. Selecciónelas haciendo clic y arrastrando el puntero sobre la columna de nombres de filas, a la izquierda de la pantalla. Haga clic derecho y elija *Eliminar*.



5 Como eliminó la última fila, que contenía la parte inferior del borde grueso, deberá aplicarlo otra vez. Para hacerlo, seleccione toda la tabla del presupuesto y, tal como lo hizo antes, escoja la opción *Borde de cuadro grueso*.



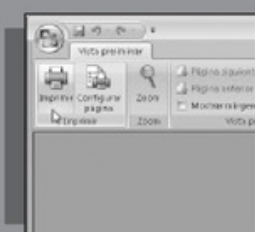
6 Antes de continuar, conviene que almacene su trabajo para evitar perderlo ante cualquier inconveniente. Haga clic en el *Botón de Office* y, allí, seleccione *Guardar*. En el cuadro de diálogo que aparece, escriba un nombre para el archivo, elija su ubicación y presione *Guardar*.



7 Para visualizar cómo se imprimirá el documento, haga clic en el *Botón de Office* y, allí, elija *Imprimir/Vista preliminar*. De esta forma, verá la página tal como saldrá de la impresora. Haciendo clic sobre el documento, podrá variar entre dos valores de zoom.



8 Marque la casilla *Mostrar márgenes*. Observará que aparecen unas pequeñas señales en la página, que representan los márgenes y los anchos de las distintas celdas. Puede ajustar estos controladores moviéndolos con el mouse.



PARA FINALIZAR EL TRABAJO, HACEMOS CLIC EN EL BOTÓN IMPRIMIR. SE ABRIRÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO DONDE PODREMOS SELECCIONAR EL NÚMERO DE COPIAS Y LAS PÁGINAS O ÁREAS QUE SE VAN A IMPRIMIR, ADEMÁS DE LA IMPRESORA QUE SE USARÁ SI TENEMOS MÁS DE UNA.

Comunicarse por correo

AUNQUE EL TELÉFONO SIGUE SIENDO UN MEDIO DE COMUNICACIÓN MUY IMPORTANTE, EL CORREO ELECTRÓNICO LO ESTÁ DESPLAZANDO EN MUCHOS ASPECTOS COMO CUBRIR LAS NECESIDADES DE INTERACCIÓN DE LAS EMPRESAS CON SUS CLIENTES Y PROVEEDORES.

En la actualidad, es imprescindible utilizar el correo electrónico como medio de comunicación. Más allá de las relaciones personales con familiares o amigos, este medio nos ayuda a que el intercambio sea más fluido con los clientes, ya que nos permite incluir archivos que nos ayudarán a trabajar de forma más eficaz. Por todo esto, en este proyecto veremos cómo configurar nuestro correo electrónico para comenzar a enviar y recibir mensajes de correo.

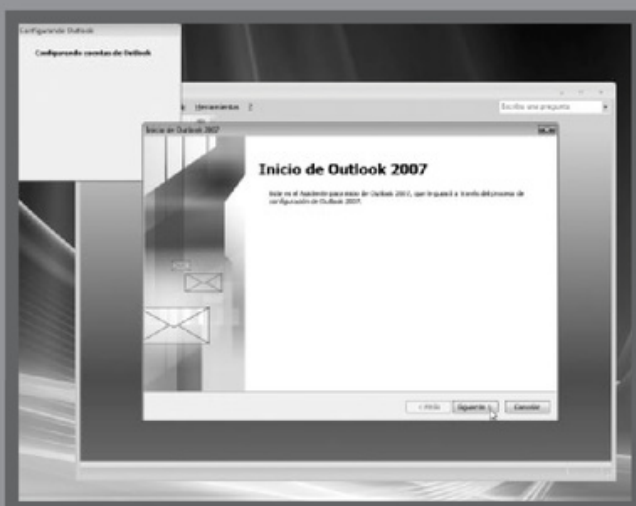
Utilizaremos **Outlook 2007**, uno de los programas de la suite Microsoft Office. Esta aplicación cuenta con varias herramientas adicionales a las de envío y recepción de correo, como un calendario que nos permite organizar nuestras tareas, una sección de contactos donde podemos almacenar la lista de clientes y otras opciones más.

A la hora de simplificar nuestras tareas, nos permite configurar firmas automatizadas, aplicar formato a nuestros correos como si se tratara de documentos de Word, utilizar varias cuentas de correo desde la misma interfaz y hasta crear listas de distribución para hacer envíos a un grupo de contactos, entre otras cosas.



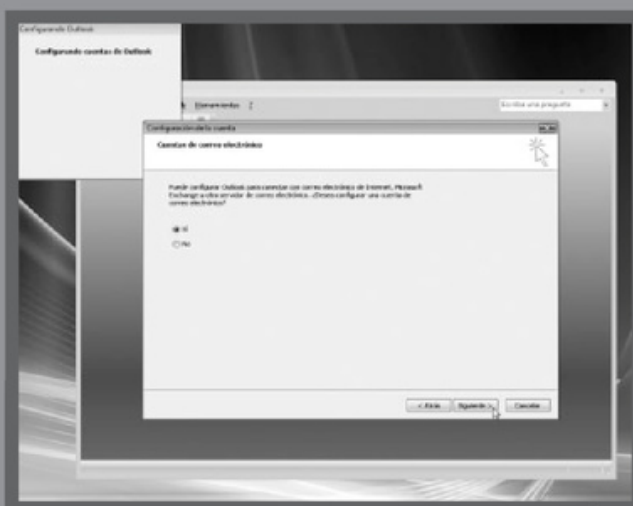
1

Para abrir su programa de correo electrónico, diríjase al menú *Inicio/Correo electrónico*. Seguramente, si instaló Office 2007, allí figurará Microsoft Outlook. En caso contrario, búsquelo en el submenú *Todos los programas*, dentro de la carpeta *Microsoft Office*.



2

Si es la primera vez que inicia Outlook, o aún no creó una cuenta de correo electrónico, aparecerá el asistente *Inicio de Outlook 2007*, que lo guiará durante los pasos necesarios para hacerlo. Presione *Siguiente* para comenzar.

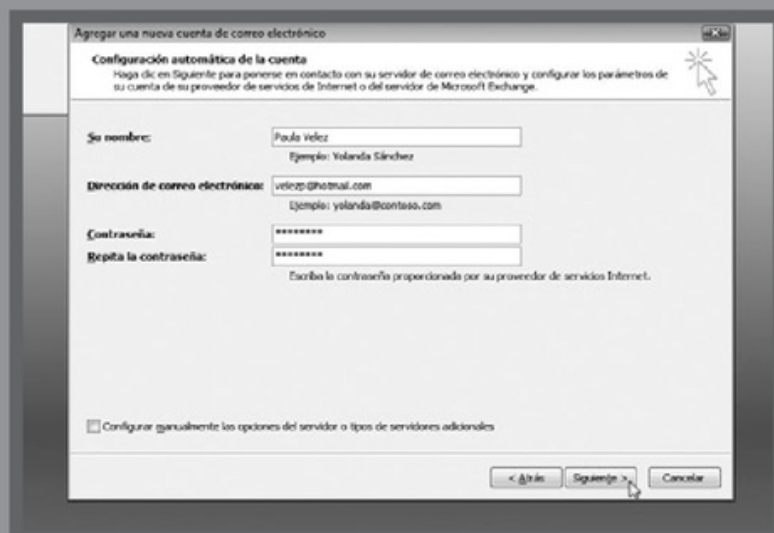


3

Como Outlook también puede utilizarse para otras tareas además de enviar y de recibir correo electrónico, en el primer paso, se le preguntará si desea configurar una cuenta de e-mail. Como éste es el objetivo de esta actividad, marque *Sí* y presione *Siguiente*.

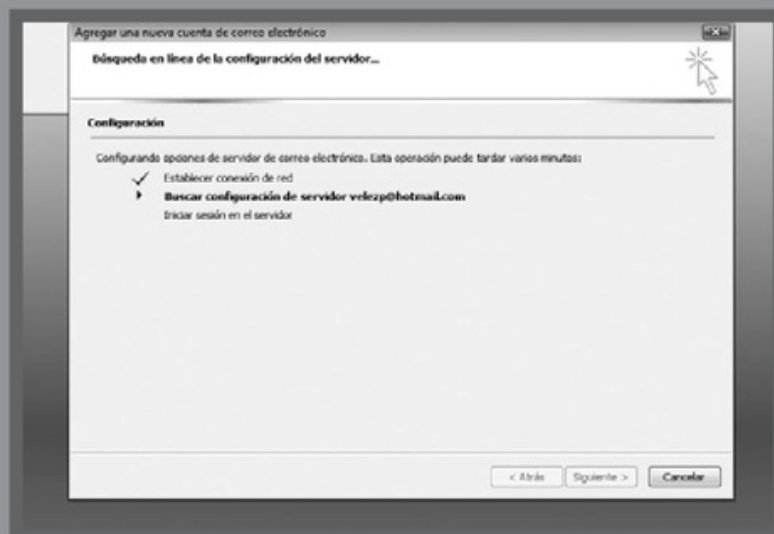


PARA USAR UNA CUENTA DE CORREO DE HOTMAIL EN OUTLOOK 2007, DEBEMOS DESCARGAR MICROSOFT OFFICE OUTLOOK CONNECTOR PARA WINDOWS LIVE HOTMAIL. EN EL SITIO DE MICROSOFT, INGRESAMOS DESCARGA OUTLOOK CONNECTOR EN EL CUADRO DE BÚSQUEDA.



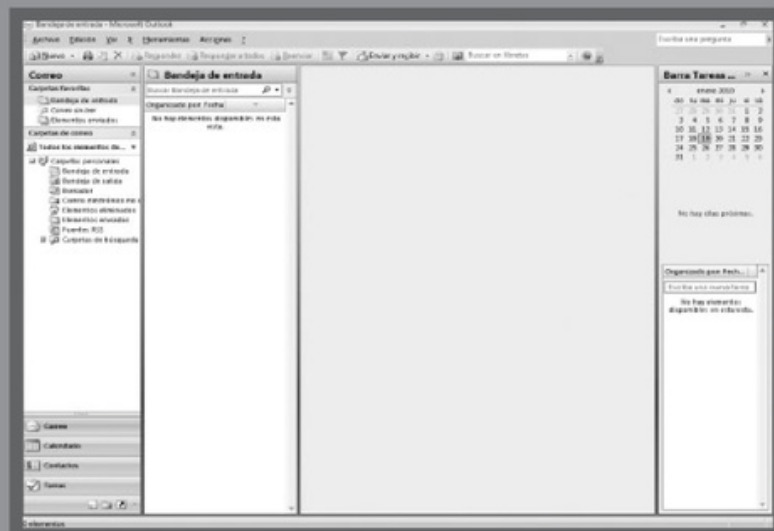
4

En este paso, se le preguntarán los datos de su cuenta. Ingrese el nombre que desea que figure al enviar un correo (el remitente), la dirección de la cuenta y la contraseña dos veces. Por último, haga clic en *Siguiente* para continuar con la configuración de la cuenta.



5

El asistente realizará una prueba automática de la configuración ingresada en el paso anterior. Si hay algún error, le solicitará que ingrese los datos que no pudo verificar o hacer funcionar. Si no conoce algún dato solicitado, póngase en contacto con el proveedor de la cuenta de correo.



6

Una vez que configure todos los datos necesarios, irá al último paso del asistente, en el que sólo deberá hacer clic en *Finalizar*. Entonces, aparecerá la interfaz de Outlook 2007 por primera vez, lista para utilizar.



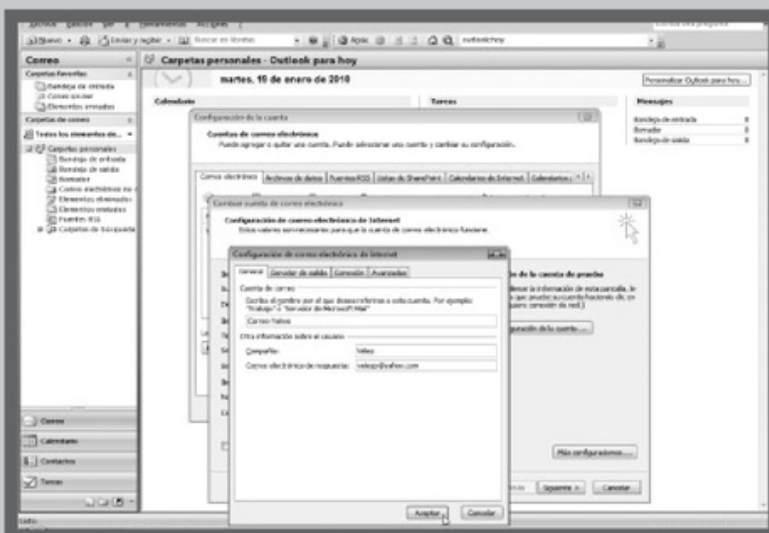
7

A la izquierda, puede visualizar una lista con todas las carpetas de Outlook 2007. Si hace clic en *Carpetas personales*, podrá ver una pantalla de resumen, con las actividades del calendario y la lista de tareas, además de tener un acceso directo a la *Bandeja de entrada*.



8

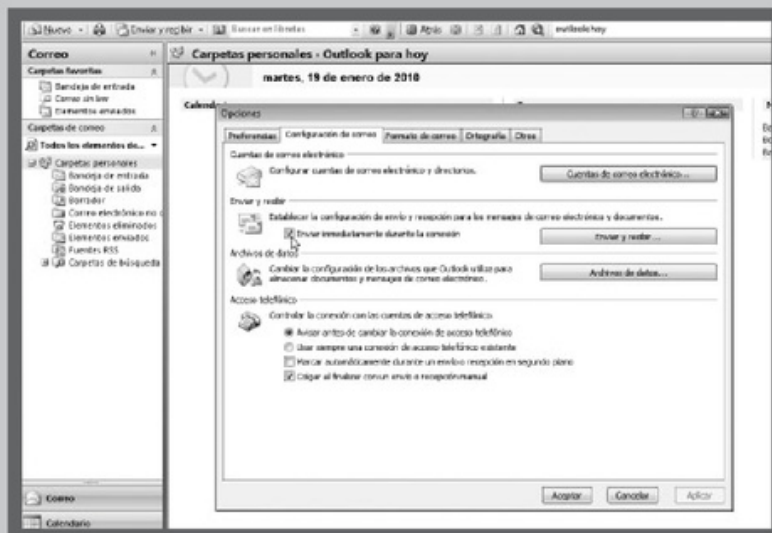
Para modificar una cuenta ya creada, vaya a *Herramientas/Configuración de la cuenta...* En el cuadro *Configuración de la cuenta*, dentro de la solapa *Correo electrónico*, seleccione la cuenta que desee modificar y presione *Cambiar...*



9

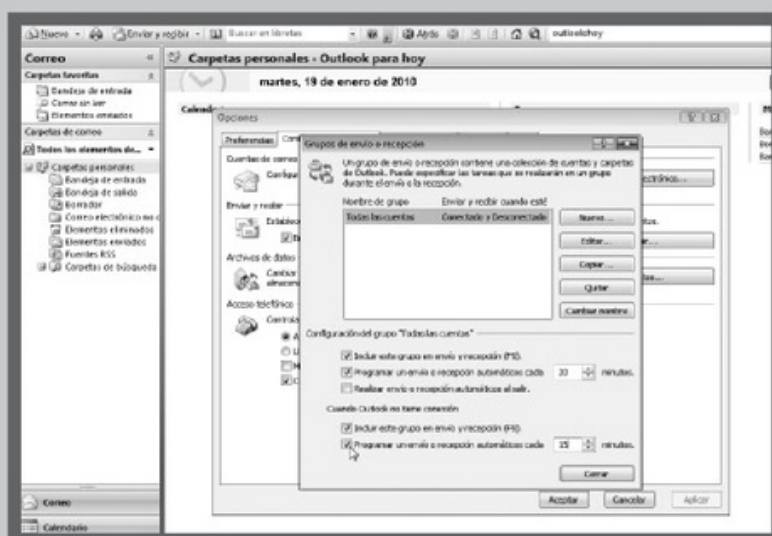
Modifique los datos incorrectos o haga clic en *Más configuraciones...* para modificar otras opciones. Por ejemplo, si va a configurar más de una cuenta, coloque un nombre que le ayude a identificar esta cuenta entre las demás. Al finalizar los cambios, presione *Aceptar*.

OUTLOOK ALMACENA LOS MENSAJES DE CORREO, LOS CONTACTOS, EL CALENDARIO Y SUS OTROS ELEMENTOS EN UN FORMATO LLAMADO CARPETAS PERSONALES. PARA SABER DÓNDE SE GUARDA, VAMOS A ARCHIVO/ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS.... TIENE EXTENSIÓN .PST, Y DEBEMOS COPIARLO AL HACER UN BACKUP DEL EQUIPO.



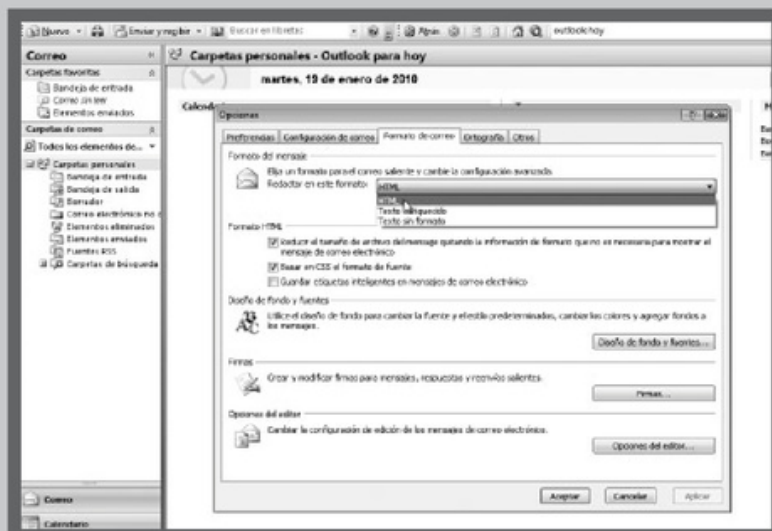
10

Para indicarle a Outlook que realice el envío y la recepción de mensajes cada vez que se abre, vaya a *Herramientas/Opciones...* y, en el cuadro que aparece, dentro de la solapa *Configuración de correo*, marque la opción *Enviar inmediatamente durante la conexión*.



11

Si trabaja con una conexión permanente a Internet, haga clic en *Enviar y recibir...* para especificar la frecuencia con la que Outlook se conectará con el servidor. Marque *Programar un envío o recepción automáticos cada* e indique la cantidad de minutos. Pulse *Cerrar* al terminar.



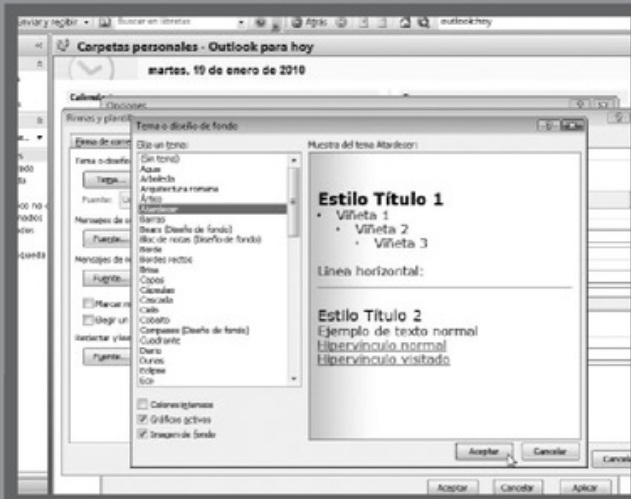
12

En la solapa *Formato de correo*, seleccione el formato deseado para sus mensajes de correo. En este caso, escoja *HTML* para utilizar opciones básicas, como fuentes, estilos, imágenes y colores.

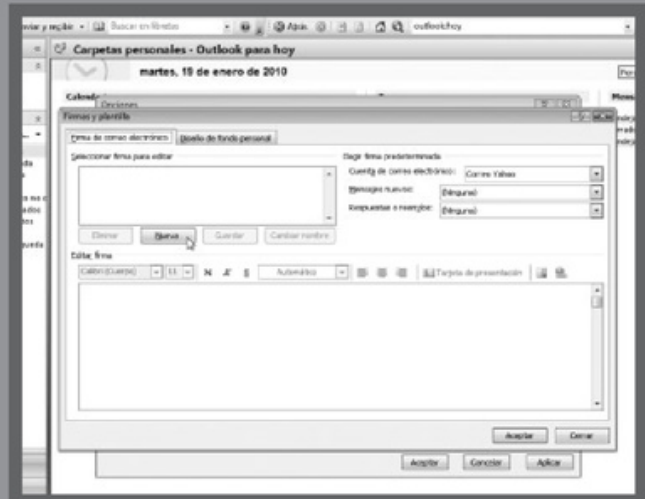
SI NO TENEMOS UNA CONEXIÓN PERMANENTE Y CONFIGURAMOS EL ENVÍO Y LA RECEPCIÓN AUTOMÁTICOS, SE NOS PEDIRÁ QUE NOS CONECTEMOS CUANDO HAYA MENSAJES PARA TRANSFERIR. PARA EVITARLO, ADEMÁS DE NO CONFIGURAR LA OPCIÓN AUTOMÁTICA, CONVIENE ESTABLECER PRIMERO LA CONEXIÓN Y, LUEGO, PRESIONAR ENVIAR Y RECIBIR.



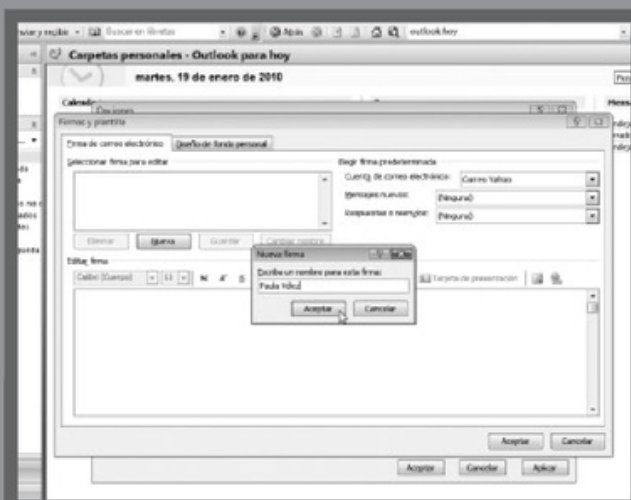
SI VAMOS A UTILIZAR FORMATO HTML EN NUESTROS MENSAJES, PODREMOS APLICAR DIVERSOS ESTILOS A LOS TEXTOS DE LA FIRMA. UNA OPCIÓN, POR EJEMPLO, ES DESTACAR NUESTRO NOMBRE CON ITÁLICA O NEGRITA Y DEJAR LOS DEMÁS DATOS EN UNA TIPOGRAFÍA MENOR.



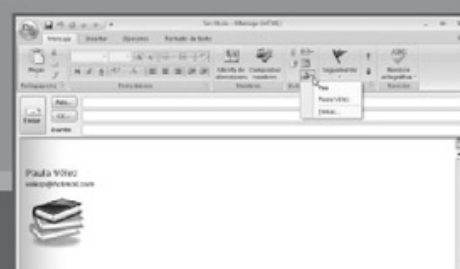
13 Puede escoger un estilo de fondo que se utilizará en todos los mensajes que envíe (salvo que lo modifique). Para ello, haga clic en *Diseño de fondo y fuentes...* y, en el cuadro que aparece, presione el botón *Tema...*. Luego, elija el estilo que prefiera y pulse *Aceptar*.



14 Para crear una firma que se agregue a todos sus mensajes nuevos, respuestas o envíos en forma automática, vaya a la solapa *Firma de correo electrónico* del cuadro que estaba abierto y allí haga clic en *Nueva* para crear una firma.



15 En el cuadro que se abre, ingrese un nombre para su nueva firma y presione el botón *Aceptar*. Luego, en el cuadro inferior de la ventana *Firmas y plantillas*, escriba todos los datos que desea incorporar a la firma.

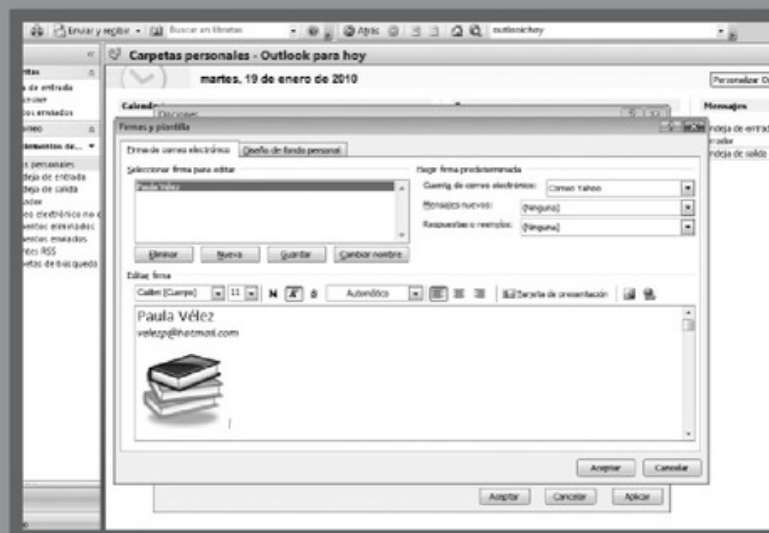


Más de una firma

Puede resultar útil crear firmas diferentes y usarlas según la ocasión. Por ejemplo, podríamos tener una firma principal que incluya todos nuestros datos y otra más informal para los mensajes personales. Para utilizar una u otra en un correo, hacemos clic en el botón *Firma* del grupo *Incluir* y elegimos la firma que deseamos o presionamos *Firmas...* para ir a la ventana de creación de una nueva.

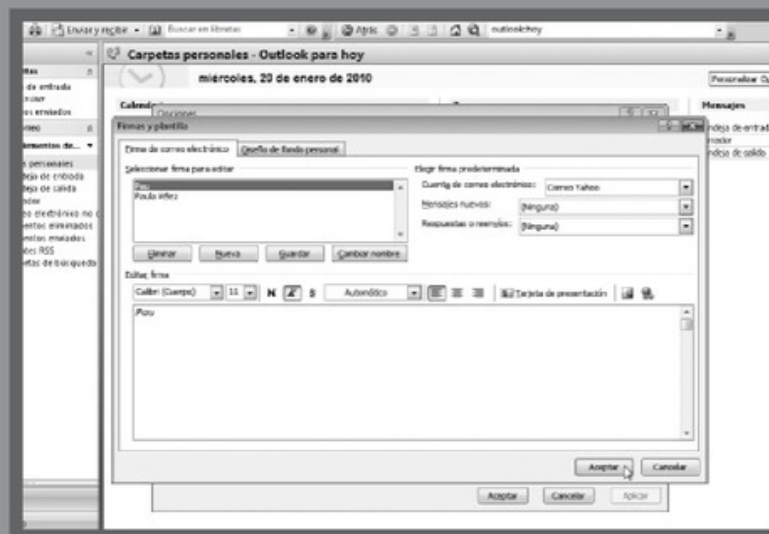


EN VERSIONES ANTERIORES DE OUTLOOK, PARA INCORPORAR IMÁGENES O ESTILOS AL TEXTO DE LAS FIRMAS, SE UTILIZABA UN PROGRAMA EXTERNO, COMO MICROSOFT FRONTPAGE O WORD, SEGÚN LO QUE ESTUVIERA CONFIGURADO EN EL EQUIPO.



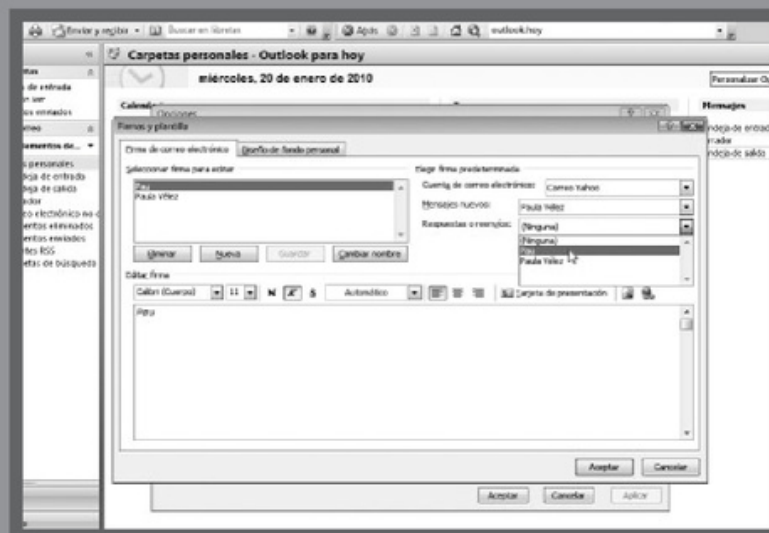
16

Como en un procesador de textos, tiene utilidades para modificar el aspecto de la tipografía, cambiando la fuente, el tamaño, el color, la alineación, etcétera. También, puede incorporar imágenes e hipervínculos con los pequeños iconos de la derecha.



17

Una vez que termine de escribir y de diseñar la firma, puede pulsar **Aceptar** para terminar o, si lo desea, presionar **Nueva** para crear otra firma. Deberá darle otro nombre a la segunda firma y luego podrá optar entre ellas a la hora de firmar los correos.

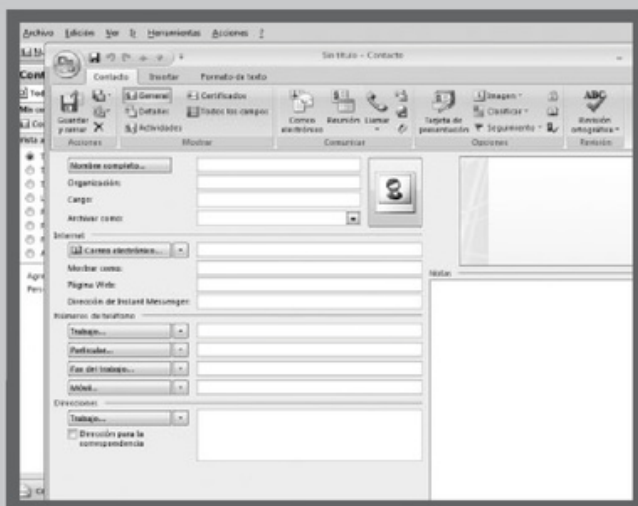


18

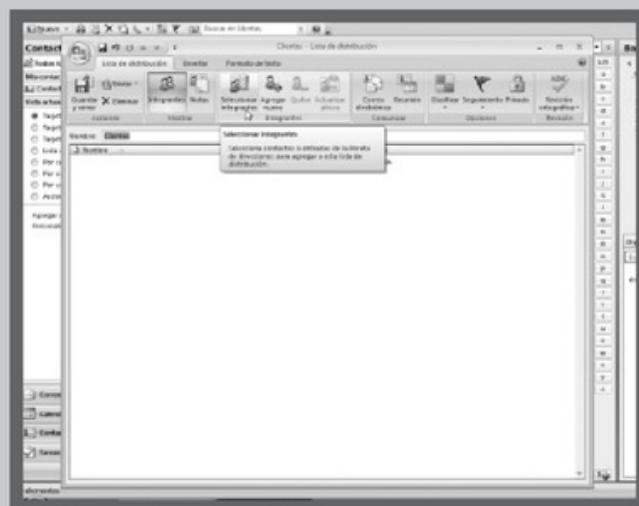
Desde la sección **Elegir firma predeterminada**, podrá seleccionar una firma para los mensajes nuevos y otra, o la misma, para los correos que responda o reenvíe. Luego de establecer esto, presione **Aceptar** para confirmar todo.

El primer e-mail

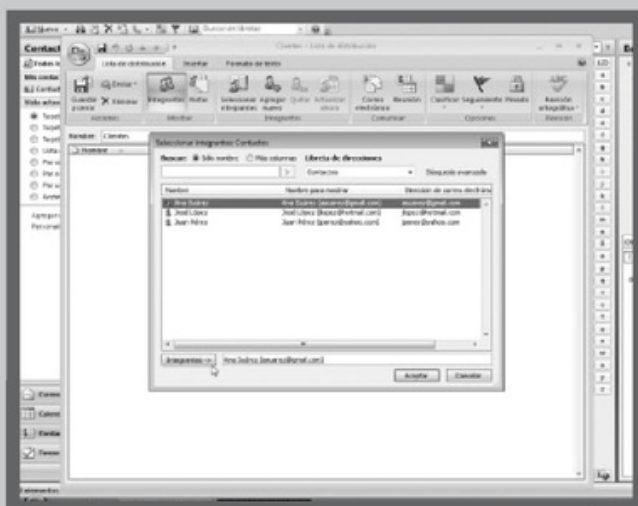
CON NUESTRO CLIENTE DE CORREO ELECTRÓNICO CONFIGURADO, COMENZAREMOS A ENVIAR MENSAJES. PARA HACERLO, AGREGAREMOS LOS DATOS DE LOS CONTACTOS MÁS FRECUENTES A LA LIBRETA DE DIRECCIONES Y CREAREMOS UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN.



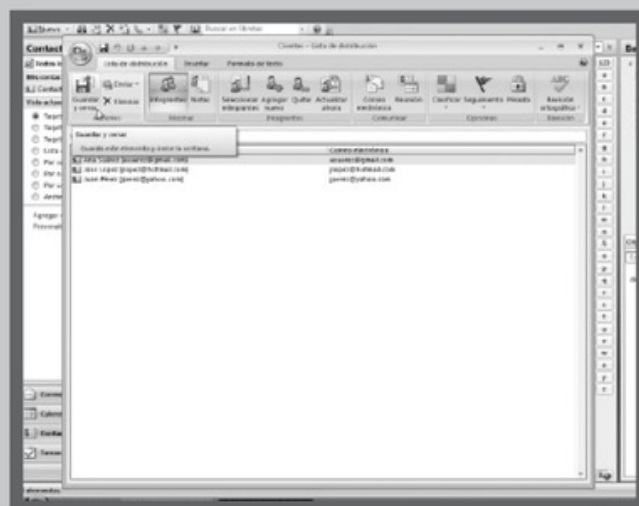
- 1 Para crear un nuevo contacto, haga clic en el elemento *Contactos* de la barra izquierda de Outlook y, en la nueva pantalla, presione *Nuevo*. Complete los datos en el formulario vacío y pulse *Guardar y cerrar* al terminar. Repita la operación por cada contacto que desee agregar.



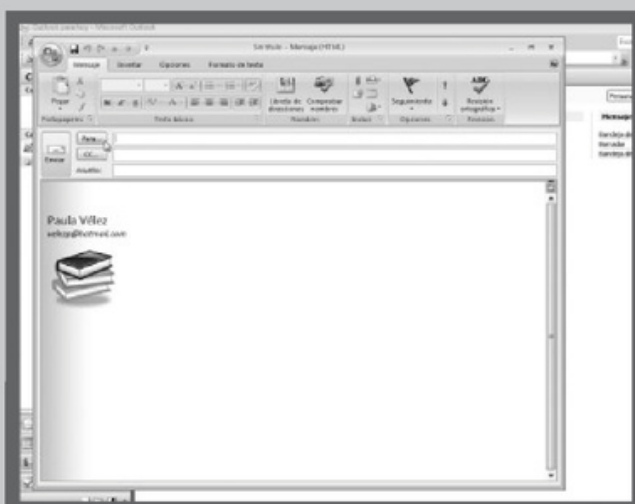
- 2 Para crear una lista de distribución, haga clic en el menú del botón *Nuevo* y seleccione *Lista de distribución*. En el campo *Nombre*, ingrese la denominación de la lista y, luego, haga clic en el botón *Seleccionar integrantes*, del grupo *Integrantes*.



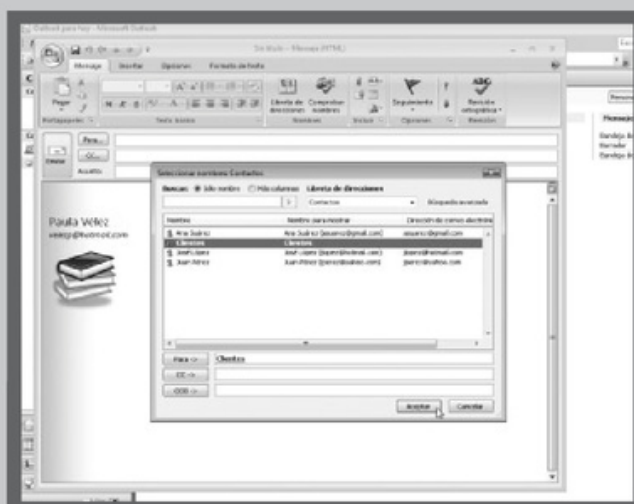
- 3 Desde esta ventana, se pueden escoger los integrantes de la lista. Outlook mostrará todos los nombres de la carpeta *Contactos*. Para seleccionar uno y agregarlo a la lista, haga doble clic sobre él o selecciónelo y haga clic en *Integrantes->*.



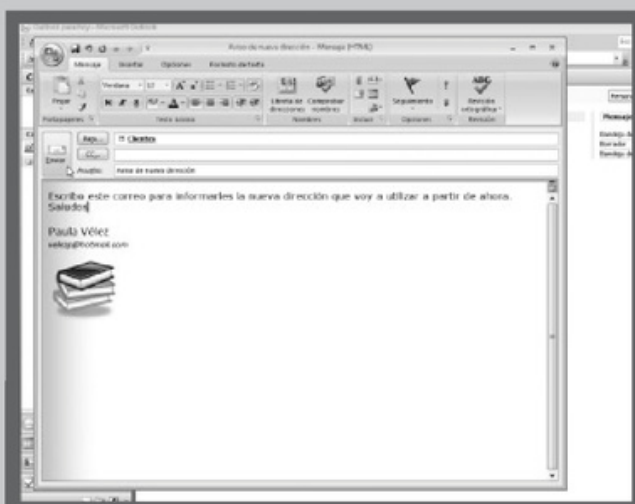
- 4 Una vez que agregó a todos los integrantes, podrá ver sus nombres y direcciones de correo electrónico en la ventana de la lista de distribución. Para guardar la lista, haga clic en el botón *Guardar y cerrar*. La lista aparecerá en la ventana *Contactos*.



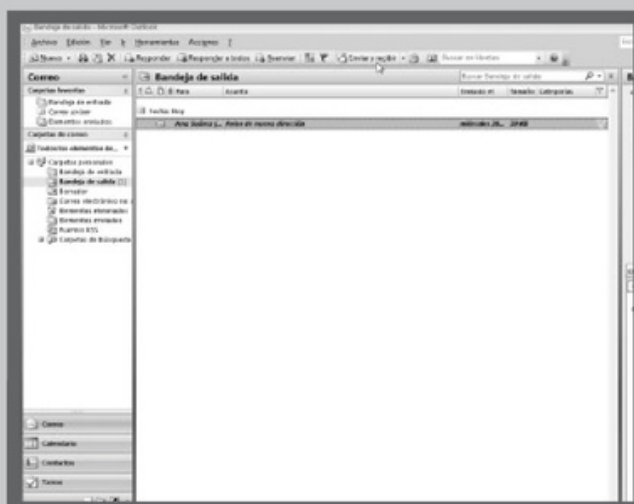
5 Para crear un mensaje de correo electrónico, despliegue el botón *Nuevo* y elija la opción *Mensaje*. Si está en alguna de las carpetas relacionadas con el correo, puede presionar directamente el botón *Nuevo*. Cuando se abra el nuevo mensaje, haga clic en el botón *Para...*



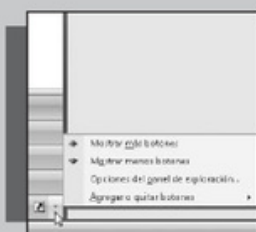
6 Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar los nombres de la libreta de direcciones de Windows o del módulo de contactos de Outlook. Allí, seleccione la lista de distribución recién creada y pulse el botón *Para ->*. Luego, presione *Aceptar*.



7 Escriba un título para el mensaje en el campo *Asunto* y, luego, redacte el texto justo encima de la firma, que se agregó en forma automática. Para enviar el correo, haga clic en el botón *Enviar*. El e-mail pasará a la *Bandeja de salida* hasta que sea transferido.



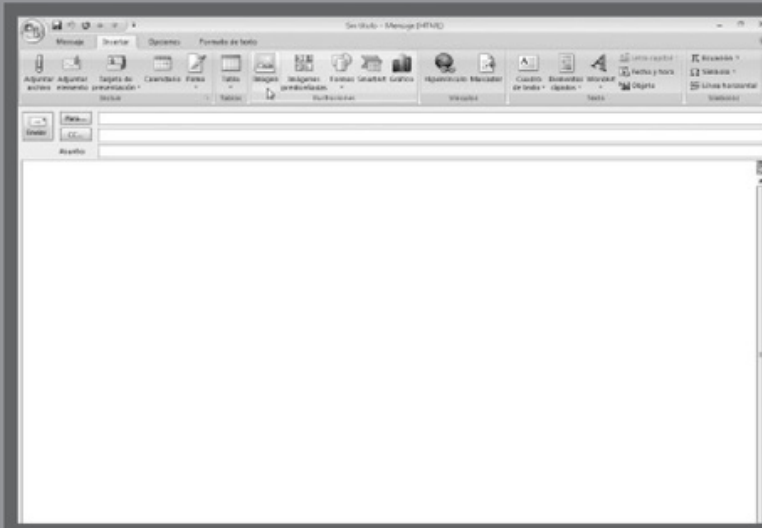
8 Outlook enviará y comprobará si existe correo nuevo según la configuración que se haya establecido. Si no desea aguardar, puede hacer clic en *Enviar y recibir* cuando lo desee. Si recibió algún e-mail, éste se descargará y se almacenará en la *Bandeja de entrada*.



ADEMÁS DE ACCEDER AL CALENDARIO, LOS CONTACTOS, LAS TAREAS, LAS NOTAS Y OTROS ELEMENTOS, DESDE LA PARTE INFERIOR DE LA BARRA LATERAL IZQUIERDA DE OUTLOOK PODEMOS, DESDE EL ÚLTIMO ICONO, AGREGAR O QUITAR BOTONES Y CONFIGURAR LAS OPCIONES DEL PANEL DE EXPLORACIÓN.

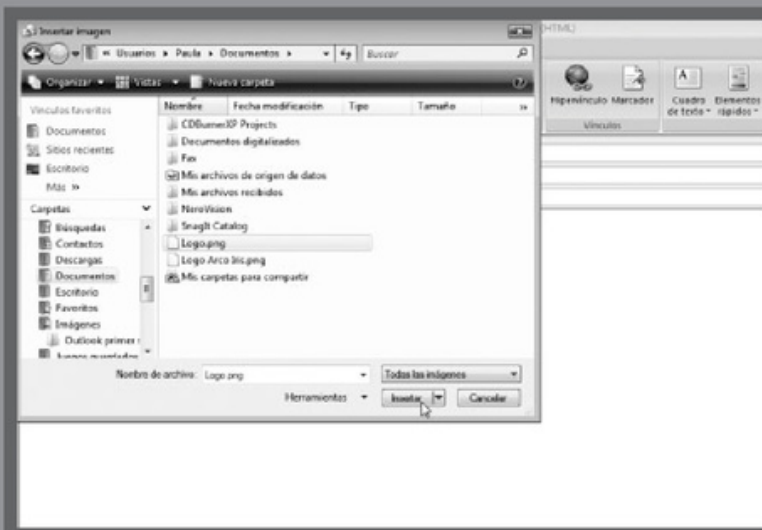
Personalizar un correo

AL ENVIAR UN MENSAJE POR CORREO ELECTRÓNICO, PODEMOS UTILIZAR IMÁGENES Y DISTINTOS TIPOS DE FORMATOS Y ESTILOS PARA EL TEXTO. ASÍ, LOGRAREMOS QUE EL CORREO LUZCA PROFESIONAL Y QUE SE PAREZCA MÁS AL RESTO DE LA PAPELERÍA DE LA EMPRESA.



1

En primer lugar, cree un nuevo mensaje de correo electrónico desde el botón *Nuevo*. Para agregar el logo de la empresa, vaya a la ficha *Insertar* y, allí, dentro del grupo *Ilustraciones*, haga clic en *Imagen*.



2

En la ventana que se abre, elija la imagen que quiere incorporar al mensaje de correo. En este caso, es el logo de la empresa. Cuando ubique el archivo, haga clic sobre él y presione *Insertar*.

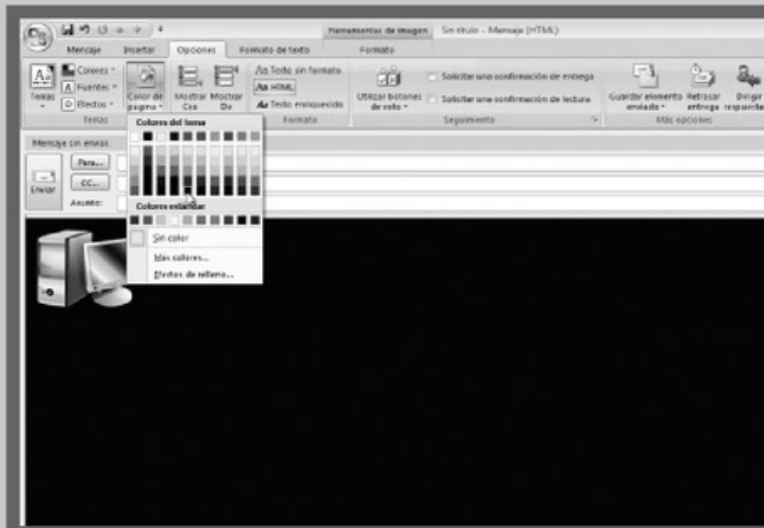


3

La imagen se insertará en el cuerpo del mensaje, al comienzo del espacio de escritura. En la ficha especial *Formato*, dentro del grupo *Organizar*, haga clic en *Ajuste del texto* y seleccione la opción *Arriba y abajo* para poder mover la imagen a donde desee, así como también redimensionarla.

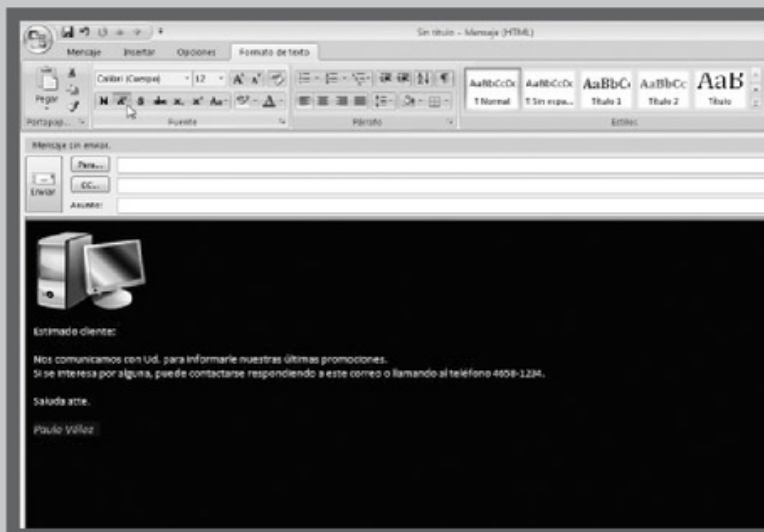


ES IMPORTANTE ACLARAR QUE LAS OPCIONES DE FORMATO Y DE IMÁGENES SÓLO ESTÁN DISPONIBLES CUANDO TRABAJAMOS CON UN MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO EN FORMATO HTML. ESTO LO ELEGIMOS DESDE LA FICHA OPCIONES, EN EL GRUPO FORMATO.



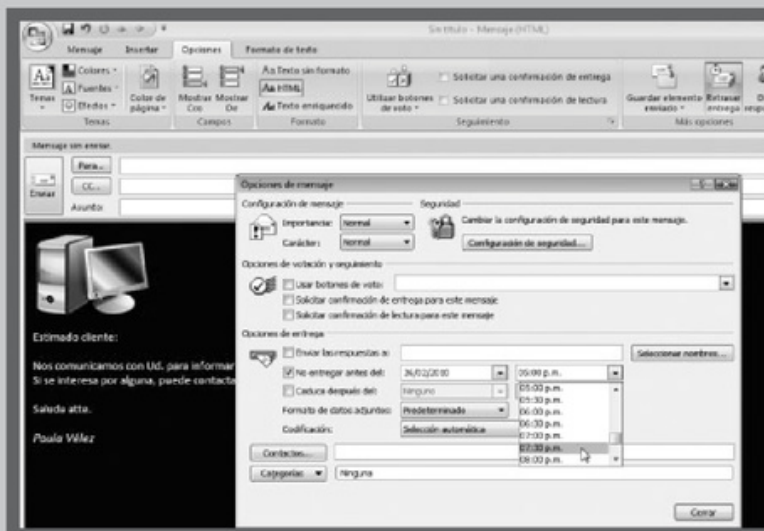
4

Desde la ficha *Opciones*, puede elegir un color de fondo para el mensaje, seleccionando entre los tonos disponibles dentro del botón *Color de página*. También, puede elegir un efecto especial para el fondo (como un color degradado, una imagen, textura o trama) desde la opción *Efectos de relleno*...



5

Desde la ficha *Formato de texto*, podrá cambiar la fuente utilizada, su tamaño, color, alineación y otros atributos. Esta ficha de Outlook tiene las mismas herramientas que la ficha *Inicio* de Word, por lo que le resultará sencillo manejarse con sus opciones.



6

Si desea que el mensaje se envíe en otro momento, antes de presionar *Enviar*, haga clic en *Retrasar entrega*, del grupo *Más opciones* de la ficha *Opciones*. En el cuadro que se abre, elija el momento del envío, presione *Cerrar* y, luego, *Enviar*. Para que se realice el envío, Outlook deberá estar abierto en la hora programada.

Un listado de clientes

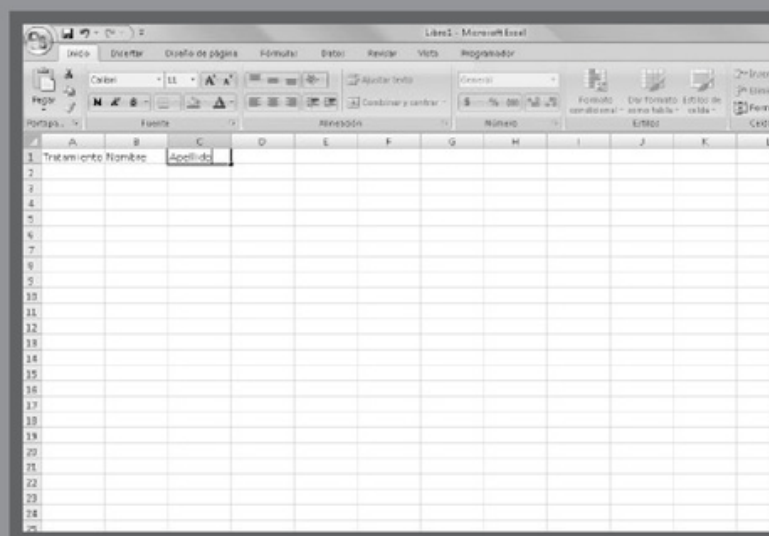
PARA TRABAJAR DE FORMA MÁS PROLIJA, ES CONVENIENTE CREAR UN LISTADO DE CLIENTES ACTUALES Y POTENCIALES PARA PODER REGISTRAR SUS DATOS. SI LO HACEMOS CON EXCEL, LUEGO PODREMOS APROVECHARLO PARA AUTOMATIZAR ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA.

Cuando tenemos muchos datos de diferentes personas, empresas o productos, es muy importante que mantengamos el orden. Con toda la información ubicada en un archivo de Excel, podemos llevar un registro de clientes y luego realizar búsquedas, mostrar sólo algunos datos (usando filtros) u ordenarlos según diferentes criterios, entre otras opciones. Más adelante, veremos que también podemos utilizar esta lista para enviar una propuesta comercial personalizada a cada integrante.

En este proyecto realizaremos el registro de datos, haciendo una nueva planilla donde completaremos la información necesaria. Para aprovechar ese trabajo, aprenderemos a consultar la base de clientes, buscando datos en ella, ordenando y filtrando la planilla

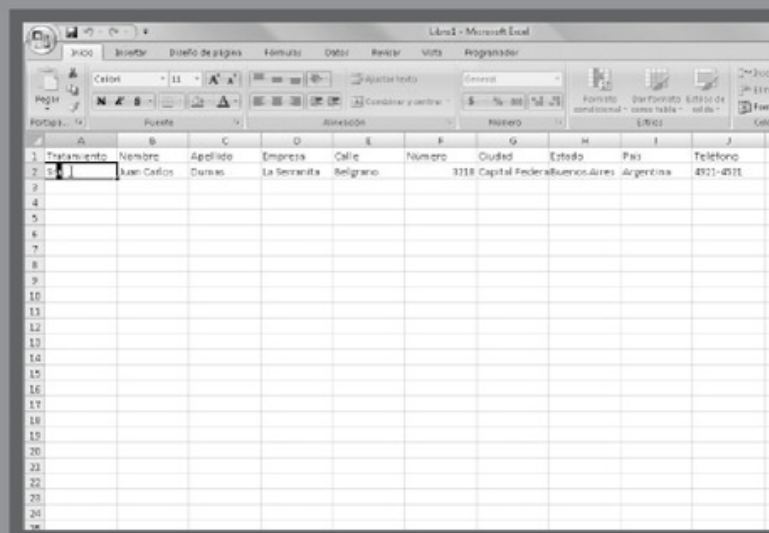
según distintos criterios. También imprimiremos la planilla, configurando las opciones adecuadas para imprimir el listado en forma correcta.

Para lograr un listado completo, registraremos una serie de datos de cada una de ellas. En nuestro caso, y dado que luego utilizaremos la información para enviar cartas en un proceso que automatizaremos con Microsoft Word, incluiremos los datos personales y los de contacto de cada integrante de la lista. Entre los detalles más importantes, encontramos la empresa donde trabaja cada cliente y la dirección a la que debemos mandar la correspondencia (incluyendo la ciudad, el estado, el país, etcétera). También es relevante incorporar el cargo de la persona y el tratamiento que debemos darle (señor, doctor, licenciado, etcétera).



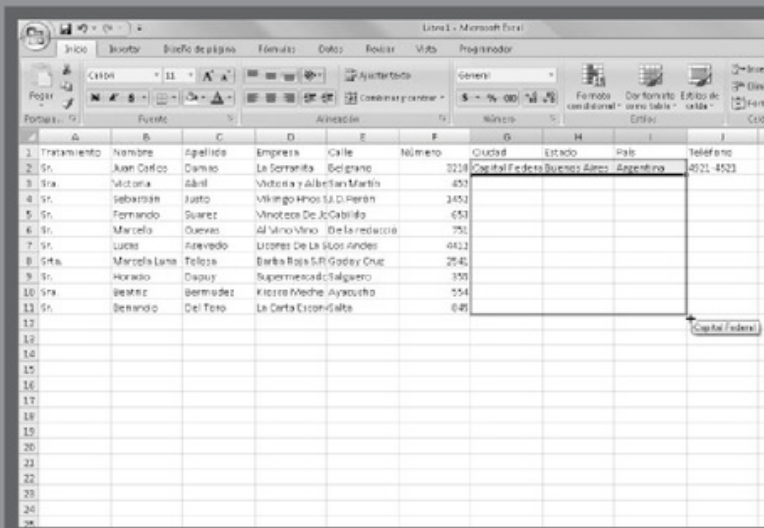
1

En un nuevo libro de Excel, comience a ingresar la información en las distintas celdas. Utilice la primera fila para los títulos. Recuerde que, para pasar de una celda a otra, puede presionar la tecla **TAB** o usar las flechas de dirección de su teclado.



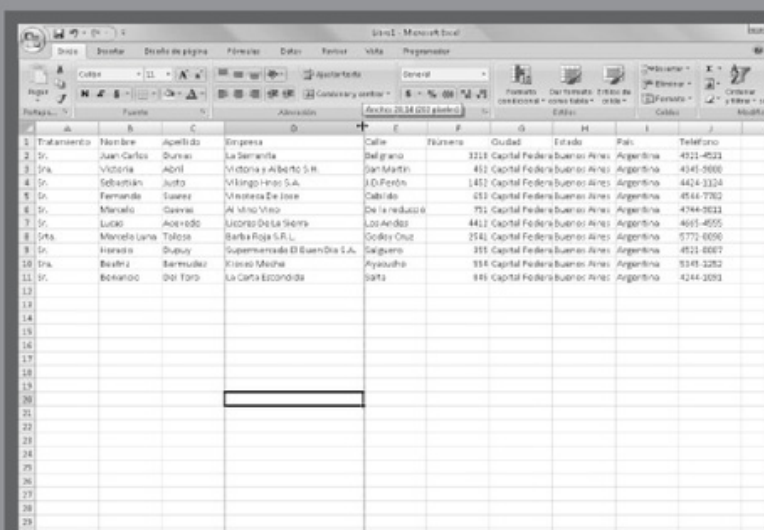
2

Para incorporar un dato, haga clic en la celda correspondiente y escríbalo. Si se equivocó o necesita modificarlo, puede reescribirlo, hacer clic en la barra de fórmulas para cambiarlo sin borrar todo el contenido o pulsar la tecla **F2** para entrar en el modo de edición de la celda.



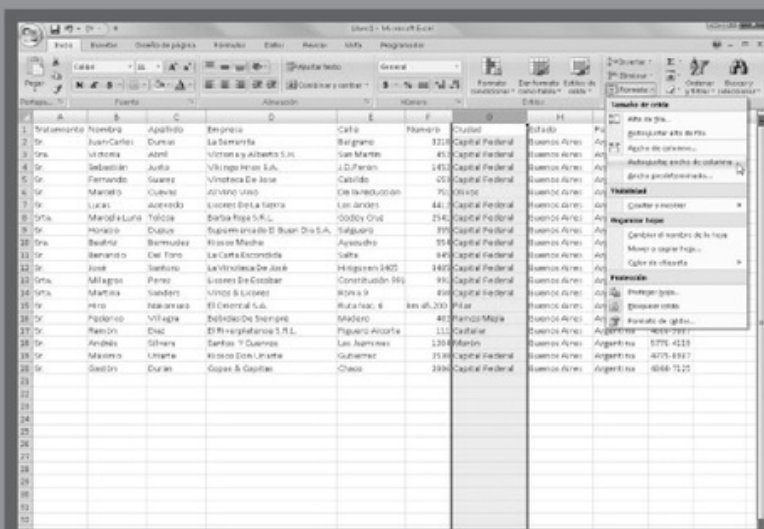
3

Si los datos por ingresar son los mismos que en la fila superior, selecciónelos, ubíquese en el extremo inferior derecho de la celda y, cuando el puntero se transforme en una cruz fina, desplácelo hacia abajo manteniendo presionado el botón del mouse.



4

Puede ocurrir que algún dato sea más extenso que el ancho de la columna. Para solucionar este inconveniente, ubique el cursor entre los encabezados de las columnas que necesita agrandar. Cuando se transforme en una flecha doble, mueva el mouse y cambie el ancho.



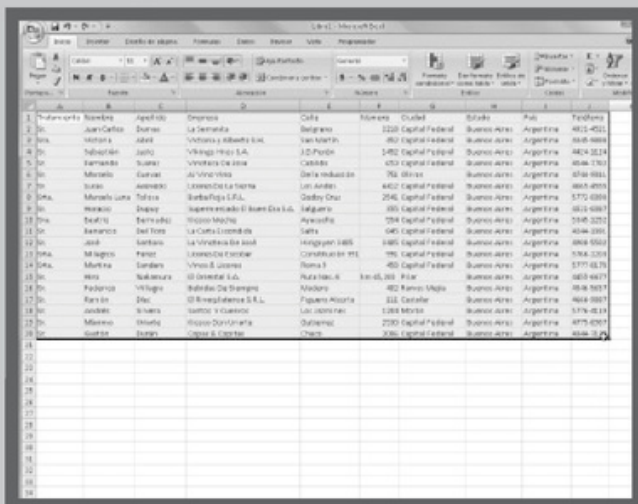
5

También es posible que cada columna se ajuste al ancho del texto en forma automática. Para lograrlo, seleccione la columna que desea modificar y, dentro del grupo *Celdas*, haga clic en *Formato*. Del menú que se despliega, elija *Autoajustar ancho de columna*.

SI EN UNA CELDA COMENZAMOS A ESCRIBIR UN DATO QUE EMPIEZA DE LA MISMA MANERA QUE UNO YA INGRESADO EN LA COLUMNA DONDE ESTAMOS ESCRIBIENDO, EL PROGRAMA COMPLETARÁ EL TEXTO EN FORMA AUTOMÁTICA. PARA ACEPTAR LA SUGERENCIA DE EXCEL, PODEMOS PASAR A LA PRÓXIMA CELDA PRESIONANDO ENTER.

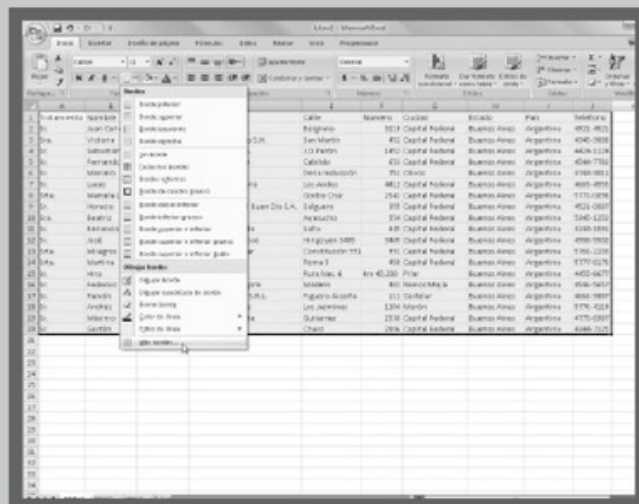


CUANDO TRABAJAMOS CON EXCEL, DEBEMOS DEDICAR TIEMPO SUFICIENTE AL DISEÑO DE LA PLANILLA, YA QUE DE ÉL DEPENDERÁ LA COMPLEJIDAD QUE TENDRÁ NUESTRO TRABAJO POSTERIOR. POR EJEMPLO, ES CONVENIENTE PENSAR QUÉ DATOS QUEREMOS INCLUIR Y CUÁLES NO SON NECESARIOS.



6

Para que la tabla quede más vistosa, es posible cambiar la tipografía y agregar bordes, entre otras opciones. En primer lugar, seleccione con el mouse toda la tabla; para ello, haga clic en la primera celda y desplácelo hasta la última manteniendo el botón presionado.



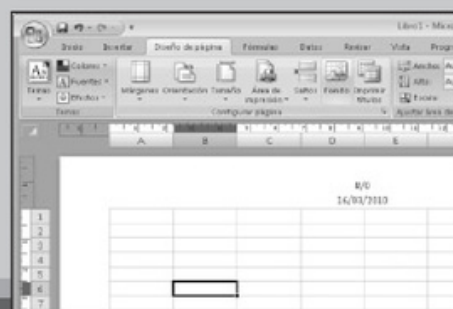
7

Para agregar un borde a toda la tabla, haga clic en el icono de los bordes, dentro del grupo *Fuente*. Se desplegará una lista con diferentes opciones en la que deberá elegir *Más bordes...* para establecer todas las características desde la misma ventana.



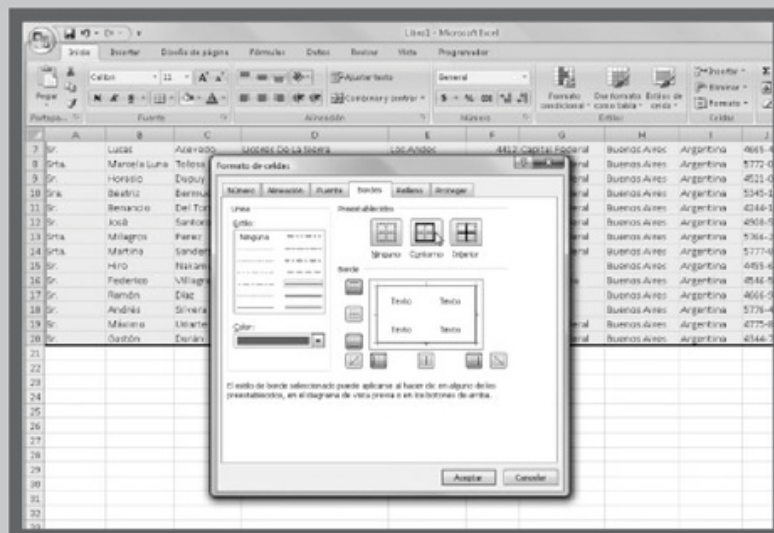
8

Aparecerá el cuadro *Formato de celdas*, ubicado en la pestaña *Bordes*. Escoja un estilo de línea haciendo clic en los modelos que se muestran. También es posible asignarle el color que prefiera, seleccionándolo del cuadro correspondiente.



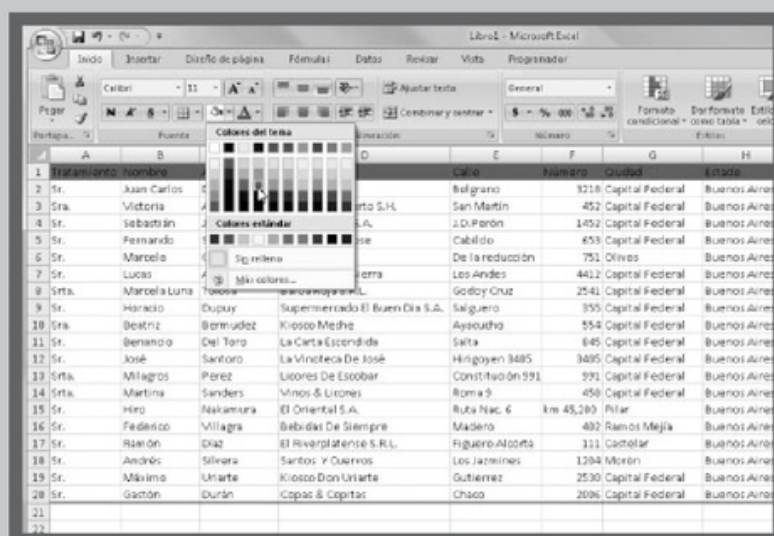
Para expertos

Podemos colocar una imagen de fondo que sólo se verá mientras trabajemos en pantalla (no se imprimirá). Para incluirla, hacemos clic en el botón *Fondo*, ubicado en el grupo *Configurar página* de la ficha *Diseño de página*. En el cuadro que se abre, elegimos la imagen que usaremos y pulsamos *Insertar*. Para quitar la imagen, volvemos al primer botón, que habrá pasado a llamarse *Eliminar fondo*.



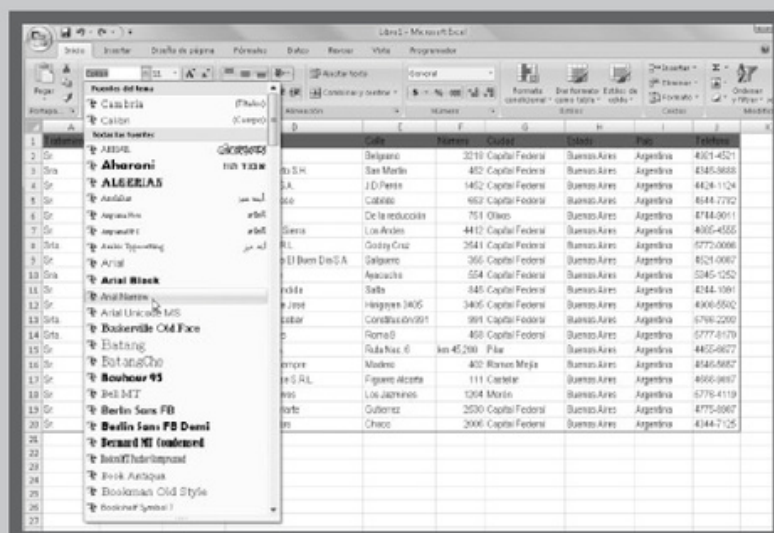
9

Una vez elegidos estos parámetros, seleccione **Contorno** para que el borde se aplique sólo al perímetro de la tabla. Observe que, en el sector **Borde**, se muestra cómo quedará la opción escogida en la tabla de Excel. Presione **Aceptar** para aplicar el borde.



10

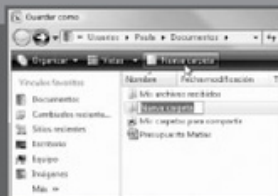
Para aplicar un color de fondo a las celdas, seleccione las que desee; en este caso, las que contienen los títulos. Luego, despliegue el botón **Color de relleno** de la barra de herramientas y elija un tono que le agrade.



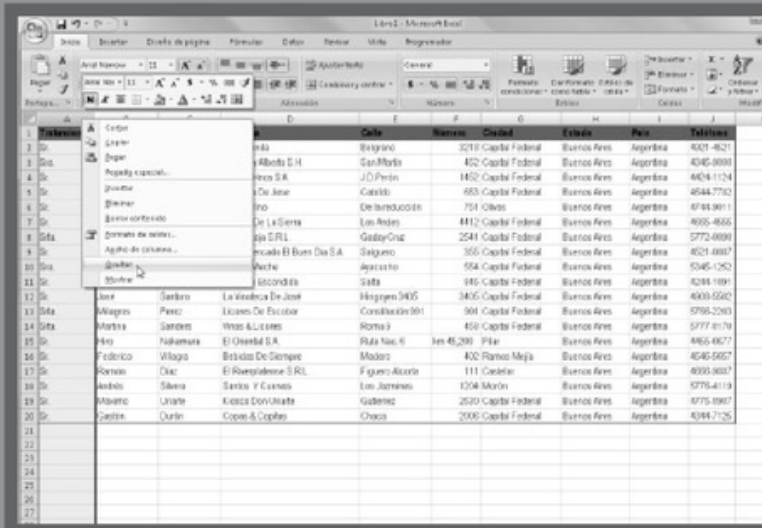
11

Dar formato a los textos es otra opción que puede poner en práctica. Como siempre, seleccione aquellas celdas que desea modificar y despliegue la lista **Fuente** en la cinta de opciones. Allí, elija el tipo de letra que prefiera y aplíquelo el estilo que desee.

EN LA VENTANA **FORMATO DE CELDAS**, TAMBIÉN PODEMOS AGREGAR BORDES INTERIORES. PRIMERO ELEGIMOS EL ESTILO Y EL COLOR DE LÍNEA QUE QUEREMOS USAR Y, LUEGO, HACEMOS CLIC EN **INTERIOR**. OTRA FORMA DE APLICAR BORDES CONSISTE EN DESPLEGAR EL BOTÓN DE BORDES DE LA CINTA DE OPCIONES Y ELEGIR ALGUNO DE LOS QUE SE MUESTRAN.

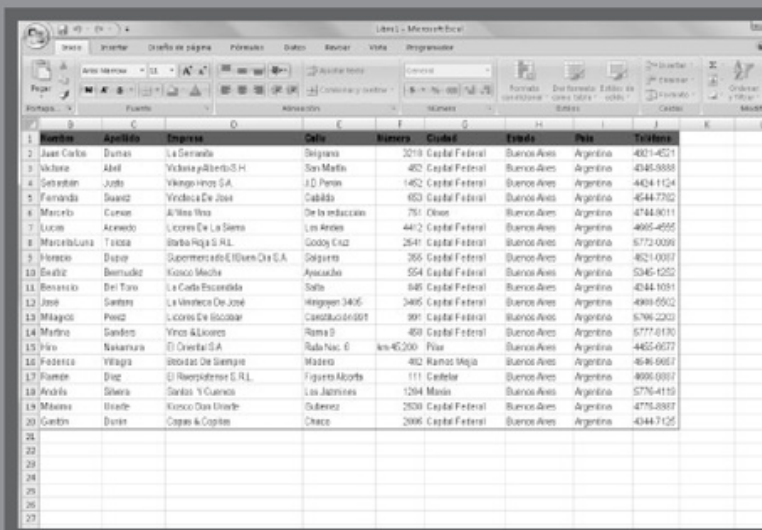


PARA ORGANIZAR MEJOR NUESTROS ARCHIVOS, AL GUARDAR UNA PLANILLA, PODEMOS CREAR UNA NUEVA CARPETA. PARA ESO, EN LA VENTANA GUARDAR COMO, PULSAMOS NUEVA CARPETA Y LE DAMOS UN NOMBRE. POR ÚLTIMO, PRESIONAMOS ENTER PARA CONFIRMAR.



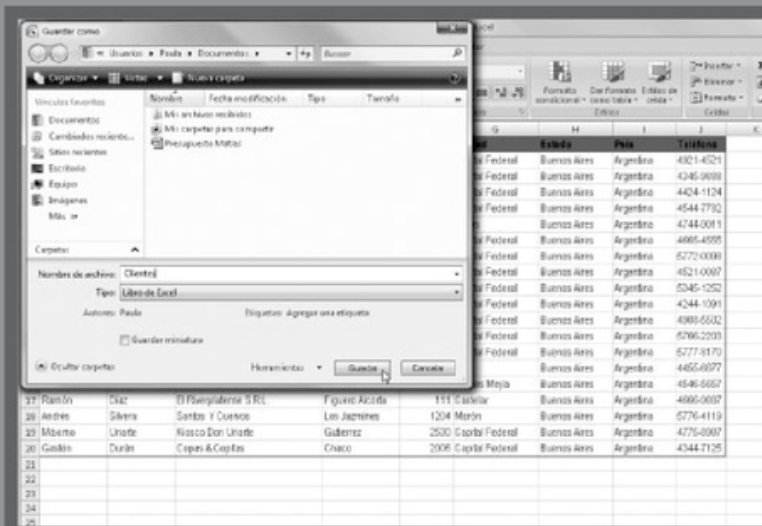
12

Si por alguna razón no desea ver todos los campos, puede ocultar en forma temporaria los que quiera. Por ejemplo, para esconder la primera columna, selecciónela y elija *Ocultar* del menú que aparece al hacer clic con el botón derecho sobre su encabezado.



13

Para mejorar el aspecto de su trabajo, también puede especificar un nombre para cada hoja de la planilla de Excel. Sólo debe hacer doble clic en la pestaña que se encuentra en la parte inferior de la hoja y escribir el que desee.

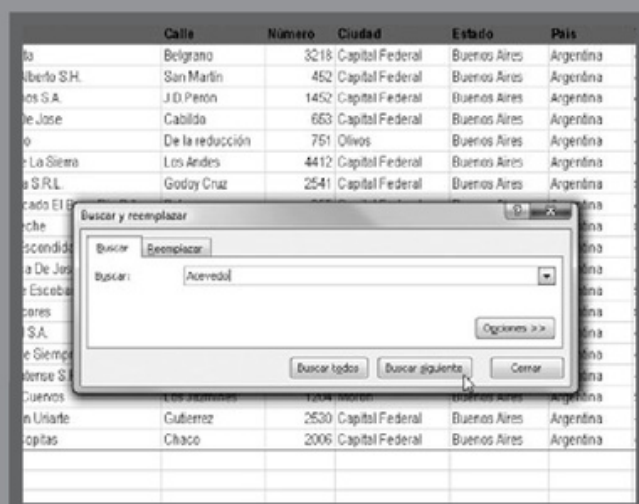


14

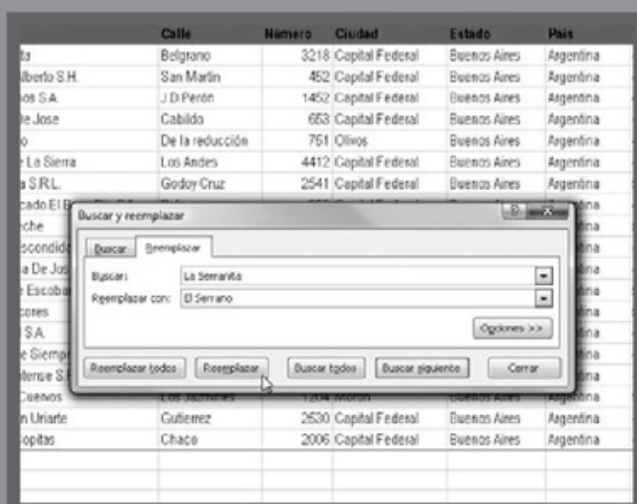
Recuerde guardar periódicamente sus trabajos. Para hacerlo, vaya al *Botón de Office* y presione *Guardar* o haga clic en el botón *Guardar* de la barra de herramientas de acceso rápido. Si el archivo no había sido almacenado, aparecerá un cuadro en el que podrá indicar su nombre y ubicación.

Consultar la base de datos

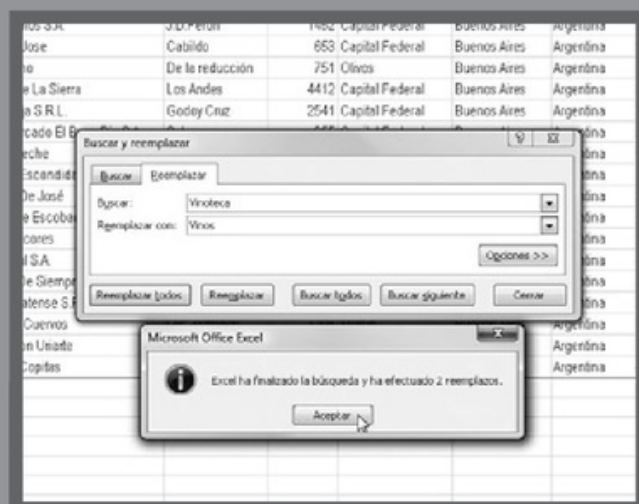
A MEDIDA QUE INCORPORAMOS REGISTROS, LA CONSULTA DE LA BASE DE DATOS COMIENZA A COMPLICARSE. POR ESO, EN ESTA ACTIVIDAD, VEREMOS CÓMO ORDENAR LA BASE Y UTILIZAREMOS LAS HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y FILTROS QUE OFRECE EXCEL.



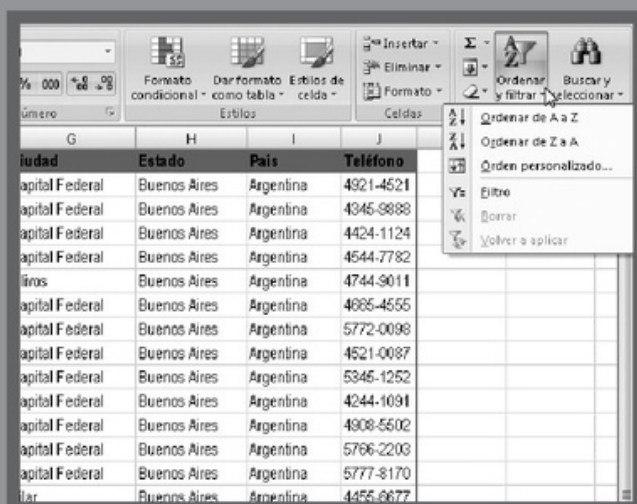
- 1 Para realizar una búsqueda en la base de datos, dentro del grupo *Modificar*, haga clic en *Buscar y seleccionar* y elija *Buscar*... En el cuadro que aparece, escriba la palabra que desea encontrar y pulse *Buscar siguiente*. El programa marcará la celda localizada.



- 2 Para modificar algún dato (por ejemplo, el nombre de una empresa), elija la opción *Reemplazar*... dentro del mismo botón. En el campo *Buscar*, escriba la palabra que desea modificar y, en *Reemplazar con*, el término con el que va a sustituirla. Luego, oprima *Reemplazar*.



- 3 Excel buscará y modificará el término en forma automática. Si la palabra está escrita en varias celdas y desea cambiarla todas las veces que aparece, puede oprimir el botón *Reemplazar todos*. Cuando termine de efectuar los cambios que necesite, presione el botón *Cerrar*.



- 4 También es posible organizar los datos de la tabla para que, por ejemplo, los clientes estén ordenados alfabéticamente. Para hacerlo, seleccione una celda cualquiera del listado (en este caso, un apellido) y, dentro del grupo *Modificar*, haga clic en el botón *Ordenar y filtrar*.

Cvases - Microsoft Excel									
Inicio Formato Diseño de página Referencias Datos Análisis Vistas Programador									
Ajustar ancho de columna Ajustar alto de fila Ajustar estilo Combinar y centrar Formato condicional Filtros Ordenar Filas Columnas Celdas Estilos de celdas Fuente									

5

Entre las opciones que aparecen, elija *Ordenar de A a Z* para que el orden sea ascendente u *Ordenar de Z a A* para lograr el orden inverso. Se tomará la columna donde estaba ubicado para determinar el criterio principal de ordenamiento, y cada registro se mantendrá completo, es decir, toda la fila de datos se organizará según el orden elegido.

Apellido	Empresa	Calle	Número	Ciudad	Estado	País
Abel	Victoria y Alberto S.H.	San Martín	452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Acavedo	Licenses De La Sierra	Los Andes	4412	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Bermudez	Kiosco Meché	Ayacucho	554	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Cuevas	Al Vino Vino	De la reducción	751	Olivos	Buenos Aires	Argentina
Del Toro	La Carta Escandida	Salta	845	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Díaz	El Rincón S.R.L.	Figueroa Alcorta	111	Córdoba	Buenos Aires	Argentina
Dumas	El Gremio	Belgrano	3218	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Dupuy	Supermercado El Buen Día S.A.	Salguero	265	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Durán	Copias & Copias	Chaco	2095	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Justo	Vikingo Hnos S.A.	J.D. Perico	1452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Nakamura	El Oriental S.A.	Ruta Nac. 6	km 45-200	Pilar	Buenos Aires	Argentina
Pérez	Licenses De Escuelas	Comandante 991	391	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Sanders	Vinos & Licores	Rama 9	483	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Santoro	Vinos De Jose	Hinguen 3405	3485	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Silveira	Vinos Y Cuentos	Los Jazmines	1284	Morón	Buenos Aires	Argentina
Suarez	Vinos De Jose	Cabildo	653	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Tolosa	Borlas Raja S.R.L.	Gratya Cruz	2541	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Uriarte	Kiosco Don Uriarte	Güemes	2530	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Villagra	Bebidas De Siempre	Madero	402	Ramos Mejía	Buenos Aires	Argentina

6

Si, en cambio, prefiere elegir de forma más detallada el orden que se aplicará, prefiera la opción *Orden personalizado...* del botón *Ordenar y filtrar*. En el cuadro que se abre, elija las características del primer criterio: la primera columna que determinará el orden, el elemento que se tomará para ordenar y la forma de aplicar el orden.

Apellido	Empresa	Calle	Número	Ciudad	Estado	País
Abel	Victoria y Alberto S.H.	San Martín	452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Acavedo	Licenses De La Sierra	Los Andes	4412	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Bermudez	Kiosco Meché	Ayacucho	554	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Cuevas	Al Vino Vino	De la reducción	751	Olivos	Buenos Aires	Argentina
Del Toro	La Carta Escandida	Salta	845	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Díaz	El Rincón S.R.L.	Figueroa Alcorta	111	Córdoba	Buenos Aires	Argentina
Dumas	El Gremio	Belgrano	3218	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Dupuy	Supermercado El Buen Día S.A.	Salguero	265	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Durán	Copias & Copias	Chaco	2095	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Justo	Vikingo Hnos S.A.	J.D. Perico	1452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Nakamura	El Oriental S.A.	Ruta Nac. 6	km 45-200	Pilar	Buenos Aires	Argentina
Pérez	Licenses De Escuelas	Comandante 991	391	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Sanders	Vinos & Licores	Rama 9	483	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Santoro	Vinos De Jose	Hinguen 3405	3485	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Silveira	Vinos Y Cuentos	Los Jazmines	1284	Morón	Buenos Aires	Argentina
Suarez	Vinos De Jose	Cabildo	653	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Tolosa	Borlas Raja S.R.L.	Gratya Cruz	2541	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Uriarte	Kiosco Don Uriarte	Güemes	2530	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina
Villagra	Bebidas De Siempre	Madero	402	Ramos Mejía	Buenos Aires	Argentina

7

Luego, para elegir el segundo criterio, haga clic en *Agregar nivel* y repita la selección de características en cada uno de los desplegables. Esto resulta de utilidad cuando tiene, por ejemplo, varias personas con el mismo apellido y desea que los nombres figuren ordenados también. Cuando presione *Aceptar*, el listado quedará ordenado.

EN LA VENTANA ORDENAR, ES IMPORTANTE QUE VERIFIQUEMOS QUE ESTÉ MARCADA LA CASILLA MIS DATOS TIENEN ENCABEZADOS. DE ESTA FORMA, LOS TÍTULOS DE LOS DIFERENTES CAMPOS NO SERÁN ORDENADOS CON EL RESTO DE LOS DATOS, SINO QUE PERMANECERÁN EN LA PRIMERA FILA, COMO TÍTULOS DE CADA COLUMNA.

	Número	Ciudad	Estado	País	Teléfono
1	452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4345-9898
2	4412	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4665-4555
3	554	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5345-1252
4	751	Olivos	Buenos Aires	Argentina	4744-9011
5	945	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4244-1091
6	111	Constitución	Buenos Aires	Argentina	4066-9067
7	3218	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4321-4521
8	355	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4521-0057
9	2005	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4344-7125
10	1452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4424-1124
11	4455	Pilar	Buenos Aires	Argentina	4455-6077
12	991	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5706-2203
13	458	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5777-8170
14	3405	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4308-5502
15	1204	Monte	Buenos Aires	Argentina	5776-4119
16	683	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4544-7782
17	2541	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5772-0098
18	2530	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4775-9397
19	4722	Rosario, Santa Fe	Rosario, Santa Fe	Argentina	4746-5252

8

Para aplicar un filtro a la base de datos, ubique el cursor sobre cualquier celda de la tabla y, dentro del botón **Ordenar y filtrar**, elija la opción **Filtro**. Luego de hacerlo, junto al título de cada campo aparecerán unas pequeñas flechas, que corresponden a los filtros.

	Número	Ciudad	Estado	País	Teléfono
1	452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4345-9898
2	4412	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4665-4555
3	554	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5345-1252
4	751	Olivos	Buenos Aires	Argentina	4744-9011
5	945	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4244-1091
6	111	Constitución	Buenos Aires	Argentina	4066-9067
7	3218	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4321-4521
8	355	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4521-0057
9	2005	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4344-7125
10	1452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4424-1124
11	4455	Pilar	Buenos Aires	Argentina	4455-6077
12	991	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5706-2203
13	458	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5777-8170
14	3405	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4308-5502
15	1204	Monte	Buenos Aires	Argentina	5776-4119
16	683	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4544-7782
17	2541	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5772-0098
18	2530	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4775-9397
19	4722	Rosario, Santa Fe	Rosario, Santa Fe	Argentina	4746-5252

9

Despliegue una de ellas y, en el cuadro que aparece, quite la marca en la casilla (**Seleccionar todo**). Luego, marque la ubicación que desea conservar en la lista. Cuando presione **Aceptar**, quedarán visibles sólo los registros de aquellos clientes que pertenezcan a la zona elegida.

	Número	Ciudad	Estado	País	Teléfono
1	452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4345-9898
2	4412	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4665-4555
3	554	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5345-1252
4	751	Olivos	Buenos Aires	Argentina	4744-9011
5	945	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4244-1091
6	111	Constitución	Buenos Aires	Argentina	4066-9067
7	3218	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4321-4521
8	355	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4521-0057
9	2005	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4344-7125
10	1452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4424-1124
11	4455	Pilar	Buenos Aires	Argentina	4455-6077
12	991	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5706-2203
13	458	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5777-8170
14	3405	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4308-5502
15	1204	Monte	Buenos Aires	Argentina	5776-4119
16	683	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4544-7782
17	2541	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5772-0098
18	2530	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4775-9397
19	4722	Rosario, Santa Fe	Rosario, Santa Fe	Argentina	4746-5252

10

Puede combinar varios filtros para, por ejemplo, seleccionar sólo los contactos de una empresa en particular. Despliegue el filtro de la columna **Empresa**, quite la marca en la casilla que selecciona todas y marque la que desea mostrar. Así, podrá acumular todos los filtros que necesite.

	Número	Ciudad	Estado	País	Teléfono
1	452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4345-9898
2	4412	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4665-4555
3	554	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5345-1252
4	751	Olivos	Buenos Aires	Argentina	4744-9011
5	945	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4244-1091
6	111	Constitución	Buenos Aires	Argentina	4066-9067
7	3218	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4321-4521
8	355	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4521-0057
9	2005	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4344-7125
10	1452	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4424-1124
11	4455	Pilar	Buenos Aires	Argentina	4455-6077
12	991	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5706-2203
13	458	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5777-8170
14	3405	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4308-5502
15	1204	Monte	Buenos Aires	Argentina	5776-4119
16	683	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4544-7782
17	2541	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	5772-0098
18	2530	Capital Federal	Buenos Aires	Argentina	4775-9397
19	4722	Rosario, Santa Fe	Rosario, Santa Fe	Argentina	4746-5252

11

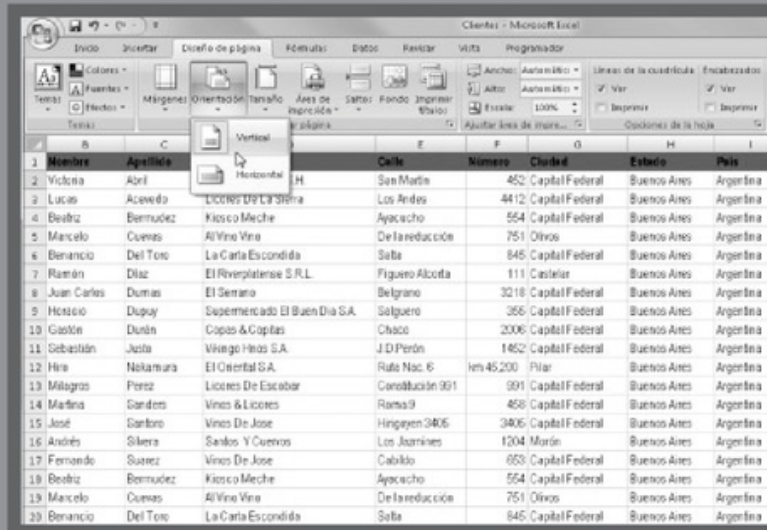
Si desea quitar algún filtro de los que ha colocado, ábralo haciendo clic en la flecha y, de la lista desplegable que se muestra, vuelva a marcar la casilla (**Seleccionar todo**). Igual que al momento de agregar filtros, debe repetir este procedimiento con cada filtro que haya aplicado.



TAMBIÉN PODEMOS APLICAR UN FILTRO SI NOS UBICAMOS EN LA CELDA QUE SERVIRÁ DE PARÁMETRO DEL FILTRO (EL TÉRMINO QUE DESEAMOS DEJAR VISIBLE), HACEMOS CLIC CON EL BOTÓN DERECHO DEL MOUSE, ELEGIMOS **FILTRAR** Y, LUEGO, **FILTRAR POR VALOR DE LA CELDA SELECCIONADA**.

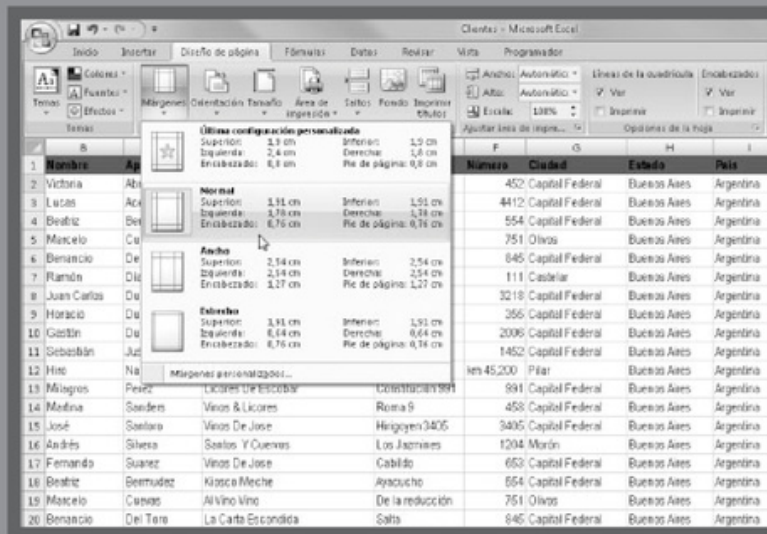
Imprimir la planilla

DESPUÉS DE COMPLETAR LA PLANILLA CON LOS DATOS DE LOS CLIENTES Y DE UTILIZAR LAS OPCIONES DE BÚSQUEDA, LLEVAREMOS AL PAPEL EL TRABAJO REALIZADO. AQUÍ CONFIGURAREMOS LAS PÁGINAS PARA IMPRIMIR LA BASE DE DATOS EN FORMA CORRECTA.



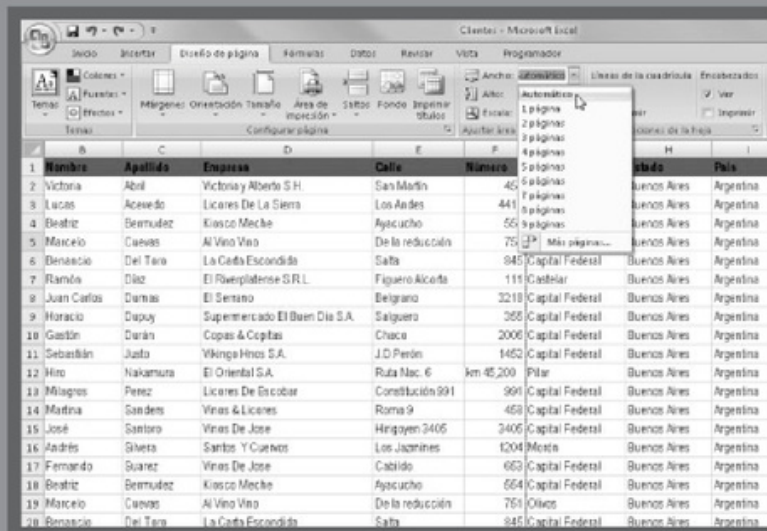
1

Antes de imprimir, deberá configurar la página. Haga clic en la ficha *Diseño de página*. Allí, dentro del grupo *Configurar página*, haga clic en *Orientación* para elegir si la planilla se imprimirá de forma apaisada o verticalmente. A menos que se trate de una planilla con muchas columnas, lo más común es elegir *Vertical*.



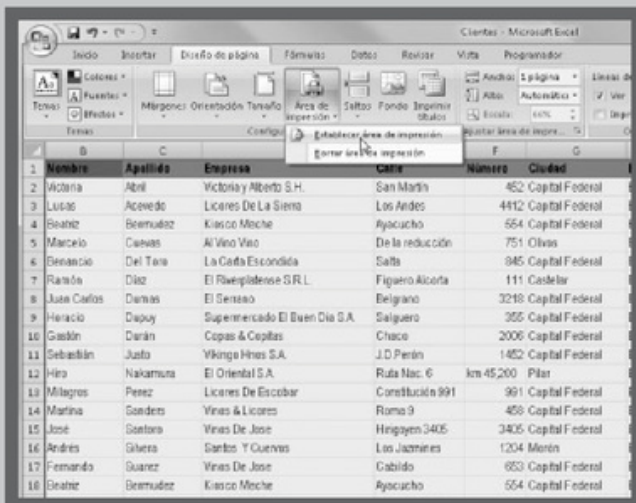
2

Haga clic en *Márgenes* para determinar el espacio que habrá entre el borde del papel y el contenido (la opción más utilizada es *Normal*). Luego, haga clic en *Tamaño* para determinar las medidas de la hoja que utilizará al imprimir. La determinación de esta característica es fundamental para que el trabajo salga bien impreso.

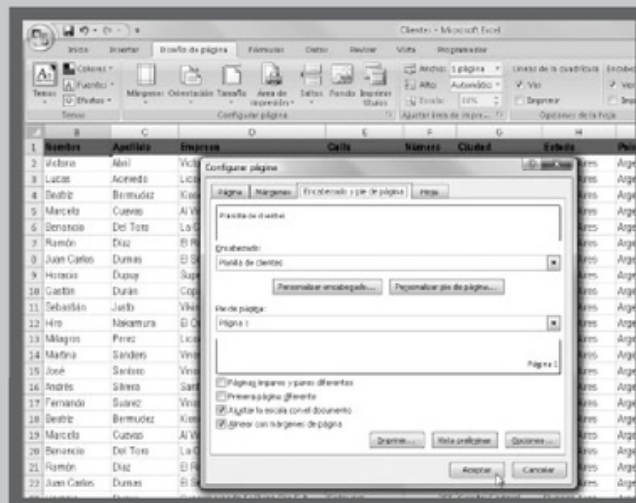


3

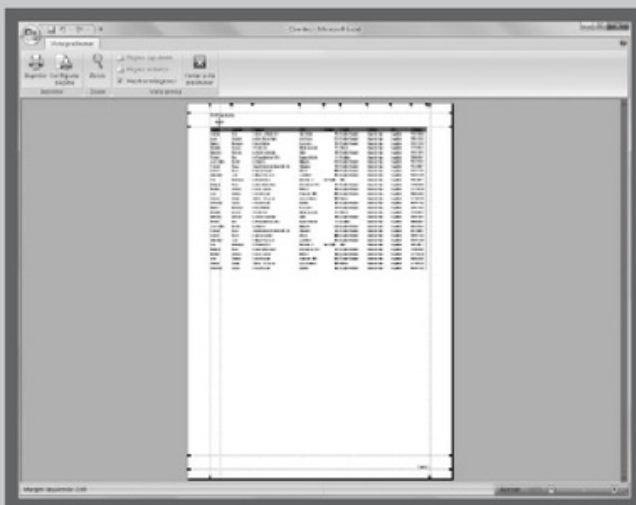
Aparecerá una línea punteada que señala la división de la planilla en hojas, según el tamaño de papel establecido. Si no desea que se impriman varias hojas, puede hacer clic en los desplegables *Ancho* y *Alto*, del grupo *Ajustar área de impresión*, y elegir *1 página* en ambos casos o sólo en el sentido en el que desee que entre todo en una hoja.



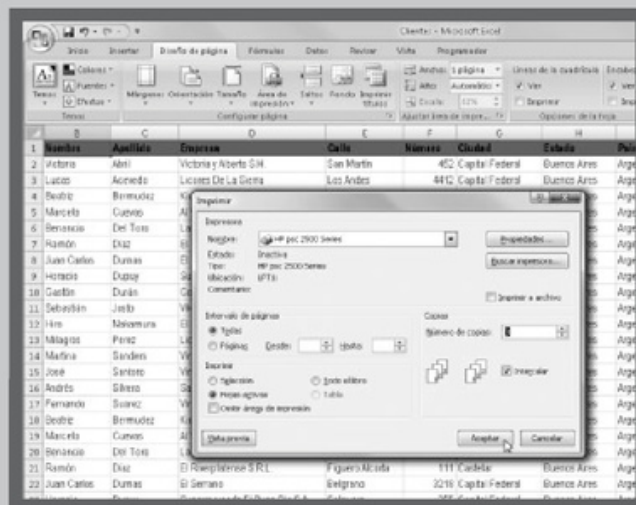
4 El botón *Área de impresión* sirve para determinar qué parte de la planilla será impresa. Para establecer el área que se imprimirá, seleccione las celdas elegidas y, luego, presione el botón. Elija la opción *Establecer área de impresión* para que se seleccione el área.



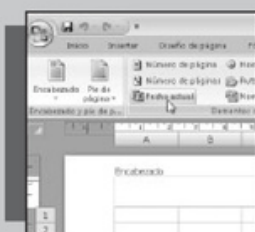
5 Si desea configurar otras opciones, haga clic en el pequeño icono ubicado en la esquina inferior derecha del grupo *Configurar página* para acceder al cuadro de configuración. En él, podrá establecer el uso de encabezado y pie de página, entre otras características.



6 Para acceder a una vista previa de la impresión, haga clic en el *Botón de Office* y, dentro de *Imprimir*, pulse *Vista preliminar*. Si sólo desea ajustar los márgenes, marque la casilla *Mostrar márgenes* y arrastre con el mouse las líneas que aparecen.



7 Para imprimir, haga clic en el botón *Imprimir* de la vista preliminar o dentro del *Botón de Office*. En el cuadro que se abre, elija la impresora que usará y sus propiedades de impresión, la cantidad de copias y el orden de las páginas, entre otras cosas. Pulse *Aceptar* para imprimir.



LAS Opciones ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA NOS PERMITEN, UNA VEZ QUE TENEMOS EL TRABAJO IMPRESO, DISTINGUIR Y ORGANIZAR MEJOR EL MATERIAL. ADEMÁS DE AGREGAR EL NOMBRE DE LA PLANILLA Y EL NÚMERO DE PÁGINA, SUELE SER ÚTIL INCORPORAR LA FECHA DE IMPRESIÓN.

Para captar clientes, no alcanza con enviar una misma propuesta a numerosos destinatarios.

Word ofrece herramientas para desarrollar cartas modelo que resulten atractivas, con distintas opciones de formato. En este proyecto, primero, generaremos la carta, configurando las opciones para que el documento sea atractivo y tenga una excelente presentación. Luego, prepararemos el envío y, para eso, combinaremos la carta con la base de datos de clientes generada en Excel. Más adelante, imprimiremos las cartas de la mejor forma posible y, finalmente, crearemos e imprimiremos etiquetas con los datos de la planilla de Excel.



3

USERS



4

También es posible dar a los textos un formato que mejore la presentación, de modo que la carta tenga un mejor aspecto. Para hacerlo, seleccione el fragmento que quiera modificar y, dentro del grupo *Fuente*, elija la tipografía que usará, así como su tamaño, color y estilo (subrayado, negrita, cursiva, etcétera).



5

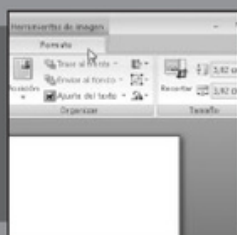
También es posible acceder a la ventana *Fuente* al hacer clic en el pequeño icono ubicado en la esquina inferior derecha del grupo *Fuente*. Desde esta ventana, podrá modificar más características del texto, tal como se hacía en versiones anteriores del programa.



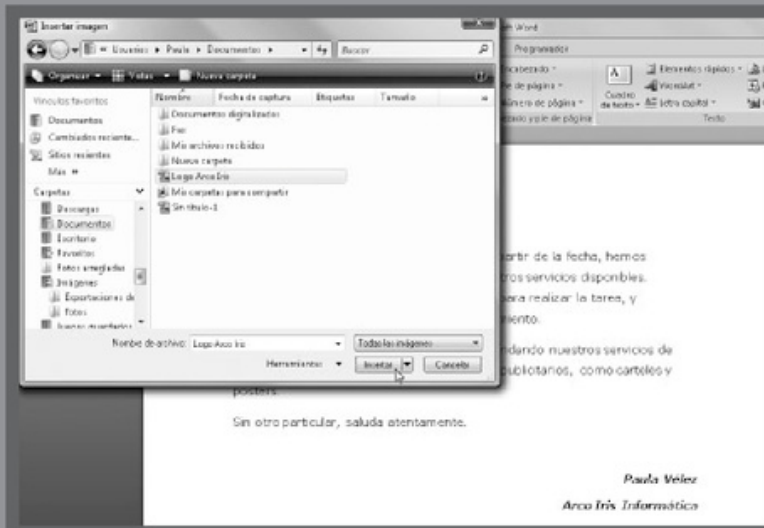
6

Para modificar el interlineado de los párrafos, primero selecciónelos y, luego, haga clic en el botón *Interlineado* del grupo *Párrafo*. Entre las opciones que aparecen, elija la que considere más adecuada o haga clic en *Opciones de interlineado...* para definir su propia configuración.

ENTRE LOS EFECTOS QUE PODEMOS APLICAR A LAS FUENTES, VERSALES HACE QUE LAS LETRAS COMUNES (MINÚSCULAS) SE VEAN CON LA FORMA DE LAS MAYÚSCULAS, PERO DE UN TAMAÑO MENOR. ES POSIBLE APLICAR ESTE FORMATO DESDE EL CUADRO DE DIÁLOGO FUENTE Y RESULTA ADECUADO PARA TÍTULOS Y TEXTOS CORTOS.



AL SELECCIONAR UNA IMAGEN, APARECERÁ UNA NUEVA FICHA LLAMADA **FORMATO**, QUE CONTIENE HERRAMIENTAS ESPECIALES PARA TRABAJAR CON IMÁGENES. ÉSTAS NOS PERMITEN MODIFICAR EL BRILLO Y EL CONTRASTE, APLICAR ESTILOS, EFECTOS, BORDES Y HASTA CAMBIAR SU TAMAÑO.



7

Una buena opción es insertar en la página el logotipo de su empresa. Ubique el cursor al comienzo de la carta y vaya a la ficha *Insertar*. Allí, haga clic en el botón *Imagen* y, en el cuadro que aparece, indique la ubicación donde está almacenada la imagen y oprima el botón *Insertar*.



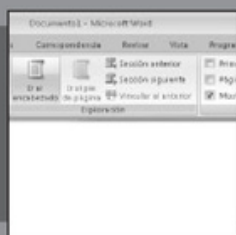
8

Es probable que la imagen insertada desacomode el texto o que no pueda moverla libremente por la hoja. En ese caso, selecciónela y haga clic con el botón derecho del mouse. En el menú que aparece, haga clic en *Ajuste del texto* y pruebe entre las opciones disponibles para ver cuál es la que mejor se adapta a la imagen.

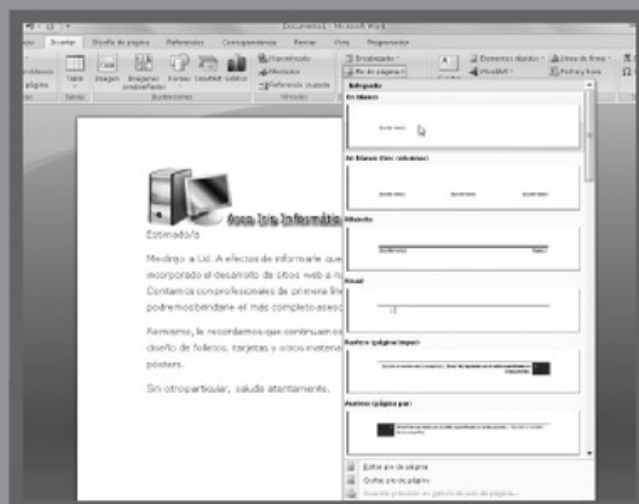


9

Para ajustar el tamaño de la imagen, ubique el puntero en alguno de los nodos y, cuando éste se transforme en una flecha doble, mueva el mouse. Para desplazar la imagen, coloque el cursor sobre ella y, cuando se muestre una flecha cuádruple, haga clic y arrástrela.



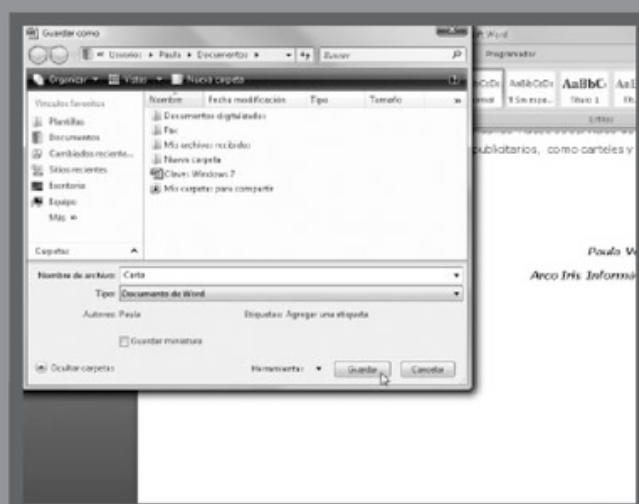
SI ADEMÁS DE LOS DATOS QUE HEMOS AGREGADO EN EL PIE DE PÁGINA QUEREMOS INCLUIR UN ENCABEZADO A LA CARTA, DENTRO DEL GRUPO EXPLORACIÓN DE LA FICHA DISEÑO DE LAS HERRAMIENTAS PARA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, PULSAMOS EL BOTÓN DENOMINADO IR AL ENCABEZADO.



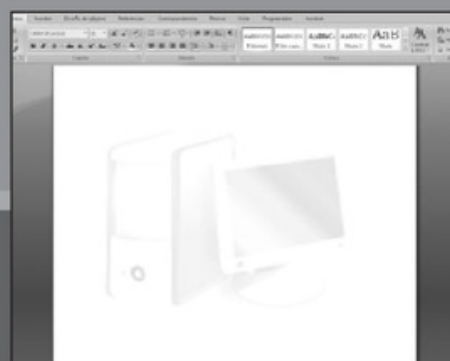
10 Para agregar un texto en el encabezado o en el pie de la página, diríjase a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Encabezado y pie de página*, elija la opción que desea agregar. Luego, dentro de la opción abierta, seleccione el modelo que quiere usar.



11 En la sección que se presenta, escriba los datos que quiere que aparezcan en el pie de la página. Si lo desea, podrá darle formato a la tipografía, igual que lo hizo con el resto del texto de la carta. Haga doble clic fuera del recuadro para abandonar la edición del pie de página.



12 Para no perder el trabajo realizado, recuerde guardarlo periódicamente. Para eso, diríjase al *Botón de Office* y, allí, haga clic en *Guardar como*. En el cuadro que se abre, seleccione la ubicación en la que desea almacenar el archivo, escriba un nombre para el archivo y pulse *Guardar*.



Marca de agua

Otra opción interesante es colocar el logotipo o el nombre de la empresa como fondo en la carta. En la ficha *Diseño de página*, dentro del grupo *Fondo de página*, haga clic en *Marca de agua*. Seleccione *Marcas de agua personalizadas...* y elija la opción *Marca de agua de imagen*. Pulse *Seleccionar imagen...* y busque el archivo. Selecciónelo, haga clic en *Insertar* y, luego, en *Aceptar*.

Preparar el envío

CUANDO LA CARTA ESTÁ LISTA, TENEMOS QUE DESARROLLAR UN MODELO PERSONALIZADO PARA CADA UNO DE LOS DESTINATARIOS. PARA GENERAR LAS NUEVAS CARTAS INDIVIDUALES A PARTIR DE LA ORIGINAL, UTILIZAREMOS EL LISTADO DE NUESTROS CLIENTES, QUE YA HEMOS CREADO.



1

Luego de terminar la carta, puede usar la utilidad para combinar correspondencia. La forma más sencilla de hacerlo es mediante el asistente. Para iniciarlo, dentro de la ficha *Correspondencia* haga clic en el botón *Iniciar combinación de correspondencia* y elija la opción *Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia*....



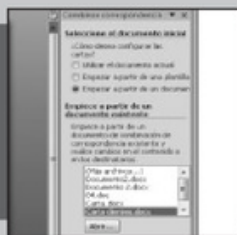
2

Aparecerá, a la derecha de la ventana, el panel *Combinar correspondencia*. Seleccione el tipo de documento, en este caso *Cartas*, y continúe con el segundo paso del asistente, haciendo clic en el enlace *Siguiente: Inicie el documento*, que se encuentra en la parte inferior del panel.

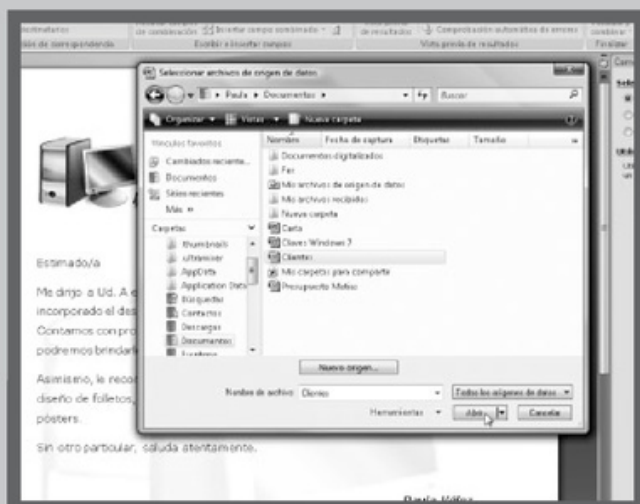


3

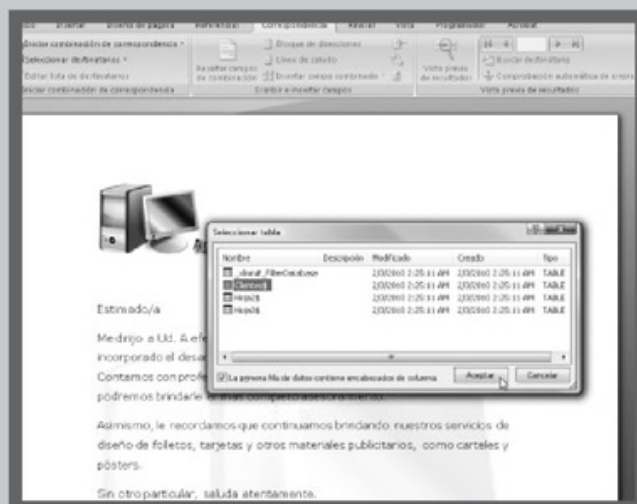
Aquí, debe seleccionar el documento al que se le agregarán los datos de la base, es decir, la carta que ha escrito. Por lo tanto, escoja la opción *Utilizar el documento actual* y prosiga, haciendo clic en *Siguiente: Seleccione los destinatarios*.



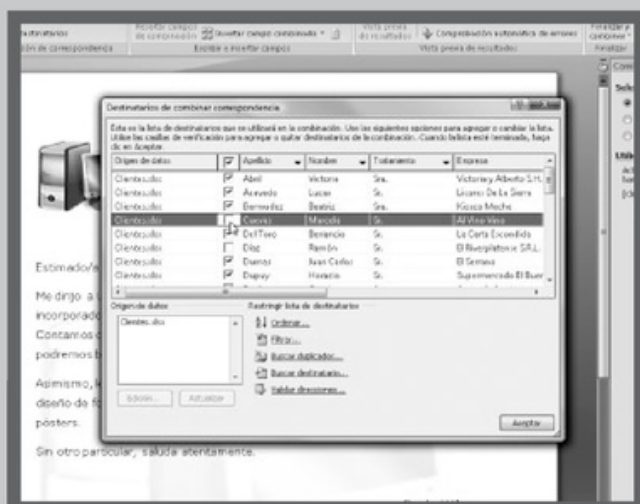
SI EN LUGAR DE APLICAR LA COMBINACIÓN EN EL DOCUMENTO ABIERTO ELEGIMOS EMPEZAR A PARTIR DE UN DOCUMENTO, DEBEREMOS UBICAR EN NUESTRO EQUIPO UN DOCUMENTO DE COMBINACIÓN EXISTENTE, AL QUE LE PODREMOS REALIZAR CAMBIOS EN EL CONTENIDO O EN LOS DESTINATARIOS.



4 Marque la opción *Utilizar una lista existente* para seleccionar los destinatarios de la carta y haga clic en el enlace *Examinar...* En la ventana que se abre, busque el archivo que contiene la base de datos creada con Excel en el proyecto anterior y presione *Abrir*.



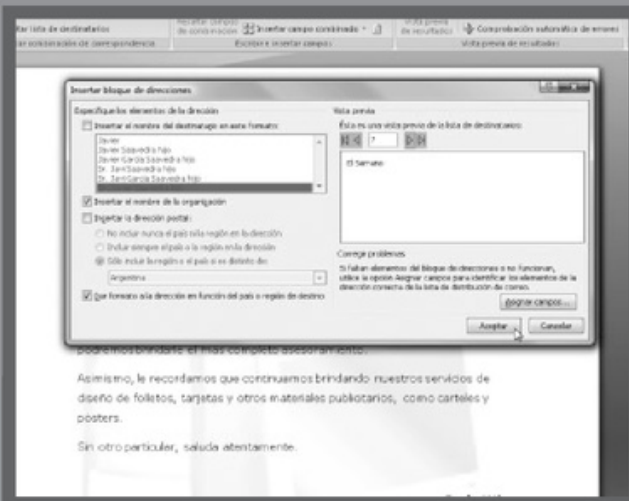
5 En el cuadro que se muestra, elija *Cientes\$* y observe que esté marcada la opción *La primera fila de datos contiene encabezados de columna*. De esta forma, los títulos de los campos no se tomarán en cuenta. Pulse *Aceptar*.



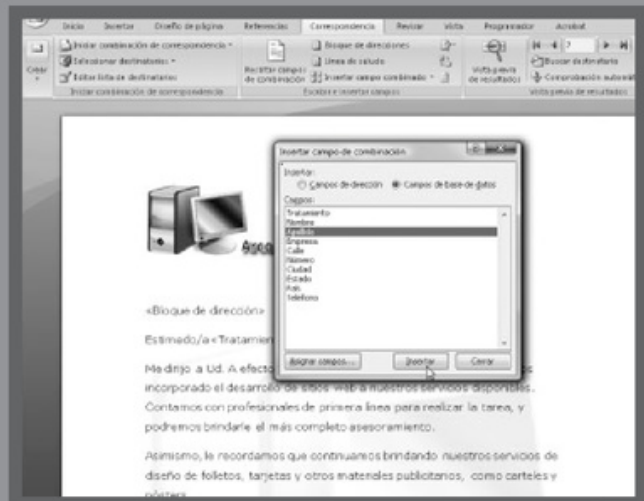
6 Aquí, elija las personas a quienes desea enviarles la carta, dejando la marca al lado de sus apellidos. Si no quiere hacer el envío a alguno de los registros, basta con quitar la marca de la casilla de verificación. Después, presione *Aceptar*.

Mailing

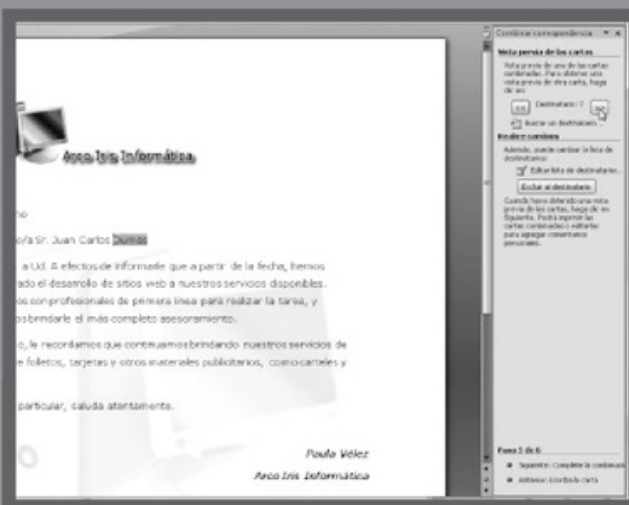
Este término se utiliza para hacer referencia al envío de una misma carta (u otro tipo de documento) a varios destinatarios, pero de modo personalizado. Es un recurso que tiene múltiples aplicaciones y, cada vez, se difunde más. Por ejemplo, las empresas de servicios públicos se manejan de esta manera al enviarnos una boleta de pago con nuestro nombre y el importe que debemos abonar.



- 7** Vuelva a presionar el enlace para ir al siguiente paso del asistente. Ubique el cursor al principio de la carta y haga clic en el botón *Bloque de direcciones...* del panel derecho. En el cuadro que se abre, agregue o quite los campos según lo que necesite. Pulse *Aceptar* al terminar.



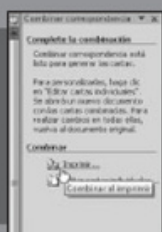
- 8** Coloque el cursor en la línea de saludo, a la derecha de *Estimado/a*, y pulse *Más elementos...* en el panel derecho. Haga clic en *Tratamiento* y presione *Insertar*. Haga lo mismo con *Nombre* y con *Apellido*, haciendo clic en cada uno y pulsando *Insertar*. Luego, presione *Cerrar*.



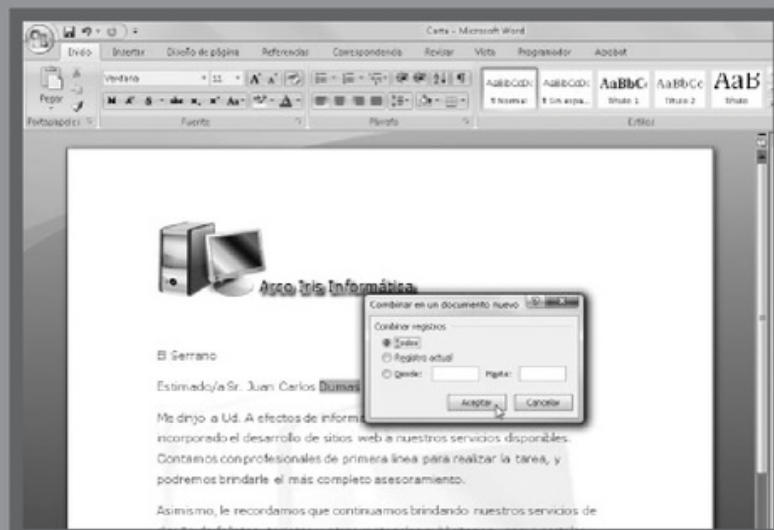
- 9** Avance al siguiente paso del asistente para ver cómo queda la combinación. Si hace falta, agregue espacios entre los elementos agregados en el paso anterior. Puede pulsar las flechas de la opción *Destinatario*, del panel *Combinar correspondencia*, para apreciar cada carta.



- 10** Haga clic en *Siguiente: Complete la combinación* para ir al último paso del asistente. Para combinar las cartas en nuevos documentos, haga clic en la opción *Editar cartas individuales...*, que se encuentra dentro del panel *Combinar correspondencia*.



SI NO DESEAMOS VER CÓMO QUEDARON LAS CARTAS QUE HEMOS CREADO, PODEMOS IMPRIMIRLAS DIRECTAMENTE, MARCANDO LA OPCIÓN IMPRIMIR... DEL PANEL COMBINAR CORRESPONDENCIA. ASÍ, NO SE GENERARÁ UN NUEVO DOCUMENTO, SINO QUE SE COMBINARÁN A MEDIDA QUE SE IMPRIMAN.



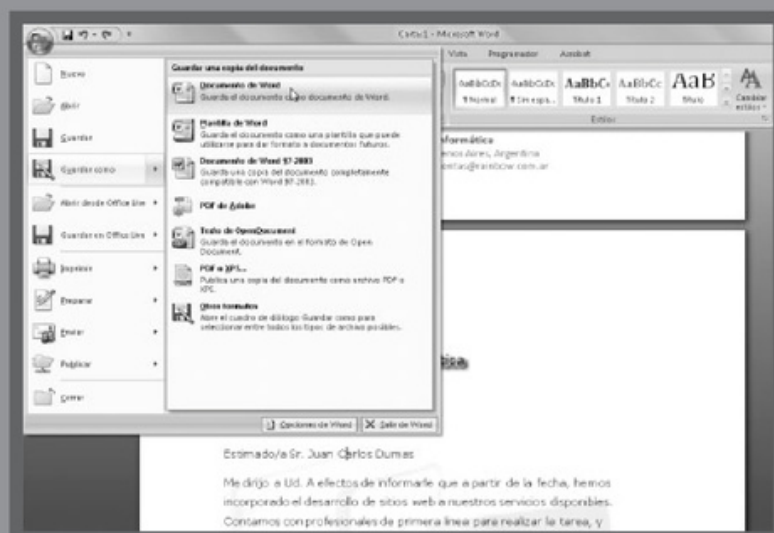
11

Aparecerá el cuadro *Combinar en un documento nuevo*, con distintas opciones para escoger. Para crear tantas cartas como registros hay en su base de datos, elija *Todos* y presione el botón *Aceptar*.



12

Ahora, tiene un nuevo documento con todas las cartas personalizadas. Si desea verlas una a una, mueva la barra de desplazamiento para pasar de una página a la siguiente o presione la tecla **AV PÁG.**



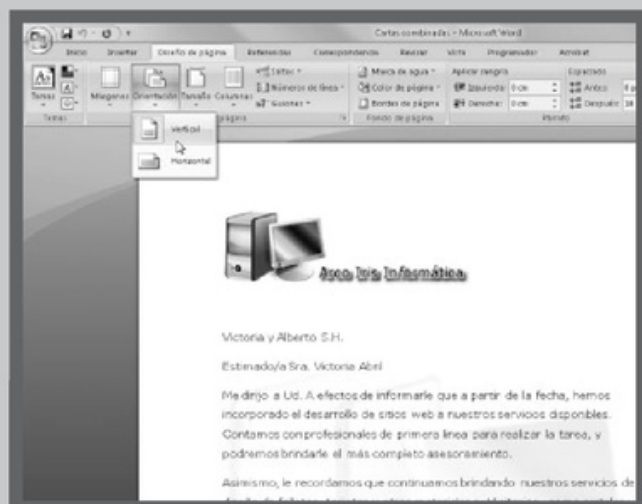
13

El archivo con todas las cartas es un documento normal de Word. Recuerde que podrá hacerle todas las modificaciones que considere pertinentes. Si lo desea, antes de imprimirlo, puede guardarlo tal como lo hace habitualmente con cualquier archivo.

SI A ALGÚN REGISTRO DE LA TABLA LE FALTARA UNO DE LOS DATOS USADOS PARA CREAR LA COMBINACIÓN, EN EL MOMENTO DE GENERARSE LA CARTA, EL LUGAR DONDE DEBERÍA ESTAR ESE DATO APARECERÁ EN BLANCO. POR ESO, ES CONVENIENTE QUE REVISEMOS TODAS LAS CARTAS CREADAS ANTES DE IMPRIMIRLAS Y, SOBRE TODO, DE ENVIARLAS.

Imprimir las cartas

YA ESTÁN GENERADAS TODAS LAS CARTAS, UNA PARA CADA REGISTRO DE LA BASE DE DATOS. AHORA, SÓLO RESTA IMPRIMIRLAS EN FORMA CORRECTA. SIEMPRE ES ÚTIL RECURRIR A LA VISTA PRELIMINAR PARA COMPROBAR QUE LA PRESENTACIÓN ESTÉ EN ORDEN.



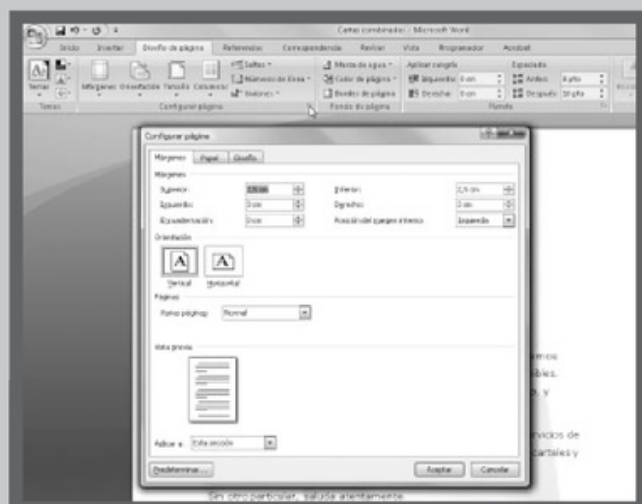
1

Lo primero que deberá hacer es configurar la página. Entonces, vaya a la ficha *Diseño de página*. Aquí, podrá ajustar los márgenes desde el botón *Márgenes* y escoger la orientación de la página desde el botón *Orientación*; en este caso, vertical.



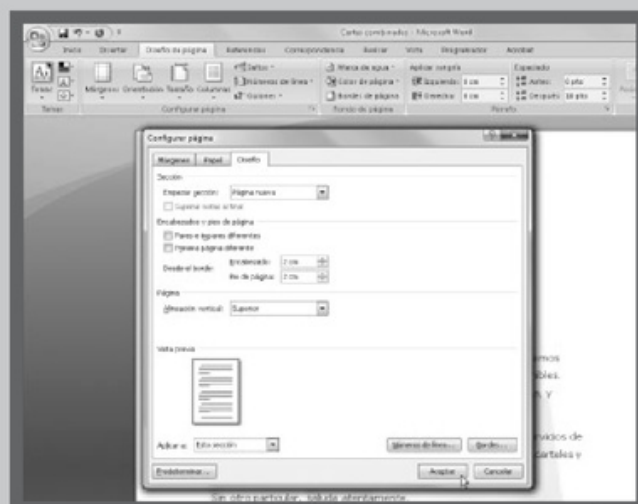
2

Desde el botón *Tamaño*, puede elegir el tamaño de la hoja de papel que usará para imprimir. Tenga presente que, si lo modifica, quizá se desacomode el texto de la carta. Verifique que el resultado sea correcto.



3

Si lo desea, haga clic en el pequeño icono ubicado en el margen inferior derecho del grupo *Configurar página*. Se abrirá un cuadro en el que encontrará opciones adicionales para configurar la impresión, como los márgenes o el tamaño del papel.

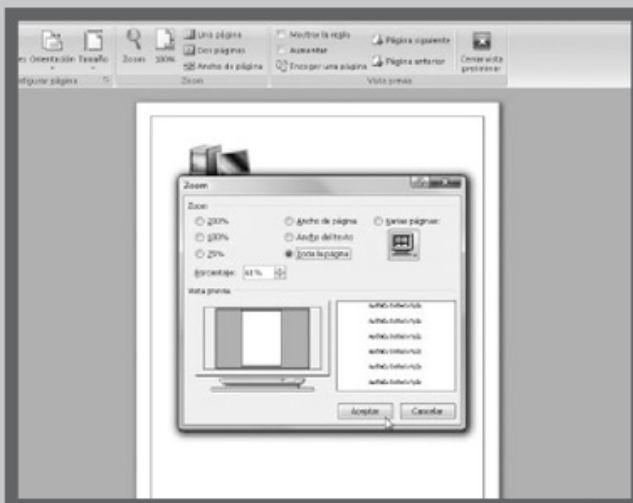


4

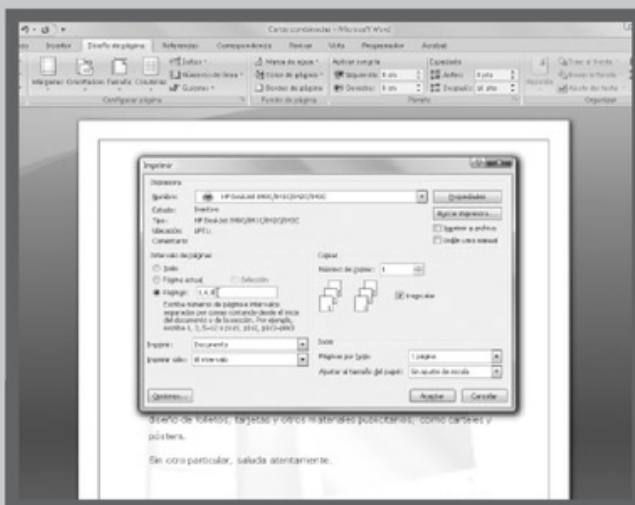
Para que se impriman correctamente, en la pestaña *Diseño* establezca en 2 centímetros el espacio que tendrán el encabezado y el pie de página. Si se tratara de documentos que deben imprimirse en ambas caras del papel, sería ideal usar la opción *Pares e impares diferentes*.



5 Para agregar bordes a las cartas, en la pestaña *Diseño*, presione el botón *Bordes*... Elija un valor, un estilo, un color y un ancho. En la sección *Vista previa*, verá cómo queda el borde en la hoja de la carta. Cuando termine de establecer los parámetros que desea, presione *Aceptar*.



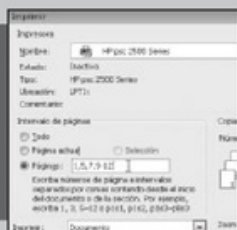
6 Para ver cómo han quedado las páginas, vaya al *Botón de Office* y haga clic en *Vista preliminar*, dentro de *Imprimir*. Aparecerán las vistas de las hojas que se van a imprimir. Pulse el botón *Zoom* y elija el porcentaje de ampliación o de reducción para acercar o alejar la página.



7 Haga clic en *Cerrar vista preliminar* para volver a la pantalla principal. Para imprimir el documento, haga clic en el *Botón de Office* y allí en *Imprimir*. Si no quiere imprimir todas las cartas, marque la opción *Páginas* y escriba los números de las que necesita, separados por comas.



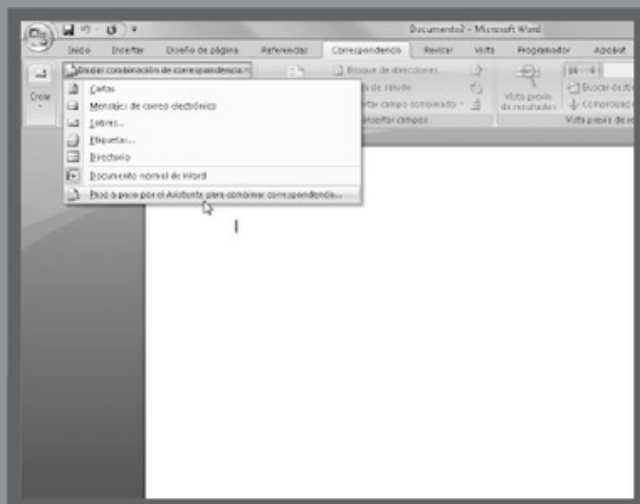
8 Asegúrese de que la impresora que tiene instalada esté encendida y de que su nombre aparezca en el desplegable *Nombre*. Revise que los demás campos estén correctos y, cuando todo esté listo, haga clic en *Aceptar*. Se imprimirán las cartas que haya seleccionado.



CUANDO SÓLO QUEREMOS IMPRIMIR ALGUNAS DE LAS CARTAS, MARCAMOS LA OPCIÓN *PÁGINAS*: E INDICAMOS SUS NÚMEROS. SI SE TRATA DE RANGOS DE PÁGINAS, USAMOS UN GUIÓN PARA DEFINIRLO: 1-15. SI SON PÁGINAS NO CONTIGUAS, ESCRIBIMOS SUS NÚMEROS SEPARADOS POR COMA: 1,5,7.

Generar las etiquetas

YA TENEMOS LAS CARTAS LISTAS Y AHORA, PREPARAREMOS LOS SOBRES. SI DISPONEMOS DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS, PODEMOS IMPRIMIRLAS CON WORD, UTILIZANDO LA MISMA BASE DE DATOS Y SIGUIENDO UN PROCEDIMIENTO SIMILAR AL VISTO PARA LAS CARTAS.

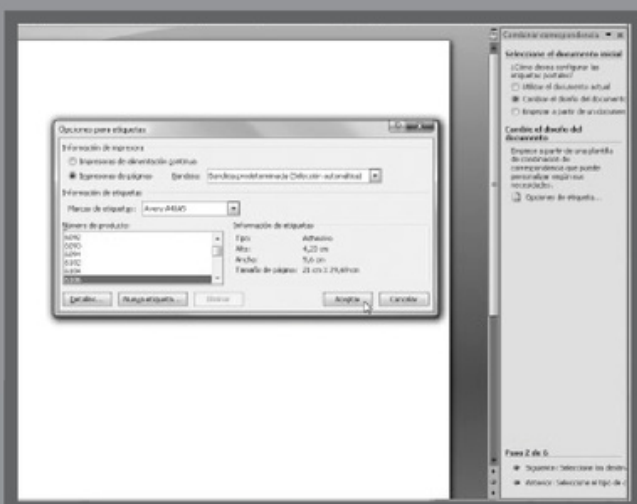


1

Para crear las etiquetas, lo mejor es hacerlo en un nuevo documento de Word. En la ficha *Correspondencia*, vuelva a elegir la opción *Iniciar combinación de correspondencia* y seleccione, nuevamente, *Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia*....

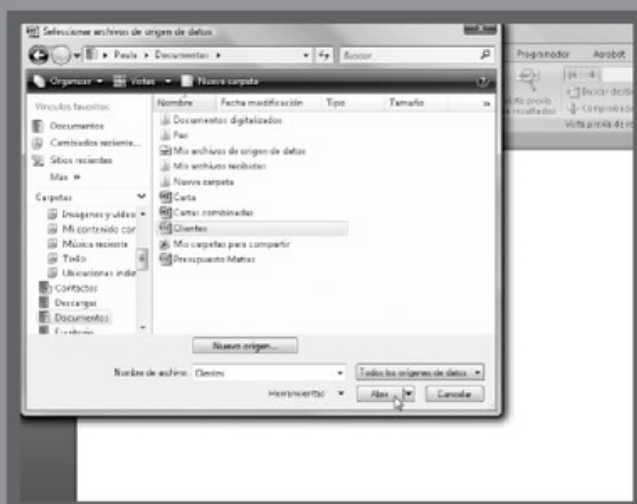
2

En el primer paso del asistente que se visualizará en el panel de la derecha, marque *Etiquetas* y presione *Siguiente: Inicie el documento*. En el segundo paso, marque *Cambiar el diseño del documento* y haga clic en *Opciones de etiqueta*....



3

En primer lugar, deberá indicar la marca de las etiquetas que posee y, luego, el código del modelo. Con estos datos, Word sabrá cuáles son las medidas correspondientes y cuántas entrarán en cada página. Presione *Aceptar* y, luego, vaya al paso siguiente en el asistente.

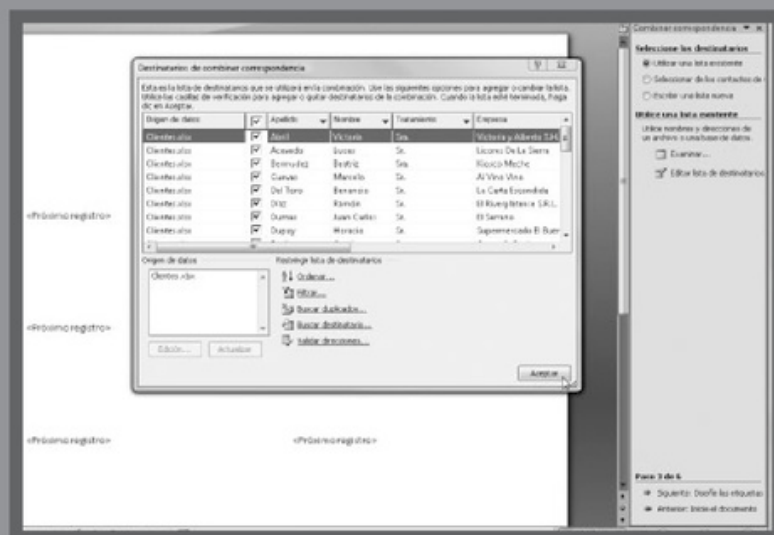


4

Para definir quiénes serán los destinatarios que aparecerán en las etiquetas, marque *Utilizar una lista existente* y haga clic en *Examinar*.... Ubique la base de datos de clientes que creó con anterioridad, selecciónela y presione el botón *Abrir*.

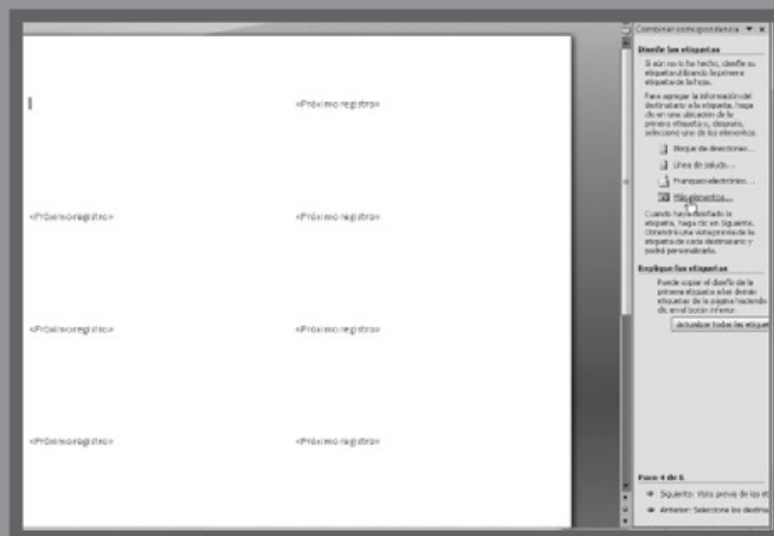
Avenida Informática
 Av. Rivadavia 2968
 (1434) Buenos Aires
 Argentina

CUANDO ENVIAMOS CORRESPONDENCIA POR CORREO, LOS SOBRES DEBEN INCLUIR LA IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE. SI NO TENEMOS SOBRES DE NUESTRA EMPRESA CON ESTOS DATOS, PODEMOS GENERAR E IMPRIMIR ETIQUETAS CON ELLOS Y PEGARLAS EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE.



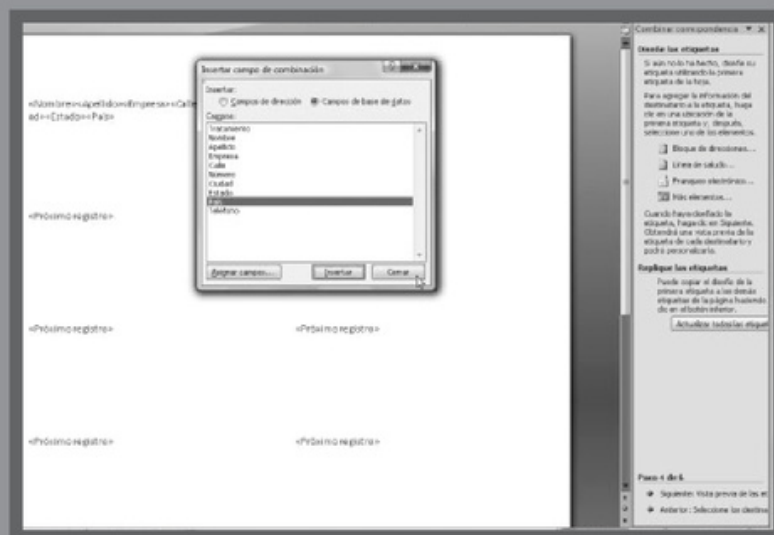
5

Tal como había hecho antes, seleccione la opción *Clientes\$* en la pequeña ventana que aparece y pulse *Aceptar*. En la ventana siguiente, deje las marcas en las casillas correspondientes a los contactos que deberán ser insertados en las etiquetas y presione *Aceptar*. Luego, haga clic en *Siguiente: Diseñe las etiquetas*.



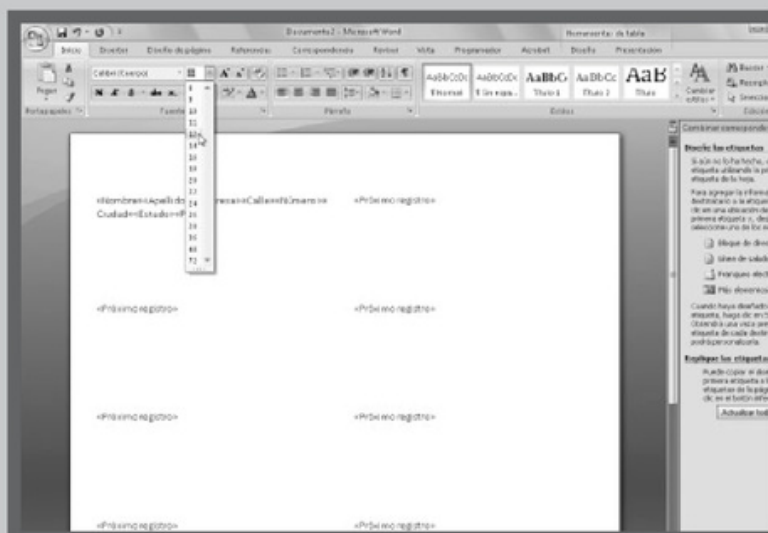
6

Podrá utilizar una de las formas predeterminadas para incluir los datos. Pero, para seleccionar exactamente aquellos que quiere incorporar y ordenarlos como desee, lo mejor es presionar *Más elementos...*



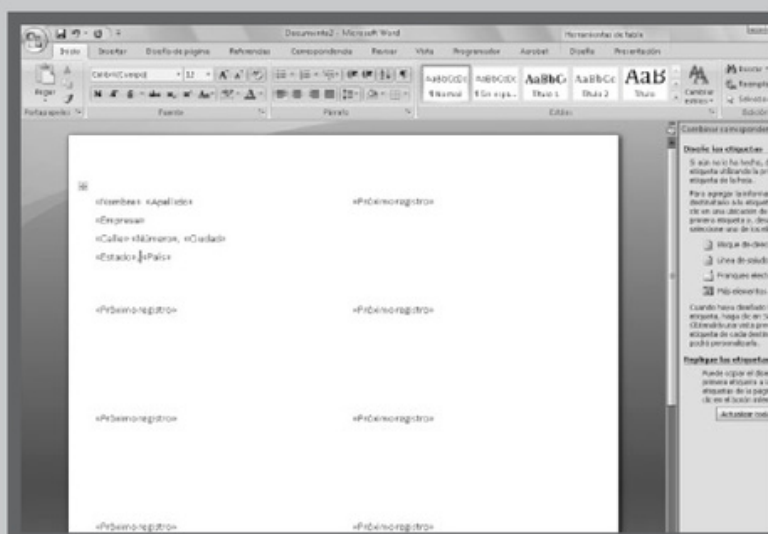
7

En el nuevo cuadro, verá todos los campos de la base de datos. Vaya incluyéndolos en el orden en el que quiere que aparezcan en la etiqueta, seleccionándolos de la lista y presionando *Insertar*. Cuando finalice, oprima *Cerrar*.



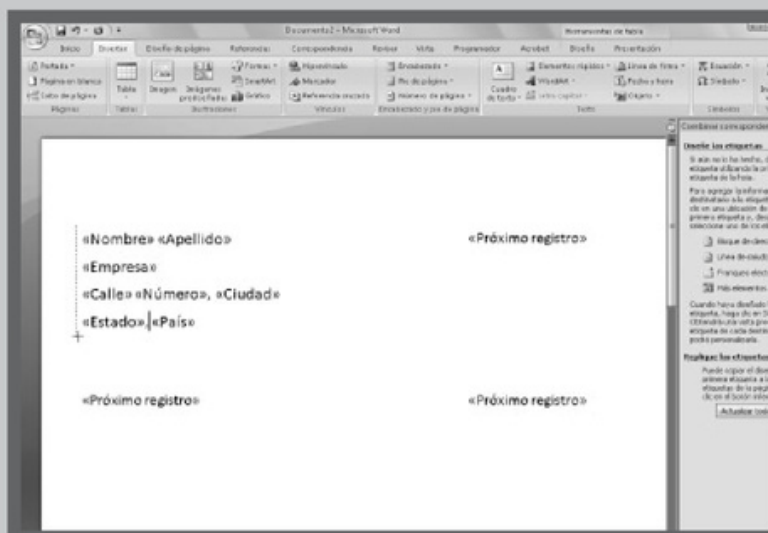
8

Si la tipografía es de un tamaño muy grande y no entran todos los datos en la etiqueta, o muy pequeña y no se lee correctamente, puede modificar el formato como si se tratara de un texto común. Seleccione todos los campos y cambie las opciones que desee.



9

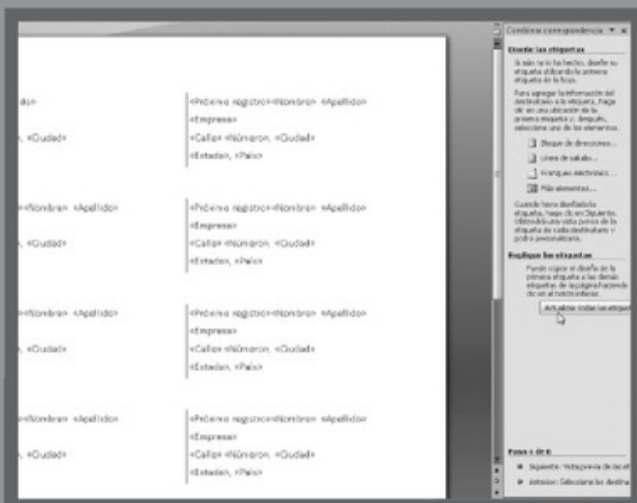
También podrá ordenar los campos y colocar otros elementos, como signos de puntuación. Puede presionar la tecla **ENTER** luego del apellido y de la empresa, por ejemplo, para que los datos queden separados en diferentes líneas. Recuerde, también, insertar espacios entre los campos para que las palabras no queden juntas.



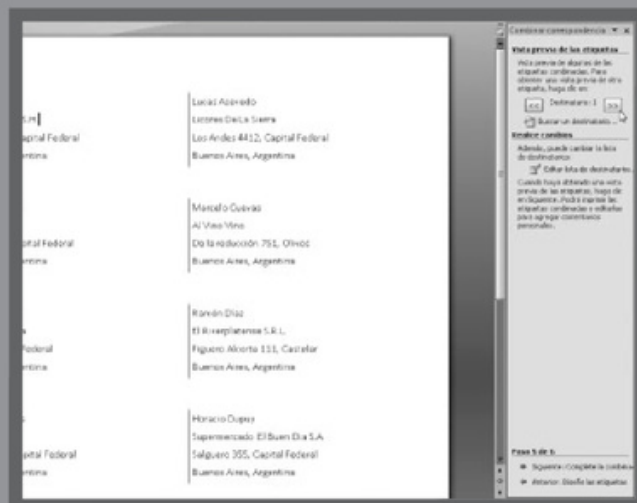
10

Puede incorporar elementos gráficos en las etiquetas. En este caso, para agregar una línea vertical, aumente el nivel de zoom para trabajar con más detalle y, dentro de la ficha **Insertar**, haga clic en **Formas** y elija la primera opción de la categoría **Línea**. Luego de crearla, puede cambiar su estilo, color y grosor desde la ficha **Formato** que aparece.

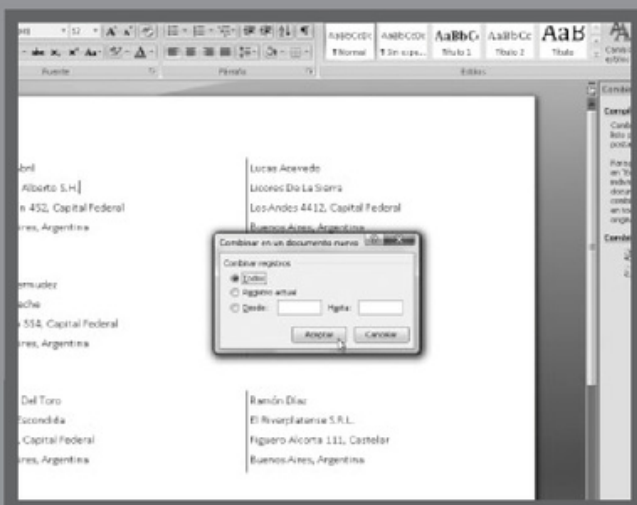
CUANDO SELECCIONE LA HERRAMIENTA LÍNEA O CUALQUIER OTRA PARA DIBUJAR, SE MOSTRará UNA NUEVA FICHA EN LA CINTA DE OPCIONES. ESTA FICHA, QUE SE HABILITARá CADA VEZ QUE SELECCIONE LA FORMA CREADA, PERMITE MODIFICAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DEL DIBUJO INSERTADO E, INCLUSO, INCORPORAR MÁS ELEMENTOS.



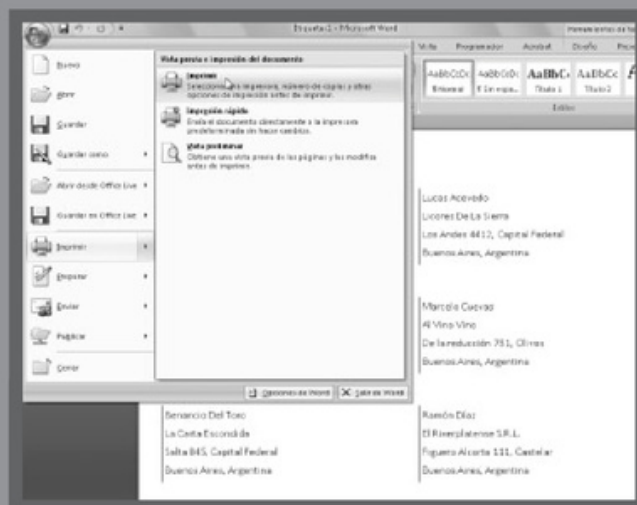
- 11** Una vez listo el diseño de la primera etiqueta, es momento de copiarlo al resto. Para hacerlo, en el panel de la derecha, haga clic en *Actualizar todas las etiquetas*. Al cabo de unos instantes, todas las etiquetas de la hoja tomarán el mismo aspecto.



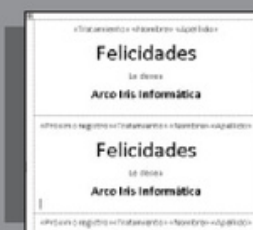
- 12** Dentro del asistente del panel de la derecha, presione *Siguiente: Vista previa de las etiquetas*. Así, verá los datos de los destinatarios en las etiquetas y podrá realizar una búsqueda, como ya hizo con anterioridad. Vuelva a presionar *Siguiente: Complete la combinación*.



- 13** Para generar un nuevo documento con todas las etiquetas creadas, elija *Editar etiquetas individuales*. En el cuadro que aparece, indique que desea combinar todos los registros y oprima *Aceptar*.



- 14** Así, obtendrá un documento nuevo en el que se incluyen las etiquetas para todos los destinatarios, listas para imprimir. Coloque el papel autoadhesivo en la impresora y, dentro del *Botón de Office*, vaya a *Imprimir* y haga clic en *Imprimir*.

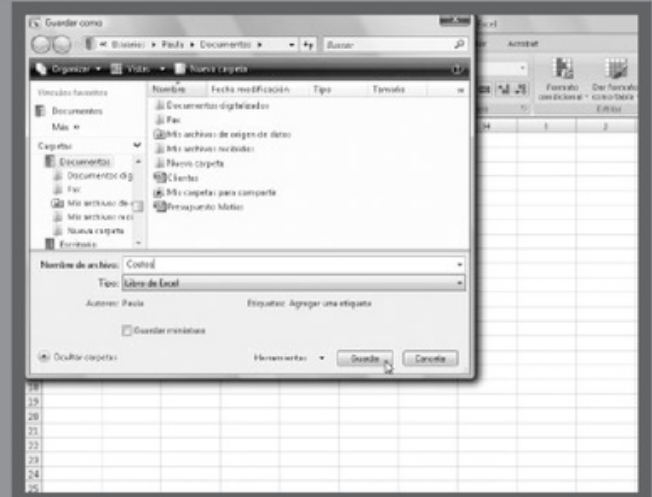


SI BIEN AQUÍ GENERAMOS CARTAS Y ETIQUETAS A PARTIR DE UNA PLANILLA DE CLIENTES, SERÍA POSIBLE USAR LA COMBINACIÓN PARA CREAR, A PARTIR DE UNA BASE DE LIBROS O DE VIDEOS, ETIQUETAS PARA COLOCAR EN ELLOS. TAMBIÉN, PODEMOS HACER INVITACIONES O TARJETAS PARA FIN DE AÑO.

Los costos de un proyecto

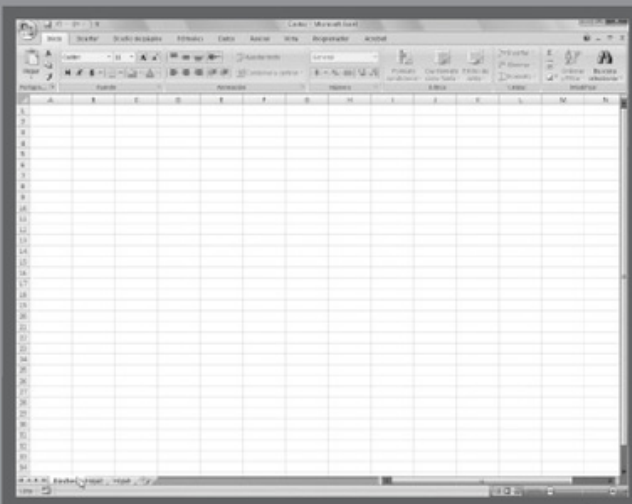
MICROSOFT EXCEL NOS AYUDA CON CUALQUIER TIPO DE ANÁLISIS QUE DEBAMOS HACER A LA HORA DE EMPRENDER UN PROYECTO O UN NEGOCIO. VEAMOS CÓMO SACAR PROVECHO DE TODAS LAS FUNCIONES QUE NOS BRINDA ESTE PROGRAMA.

Cuando comenzamos con un nuevo negocio o cuando nos planteamos el desarrollo de un nuevo producto en una empresa, es necesario estudiar diversas alternativas para ver cuál será la mejor opción. En este proyecto, veremos algunas herramientas de Excel que permitirán generar este tipo de evaluación: revisaremos el costo de los materiales y otros costos fijos, y, también, realizaremos un resumen para analizar los resultados según algunas variantes, como la cantidad que se va a fabricar, y la incidencia de los costos en cada producto y en la ganancia. Nuestra primera actividad consistirá en generar una hoja con la información de los materiales necesarios para la fabricación del producto y los costos de cada uno de ellos. Estos datos serán la base que luego utilizaremos para analizar, fácilmente, las diversas variantes y así tomar la mejor decisión posible. Para simplificar el análisis de la información, armaremos una nueva hoja de cálculo en donde mostraremos un resumen de todo el costo. Para todo esto, automatizaremos ciertas tareas repetitivas, ahorrando tiempo de trabajo.



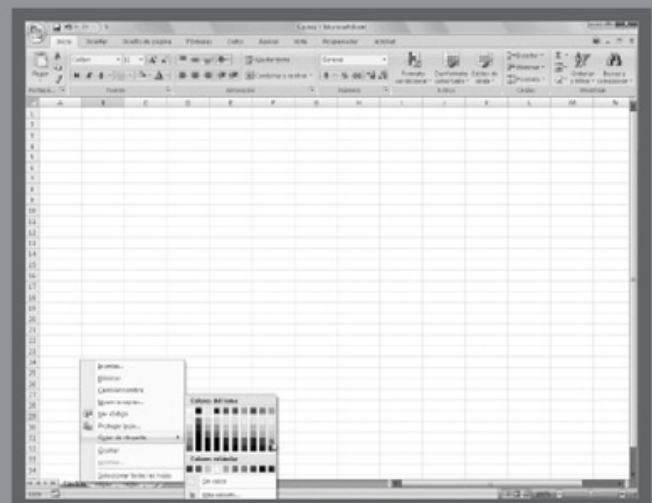
1

Abra Excel y comience con un nuevo libro en blanco. Para organizar mejor el trabajo, en primer lugar, guarde el archivo en la carpeta correspondiente, dentro de *Documentos*, y bajo el nombre *Costos*.



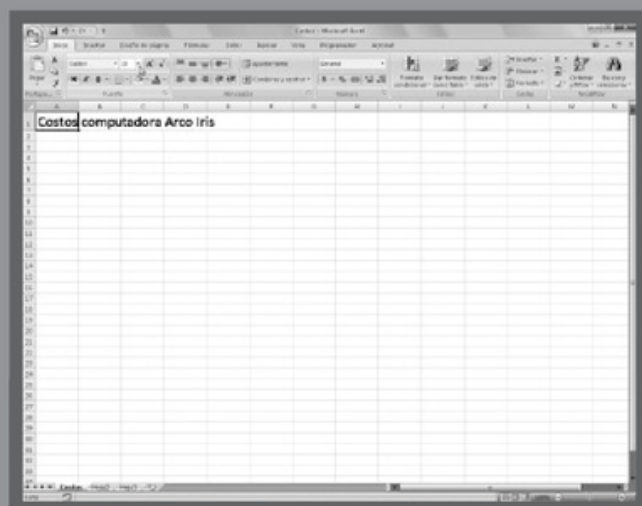
2

Para cambiar el nombre a la hoja de cálculo, diríjase a la pestaña que se encuentra en la parte inferior izquierda y haga clic derecho sobre ella. Seleccione la opción *Cambiar nombre*. Se activará el campo para edición. Escriba *Costos* y presione la tecla *ENTER*.



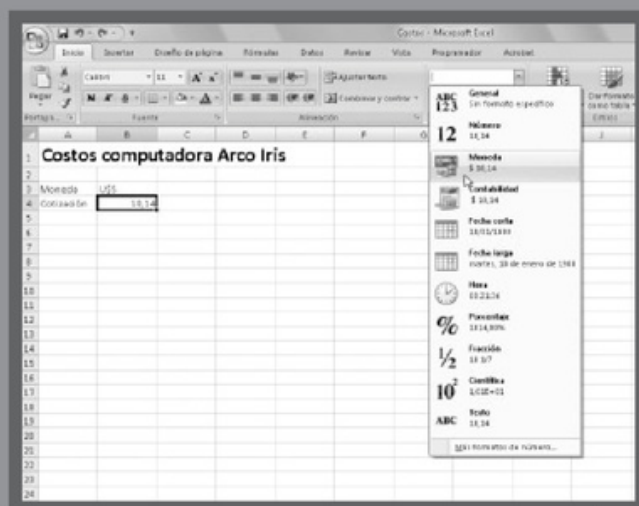
3

Para hacer más cómodo el trabajo, Excel 2007 permite asignar distintos colores a las pestañas de las hojas de cálculo. Para elegir uno, haga clic con el botón derecho del mouse sobre la hoja y elija *Color de etiqueta*.... De este modo, podrá identificarlas con facilidad.



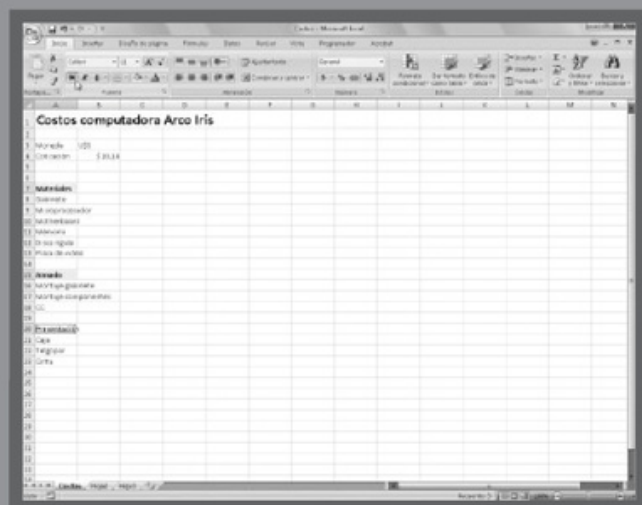
4

Como siempre, el primer paso es ingresar el título. Escríbalo en la celda A1 y aplíquelo un formato que se destaque. En este caso, se utiliza la fuente *Calibri*, tamaño 20 y estilo *Negrita*, pero es posible elegir otras características que considere adecuadas, como *Subrayado*.



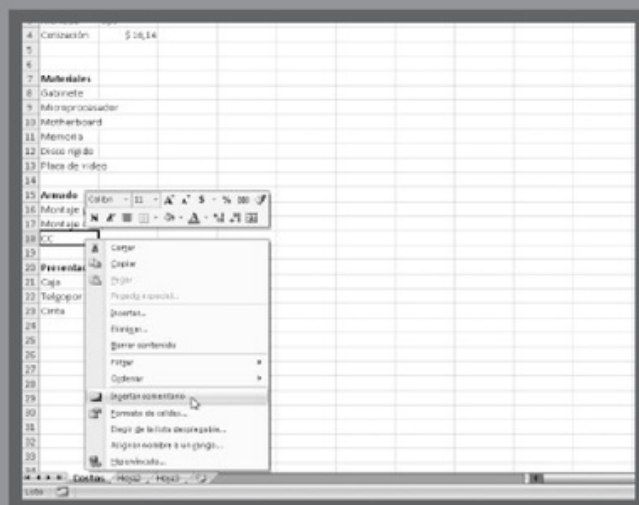
5

Muchos costos se pagan en dólares u otra moneda extranjera. Lo ideal es usar una tabla auxiliar para colocar el tipo de moneda y su cotización. Ingrese los datos y aplique el estilo *Moneda* al valor de la cotización. Más adelante, usará este dato para calcular el precio en moneda local.



6

Escriba un listado con todos los componentes y procesos que implica la fabricación del producto. Divida los ítems en categorías para que la planilla quede más ordenada. Seleccione todos los títulos de las categorías y aplíqueles el estilo *Negrita*.



7

Si el texto ingresado en alguna de las celdas es poco informativo (como en este caso la celda que tiene el texto *CC* que indica Control de calidad), es conveniente incluir un comentario para indicar el significado. Haga clic derecho sobre la celda y seleccione *Insertar comentario*.

Componentes Arco Iris		
Moneda	\$ 15.14	
Cotización		
Materiales		
Microprocesador		
Motherboard		
Memoria		
Disco rígido		
Placa de video		
Armado		
Montaje		
Montaje		
Pruebas		
CC		
CC		

SI VAMOS A COMPARTIR NUESTRA PLANILLA CON OTROS USUARIOS, LOS COMENTARIOS NOS PERMITEN COMUNICARLES INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL CONTENIDO DE LA CELDA. ADEMÁS, TAMBIÉN NOS SIRVEN COMO RECORDATORIOS PARA NOSOTROS MISMOS.

computadora Arco Iris

Costo	Cantidad	Unidad
\$ 500.00	12	Unidad
\$ 4.700.00	12	Unidad
\$ 2.400.00	12	Unidad
\$ 200.00	10	GB
\$ 1.000.00	12	Unidad
\$ 2.700.00	12	Unidad

AL HACER CLIC FUERA DEL COMENTARIO QUE INSERTAMOS, ÉSTE DEJARÁ DE SER VISIBLE HASTA QUE VOLVAMOS A POSICIONARNOS SOBRE LA CELDA QUE LO CONTIENE. CUANDO UNA CELDA TIENE UN COMENTARIO, APARECE UN TRIÁNGULO ROJO EN SU ESQUINA SUPERIOR DERECHA.

Costos computadora Arco Iris

Costo	Cantidad	Unidad
\$ 500.00	12	Unidad
\$ 4.700.00	12	Unidad
\$ 2.400.00	12	Unidad
\$ 200.00	10	GB
\$ 1.000.00	12	Unidad
\$ 2.700.00	12	Unidad

8

Aparecerá un recuadro amarillo con su nombre de usuario. Escriba el texto aclaratorio y aplíquelo el formato que desee. Puede modificar el tamaño del recuadro moviendo los manejadores de sus bordes.

9

A continuación, ingrese los nombres de los encabezados de columnas que utilizará en su planilla. Seleccione todo el rango que los contiene y asígnele el estilo *Negrita*. Luego, haga clic en el botón para centrar el texto, ubicado en el grupo *Alineación*.

Costos comp

Costo	Cantidad	Unidad
\$ 500.00	12	Unidad
\$ 4.700.00	12	Unidad
\$ 2.400.00	12	Unidad
\$ 200.00	10	GB
\$ 1.000.00	12	Unidad
\$ 2.700.00	12	Unidad

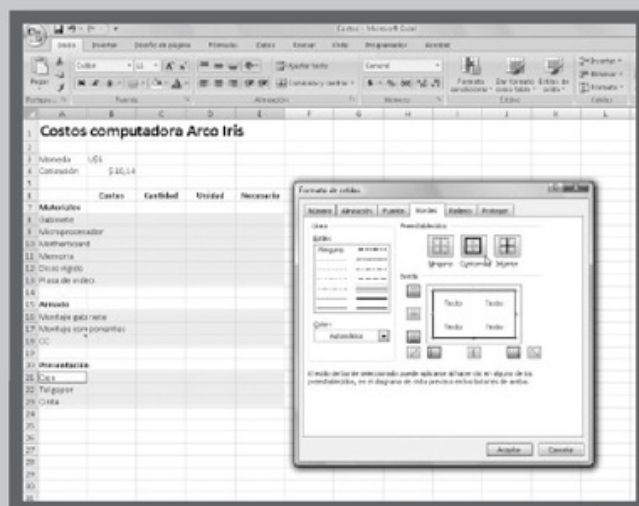
10

Para aplicar bordes a la planilla, deberá seleccionar al mismo tiempo todas las celdas correspondientes a los costos, manteniendo presionada la tecla **CONTROL** mientras lo hace. Luego, dentro del grupo *Fuente* de la ficha *Inicio*, haga clic en el icono *Bordes* y elija *Más bordes...*

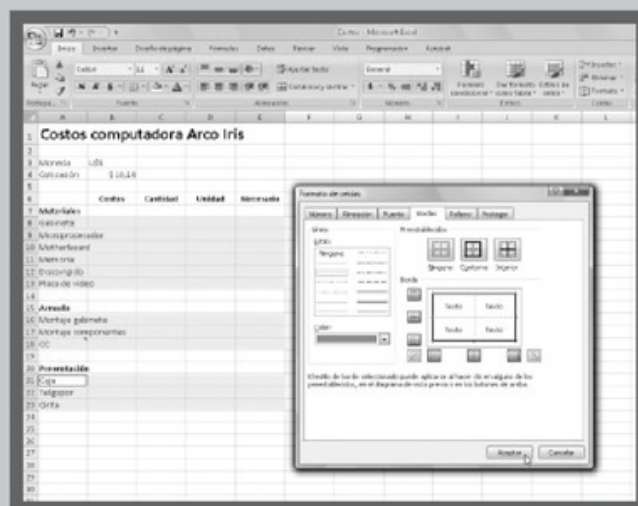


Funcionamiento

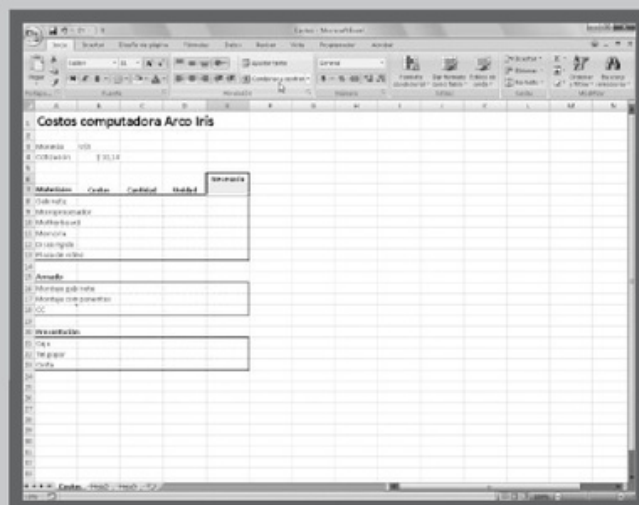
En general, los elementos usados para fabricar se compran en cantidades mayores a las que requiere cada producto. Por este motivo, indicamos el **costo** y la **cantidad** de esa compra múltiple, la **unidad** en la que se mide cada material (cm^3 , kilos, etcétera) y la cantidad necesaria por producto. Luego, usaremos una fórmula para calcular el costo total de los elementos para cada producto.



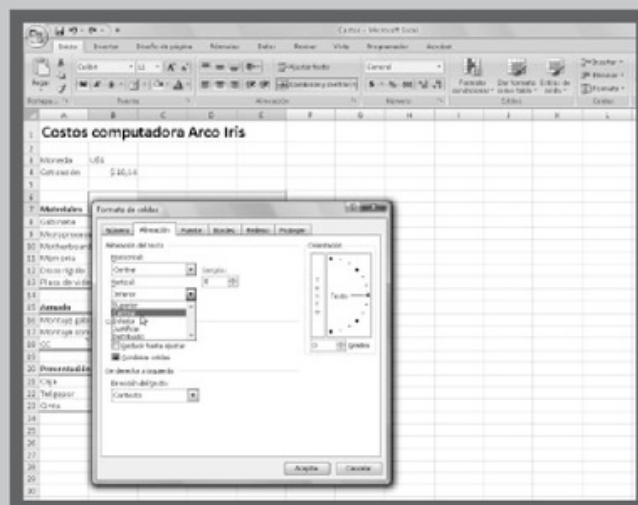
- 11** En primer lugar, seleccione un tipo de borde grueso dentro del recuadro *Estilo*. Luego, para aplicarlo alrededor de todos los rangos seleccionados, haga clic en el botón *Contorno*. En la sección de vista previa, podrá ver el resultado.



- 12** A continuación, seleccione un color gris para los bordes interiores y elija un estilo de borde punteado. Por último, haga clic sobre el botón *Interior* para aplicarlo sólo a las líneas de división internas. Cuando finalice, presione *Aceptar*.



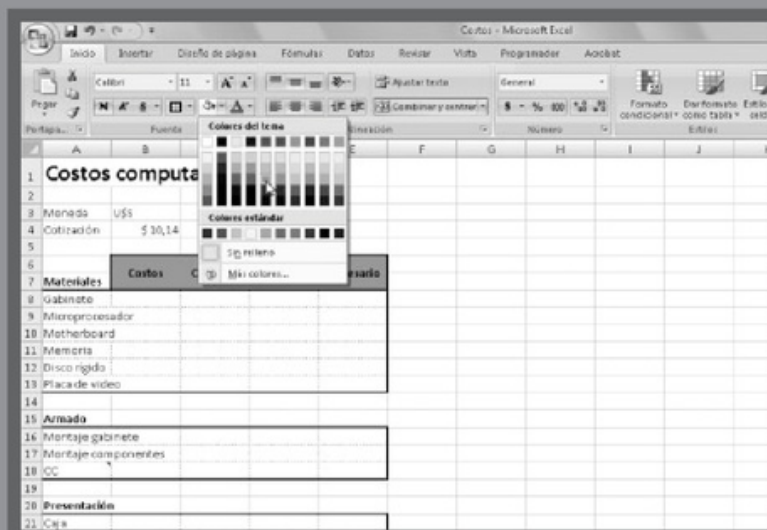
- 13** Para los títulos de columnas, utilice dos celdas combinadas verticalmente. Seleccione cada par y haga clic en *Combinar y centrar*. Debe repetir este paso por cada columna. Luego, aplíqueles a todas un borde similar al del resto de las celdas.



- 14** Para que el texto de los encabezados aparezca centrado horizontalmente, seleccione las celdas de los títulos y haga clic con el botón derecho sobre ellas. Elija *Formato de celdas...* y vaya a la solapa *Alineación*. Allí, en el desplegable *Vertical*, elija la opción *Centrar* y pulse *Aceptar*.

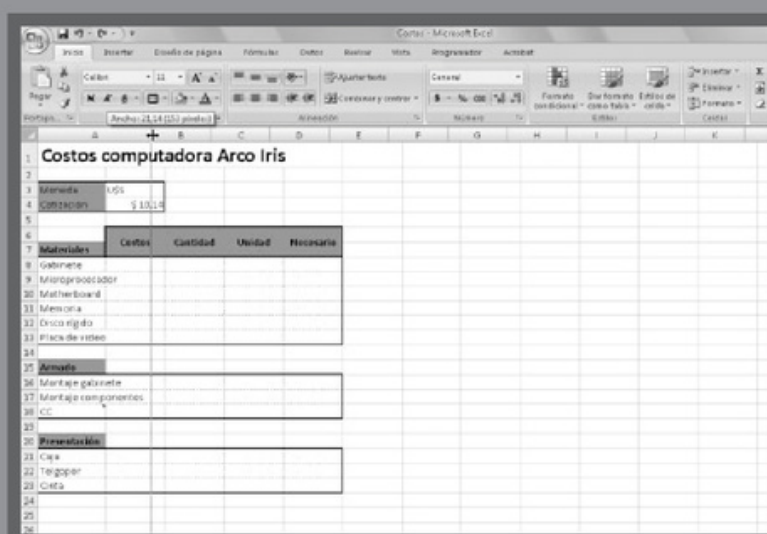


DESDE LA VENTANA FORMATO DE CELDAS, TAMBIÉN, ES POSIBLE CAMBIAR LA ORIENTACIÓN DEL TEXTO QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA CELDA SELECCIONADA ANTES DE ABRIR EL CUADRO. ADEMÁS, PODEMOS CAMBIAR LA FORMA EN LA QUE EL TEXTO SE AJUSTA A SU CELDA.



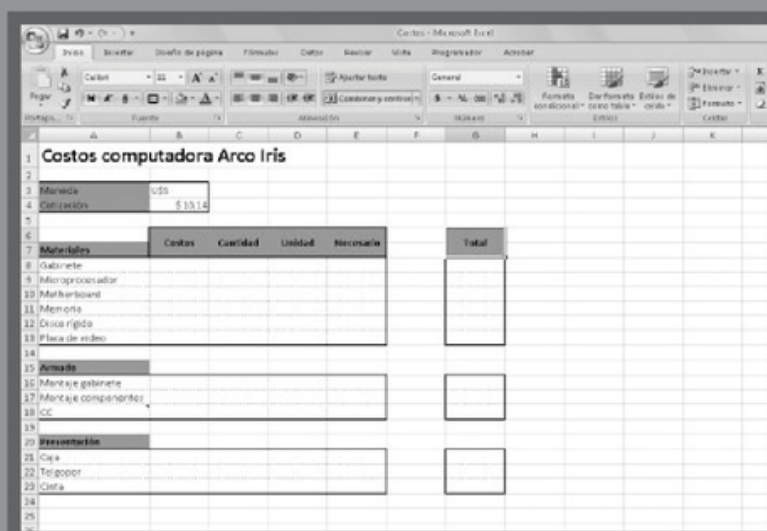
15

Para aplicar un color de fondo a los títulos de columna, seleccione las celdas y, luego, dentro del grupo *Fuente*, despliegue el botón *Color de relleno*. Entre las opciones que aparecen, haga clic sobre el color que desea utilizar.



16

Agregue el color de fondo en las otras celdas que contienen títulos, aplique bordes y color a la zona de cotización y, para mejorar el aspecto, ensanche la primera columna para que los textos se vean completos y no queden ocultos al ingresar los valores de costos.



17

Por último, utilice una nueva columna para incluir los totales por producto. Allí se registrará cuánto gastará de cada material o servicio por cada producto que se va a fabricar. Utilice el mismo formato que para las columnas anteriores, pero sepárela del resto.

SI QUEREMOS USAR UN COLOR DIFERENTE DE LOS PREDETERMINADOS DE EXCEL, DEBEMOS HACER CLIC EN MÁS COLORES... (ES UN BOTÓN O UNA OPCIÓN, SEGÚN DONDE ESTEMOS). SE ABRIRÁ UN CUADRO DONDE PODREMOS MOVER EL MOUSE HASTA ENCONTRAR EL TONO DESEADO.

Analizar variantes

FUNCIONAMIENTO. ESTO PUEDE RESULTAR MUY ÚTIL YA QUE, AL MODIFICAR UN DATO, CAMBIARÁN EN FORMA AUTOMÁTICA LOS RESULTADOS. TAMBIÉN REALIZAREMOS EL CÁLCULO DEL COSTO TOTAL SEGÚN LA CANTIDAD DE UNIDADES QUE FABRIQUEMOS.

Costos computadora Arco Iris					
	Costos	Cantidad	Unidad	Necesario	Total
8. Gabinete	500	12	Unidad	1	
9. Microprocesador	4000	12	Unidad	1	
10. Motherboard	2400	12	Unidad	1	
11. Memoria	300	12	GB	2	
12. Disco rígido	1800	12	Unidad	1	
13. Placa de video	1200	12	Unidad	1	
14. Armado					
15. Montaje gabinete					
16. Montaje componentes					
17. CC					
18. Perforación					
19. Caja					
20. Telégrafo					
21. Cinta					

1

Comience completando los datos correspondientes a los costos de la categoría *Materiales*, ingresando la cantidad y la unidad de cada uno. También, coloque cuánto necesita por cada producto que va a fabricar.

Costos computadora Arco Iris					
	Costos	Cantidad	Unidad	Necesario	Total
8. Gabinete	500	12	Unidad	1	=B8*E8/C8
9. Microprocesador	4000	12	Unidad	1	
10. Motherboard	2400	12	Unidad	1	
11. Memoria	300	12	GB	2	
12. Disco rígido	1800	12	Unidad	1	
13. Placa de video	1200	12	Unidad	1	
14. Armado					
15. Montaje gabinete					
16. Montaje componentes					
17. CC					
18. Perforación					
19. Caja					
20. Telégrafo					
21. Cinta					

2

En G8, ingresaremos una fórmula para calcular el costo del gabinete para un equipo. Hay que multiplicar el costo (B8) por la cantidad necesaria para una unidad (E8), y dividirlo por la cantidad en que se vende el material (C8). Escriba $= (B8 * E8) / C8$.

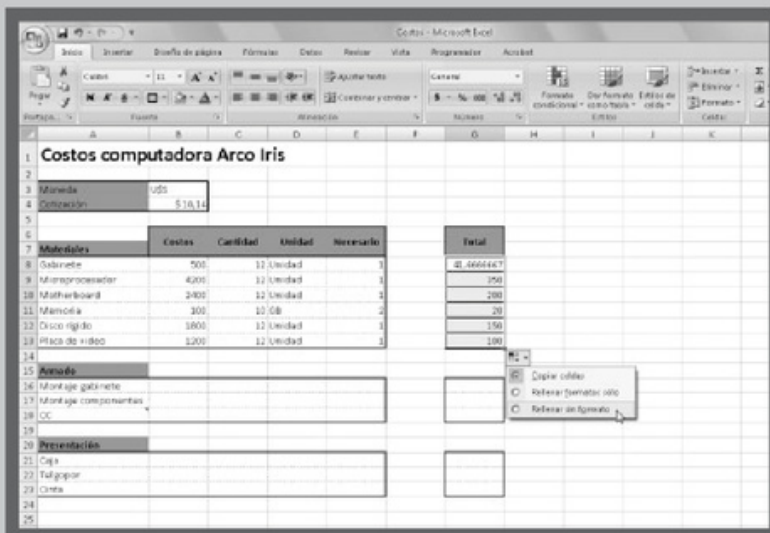
Costos computadora Arco Iris					
	Costos	Cantidad	Unidad	Necesario	Total
8. Gabinete	500	12	Unidad	1	4.166667
9. Microprocesador	4000	12	Unidad	1	
10. Motherboard	2400	12	Unidad	1	
11. Memoria	300	12	GB	2	
12. Disco rígido	1800	12	Unidad	1	
13. Placa de video	1200	12	Unidad	1	
14. Armado					
15. Montaje gabinete					
16. Montaje componentes					
17. CC					
18. Perforación					
19. Caja					
20. Telégrafo					
21. Cinta					

3

A continuación, copie la fórmula a las celdas inferiores, utilizando el puntero de estirar. Observará que Excel realiza todos los cálculos. Sin embargo, de forma predeterminada, el puntero de estirar copia tanto las fórmulas como el formato de las celdas de origen.

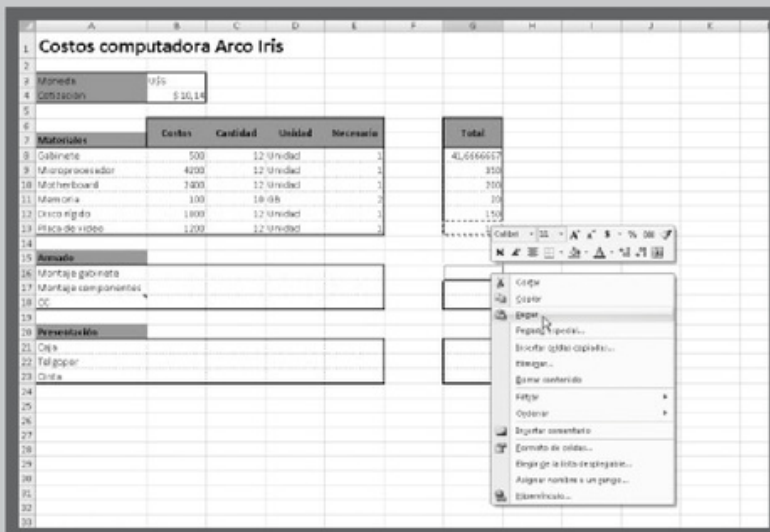


LAS ETIQUETAS INTELIGENTES SON PEQUEÑOS BOTONES QUE APARECEN EN EL ÁREA DE TRABAJO CUANDO EL PROGRAMA RECONOCE DETERMINADAS ACCIONES O DATOS. AL PRESIONAR ESTOS BOTONES, LA APLICACIÓN MUESTRA UN MENÚ CON OPCIONES RELACIONADAS.



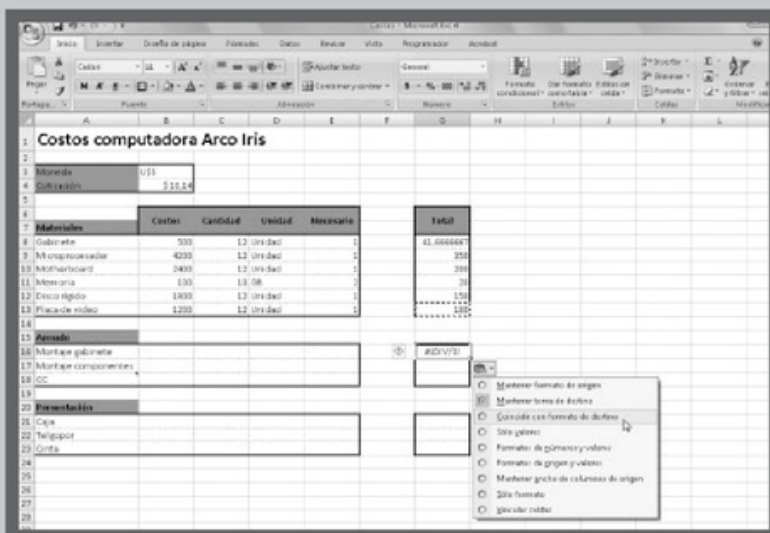
4

Para solucionar este problema, utilice la etiqueta inteligente que aparece abajo a la derecha, luego de estirar el contenido de las celdas. Haga clic sobre ella y seleccione *Rellenar sin formato*. Las celdas se actualizarán y volverán a respetar el formato de destino.



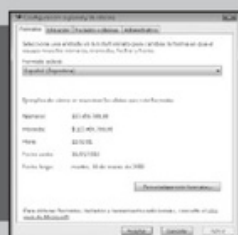
5

Para copiar la fórmula a las filas siguientes, haga clic con el botón derecho sobre la celda **G13** y seleccione **Copiar**. La celda aparecerá con su borde punteado, indicando que ha sido seleccionada. Luego, dirijase a **G16**, haga clic derecho otra vez y seleccione **Pegar**.

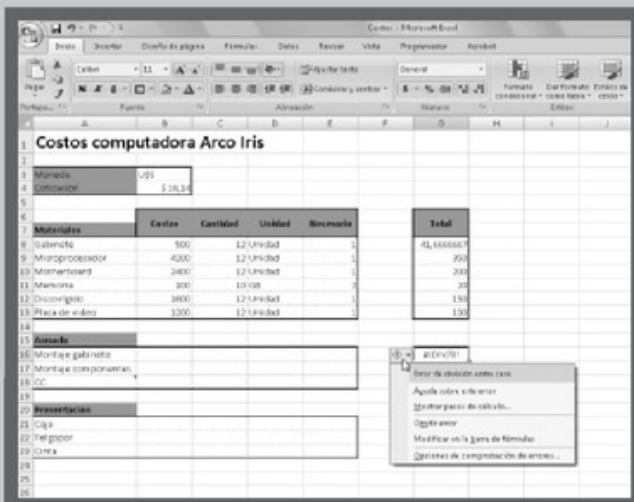


6

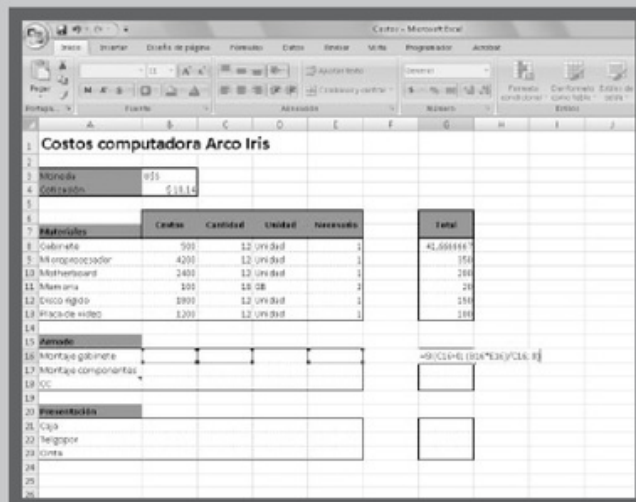
Con esta acción ha logrado que se copie el formato de la celda de origen en la de destino. Vuelva a utilizar la etiqueta inteligente del comando *Pegar* para seleccionar la opción *Coincidir con formato de destino*.



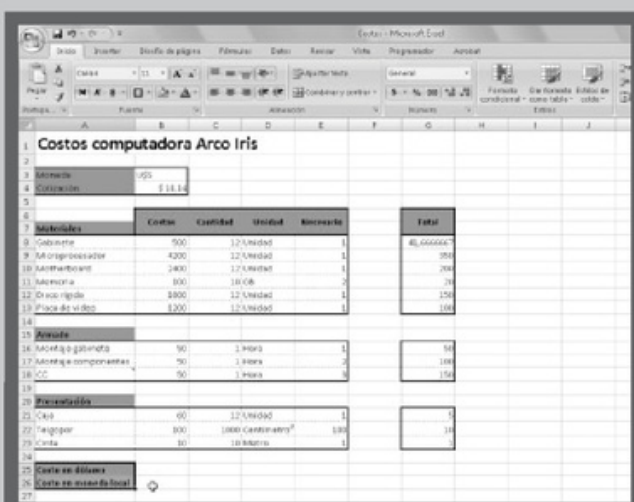
SEGÚN LA CONFIGURACIÓN REGIONAL DE LA PC, LOS ARGUMENTOS DE LAS FUNCIONES PUEDEN SEPARARSE CON COMA (,) O CON PUNTO Y COMA (;). SI AL INGRESAR LA FUNCIÓN CON COMA SE VISUALIZA UN ERROR, PROBEMOS CAMBIÁNDOLE EL SEPARADOR A PUNTO Y COMA.



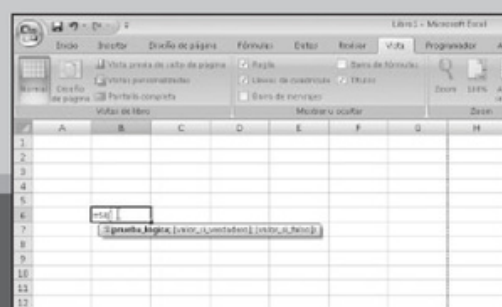
7 Al pegar la celda en el paso anterior, aparece un error de división por cero. Excel indica este problema por medio de otra etiqueta inteligente, sobre la que podemos hacer clic para visualizar algunas opciones. En la primera línea del menú que se muestra, aparece una descripción del tipo de error.



8 La división por cero aparece porque la celda C16 todavía no tiene ningún valor. Si bien esto no resulta un problema para los cálculos finales, puede solucionarlo usando la función SI. Entonces, escriba lo siguiente: $=SI(C16>0; (B16*E16)/C16; 0)$.

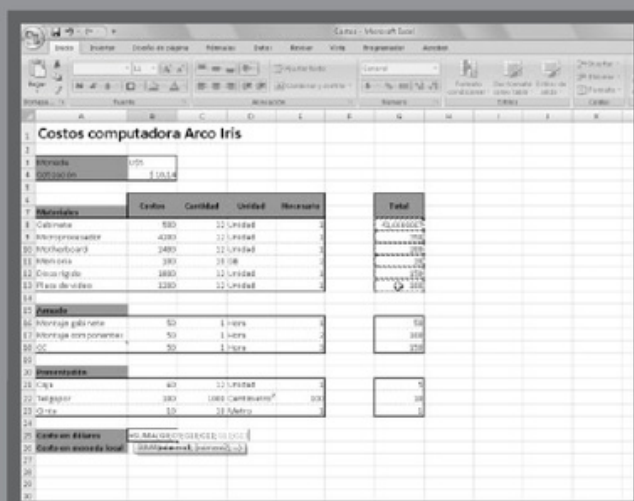


9 Copie la función creada al resto de las celdas donde deba calcularse el costo, manteniendo el formato de destino. Complete los datos de la planilla y agregue títulos para el total en moneda extranjera y para el total en moneda local, destacando las celdas con el estilo de los otros títulos.



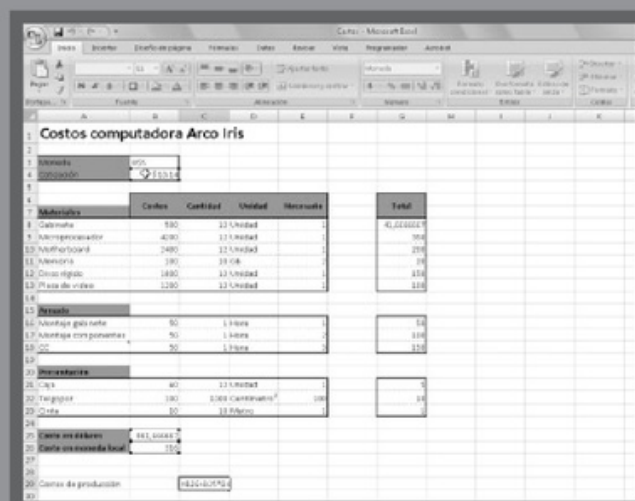
Función SI

La función SI permite realizar diferentes operaciones sobre la base de los resultados obtenidos luego de evaluar una condición. Esta función se completa con tres argumentos. El primero es la expresión que se quiere evaluar, el segundo representa el cálculo que se realizará si la condición es verdadera, y el último especifica el valor o cálculo que se mostrará si no se cumple la condición.



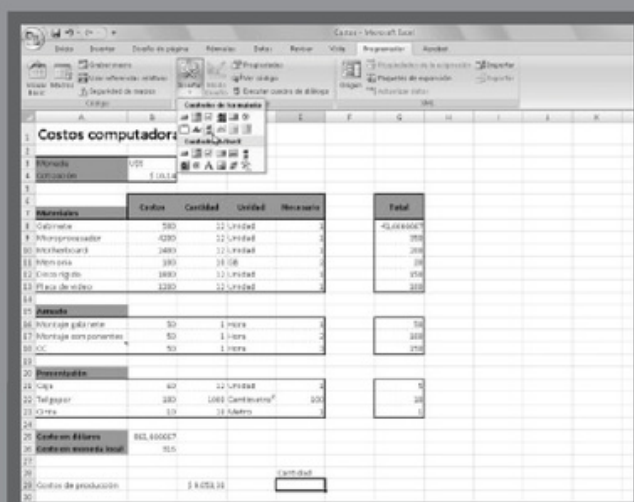
Materiales	Costos	Cantidad	Unidad	Moneda	Total
Computadora	500	12	Unidad		6,000.00
Monitor	400	12	Unidad		4,800.00
Mouse	200	12	Unidad		2,400.00
Teclado	300	12	Unidad		3,600.00
Impresora	300	12	Unidad		3,600.00
Escáner	300	12	Unidad		3,600.00
Placa de video	200	12	Unidad		2,400.00
Mano de obra					
Mano de obra directa	50	1	hora		50
Mano de obra indirecta	50	1	hora		50
Costos de producción					
Costos de producción	80,000.00				80,000.00
Costos de producción total					
Costos de producción total	80,000.00				80,000.00

10 En la celda que llevará el total en dólares, ingrese la función **=SUMA(** y seleccione las celdas con costos en dólares. Si debe seleccionar rangos separados, mantenga presionada la tecla **CONTROL** mientras marca las celdas. Al finalizar, ingrese el cierre del paréntesis y presione **ENTER**.



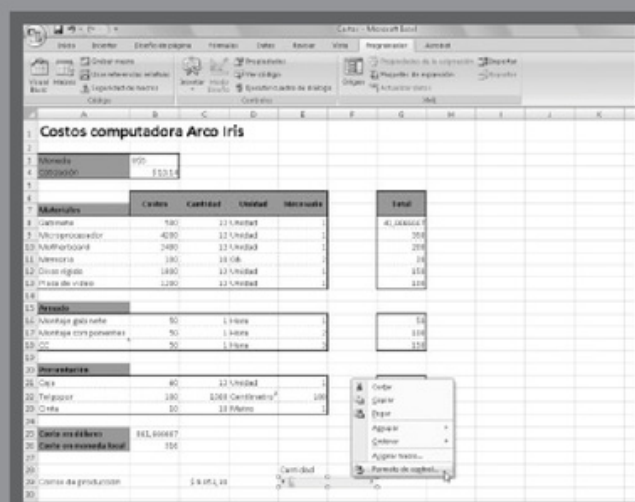
Materiales	Costos	Cantidad	Unidad	Moneda	Total
Computadora	500	12	Unidad		6,000.00
Monitor	400	12	Unidad		4,800.00
Mouse	200	12	Unidad		2,400.00
Teclado	300	12	Unidad		3,600.00
Impresora	300	12	Unidad		3,600.00
Escáner	300	12	Unidad		3,600.00
Placa de video	200	12	Unidad		2,400.00
Mano de obra					
Mano de obra directa	50	1	hora		50
Mano de obra indirecta	50	1	hora		50
Costos de producción					
Costos de producción	80,000.00				80,000.00
Costos de producción total					
Costos de producción total	80,000.00				80,000.00

11 Repita la operación para los costos en moneda local y, dos filas debajo, escriba **Costos de producción**. En **C29** escriba el signo igual (**=**), seleccione la celda con el total unitario en pesos (**B26**) y súmele el costo en dólares multiplicado por la cotización. Presione **ENTER**.



Materiales	Costos	Cantidad	Unidad	Moneda	Total
Computadora	500	12	Unidad		6,000.00
Monitor	400	12	Unidad		4,800.00
Mouse	200	12	Unidad		2,400.00
Teclado	300	12	Unidad		3,600.00
Impresora	300	12	Unidad		3,600.00
Escáner	300	12	Unidad		3,600.00
Placa de video	200	12	Unidad		2,400.00
Mano de obra					
Mano de obra directa	50	1	hora		50
Mano de obra indirecta	50	1	hora		50
Costos de producción					
Costos de producción	80,000.00				80,000.00
Costos de producción total					
Costos de producción total	80,000.00				80,000.00

12 Escriba **Cantidad** en la celda **E28** y diríjase a la ficha **Programador**. Allí, dentro del grupo **Controles**, haga clic en **Insertar** y, dentro de la categoría **Controles de formulario**, elija **Barra de desplazamiento**.

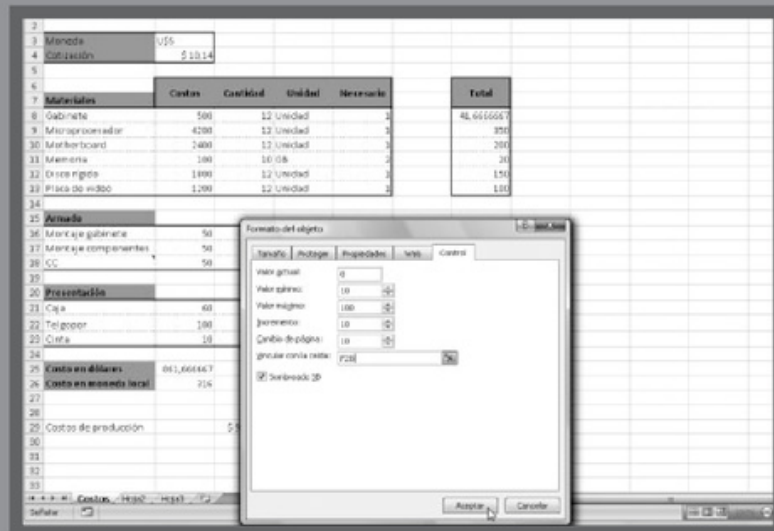


Materiales	Costos	Cantidad	Unidad	Moneda	Total
Computadora	500	12	Unidad		6,000.00
Monitor	400	12	Unidad		4,800.00
Mouse	200	12	Unidad		2,400.00
Teclado	300	12	Unidad		3,600.00
Impresora	300	12	Unidad		3,600.00
Escáner	300	12	Unidad		3,600.00
Placa de video	200	12	Unidad		2,400.00
Mano de obra					
Mano de obra directa	50	1	hora		50
Mano de obra indirecta	50	1	hora		50
Costos de producción					
Costos de producción	80,000.00				80,000.00
Costos de producción total					
Costos de producción total	80,000.00				80,000.00

13 Haga clic debajo de la celda mencionada en el paso anterior y arrastre el mouse para dibujar la barra (lo ideal es que tenga dos columnas de ancho por una fila de alto). Cuando termine de crearla, haga clic con el botón derecho sobre ella y elija la opción **Formato de control...**

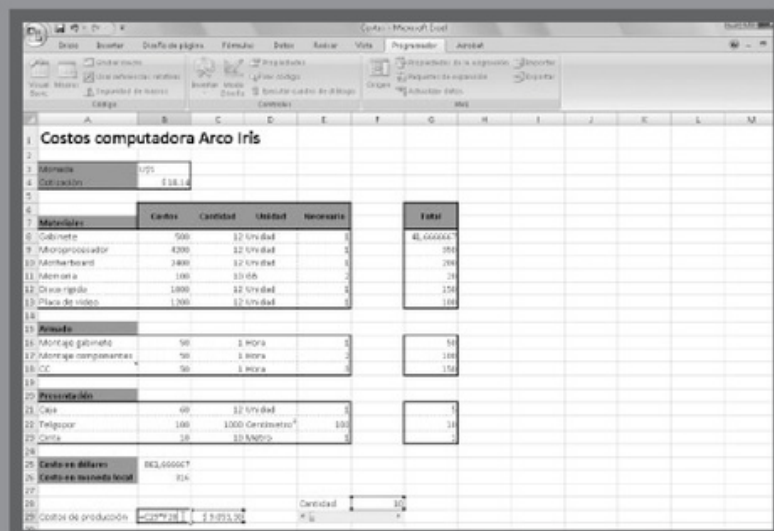


SI NO APARECE LA FICHA PROGRAMADOR EN NUESTRO EXCEL, DEBEMOS HABILITARLA. PARA ESO, VAMOS A BOTÓN DE OFFICE/OPCIONES DE EXCEL. EN LA VENTANA QUE SE ABRE, EN LA CATEGORÍA MÁS FRECUENTES, MARCAMOS LA CASILLA MOSTRAR FICHA PROGRAMADOR EN LA CINTA DE OPCIONES.



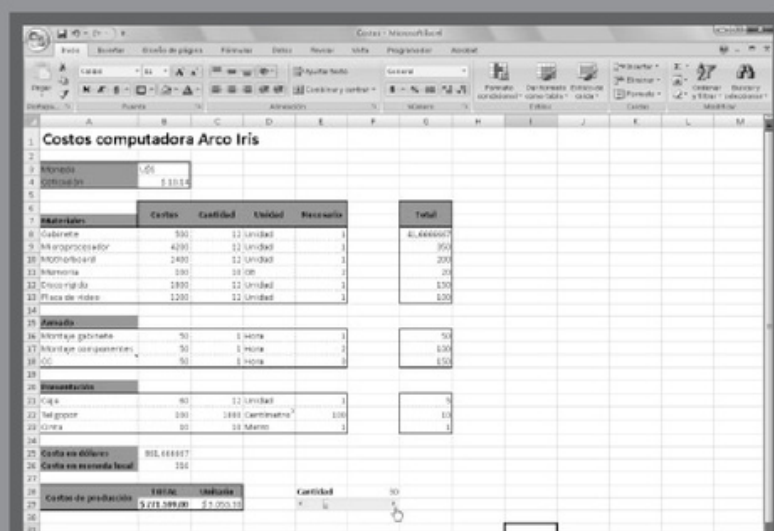
14

En los campos *Valor mínimo:* y *Valor máximo:*, se indican las posibles cantidades para producir. *Incremento:* se refiere a cuánto aumentará la cantidad al mover la barra. Para que el valor indicado se coloque en una celda, indique *F28 en Vincular con la celda:*. Al finalizar, presione *Aceptar*.



15

El costo total dependerá de la cantidad que se va a fabricar. Por eso, en la celda *B29*, deberá multiplicar el costo unitario por la cantidad obtenida por medio de la barra de desplazamiento en la celda *F28*. La fórmula que escribirá es *=B29*F28*.



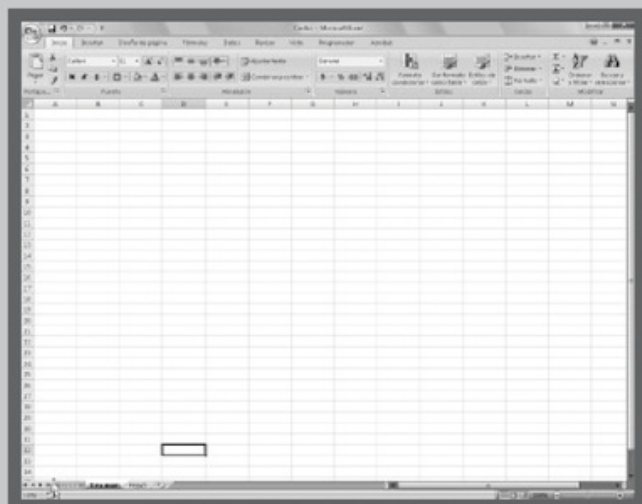
16

Ingrese los títulos correspondientes y resalte las celdas más importantes. Luego, al mover la barra de desplazamiento, podrá ver cómo los valores se actualizan de forma automática. Si necesita agregar gastos adicionales (como publicidad o fletes), puede agregarlos debajo de los costos de producción, calculando también su valor unitario.

AL FINALIZAR NUESTRA PLANILLA, ES CONVENIENTE QUE APLIQUEMOS EL FORMATO MONEDA A LAS CELDAS QUE CONTIENEN VALORES DE ESE TIPO, YA QUE RESULTA ÚTIL PARA SIMPLIFICAR LA LECTURA DE NUESTRO TRABAJO. ADEMÁS, SI HACE FALTA, PODEMOS AJUSTAR LA CANTIDAD DE DECIMALES QUE SE USAN.

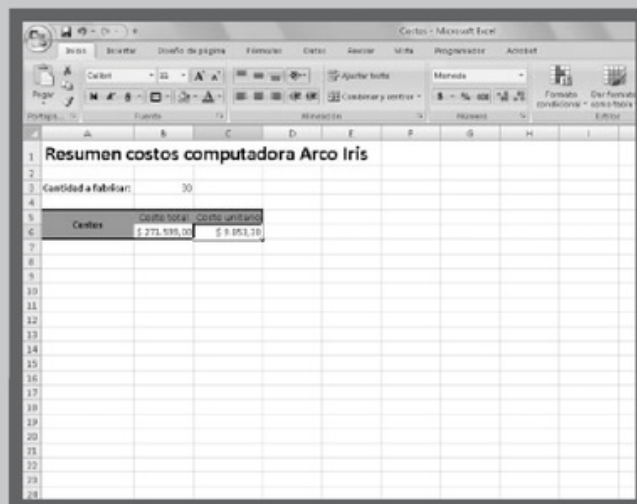
Resumir la información

PARA MOSTRAR LA INFORMACIÓN, CREAREMOS UNA NUEVA HOJA EN DONDE HAREMOS UN RESUMEN DE LOS DATOS MÁS IMPORTANTES, COMO EL TOTAL DE LA INVERSIÓN, EL PRESUPUESTO NECESARIO Y UNA ESTIMACIÓN DE VENTAS Y GANANCIAS.



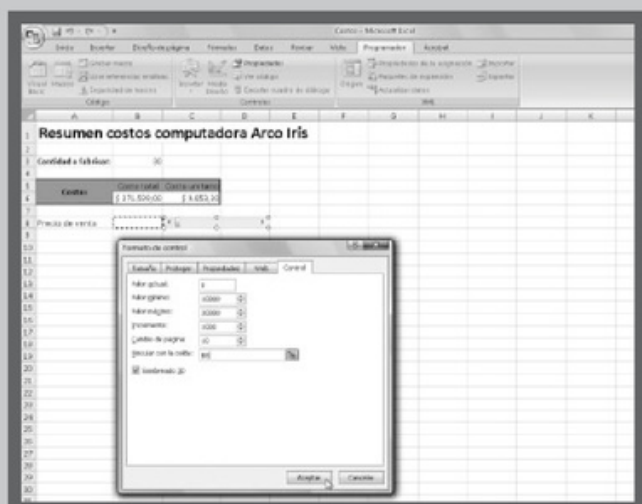
1

Haga clic con el botón derecho sobre alguna hoja sin usar, elija *Cambiar nombre* y escriba *Resumen*. También, cambie el color de la hoja por otro que prefiera y ubíquela en la primera posición del libro, arrastrándola con el mouse.



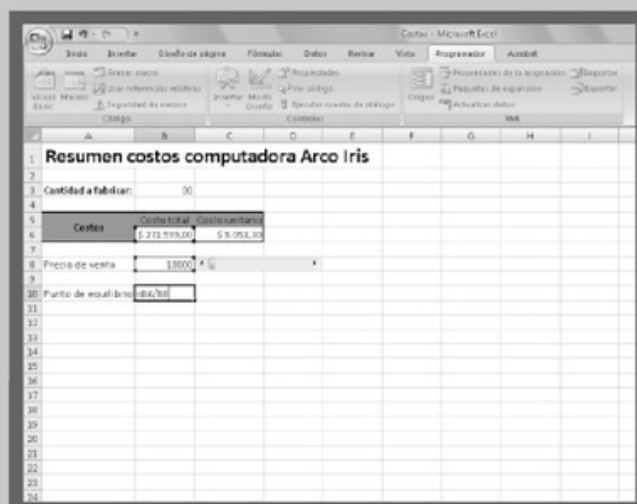
2

Ingresa el título y escriba el signo = en la celda B3. Haga clic sobre la pestaña de la hoja *Costos*, seleccione la celda que contiene la cantidad (F28) y presione *ENTER*. Aparecerá el valor que tiene la celda de la hoja *Costos*. Haga lo mismo para tomar el costo total y el unitario.



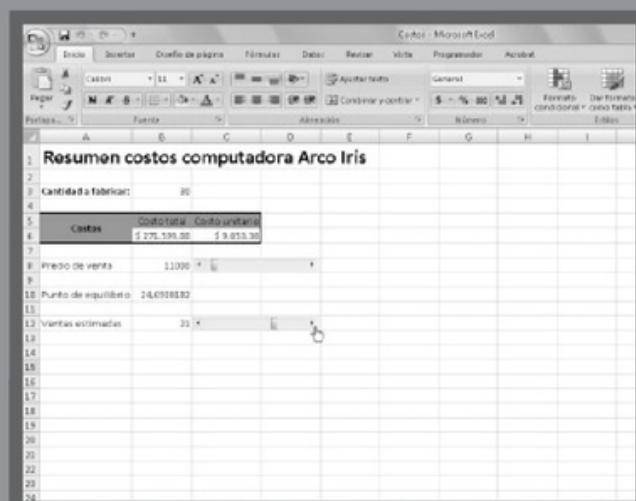
3

En A8, escriba *Precio de venta* e inserte una *Barra de desplazamiento* a la derecha de B8. Ingrese el precio mínimo y máximo de venta en *Valor mínimo* y *Valor máximo* y, en *Incremento*, un valor adecuado para variar entre ambos. En *Vincular con la celda*, ingrese B8.

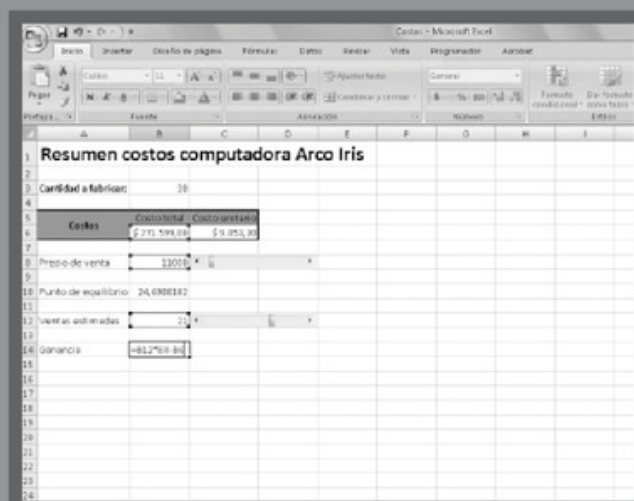


4

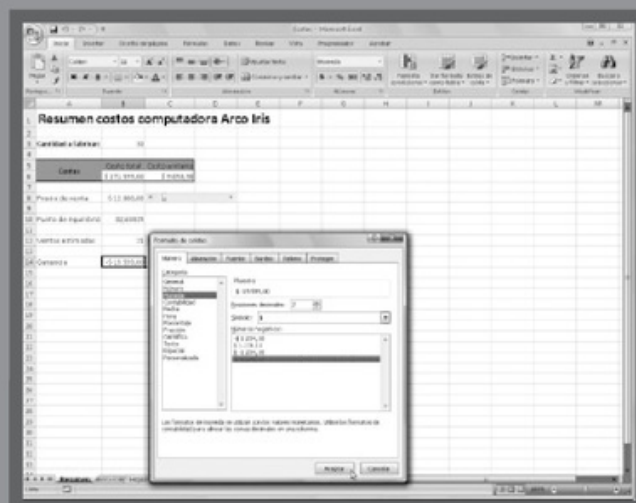
En A10 escriba *Punto de equilibrio* y, en la celda de al lado, la fórmula $=B6/B8$. El resultado será la cantidad mínima que se debe vender para cubrir los costos. El resultado de la fórmula dará error de división por cero hasta tanto ingrese un valor para el precio en B8.



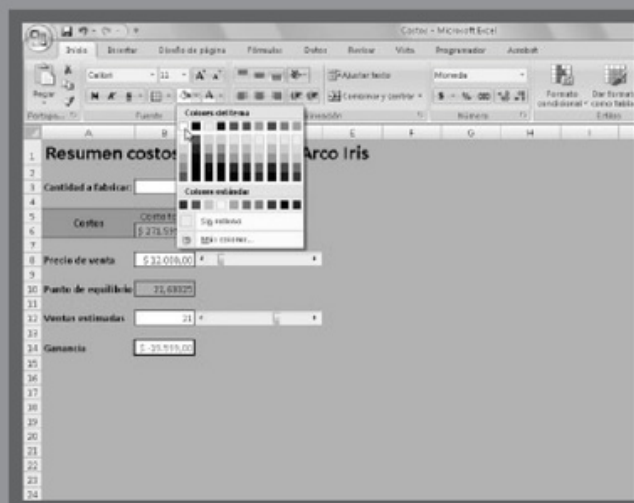
- 5** Ingrese *Ventas estimadas* en A12 e inserte otra barra de desplazamiento, vinculada a la celda B12, para registrar el valor de las ventas estimadas. El *Valor máximo* deberá ser igual a la cantidad que se va a fabricar (B3). Al terminar, podrá variar los controles para analizar los posibles resultados.



- 6** Por último, ingrese la fórmula para la ganancia en la celda B14. Ésta se obtiene multiplicando el precio de venta por las ventas estimadas, y restándole el costo total. La fórmula, entonces, sería: $=B12*B8-B6$.



- 7** Aplique el formato *Moneda* al valor de la ganancia y al precio de venta. Haga clic derecho sobre B14 y elija *Formato de celdas...* Seleccione la última opción del recuadro *Números negativos* para que los números negativos (pérdidas) se muestren en color rojo. Presione *Aceptar*.



- 8** Como se trata de la hoja de resumen, es conveniente modificar su formato. Seleccione toda la hoja (haciendo clic sobre el pequeño triángulo ubicado en la unión de filas y columnas) y aplíquelo un color. Marque las celdas que contienen los totales y elija bordes y otros colores para destacarlas.



SI UNA VEZ INGRESADA LA BARRA DE DESPLAZAMIENTO QUEREMOS MOVERLA O VARIAR SU TAMAÑO, DEBEMOS MANTENER PRESIONADA LA TECLA CONTROL Y LUEGO HACER CLIC SOBRE ELLA. PARA INDICAR QUE ESTÁ SELECCIONADA, EXCEL MOSTRará MANEJADORES EN SUS BORDES.

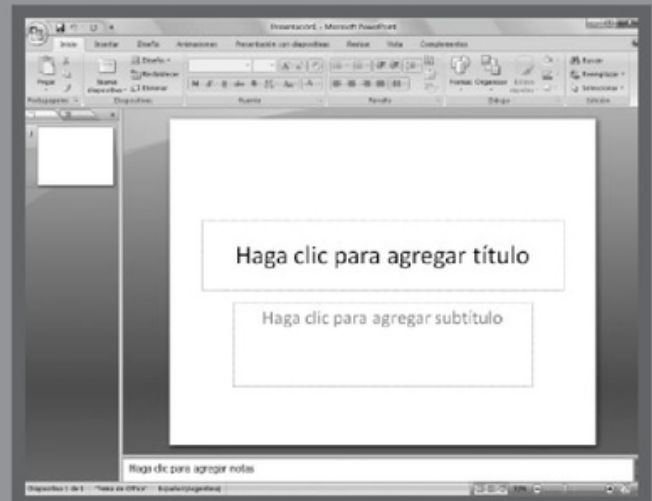
Presentar un producto

SI NECESITAMOS HACER LA PRESENTACIÓN DE UN PRODUCTO, COMO EN ESTE CASO, O REALIZAR UNA EXPOSICIÓN SOBRE UN TEMA EN PARTICULAR, POWERPOINT ES LA HERRAMIENTA DE MICROSOFT QUE DEBEMOS UTILIZAR. VEAMOS CÓMO.

Saber comunicar de manera correcta y atractiva los beneficios de un nuevo proyecto es sumamente importante. Una vez analizadas todas las variantes y elegidos los componentes de un producto utilizando la planilla armada en el proyecto anterior, será necesario exponer la propuesta ante los directores o ante los inversionistas. **PowerPoint** ofrece las mejores herramientas para el desarrollo de presentaciones, desde las más sencillas hasta las más complejas, que permiten lograr resultados profesionales.

En este proyecto, primero diseñaremos una presentación completa de un nuevo producto, utilizando las opciones más importantes de PowerPoint. Luego, ajustaremos los detalles y haremos las configuraciones finales para que no haya errores durante la exposición. Para el momento de la presentación, aprenderemos todo lo que necesitamos saber para exponer nuestro trabajo sin inconvenientes.

En esta primera actividad diseñaremos la presentación: definiremos el formato y el estilo que vamos a utilizar; insertaremos imágenes, gráficos y diagramas, y crearemos distintas diapositivas hasta lograr una completa exposición sobre el producto.



1

Diríjase al menú *Inicio/Todos los programas/Microsoft Office* y haga clic en el icono de PowerPoint. El programa se abrirá con una diapositiva de título en blanco. Escriba un título en el cuadro de texto superior y un subtítulo en el inferior.



2

Para definir el formato que tendrá la presentación, PowerPoint ofrece estilos prediseñados que se pueden aplicar con facilidad. En la ficha *Diseño*, elija algún modelo del grupo *Temas* y haga clic con el botón derecho sobre él. En este caso, presione *Aplicar a todas las diapositivas*.



3

El trabajo con textos en PowerPoint se realiza dentro de cuadros de texto. Para insertar uno, diríjase a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Texto*, pulse *Cuadro de texto*. El puntero cambiará su forma y deberá arrastrarlo hasta darle al cuadro el tamaño que desee. Luego, escriba el texto.



ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR, ES IMPORTANTE QUE TENGAMOS DECIDIDO CÓMO SE ORGANIZARÁ LA PRESENTACIÓN. UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT ESTÁ COMPUESTA DE DIAPOSITIVAS, QUE SON LOS DIFERENTES CUADROS QUE SE INCLUYEN EN ELLA.



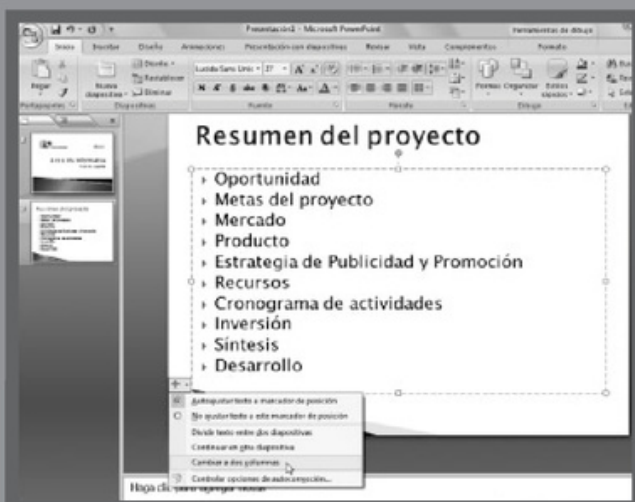
4

Para colocar el logotipo de la empresa, en la ficha *Insertar*, dentro del grupo *Ilustraciones*, elija el botón *Imagen*. Se abrirá una ventana de selección; escoja el archivo que desee y haga clic en *Insertar*. Cuando la imagen aparezca en la diapositiva, podrá moverla o cambiar su tamaño.



5

Cuando la primera diapositiva esté lista, incorpore otra. Para hacerlo, en el grupo *Diapositivas* de la ficha *Inicio*, pulse *Nueva diapositiva*. Aparecerán varias opciones de diapositivas, elija según el tipo de contenido que deba ingresar. Por ejemplo *Título y objetos*.



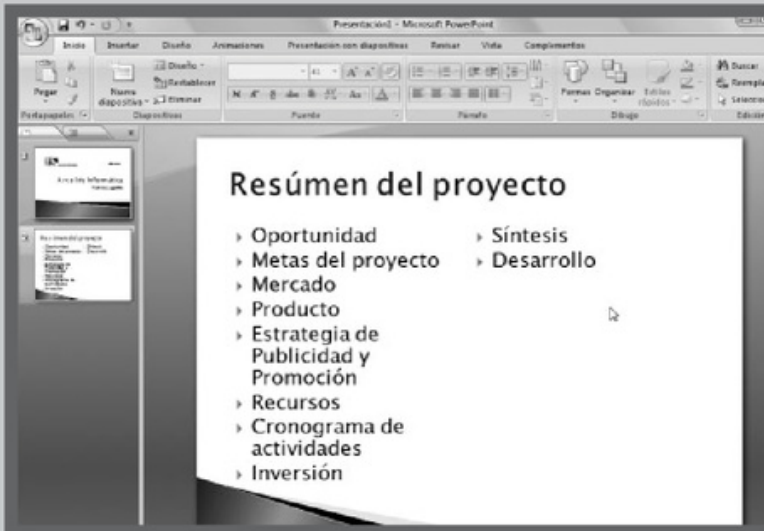
6

La nueva diapositiva tiene un cuadro para el título y otro para el texto con viñetas. Escriba el encabezado y coloque los temas que se tratarán. Si se excede la cantidad de renglones, aparecerá una etiqueta inteligente con ayuda, en la que podrá seleccionar *Cambiar a dos columnas*.



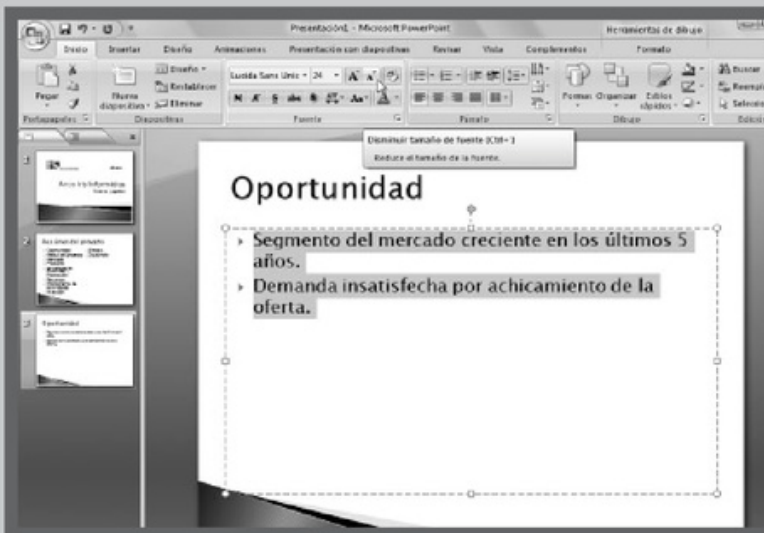
Evitar excesos

En cada diapositiva debemos mostrar una idea clara de lo que queremos explicar. Por lo general, una presentación es un complemento para quien expone: la información fundamental se transmitirá de manera oral y, en las diapositivas, se incluirán, únicamente, los conceptos más importantes que la audiencia debería recordar. Si colocamos muchos datos en ellas, el público no sabrá si escuchar o leer.



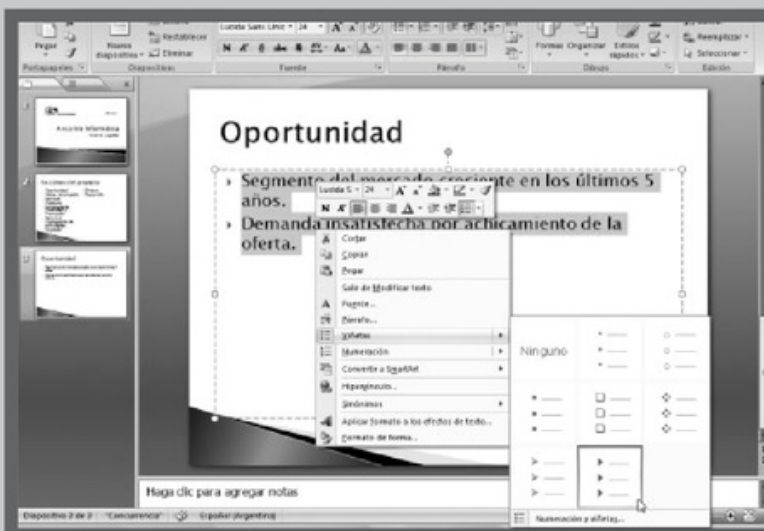
7

Al seleccionar la opción *Cambiar a dos columnas*, se creará una segunda columna con el texto sobrante. Si no está conforme con esta distribución, puede realizar los retoques que desee en forma manual, modificando los cuadros de texto.



8

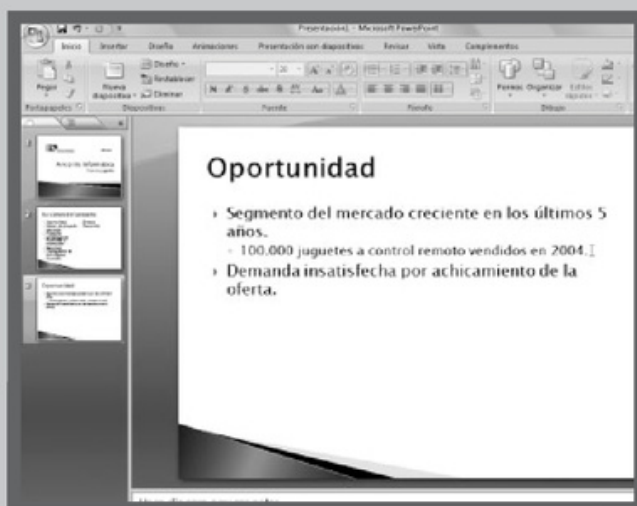
Incorpore una nueva diapositiva para desarrollar el ítem *Oportunidad* y escriba el texto. Para reducir su tamaño, selecciónelo y, en el grupo *Fuente* de la ficha *Inicio*, haga clic en *Disminuir tamaño de fuente*.



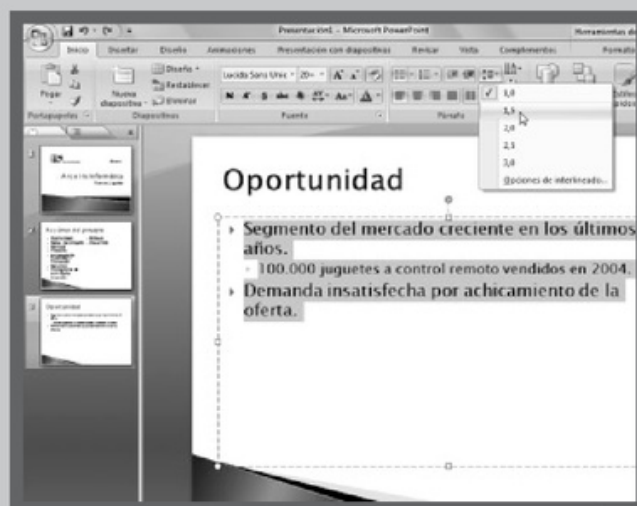
9

Para modificar el estilo de las viñetas, con el texto todavía seleccionado, haga clic derecho sobre él y escoja la opción *Viñetas* del menú que se abre. Aparecerá un nuevo submenú desde donde podrá elegir la opción que desee, o personalizar las viñetas desde el ítem *Numeración y viñetas...*

SI VAMOS A DISTRIBUIR NUESTRA PRESENTACIÓN EN CD-ROM O SI SE VA A DESCARGAR DE INTERNET, QUIENES LA RECIBAN LA VERÁN EN SUS COMPUTADORAS Y, ENTONCES SÍ, PODRÁN DEDICAR MÁS TIEMPO A LEERLA Y A ANALIZARLA CON MAYOR PROFUNDIDAD. EN ESTE CASO, PODEMOS INCORPORAR TEXTOS MÁS EXTENSOS Y DETALLADOS.



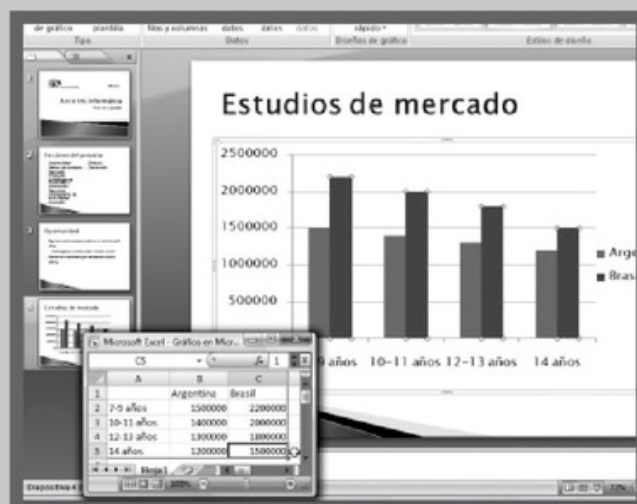
10 Si necesita incluir más información, inserte otras líneas con niveles de jerarquía menor. Para hacerlo, ubíquese al final de la primera oración y presione **ENTER**. Ahora, pulse la tecla **TAB**. Aparecerá una viñeta más pequeña y el tamaño del texto será menor.



11 Puede mejorar la distribución del texto en la diapositiva, aumentando la separación entre las líneas. Seleccione todo el texto, diríjase al grupo **Párrafo** y presione el botón **Interlineado**. Coloque un interlineado de 1,5.



12 Inserte una diapositiva nueva y escriba el título *Estudios de mercado*. Luego, diríjase a la ficha **Insertar** y, en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en el botón **Gráfico**. Entre los gráficos que aparecen, seleccione el primero de la categoría **Columna** y haga clic en **Aceptar**.



13 Tras esto, aparecerá una pequeña ventana de Excel donde deberá completar los valores que se representarán en el gráfico. A medida que ingrese los datos, el gráfico se actualizará con los nuevos valores. Al finalizar, cierre la ventana de Excel.



SI QUEREMOS CAMBIAR EL MODELO DE GRÁFICO LUEGO DE HABERLO INSERTADO, DEBEREMOS IR A LA FICHA ESPECIAL FORMATO QUE APARECE CUANDO SELECCIONAMOS EL GRÁFICO. ALLÍ, HACEMOS CLIC EN CAMBIAR TIPO DE GRÁFICO EN EL GRUPO TIPO.



CADA UNA DE LAS FILAS DE LA TABLA DE DATOS DEL GRÁFICO REPRESENTA UNA SERIE; EN ESTE CASO, UN PAÍS. LAS COLUMNAS REPRESENTAN LOS RANGOS DE DATOS, Y LAS CELDAS DONDE SE CRUZAN PERMITEN COLOCAR LOS VALORES QUE SE GRAFICARÁN.



14

La tabla desaparecerá y sólo quedará el gráfico, que se maneja de la misma manera que una imagen: podrá ubicarlo donde desee y cambiar su tamaño haciendo clic sobre algunas de sus esquinas, arrastrando el mouse hasta conseguir el tamaño y la ubicación deseados.



15

Cree una nueva diapositiva para incluir los resultados de la planilla de costos del proyecto anterior. Para hacerlo, diríjase a la ficha *Insertar* y, allí, haga clic en el botón *Tabla*. Sin soltarlo, mueva el mouse hasta encontrar la cantidad de celdas que desea incorporar.



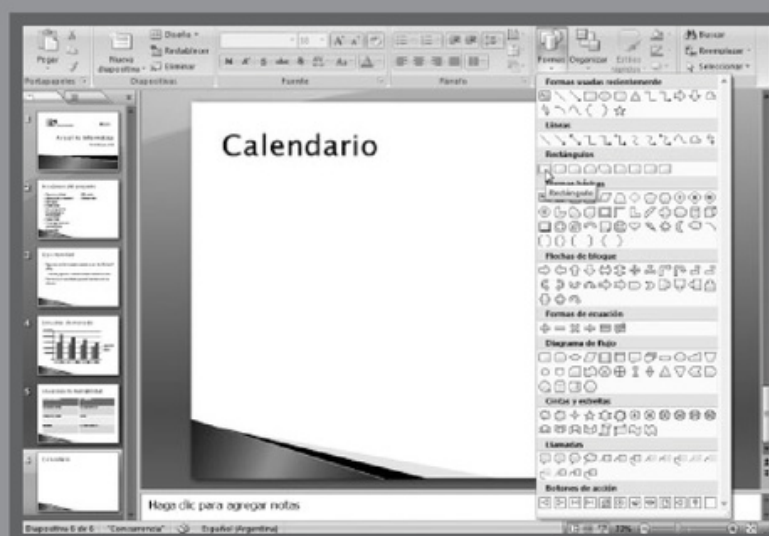
16

Una vez que la tabla está insertada en la diapositiva, podrá ubicarla en el sector que desee y cambiar su tamaño para que se adapte al contenido, que puede ingresar de forma manual o copiando los valores desde la planilla de Excel, mediante los comandos *Copiar* y *Pegar*.



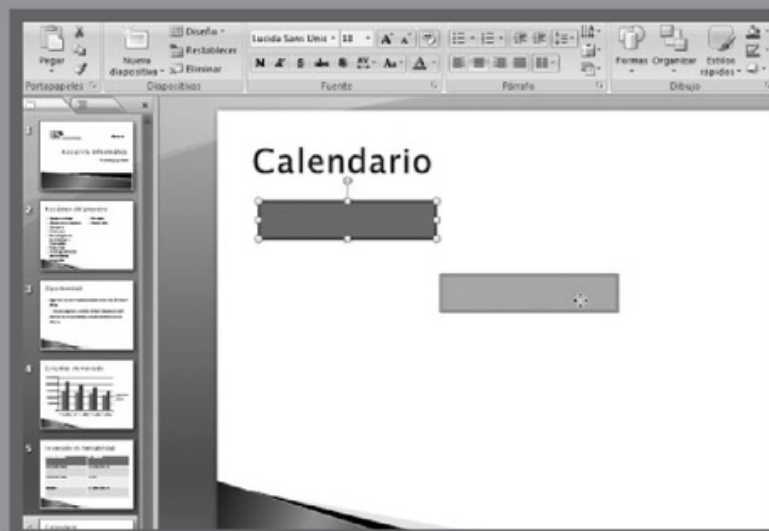
17

Para cambiar los colores que aparecen por defecto al crear la tabla, diríjase a la ficha *Diseño* y, en el grupo *Estilos de tabla*, elija alguno de los modelos predeterminados. Además de los estilos visibles dentro del recuadro, puede acceder a muchos más si hace clic en el icono *Más*.



18

En la siguiente diapositiva, cree un gráfico para representar el calendario del proyecto. Diríjase al grupo *Dibujo* de la ficha *Inicio* y haga clic en el botón *Formas*. Entre los diseños que aparecen, elija *Rectángulo*. Cada rectángulo representará una fase del proyecto y, para dibujarlo, haga clic y arrastre el mouse cuando tenga el tamaño correcto.



19

Para duplicar el rectángulo dibujado, arrástrelo con el mouse mientras mantiene presionada la tecla *CONTROL*. Así, cuando lo mueva, estará creando una copia de él. Podrá ver un rectángulo fantasma al que ubicará donde desee.

POWERPOINT TRAE UNA GRAN CANTIDAD DE ESTILOS Y DE TEMAS PREDETERMINADOS, QUE PODEMOS APLICAR A LOS ELEMENTOS PARA MEJORAR EL DISEÑO DE NUESTRA PRESENTACIÓN. ESTOS ESTILOS TIENEN PALETAS DE COLORES COMUNES PARA LOS DISTINTOS ELEMENTOS, POR LO QUE SON UNA GRAN OPCIÓN A LA HORA DE UNIFICAR EL ESTILO.

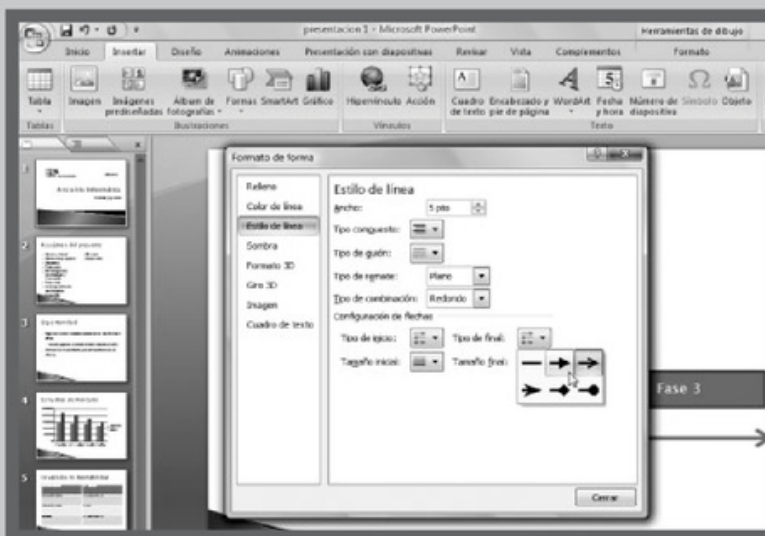


SI BIEN EN ESTE EJEMPLO UTILIZAMOS UNA FLECHA MUY SIMPLE, ENTRE LAS OPCIONES DEL BOTÓN FORMAS ENCONTRAREMOS ALGUNAS CUYA ILUSTRACIÓN ES MÁS AVANZADA, YA QUE TIENEN VOLUMEN EN LUGAR DE SER UNA MERA LÍNEA CON PUNTA.



20

El eje de meses se crea haciendo clic en el elemento *Flecha*, dentro del botón *Formas*, que le permitirá dibujar una flecha en la parte inferior de la diapositiva. Luego de dibujarla, haga clic derecho en la línea y seleccione *Formato de forma...* para abrir la ventana de configuración.



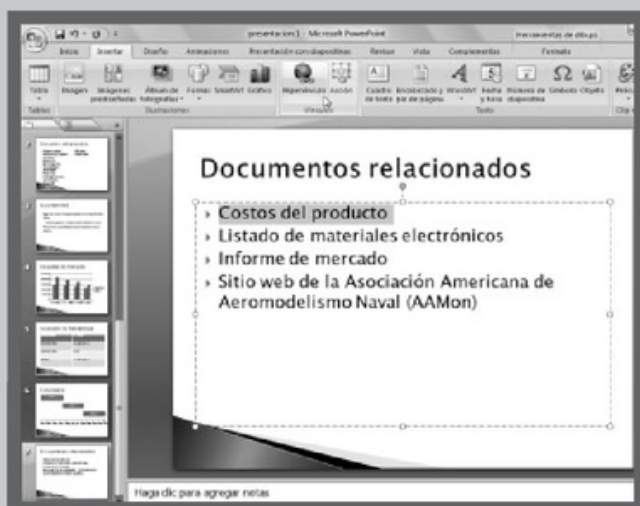
21

En este cuadro de diálogo, podrá elegir el color, el estilo y el tipo de flecha que prefiera para la línea de los meses. En este caso, elija un grosor de 5 puntos y mantenga el resto de los valores como estaban. Si lo desea, puede cambiar el estilo de la punta de la flecha.

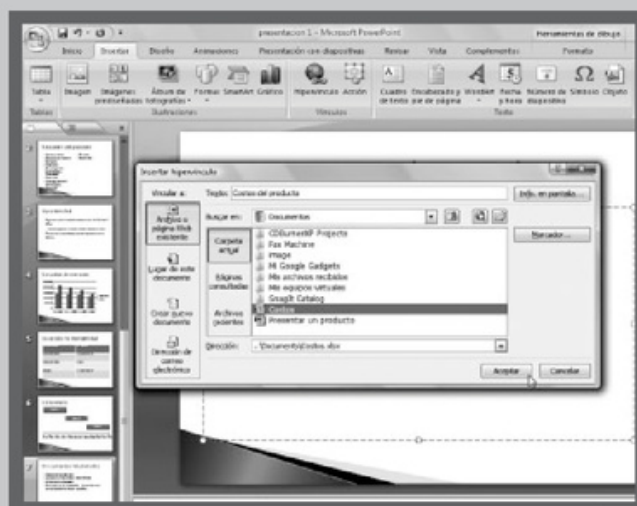


22

Diríjase a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Texto*, seleccione el botón *Cuadro de texto*. Luego, haga clic dentro del primer rectángulo y escriba *Fase 1*. Repita este paso con los demás rectángulos y, a continuación, inserte otro cuadro para los meses.



23 En una nueva diapositiva, ingrese una lista de los documentos relacionados con el proyecto. Para poder abrirlos desde la presentación, inserte hipervínculos, seleccionando el texto y dirigiéndose a la ficha *Insertar*. En el grupo *Vínculos*, seleccione el botón *Hipervínculo*.



24 En la columna *Vincular a:*, seleccione *Archivo o página Web existente*. En el panel de la derecha, navegue por su disco en busca del archivo de costos que creó en el proyecto anterior, selecciónelo y haga clic en el botón *Aceptar*.



25 Inserte una nueva diapositiva y escriba *¿Alguien tiene alguna duda?* Luego, vaya a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Ilustraciones*, haga clic en *Imágenes prediseñadas*. A la derecha de la ventana, se abrirá un panel de búsqueda. Escriba la palabra *sobre* y presione *Buscar*.



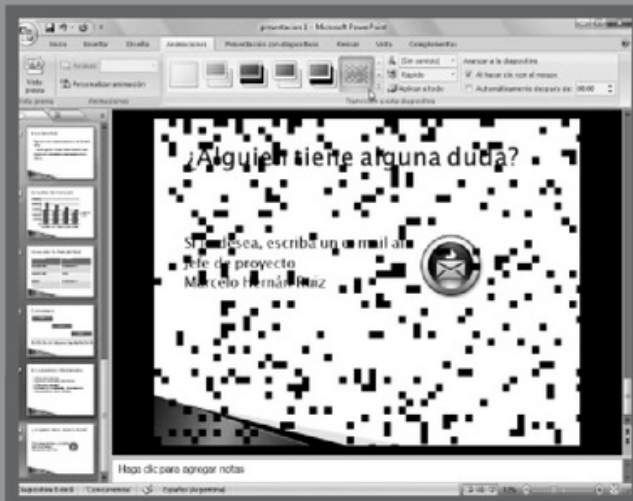
26 Una vez que encontró una imagen para su diapositiva, haga clic sobre ella para que aparezca en el documento. Ubíquela en la posición que desee y, por último, agregue un nuevo cuadro de texto con un mensaje invitando a que le envíen un e-mail.



ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE, SI CREAMOS UN HIPERVÍNCULO A UN ARCHIVO DE NUESTRO DISCO Y, LUEGO, ENVIAMOS LA PRESENTACIÓN POR E-MAIL U OTRO MEDIO, ESE ARCHIVO NO ESTARÁ DISPONIBLE EN EL OTRO EQUIPO PARA SER ABIERTO.

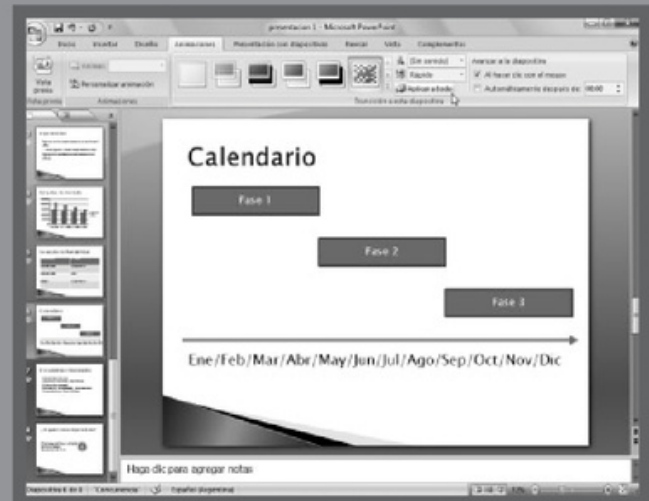
Ajustar los detalles

LA PRESENTACIÓN PARECE ESTAR LISTA, CON TODAS SUS DIAPOSITIVAS COMPLETAS. SIN EMBARGO, FALTA REALIZAR ALGUNOS RETOQUES, AGREGAR EFECTOS DE TRANSICIÓN Y ANIMACIONES PARA DARLE UN ASPECTO MÁS DINÁMICO A NUESTRO TRABAJO.



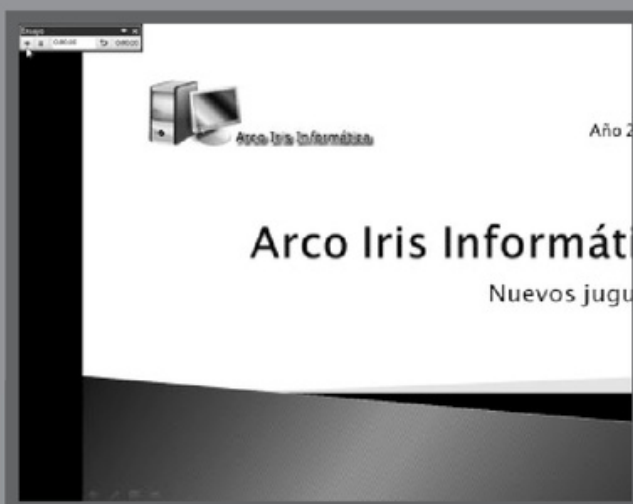
1

Es posible aplicar efectos al pasaje entre una diapositiva y otra. Para hacerlo, dirijase a la ficha *Animaciones* y, en el grupo *Transición de esta diapositiva*, encontrará los distintos efectos que podrá utilizar. En este caso, haga clic sobre *Disolver*.



2

Para configurar el pasaje de una diapositiva a la otra, dirijase a la ficha *Animaciones* y, dentro del grupo *Transición a esta diapositiva*, haga clic en *Aplicar a todo* para copiar la configuración al resto de la presentación.



3

En el grupo *Configurar* de la ficha *Presentación con diapositivas*, pulse *Ensayar intervalos*. Cuando se inicie la presentación, deje pasar el tiempo durante el cual desea que cada diapositiva se visualice y presione *Siguiente* para ir a la próxima y establecer el tiempo.



4

Para agregar un efecto de animación a los textos y demás elementos, selecciónelo y dirijase a la ficha *Animaciones* y, en el grupo con el mismo nombre, abra el desplegable *Animar* para elegir el efecto que desee. Desde *Personalizar animación...* podrá crear uno a su gusto.



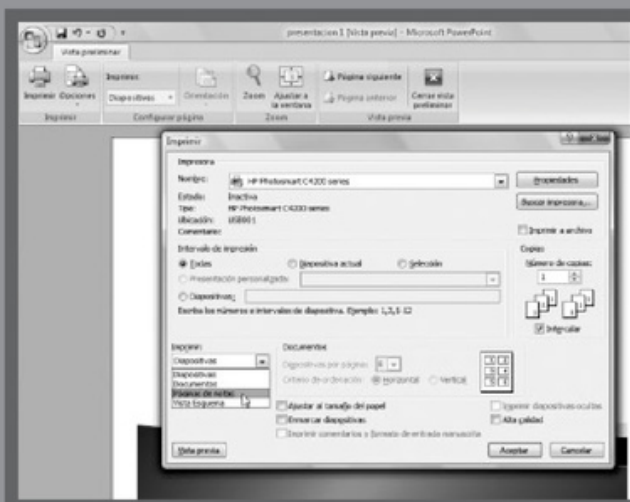
- 5** Para aplicar un pie de página, vaya a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Texto*, haga clic en *Encabezado y pie de página*. Marque *Número de diapositiva*, *Pie de página* y *No mostrar en diapositiva de título*. Escriba el nombre de la empresa y pulse *Aplicar a todas*.



- 6** Las notas son de gran utilidad para recordar qué es lo que se quiere decir durante la presentación. Para incluirlas, haga clic en el recuadro que aparece debajo de la diapositiva y escriba lo que precisa recordar sobre cada una.



- 7** Puede utilizar las anotaciones realizadas, imprimiéndolas junto con la diapositiva, para así tenerlas a mano durante la exposición. Antes de eso, para previsualizar el resultado, diríjase a *Botón de Office* y, dentro de *Imprimir*, seleccione la opción *Vista preliminar*.



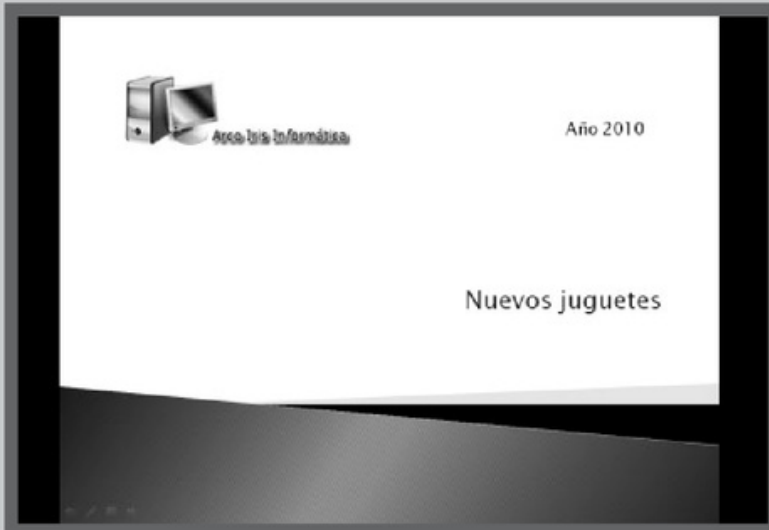
- 8** Si está conforme, presione el botón *Imprimir*. Aparecerá un cuadro de diálogo para configurar la impresora. En la lista desplegable *Imprimir* que aparece en la parte inferior de la ventana, seleccione la opción *Páginas de notas*. Luego, indique la cantidad de copias y haga clic en *Aceptar*.



ANTES DE IMPRIMIR O DE ENVIAR UNA PRESENTACIÓN POR ALGÚN MEDIO, ES CONVENIENTE REVISAR TODO PARA VERIFICAR QUE EL TRABAJO SEA CORRECTO Y QUE NO CONTenga NINGÚN ERROR. UNA BUENA IDEA ES PROBARLO EN UN EQUIPO DISTINTO DEL NUESTRO.

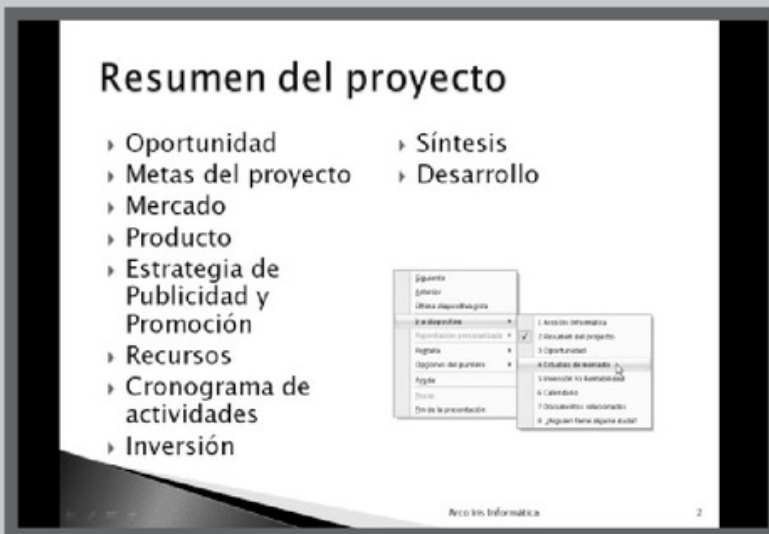
Tiempo de presentación

CUANDO LLEGA EL MOMENTO DE REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE NUESTRO PRODUCTO, DEBEMOS CONOCER UNA SERIE DE ASPECTOS QUE NOS AYUDARÁN A QUE TODO SALGA COMO LO ESPERÁBAMOS. CONOZCAMOS ESTAS CUESTIONES.



1

Para comenzar a visualizar la presentación, dirijase a la ficha *Presentación con diapositivas* y, en el grupo *Iniciar presentación con diapositivas*, haga clic en el botón *Desde el principio* o presione la tecla *F5*. La pantalla cambiará a tamaño completo y las diapositivas se mostrarán en orden.



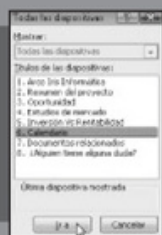
2

Para pasar a la siguiente diapositiva, espere a que se cumpla el tiempo de transición establecido o haga clic con el mouse para avanzar manualmente. Para saltar a otra diapositiva, haga clic derecho, seleccione *Ir a diapositiva* y elija aquella a la que desea ir.



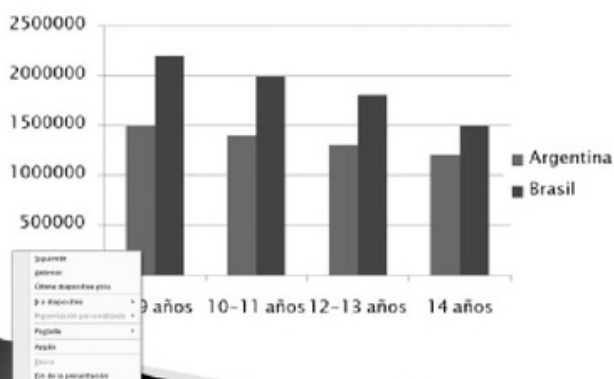
Empaquetar

Para contar con los archivos vinculados fuera de nuestro equipo, podemos copiar la presentación a un CD-ROM o a una carpeta que luego trasladaremos completa a un pendrive, por ejemplo. Para realizar esta tarea, vamos al menú *Botón de Office/Publicar/Empaquetar para CD*. Ingresamos un nombre, agregamos los archivos vinculados y elegimos dónde se copiará la presentación.



OTRA POSIBILIDAD PARA PASAR A UNA DIAPOSITIVA DETERMINADA ES PRESIONAR LA COMBINACIÓN DE TECLAS CTRL+G. EN LA VENTANA TODAS LAS DIAPOSITIVAS QUE SE ABRE, HACEMOS CLIC SOBRE LA QUE DESEAMOS Y, LUEGO, PULSAMOS EL BOTÓN IR A.

Estudios de mercado



3

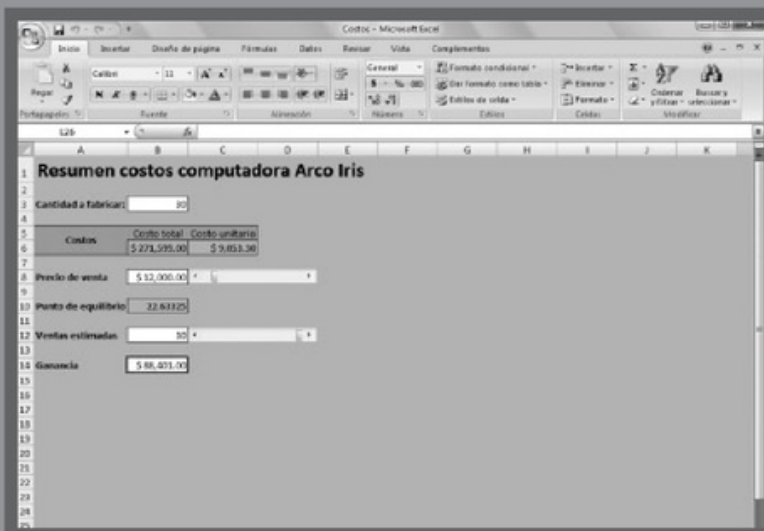
También, puede acceder al menú de navegación de la presentación haciendo un clic sobre el botón con forma de pantalla ubicado en la parte inferior izquierda de la diapositiva. Allí, accederá a las mismas opciones que al hacer clic con el botón derecho.

Documentos relacionados

- ▶ Costos del producto
- ▶ Listado de materiales electrónicos
- ▶ Informe de mercado
- ▶ Sitio web de la Asociación Americana de Aeromodelismo Naval (AAMon)

4

En caso de que hubiera insertado un hipervínculo a un archivo existente en su máquina, podrá acceder a él durante la presentación con sólo hacer clic sobre la palabra subrayada. Al ubicar el mouse sobre el texto con hipervínculo, verá la ruta al archivo o a la dirección web vinculada.



5

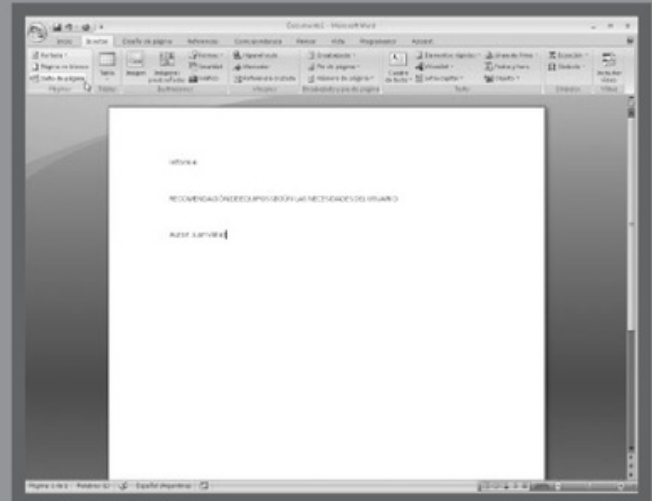
Se abrirá el programa con el archivo al cual se generó el hipervínculo, y su presentación se detendrá en forma automática. Para volver a ella, sólo debe hacer clic sobre el icono correspondiente a la presentación de PowerPoint en la barra de tareas de Windows.

Un trabajo bien presentado

UN DOCUMENTO NO ES, NECESARIAMENTE, UN SIMPLE TEXTO CORRIDO CON ALGUNOS TITULOS INTERMEDIOS. MUCHAS VECES, TENEMOS OTROS ELEMENTOS Y LA COMPLEJIDAD DEL CASO HACE QUE SEA CONVENIENTE UTILIZAR ALGUNAS HERRAMIENTAS ESPECIALES.

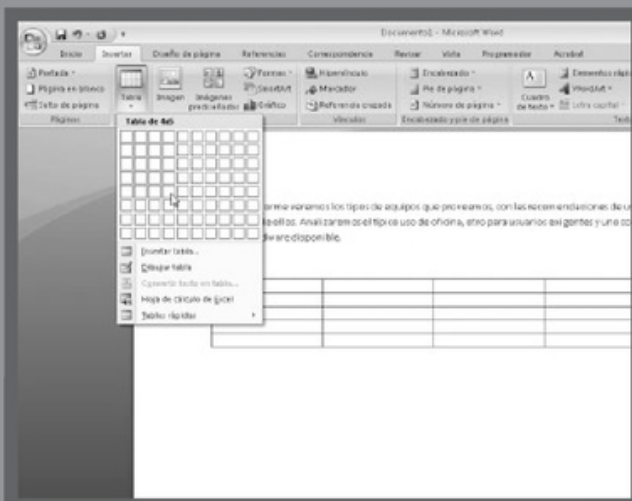
Al realizar tareas de investigación para la escuela o la universidad, generar informes comerciales o escribir un libro, deberemos trabajar con documentos extensos. En cualquiera de estos casos, Word ofrece muchas opciones que resultan sumamente útiles para organizar la información. Aquí, analizaremos las tareas posteriores a la escritura del contenido, prestando atención al agregado de todos los elementos necesarios para que la información quede ordenada. Veremos opciones que nos permitirán mejorar la presentación del documento, cómo aplicar formato y crear estilos para el texto, y de qué manera incorporar tablas y viñetas, entre otros recursos. Además, recurriremos al corrector automático de Word y armaremos una tabla de contenido para acceder, con rapidez, a cualquier parte del documento.

Como primera actividad de este proyecto, iremos redactando el contenido del documento y, luego, comenzaremos a convertirlo en un trabajo más profesional, agregándole encabezados, pies de página, notas al pie y otros elementos que ofrece Word para hacer que el resultado sea mucho mejor.



1

Abra un nuevo documento en Word y escriba el texto de la portada. Al terminar, vaya a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Páginas*, pulse el botón *Salto de página* para pasar a la página siguiente. También puede pulsar la combinación **CTRL+ENTER** para saltar a la próxima página.



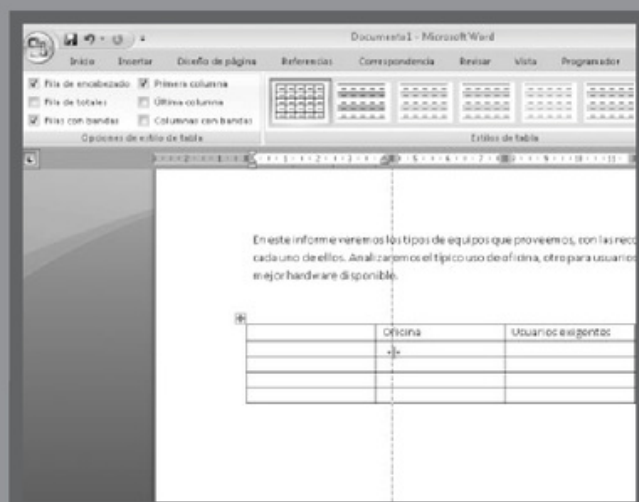
2

Para que alguna parte del contenido aparezca como un cuadro, cree una tabla. Ubique el cursor donde quiere incorporarla y, en la ficha *Insertar*, haga clic en *Tabla*. En el menú que se despliega, mueva el mouse y haga clic cuando encuentre la cantidad deseada de filas y de columnas.

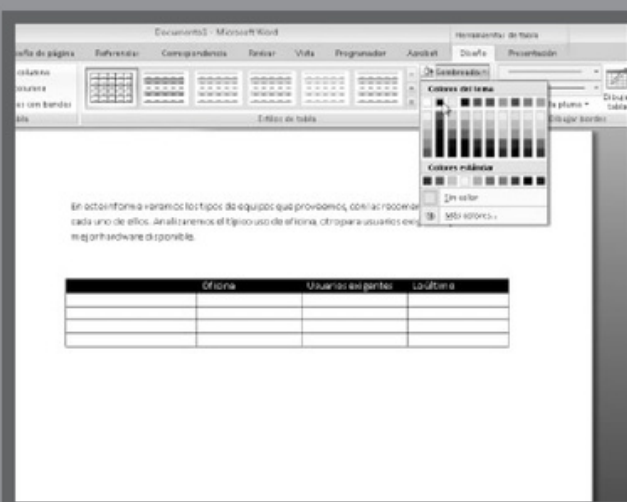


3

Ahora, sólo debe ubicar el cursor en la celda que desee, haciendo clic en ella, y escribir como lo hace normalmente. Tenga en cuenta que, para pasar de una celda a otra, puede usar las flechas del teclado o pulsar **TAB**.



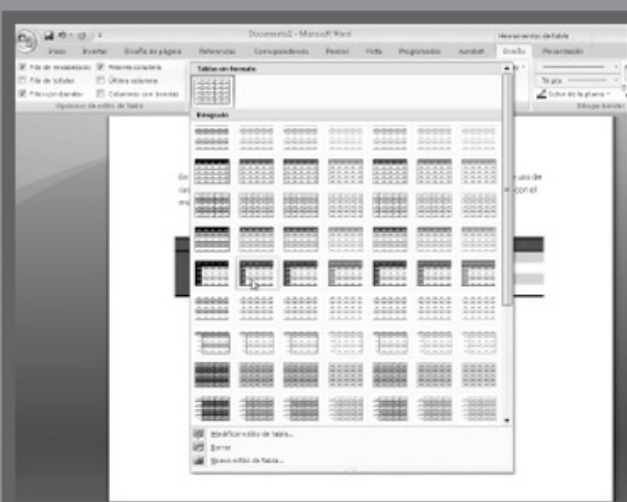
- 4** Para modificar el ancho de las columnas de la tabla, ubique el puntero sobre la línea divisoria que corresponde. Cuando se transforme en una flecha doble, presione el botón del mouse y arrástrela hacia el lado que prefiera.



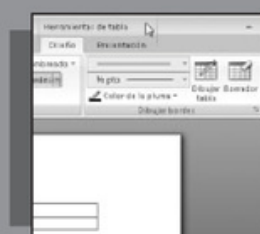
- 5** Para mejorar el aspecto de la tabla, puede modificar el color de las celdas que contienen título. Para lograrlo, seleccione las celdas que cambiará de color y haga clic en el botón *Sombreado*, ubicado en el grupo *Estilos de tabla* de la ficha especial *Diseño*.



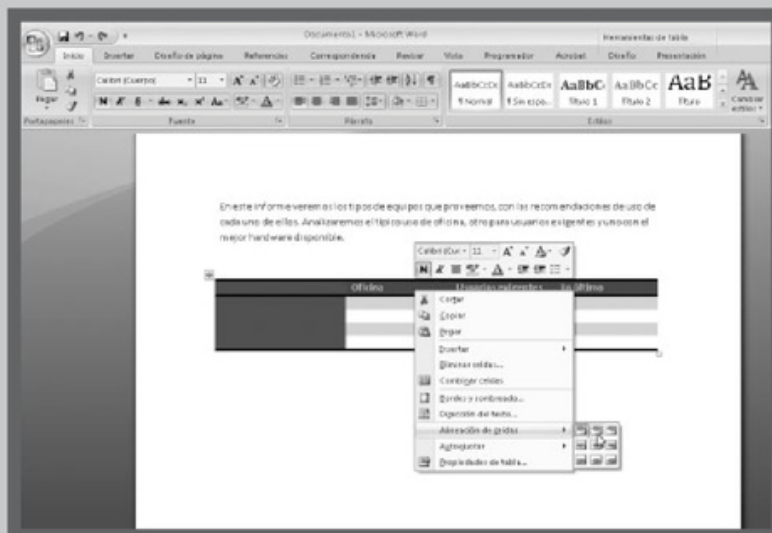
- 6** Otra forma, quizás más práctica, de aplicar colores y diseño a una tabla consiste en elegir alguno de los estilos que vienen incorporados en esta nueva versión de Word. Para escoger uno, bastará con hacer clic sobre él en *Estilos de tabla*.



- 7** Además de los estilos que aparecen visibles, existen otros que es posible ver luego de hacer clic en el botón *Más*, ubicado en el ángulo inferior derecho del recuadro que muestra los estilos. En el menú que aparece desplegado, elija la opción que prefiera.



RECORDEMOS QUE ALGUNOS DE LOS ELEMENTOS QUE INSERTAMOS HACEN APARECER FICHAS ESPECIALES CUANDO LOS SELECCIONAMOS. LAS TABLAS TRAEN CONSIGO LAS FICHAS DISEÑO Y PRESENTACIÓN, CON HERRAMIENTAS ADICIONALES PARA TRABAJAR CON ELLAS.



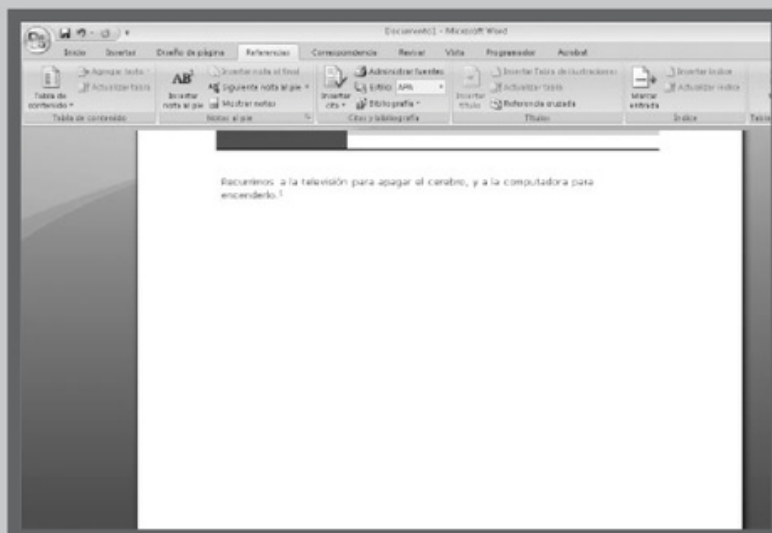
8

Si hacemos clic con el botón derecho sobre la tabla, podemos acceder a otras opciones de modificación, como la orientación y la alineación del texto dentro de la celda, la incorporación de bordes, el autoajuste del tamaño de la tabla y, desde *Propiedades de tabla...*, al cuadro que se utiliza para modificar tablas en versiones anteriores de Word.



9

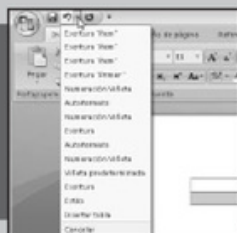
Si cita una frase textual, es conveniente incluir una nota al pie de la página para hacer referencia al autor y a la fuente de donde se la extrajo. Para lograrlo, ubique el cursor donde termina la cita, diríjase a la ficha *Referencias* y haga clic sobre el botón *Insertar nota al pie*.



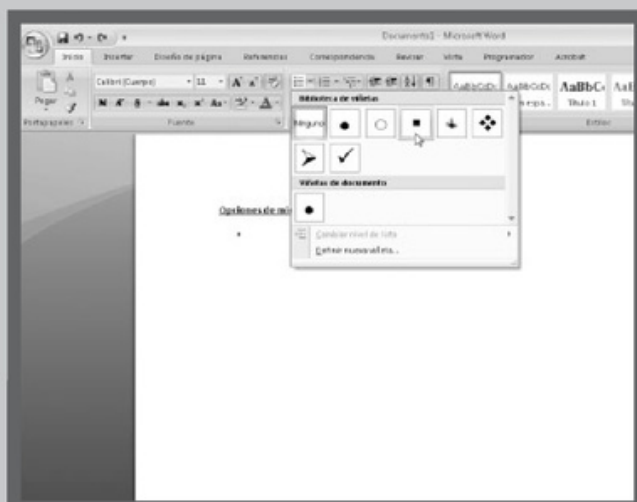
10

Escriba el texto que corresponde a la información de la cita. Puede editar el texto como desee, agregando negritas o cursivas. Al terminar de escribir la nota, puede hacer clic con el mouse en cualquier lugar de la página para seguir escribiendo el texto.

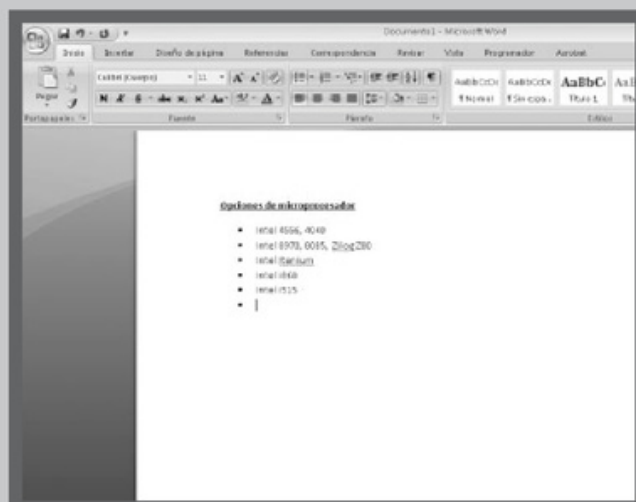
DESDE EL ICONO QUE APARECE EN EL ÁNGULO INFERIOR DERECHO DEL GRUPO NOTAS AL PIE DE LA FICHA REFERENCIAS, PODEMOS ACCEDER A LA VENTANA NOTAS AL PIE Y NOTAS AL FINAL. ESTA VENTANA NOS PERMITE CONTROLAR DÓNDE APARECERÁN LAS NOTAS Y CÓMO SE NUMERARÁN, ENTRE OTRAS COSAS.



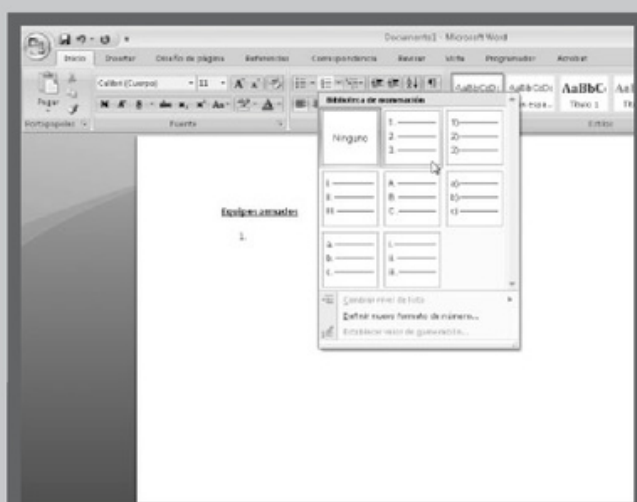
SI NO NOS GUSTA EL RESULTADO DE ALGUNA ACCIÓN QUE REALIZAMOS, PODEMOS VOLVER ATRÁS DE FORMA MUY FÁCIL, HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN DESHACER DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO O PRESIONAMOS LA COMBINACIÓN DE TECLAS CTRL+Z.



11 Aunque puede utilizar los guiones para distinguir cada elemento de una lista, es mejor aplicar **viñetas**. Para hacerlo, ubique el cursor donde desea colocarlas y, dentro del grupo *Párrafo* de la ficha *Inicio*, haga clic en el botón *Viñetas* y elija el modelo que desee incorporar.



12 Ahora, puede escribir el texto de forma habitual. Tenga en cuenta que, cuando oprima la tecla *ENTER*, pasará al renglón inferior y se agregará en forma automática otra viñeta para que pueda continuar con la enumeración.



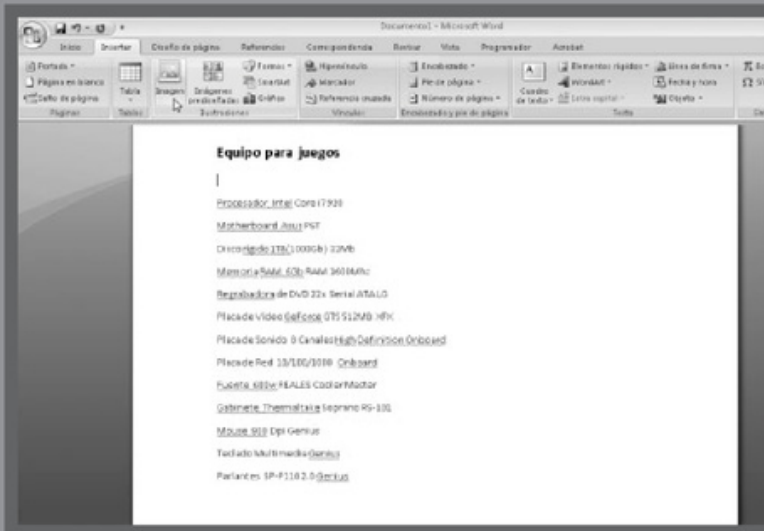
13 Si en lugar de viñetas desea incorporar una lista numerada, puede hacer clic en el botón *Numeración*, también ubicado dentro del grupo *Párrafo*. Elija el tipo de numeración que quiere usar y haga clic sobre ella. Escriba el texto y presione *ENTER* para pasar al número siguiente.

Opciones de microprocesador

- ☒ Deshacer Viñetas automáticas
- ☐ Detener la creación automática de listas con viñetas
- ☐ Controlar opciones de Autoformato...

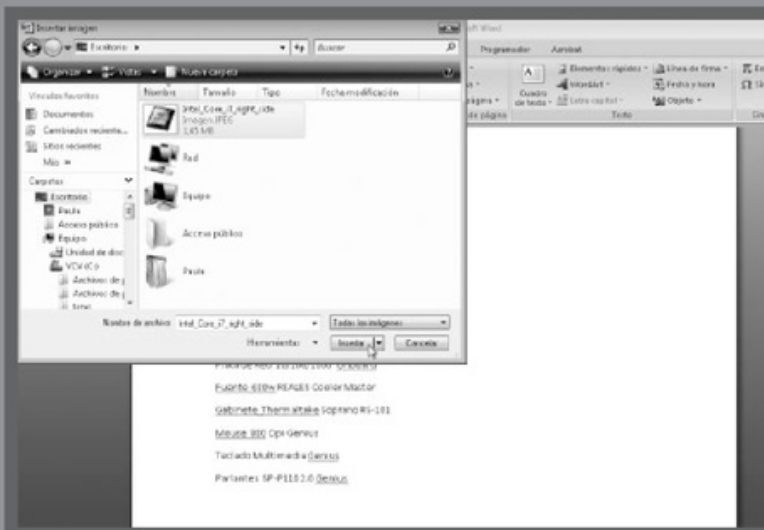
Viñetas automáticas

Aunque veremos una forma avanzada de crear viñetas y listas numeradas, al insertar un asterisco (*) seguido de un espacio y del texto correspondiente al primer punto, al presionar *Enter* Word interpretará que se trata de una lista y aplicará las viñetas. En caso de no quererlas, hacemos clic sobre la etiqueta inteligente y elegimos *Deshacer Viñetas automáticas*.



14

Por lo general, los documentos complejos incluyen imágenes, ilustraciones o fotografías. Para incorporar una imagen, haga clic donde desea ubicarla y presione, dentro de la ficha *Insertar*, el botón *Imagen*.



15

En la ventana que se abre, ubique dentro de su equipo el archivo de la imagen que quiere agregar. Haga clic sobre él y, luego, presione el botón *Insertar*.



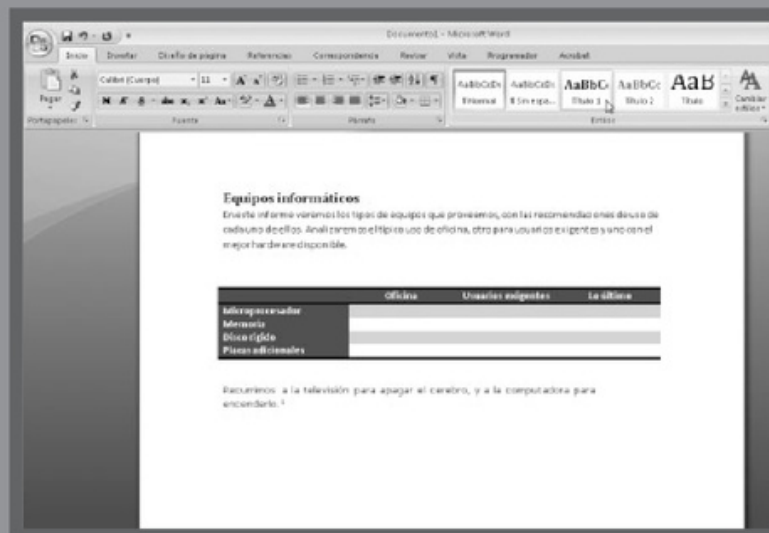
16

Para trabajar mejor con la imagen y ubicarla donde quiera, selecciónela y haga clic con el botón derecho sobre ella. En el menú que aparece, vaya a *Ajuste del texto* y, luego, presione *Detrás del texto*. Para terminar, modifique su tamaño desde los nodos, arrastrando el mouse cuando se modifica el puntero.

ADÉMÁS DE LAS MODIFICACIONES QUE HICIMOS HASTA AQUÍ EN NUESTRA IMAGEN, DESDE LA FICHA ESPECIAL **FORMATO** PODEMOS CAMBIARLE EL BRILLO, EL CONTRASTE, COLOREARLA, RECORTARLA, APLICARLE ALGÚN EFECTO O CONTORNO, ENTRE OTRAS OPCIONES. LOS ESTILOS PREDETERMINADOS SERÁN DE AYUDA SI TENEMOS MUCHAS IMÁGENES.

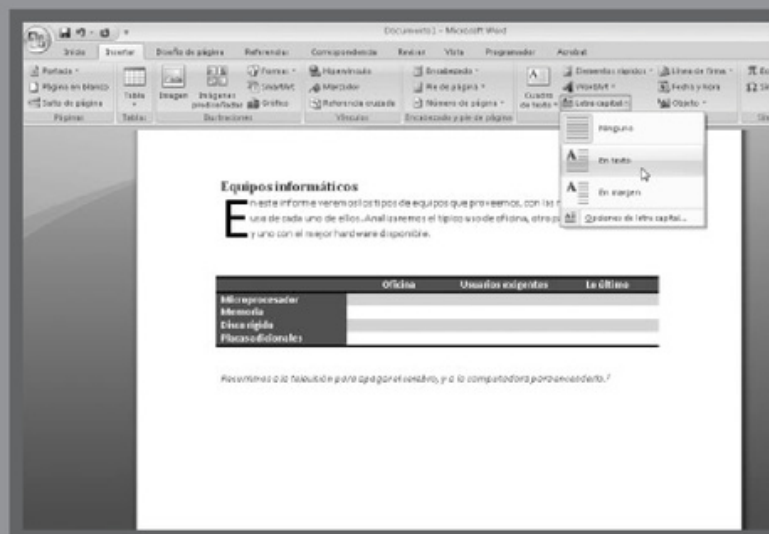


AUNQUE EN UN PRINCIPIO PUEDE PARECER UNA PÉRDIDA DE TIEMPO, ES MUY IMPORTANTE QUE NOS TOMEMOS EL TRABAJO DE APLICAR ESTILOS A LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE NUESTRO DOCUMENTO. LUCIRÁN MÁS PROFESIONALES Y TRABAJAREMOS CON MAYOR COMODIDAD.



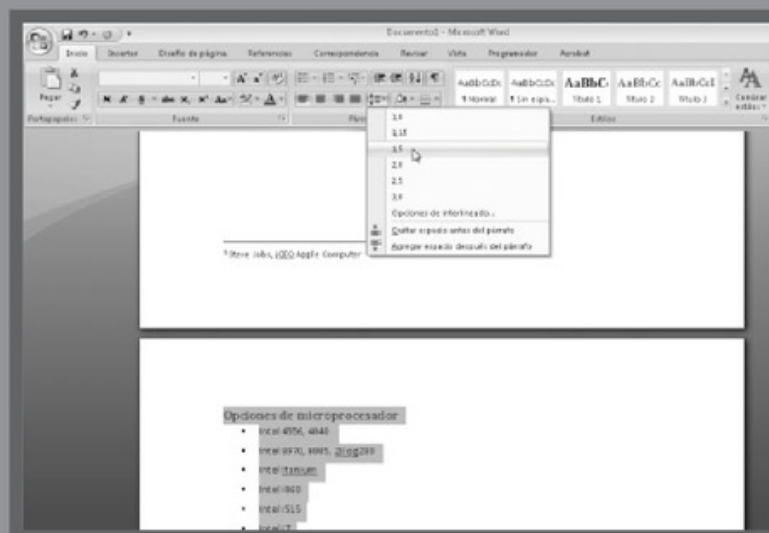
17

Además de las herramientas para dar formato al texto, contamos con los estilos de Word, que nos ayudan a jerarquizar el texto para que la creación de una tabla de contenidos sea muy sencilla. Para aplicar un estilo, seleccione el texto y, dentro del grupo *Estilos*, elija el que corresponda, en este caso *Título 1* por tratarse de un título de mayor importancia.



18

Si desea agregar una letra capital, haga clic al comienzo del primer párrafo y, luego, dentro de la ficha *Insertar*, presione el botón *Letra capital*. Entre las opciones que se muestran, elija la que desea. Antes de hacer clic en la opción, puede observar cómo quedará el resultado.

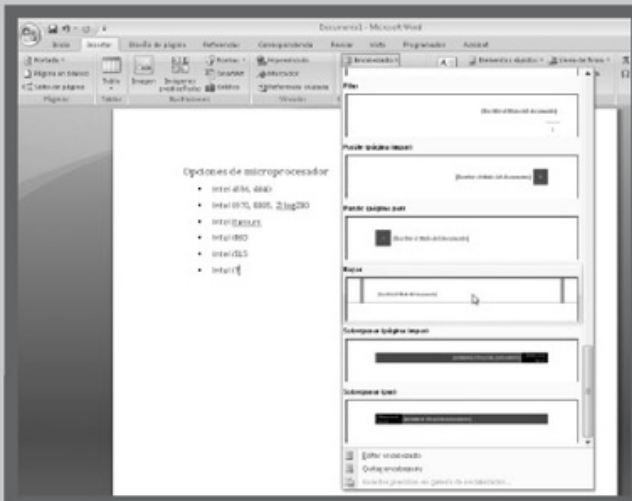


19

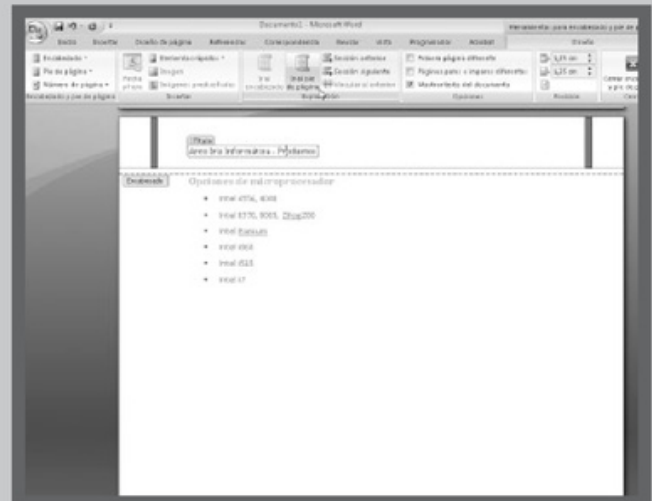
Así como la letra capital da un mejor aspecto al trabajo, variar el interlineado, también, es una buena alternativa. Seleccione el texto cuyo espacio entre línea desea modificar y haga clic en el botón *Interlineado* del grupo *Párrafo*. Entre las opciones que aparecen, elija la más adecuada al documento.



SI BIEN PODEMOS DARLE FORMATO AL TEXTO DEL ENCABEZADO Y DEL PIE DE PÁGINA (LO SELECCIONAMOS Y LE APLICAMOS LAS CARACTERÍSTICAS QUE DESEAMOS), DEBEMOS INTENTAR QUE NO QUEDEN DEMASIADO GRANDES NI LLAMATIVOS EN RELACIÓN CON EL TEXTO PRINCIPAL.



20 Para mejorar aún más su trabajo, puede colocar el mismo encabezado en todas las páginas del documento. Diríjase a la ficha *Insertar* y haga clic en *Encabezado*. Entre las opciones que aparecen, haga clic en la que considere adecuada. Luego, escriba el texto que desea que figure allí.



21 Al terminar de ingresar el texto del encabezado, haga clic en *Ir al pie de página* del grupo *Exploración* y escriba el texto que se mostrará al final de cada página. Al finalizar, haga clic en *Cerrar encabezado y pie de página* para volver a la edición normal del documento.



22 Haga las modificaciones que necesite y, luego, en el *Botón de Office*, vaya a *Imprimir/Vista preliminar* para ver cómo ha quedado el trabajo. Presione el botón *Dos páginas* para ver dos hojas enfrentadas, o pulse *Zoom* para elegir el porcentaje de ampliación o reducción que desea.



Estilos

Además de otorgar una jerarquía determinada por el nivel de cada título, al aplicar estilos logramos que el texto adopte una apariencia relacionada con ese nivel jerárquico. Luego, una vez que ya hemos aplicado los estilos, podemos modificar el formato con facilidad ya que, al cambiar las características de un estilo, se modificarán todos los textos en los que esté aplicado.

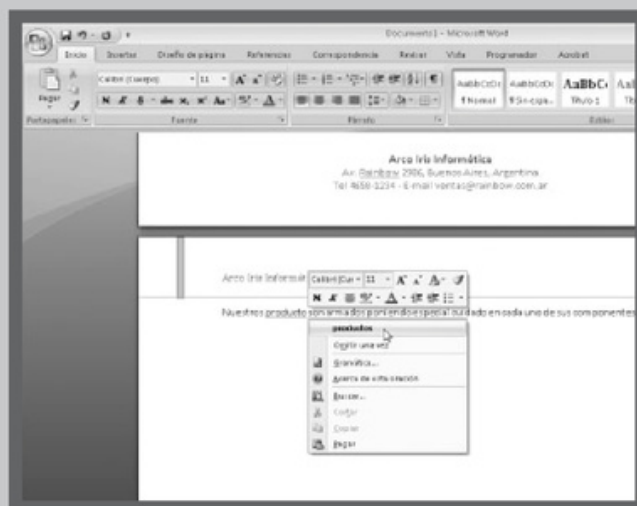
Corregir el texto

YA HEMOS TERMINADO DE REDACTAR NUESTRO DOCUMENTO Y DE AGREGAR TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS. SIN EMBARGO, AÚN NOS RESTA CORREGIR LO ESCRITO PARA ASEGURARNOS DE QUE NO TENGA ERRORES GRAMATICALES U ORTOGRÁFICOS.



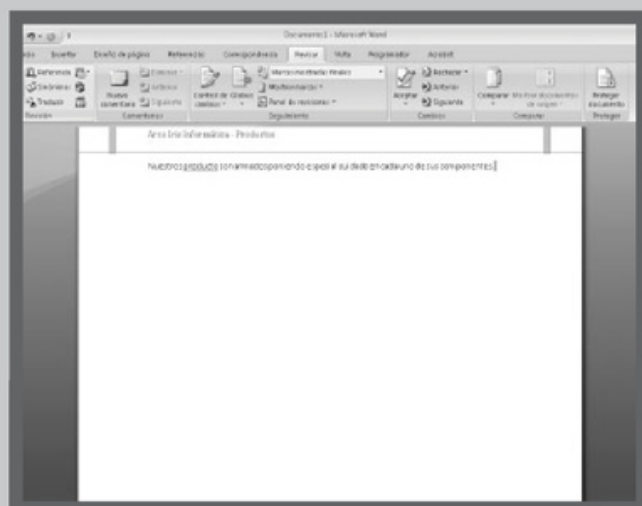
1

Si al escribir el documento aparece algún error que Word subraya en rojo, puede corregirlo pulsando el botón derecho del mouse sobre la palabra marcada y, del menú que aparece, elegir la opción correcta. Si no hay ninguna, presione *Omitir* para mantener la escritura actual.



2

Si encuentra un término o frase subrayado en color verde, significa que puede haber un error gramatical. Entonces, proceda de igual manera que en el paso anterior: haga clic con el botón derecho y elija la opción correspondiente.

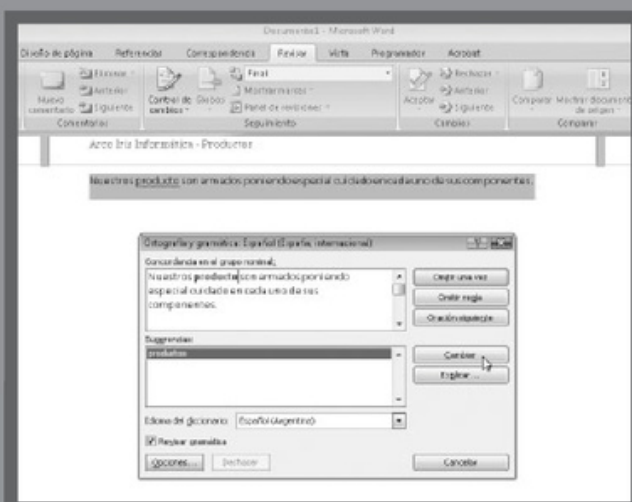


3

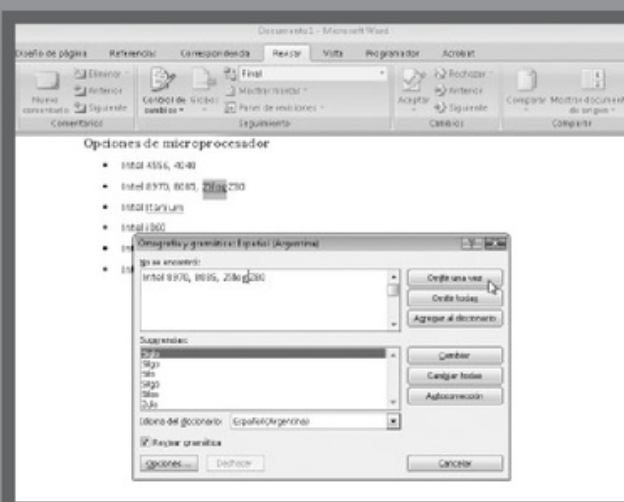
Además de revisar el texto mientras lo escribe, cuando termine puede acudir al corrector de Word desde la ficha *Revisar*. Allí, presione el botón *Ortografía y gramática* para que el programa revise todo el documento y muestre los posibles errores en un cuadro.

Herramientas que ayudan

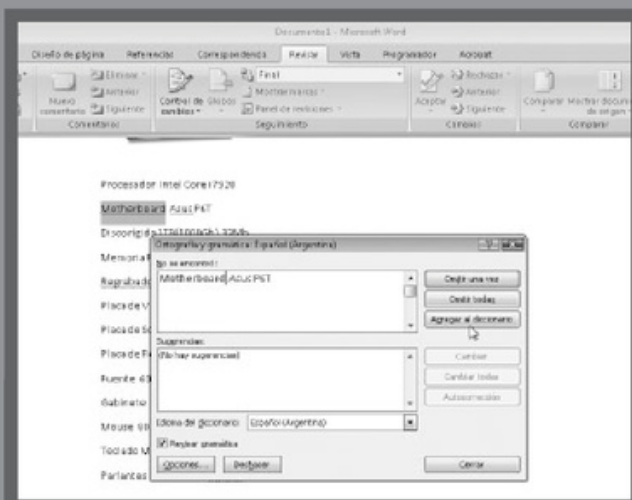
Word es un completo procesador de texto y, entre sus opciones, incluye herramientas de corrección. Con ellas, es posible mejorar la ortografía y la gramática, buscar sinónimos y hasta ampliar el diccionario del programa agregando nuevas palabras, como nombres que usamos con frecuencia. De todas maneras, aunque estas herramientas sean de gran ayuda, no son infalibles. Por ejemplo, si escribimos *El teletrabajo permite a los trabajadores desempeñarse desde sus cazas*, Word no detectará el error porque la palabra **cazas** forma parte de su diccionario. Por lo tanto, además de utilizar las herramientas de corrección, debemos leer detenidamente nuestros documentos.



4 En el panel superior, podrá ver los errores que encuentra Word, en tanto que, en el inferior, tendrá distintas sugerencias para corregirlos. Elija la que corresponda y oprima *Cambiar*. Repitiendo estos pasos, puede revisar todo el documento.



5 Si se detecta una palabra como errónea cuando en realidad está bien empleada, puede ignorar la sugerencia pulsando *Omitir una vez*, y la palabra ya no quedará resaltada. Si el término aparece muchas veces, conviene pulsar *Omitir todas* para que no vuelva a marcarse como error.



6 También, es posible que el corrector de Word marque como erróneo algún término que está bien escrito o es nuevo. En ese caso, puede incorporarlo al diccionario del programa, presionando el botón *Agregar al diccionario*.



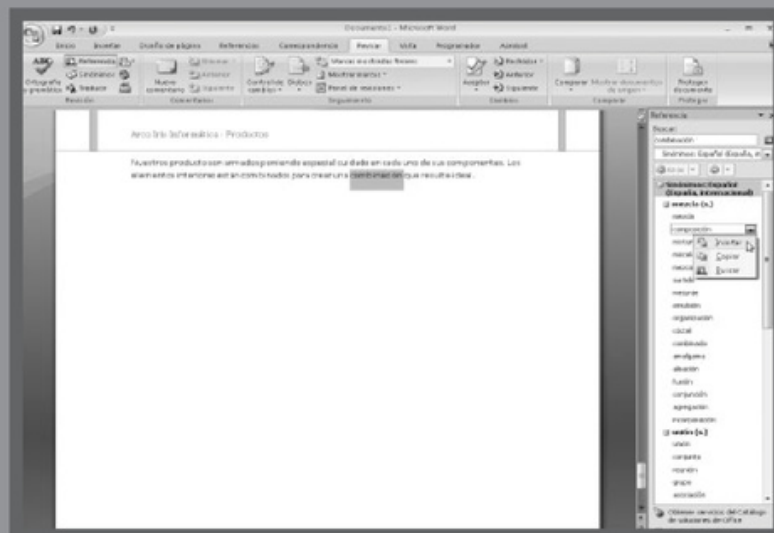
7 Para que el texto quede mejor, es importante que no haya palabras repetidas dentro de un mismo párrafo o frase. Si es así, seleccione una de ellas y, dentro de la ficha *Revisar*, haga clic en el botón *Sinónimos*. Se mostrará un cuadro con diversas opciones.



SI LA CORRECCIÓN GRAMATICAL (QUE SUBRAYA LOS ERRORES EN VERDE) NOS MOLESTA, PODEMOS DESHABILITARLA PARA REVISAR EL DOCUMENTO AL TERMINAR, VAMOS AL BOTÓN DE OFFICE/OPCIONES DE WORD Y, EN REVISIÓN, DESTILDAMOS MARCAR ERRORES GRAMATICALES MIENTRAS ESCRIBE.



SI POR ALGUNA RAZÓN EL DICCIONARIO DE WORD NO SE ENCUENTRA EN ESPAÑOL, VAMOS A LA FICHA REVISAR Y, DENTRO DEL GRUPO REVISIÓN, HACEMOS CLIC EN DEFINIR IDIOMA. EN EL CUADRO QUE SE ABRE, SELECCIONAMOS LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A NUESTRO PAÍS.



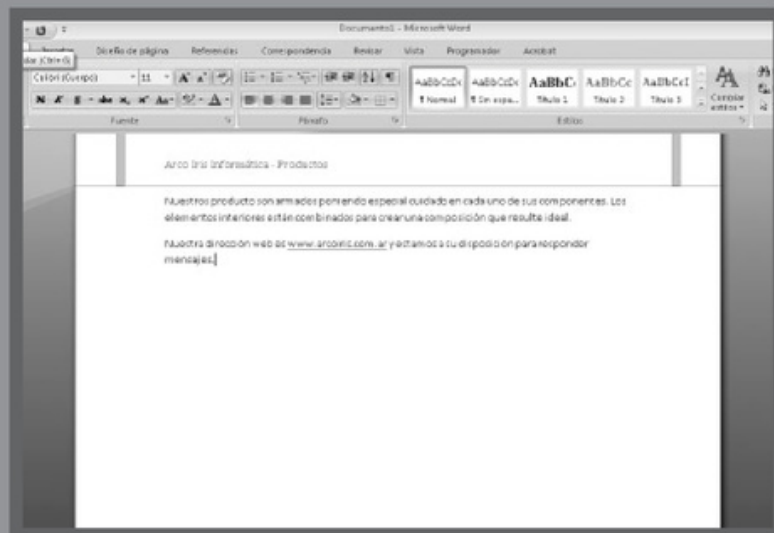
8

Se presentará un panel sobre la zona derecha del documento desde donde podrá seleccionar la palabra que mejor se adapte a su texto. Para cambiarla, sólo deberá hacer clic con el botón derecho sobre el término elegido y pulsar la opción *Insertar*.



9

Cuando escriba una dirección web, de manera automática Word creará un hipervínculo a ella. Si quiere quitar el enlace, simplemente haga clic con el botón derecho sobre la palabra y, del menú que se despliega, elija la opción *Quitar hipervínculo*.

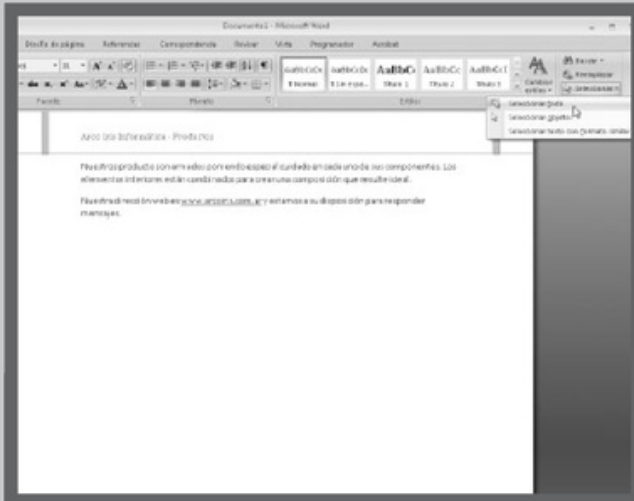


10

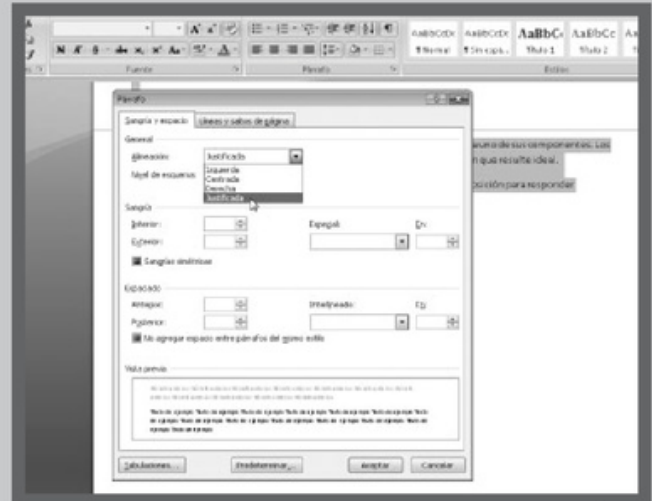
Antes de terminar, es conveniente releer el texto para asegurarse de que todo esté bien. Por último, recuerde grabar los cambios realizados en el documento haciendo clic en el botón *Guardar* de la barra de herramientas de acceso rápido.

Modificar el documento

AHORA VEREMOS OTRAS HERRAMIENTAS DE WORD QUE MEJORARÁN EL ASPECTO DE NUESTRO TRABAJO: LA SANGRÍA, LA ALINEACIÓN DE LOS PÁRRAFOS, EL INTERLINEADO Y LOS GUIONES. ADEMÁS, CREAREMOS UN ESTILO PERSONALIZADO PARA APLICARLE AL TEXTO DEL INFORME.



1 Para modificar el informe y ultimar los detalles, dentro de la ficha *Inicio* haga clic en el botón *Seleccionar* del grupo *Edición*. Entre las opciones que aparecen, haga clic en *Seleccionar todo* para que quede seleccionado el texto completo del documento.



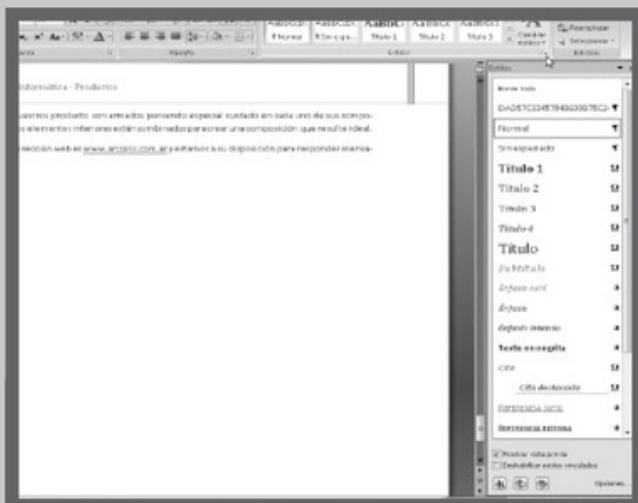
2 Haga clic en el pequeño icono ubicado en el ángulo inferior derecho del grupo *Párrafo* y, en la pestaña *Sangría y espacio*, despliegue la opción *Alineación*. Elija *Justificada* y observe, en el recuadro *Vista previa*, cómo quedará. Luego, presione *Aceptar*.



3 Para modificar la sangría, ubique el cursor en el párrafo donde la aplicará y vuelva a abrir la ventana *Párrafo* desde el mismo icono mencionado en el paso anterior. En la sección *Sangría*, abra el desplegable debajo de *Especial* y elija *Primera línea*. Luego, presione *Aceptar*.

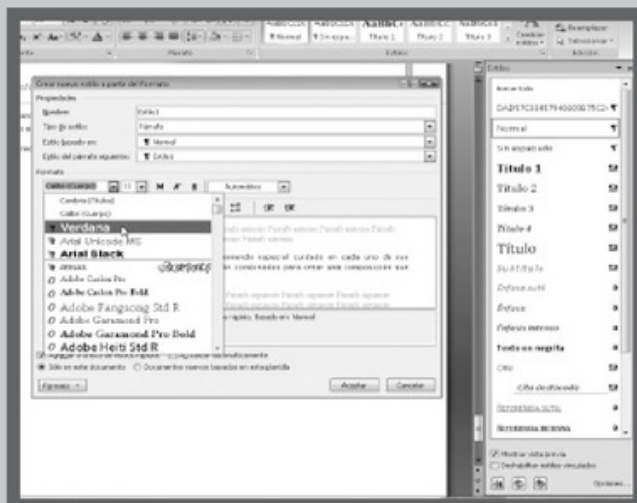


4 Para configurar guiones de corte, vaya a la ficha *Diseño de página* y, allí, en el grupo *Configurar página*, haga clic en *Guiones* y elija *Opciones de guiones...* Marque *División automática del documento*, en *Limitar guiones consecutivos a*, elija 2 y pulse *Aceptar*.



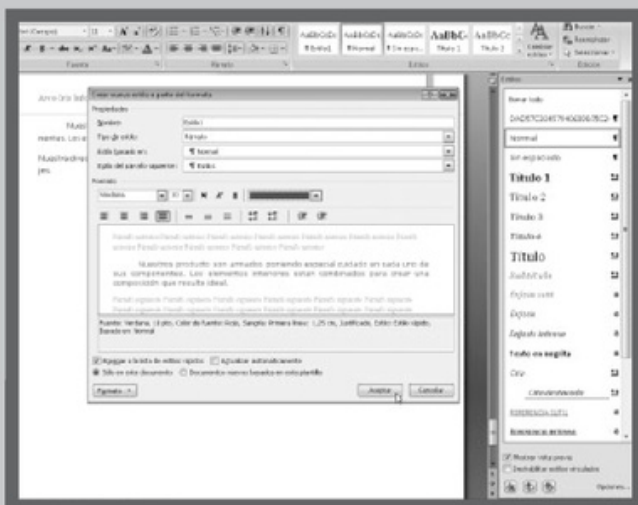
5

Ahora, el texto estará más ordenado. Puede efectuar otros cambios, como crear su propio estilo y, con él, modificar el texto rápidamente. Haga clic en el pequeño icono ubicado en el ángulo inferior derecho del grupo *Estilos*. Aparecerá, a la derecha del documento, el panel llamado *Estilos*.



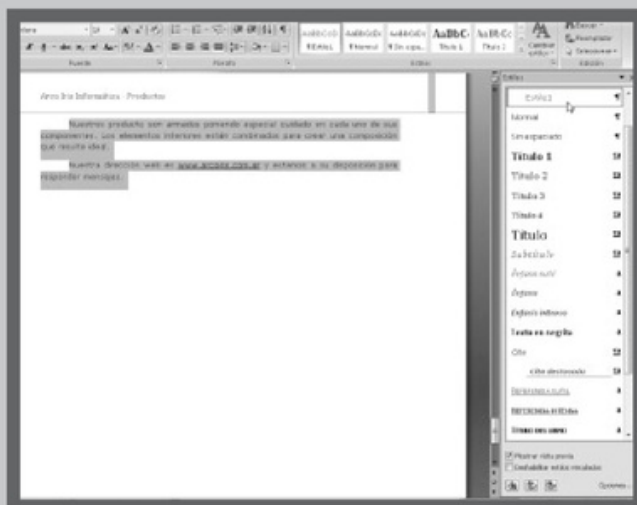
6

En el panel derecho, haga clic en *Nuevo estilo* (el primer icono de los tres que figuran al pie del panel) para definir las opciones. En *Nombre*, puede dejar *Estilo1*. Luego, despliegue el menú de fuentes disponibles y elija la tipografía que desea utilizar.



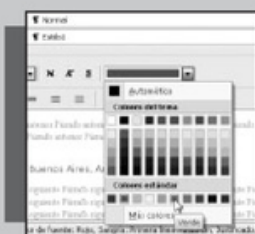
7

De la misma forma, puede cambiar el tamaño, el color y el tipo de efecto que tendrá la fuente. Tenga en cuenta que, en el recuadro blanco del medio, podrá observar cómo quedará el texto. Cuando termine de modificar las opciones, presione el botón *Aceptar*.



8

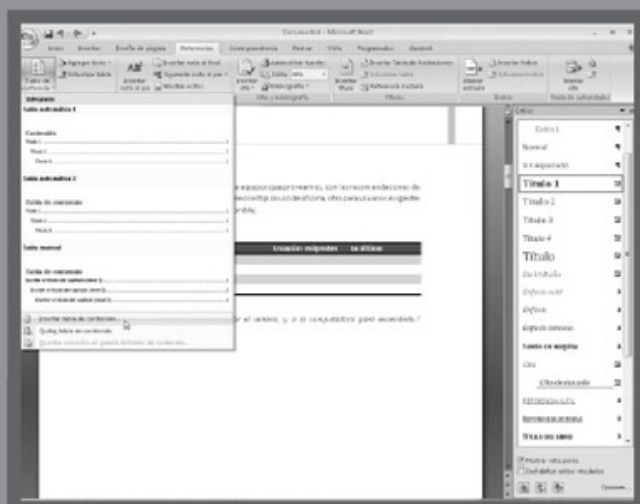
Ahora, sólo debe seleccionar los párrafos a los que desee aplicar las modificaciones y, luego, hacer clic en *Estilo1*. Recuerde que puede crear todos los estilos que necesite repitiendo los pasos vistos. Por ejemplo, para otros tipos de textos destacados o niveles especiales de títulos.



LA PRINCIPAL UTILIDAD DE LOS ESTILOS ES QUE PERMITEN MODIFICAR UNA GRAN CANTIDAD DE ELEMENTOS AL MISMO TIEMPO. SI AQUÍ CAMBIÁRAMOS EL COLOR DE LA FUENTE DE ROJO A VERDE, TODOS LOS PÁRRAFOS A LOS QUE LES APLICAMOS EL ESTILO1 PASARÍAN A SER DEL NUEVO COLOR.

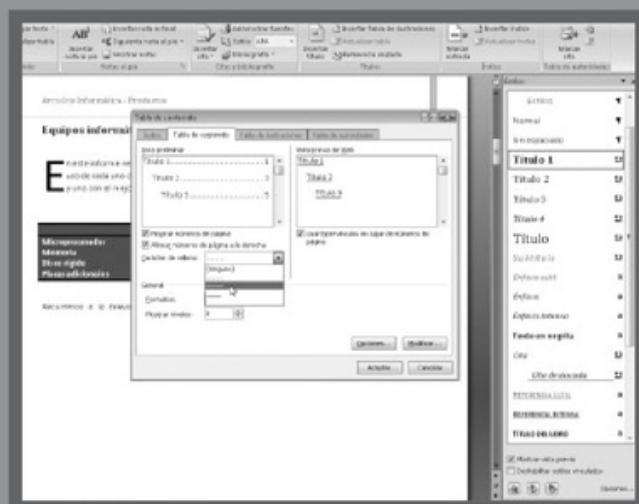
La tabla de contenido

AQUÍ APRENDEREMOS A USAR LA HERRAMIENTA QUE NOS PERMITIRÁ CREAR EL ÍNDICE DE NUESTRO DOCUMENTO. CON ÉL, ENCONTRAREMOS CON FACILIDAD LO QUE NECESITEMOS, ACCEDIENDO A LAS PÁGINAS CON UN SIMPLE CLIC.



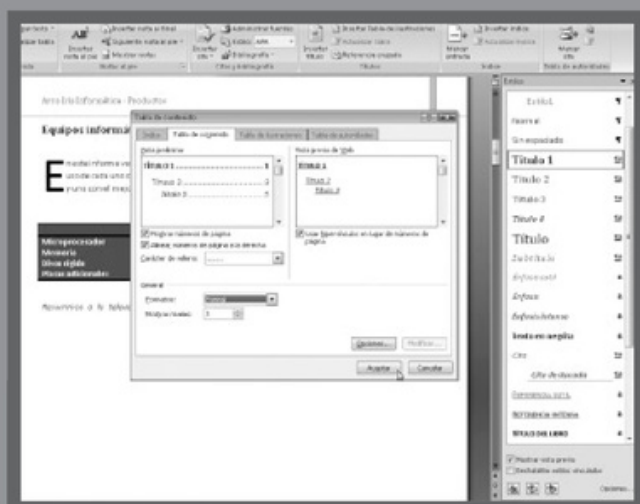
1

Para agregar una tabla de contenido al informe, ubique el cursor en la hoja donde desea crearla. Luego, en la ficha *Referencias*, haga clic en *Tabla de contenido* del grupo con el mismo nombre. Para personalizar las características de la tabla, elija *Insertar tabla de contenido...*



2

Se abrirá una pequeña ventana con la pestaña *Tabla de contenido* habilitada. Aquí tendrá una vista preliminar de cómo quedará la tabla. Para modificar el punteado, despliegue *Carácter de relleno* y seleccione el segundo.



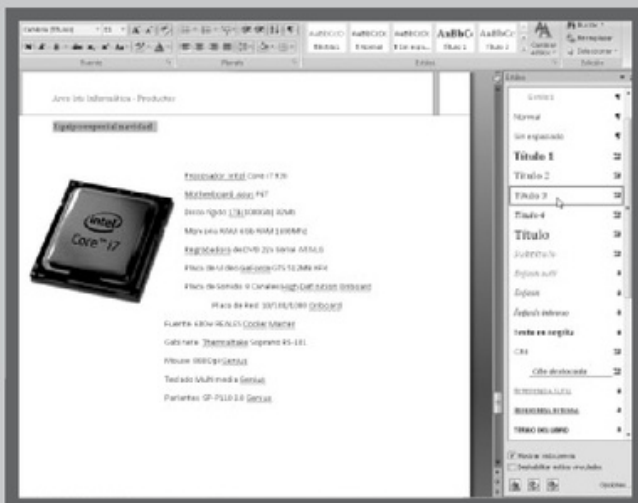
3

Despliegue la opción *Formatos* del sector *General* y elija *Formal*. Para que se muestren tres niveles de títulos, puede dejar el 3 en *Mostrar niveles*. Al terminar, presione *Aceptar*, y la tabla aparecerá en el lugar indicado.

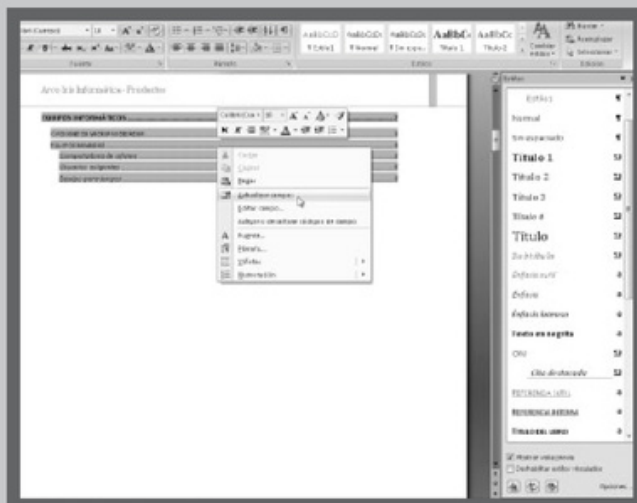


4

Observe que la tabla se ha creado, pero en la misma hoja donde aparece la primera parte del documento. Para que queden separadas, ubique el cursor al comienzo del título del texto introductorio y vaya a la ficha *Insertar*. Allí, haga clic en el botón *Salto de página*.



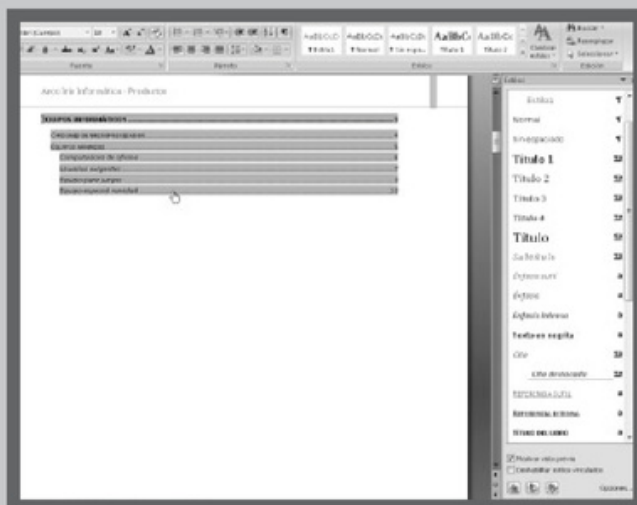
5 Si después de armar la tabla incorpora otro título a su trabajo o quiere agregar algún texto en forma manual, primero, aplíquelo el estilo correspondiente a ese nivel jerárquico, seleccionando el texto y eligiendo el estilo del panel *Estilos*.



6 Ahora, diríjase a la tabla de contenido y haga clic con el botón derecho sobre ella. Observe que queda seleccionada con un color gris. Entre las opciones que aparecen en el menú contextual, elija *Actualizar campos*.



7 En el cuadro que aparece, seleccione *Actualizar toda la tabla* y presione *Aceptar* para ver el cambio. Si en lugar de incorporar un nuevo título hubiese agregado texto de varias páginas de extensión, bastaría con elegir la opción *Actualizar sólo los números de página*.



8 Su trabajo está listo. Para revisarlo, puede ubicarse sobre los títulos de la tabla de contenido y presionar la tecla **CONTROL** mientras hace clic con el botón izquierdo del mouse. Así pasará directamente a la página en la que se encuentra ese título.



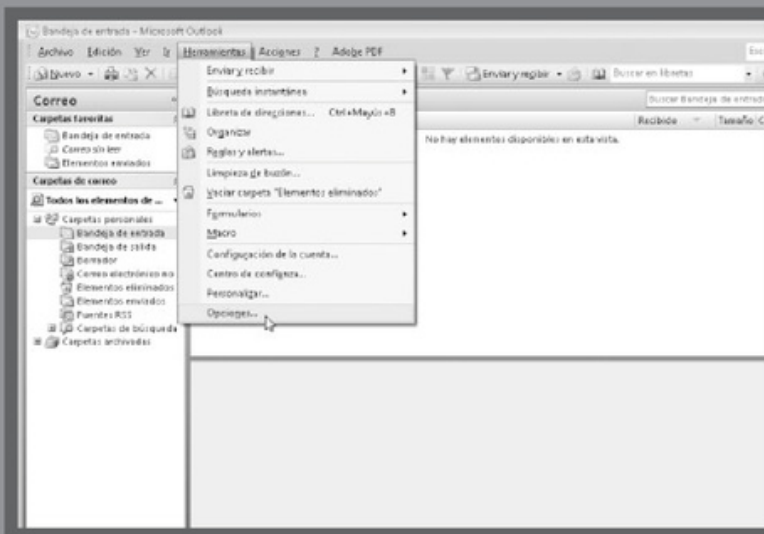
PARA QUE LA TABLA DE CONTENIDO QUEDE ARMADA EN FORMA CORRECTA, TODOS LOS NIVELES DE TÍTULOS DEBERÁN TENER APLICADOS LOS ESTILOS CORRESPONDIENTES. ANTES DE GENERARLA, CONVIENE VERIFICAR LOS ESTILOS APLICADOS, YA QUE WORD LOS RASTREARÁ PARA CREAR LA TABLA.

Boletines electrónicos

A LA HORA DE COMUNICARNOS CON NUESTROS POTENCIALES CLIENTES, EL CORREO ELECTRÓNICO ES UNA OPCIÓN RÁPIDA Y ECONÓMICA, QUE NOS PERMITE EXPONER INFORMACIÓN DE FORMA CLARA Y CON LA FRECUENCIA QUE DESEEMOS.

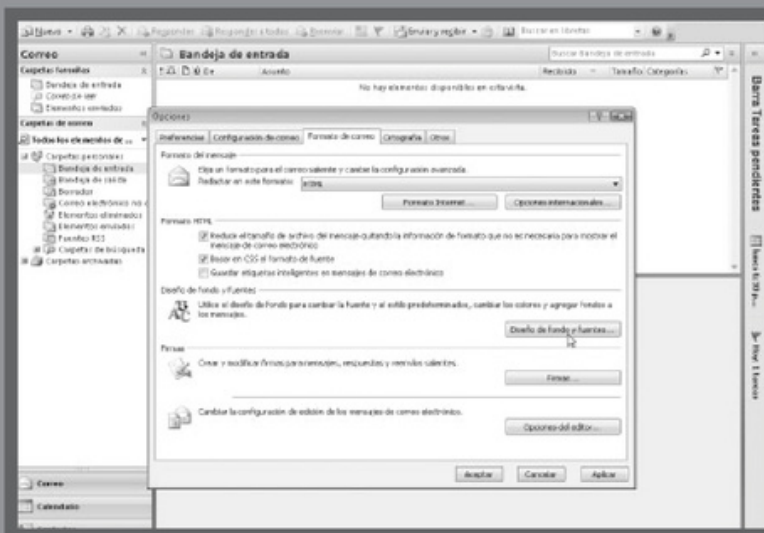
Con la expansión que ha experimentado el correo electrónico, muchas de las promociones o boletines que llegaban por correo tradicional han cambiado de formato. La razón es sencilla: crear un e-mail y enviarlo por el ciberespacio a varias personas a la vez y en unos pocos segundos es mucho más económico que imprimir un catálogo en color y distribuirlo a través de la oficina postal. Por eso, en este proyecto, veremos la mejor manera de utilizar esta herramienta para dar a conocer nuestros productos y servicios a nuestros clientes. Si tenemos que enviar un e-mail de las mismas características en forma periódica, lo mejor es crear una plantilla y colocar en ella todos los elementos que permanecerán invariables (el fondo, la dirección,

etcétera). Luego, cada vez que enviemos un e-mail, sólo deberemos agregar el nuevo contenido. Por eso, en primer lugar, aprenderemos a generar la plantilla, estableciendo las opciones necesarias para que luego sea posible configurar los correos de manera sencilla y rápida. Después, a partir de esa plantilla, diseñaremos el boletín que enviaremos a los clientes, completando la plantilla con textos e imágenes nuevos. Para terminar, crearemos una lista de clientes y enviaremos el boletín por correo para que todos reciban nuestras promociones. Aprenderemos sobre el formato que tiene el correo, la inclusión de fondos, de formas y de WordArt, el manejo de imágenes y de la lista de contactos y, para que el cliente se sienta respetado, el uso de la copia oculta.



1

Comience por crear la plantilla que utilizará después para enviar sus mensajes por correo. Entonces, abra Outlook, diríjase al menú *Herramientas* y haga clic en *Opciones...* para configurar el formato de sus mensajes.

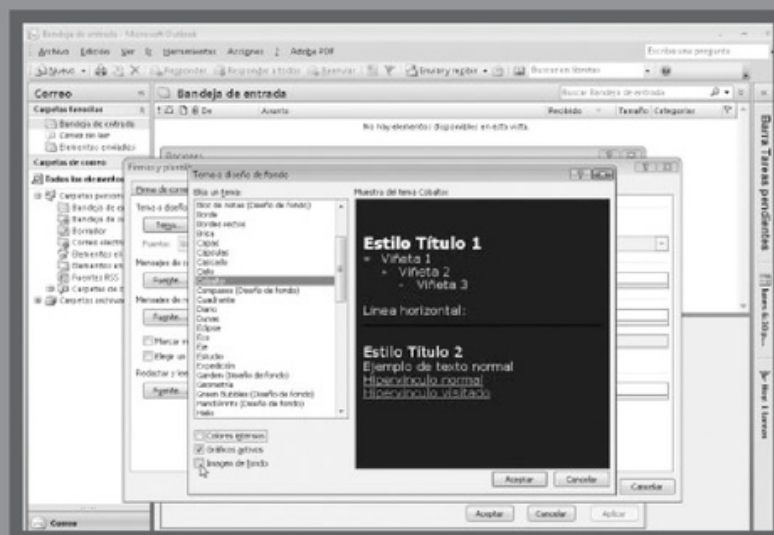


2

Vaya a la pestaña *Formato de correo* y, en *Redactar en este formato*, elija *HTML*. Luego, pase al sector *Diseño de fondo y fuentes* y presione el botón *Diseño de fondo y fuentes...*. Aquí, podrá elegir el estilo que usará por predefinición.

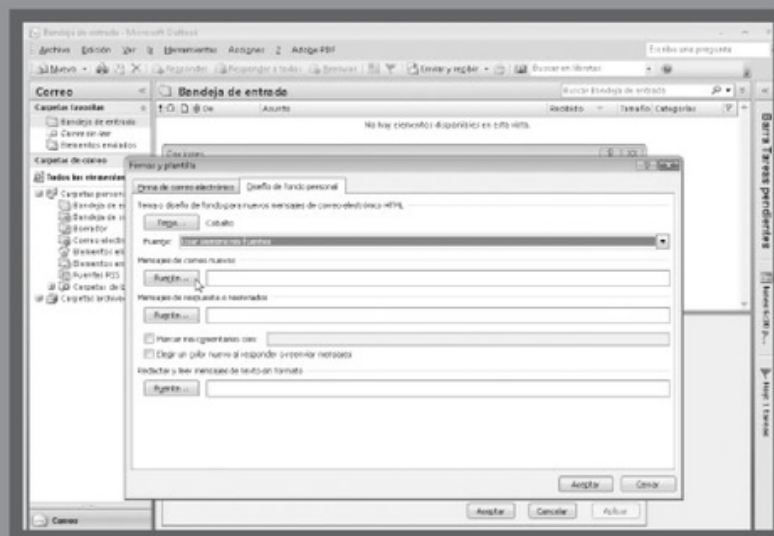
Alto contraste
Contraste medio
Bajo contraste

CUANDO ELEGIMOS UN COLOR PARA EL TEXTO, DEBEMOS TENER EN CUENTA QUE ES IMPORTANTE QUE CONTRASTE CON EL COLOR QUE USAREMOS PARA EL FONDO. DE ESTA MANERA, LOGRAREMOS QUE NO SE DIFICULTE LA LECTURA DEL MENSAJE.



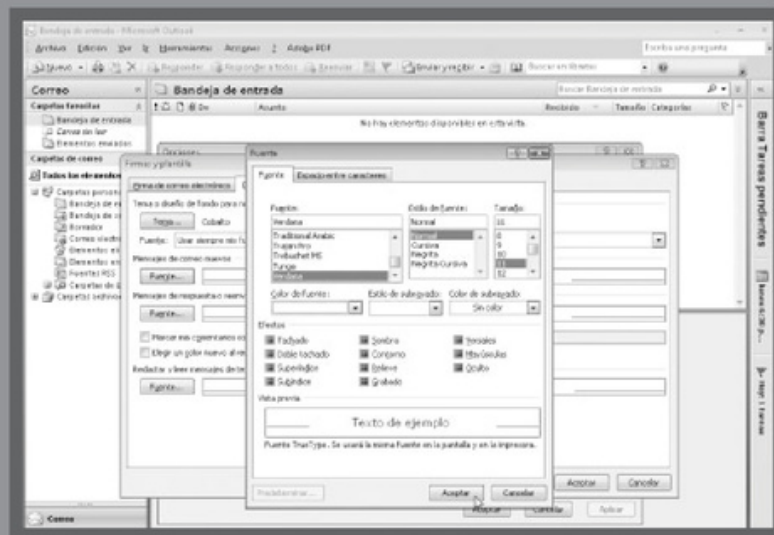
3

Presione el botón *Tema...* para utilizar alguno de los estilos predeterminados de Outlook como base. Si marca la casilla *Colores intensos*, el tema pasará a tener colores más fuertes. En este caso, elija la opción *Cobalto* y quite la marca en la casilla *Imagen de fondo* para que éste sea de un color liso. Presione *Aceptar*.



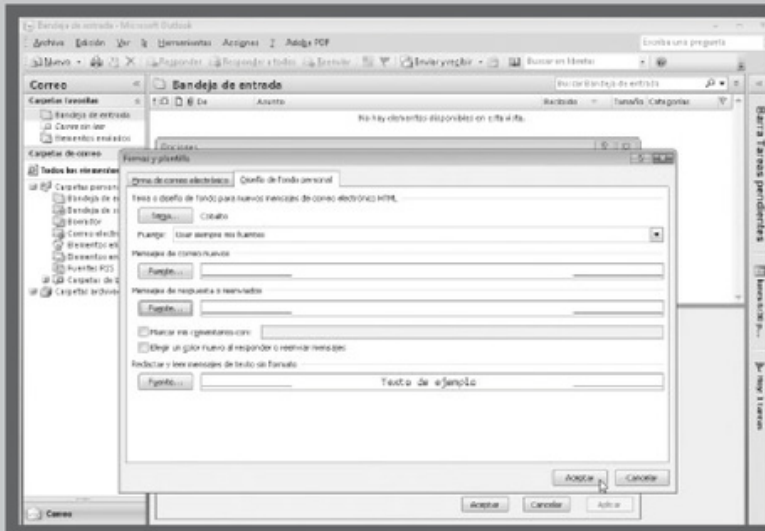
4

Para comenzar con la modificación del tema, despliegue el menú *Fuente* debajo del botón *Tema...* y elija la opción *Usar siempre mis fuentes*. Luego, haga clic en el botón *Fuente...* dentro de *Mensajes de correo nuevos*.



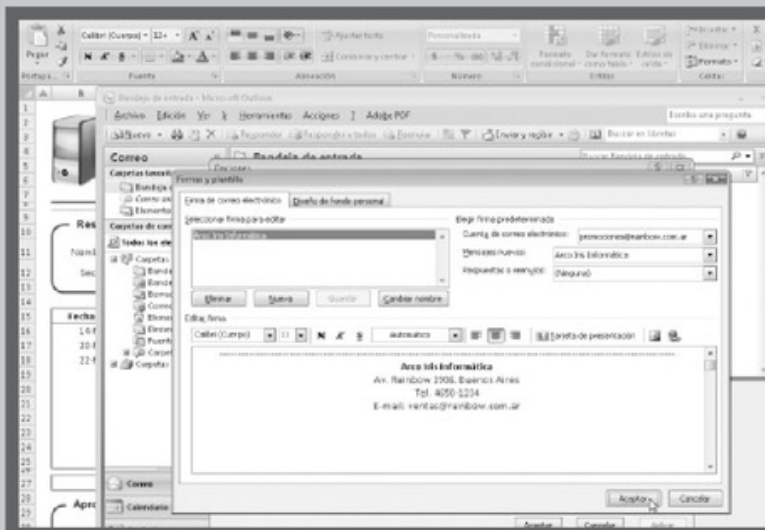
5

Se abrirá el cuadro *Fuente*, en el que podrá elegir la fuente que utilizará, su estilo, su tamaño y su color, entre otros detalles y efectos. En el cuadro *Vista previa*, puede ver cómo quedarán los textos de sus mensajes. Cuando termine, presione *Aceptar*.



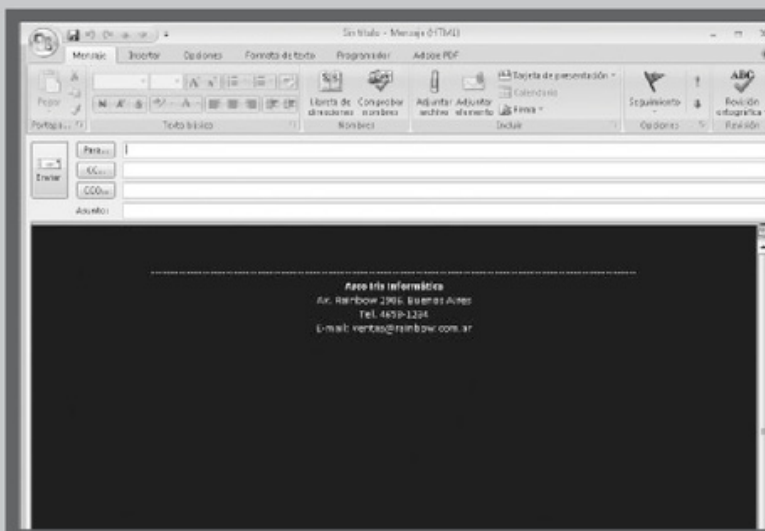
6

Haga clic en el botón *Fuente...* del sector *Mensajes de respuesta o reenviados* y elija las mismas opciones del caso anterior. Al terminar, pulse *Aceptar* en el cuadro *Fuente* y luego, nuevamente, en el cuadro *Firmas y plantilla*.



7

Recuerde que, para que todos sus mensajes incluyan los datos de su empresa, dirección, teléfono y e-mail, una opción muy útil es crear una firma personalizada. Para hacerlo, presione el botón *Firmas...*, haga clic en *Nueva* y, luego de darle nombre, incluya toda la información corporativa, pulse *Guardar* y, luego, *Aceptar*.



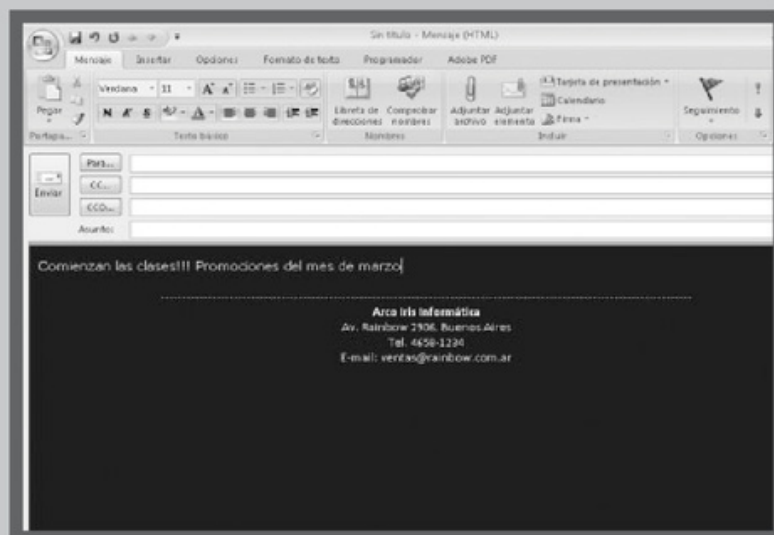
8

Presione el botón *Aceptar* en el cuadro *Opciones* y cree un mensaje nuevo para verificar el correcto funcionamiento del tema creado. Si lo desea, puede volver a *Herramientas/Opciones* para modificar las características que desee.

RECORDEMOS QUE ES POSIBLE MODIFICAR CADA PARTE DEL TEXTO DE LA FIRMA POR SEPARADO. POR EJEMPLO, SELECCIONAMOS EL NOMBRE DE LA EMPRESA Y ELEGIMOS EL TIPO DE FUENTE Y EL COLOR QUE DESEAMOS. LUEGO, SELECCIONAMOS ALGÚN DATO DE LA EMPRESA Y REPETIMOS EL PROCEDIMIENTO, HASTA DARLE ESTILO A CADA ELEMENTO.

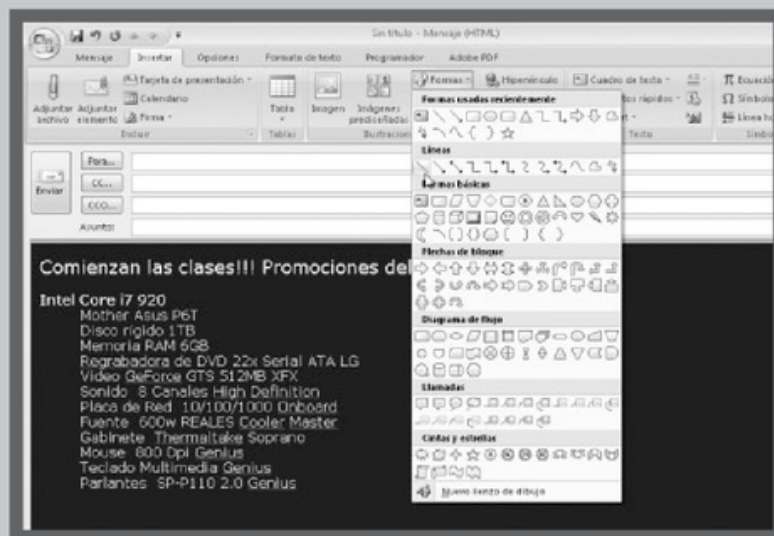
Diseñar el boletín

AHORA QUE TENEMOS LA PLANTILLA CON EL FONDO, LA FIRMA Y TODAS LAS OPCIONES QUE ELEGIMOS PARA NUESTROS CORREOS, APRENDEREMOS A CREAR EL BOLETÍN, ES DECIR, A INCORPORAR LOS TEXTOS Y LAS IMÁGENES. LUEGO, SÓLO RESTARÁ ENVIARLO A LOS CLIENTES.



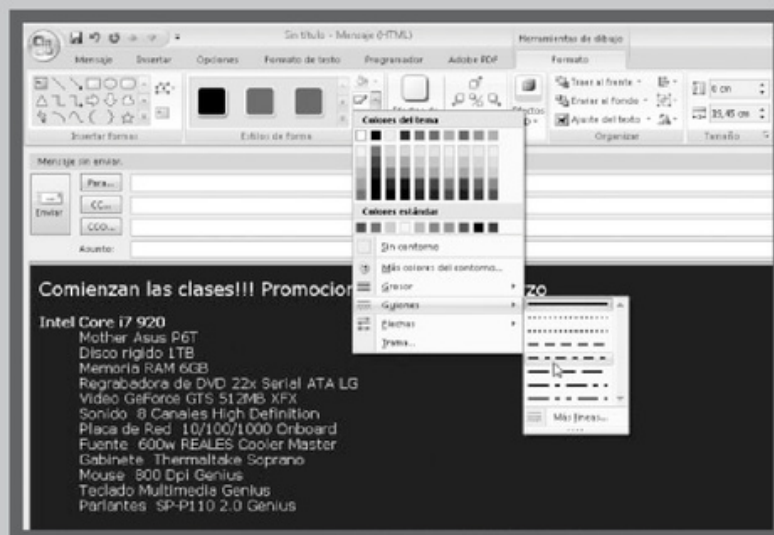
1

En la pantalla principal de Outlook, haga clic en *Nuevo*. Se abrirá una ventana de mensaje con las opciones que eligió antes. Sólo tiene que ubicar el cursor en el cuadro de texto y comenzar a escribir.



2

Puede aplicarle al texto distintos formatos utilizando las herramientas del grupo *Texto básico*. Para colocar una línea horizontal que separe las promociones, diríjase a la ficha *Insertar* y, allí, despliegue el botón *Formas*. Entre los elementos que aparecen, haga clic en *Línea* para dibujarla en el mensaje.

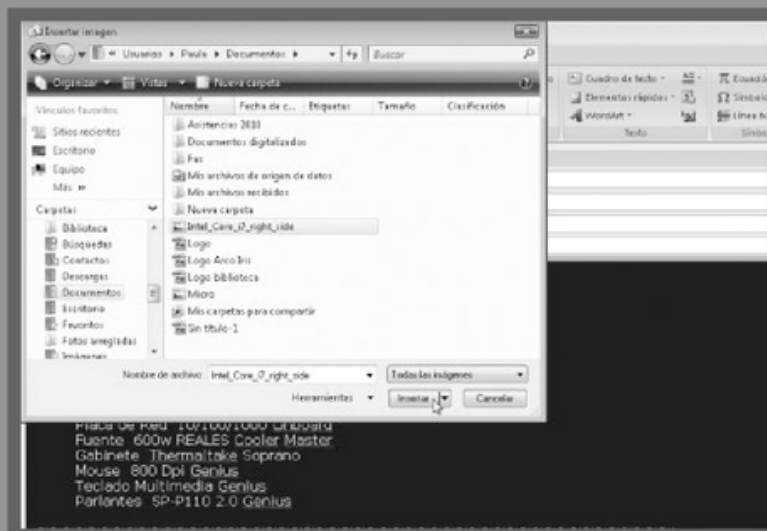


3

Dibuje la línea mientras mantiene presionada la tecla *SHIFT* para que quede recta. Luego, dentro del grupo *Estilos de forma* de la ficha especial *Formato*, elija un color para la línea insertada. Desde allí, también puede elegir un grosor y un tipo de guiones.



AL INSERTAR IMÁGENES EN UN CORREO ELECTRÓNICO Y, SOBRE TODO, CUANDO SE TRATA DE UN BOLETÍN, DEBEMOS SER CUIDADOSOS PARA NO INCREMENTAR DEMASIADO EL PESO DEL ENVÍO. ES CONVENIENTE INSERTAR IMÁGENES JPG Y GIF, PERO NO BMP.



4

Su boletín se verá más atractivo con fotografías que ilustren las distintas promociones. Para agregar una imagen a la derecha del primer párrafo, ubique el cursor en la primera línea. Vaya a la ficha *Insertar* y, allí, presione el botón *Imagen*. Una vez que ubicó la imagen en su disco, haga clic en *Insertar*.



5

La imagen aparecerá en el cuerpo del mensaje junto con la barra de herramientas *Formato*. Para ubicarla a la derecha del párrafo indicado, presione el botón *Ajuste del texto*, dentro del grupo *Organizar*, y elija la opción *Detrás del texto*.



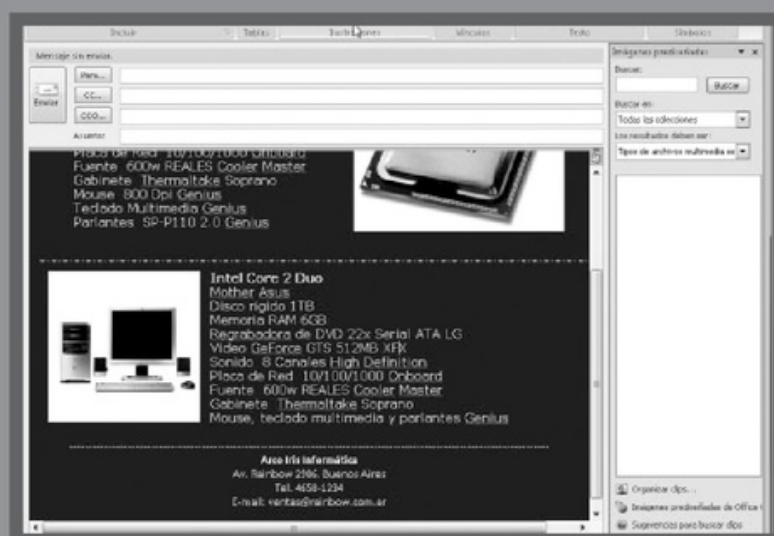
6

Reduzca o agrande la imagen según sea necesario, tomándola de sus nodos y arrastrando el mouse hasta encontrar el tamaño deseado. Luego, ubíquela en el lugar que desee.



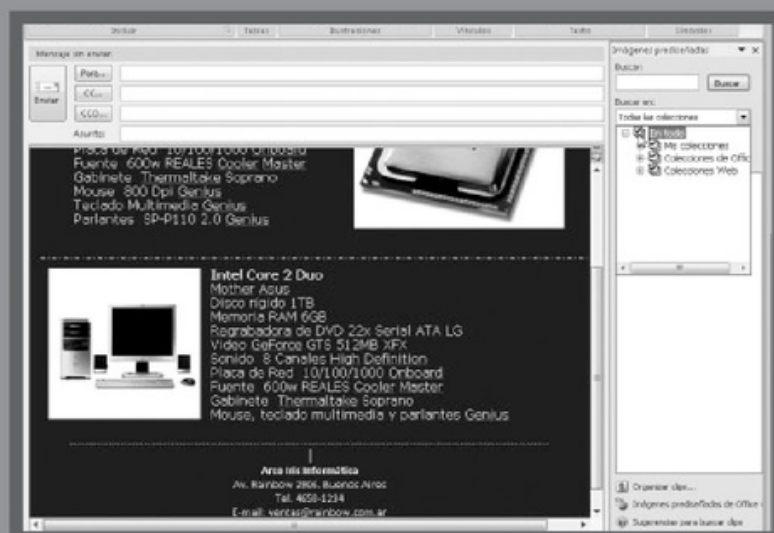
7

Para agregar una foto a la izquierda de un párrafo, sólo deberá ubicar el cursor al comienzo del párrafo e insertar la imagen. Luego, elija la opción *Cuadrado* dentro del botón *Ajuste del texto* del grupo *Organizar* y realice el cambio de tamaño según necesite.



8

Otra alternativa es incluir imágenes prediseñadas en su mensaje de modo que quede más atractivo. Para aplicar esta opción, dirijase a la ficha *Insertar* y, allí, haga clic en *Imágenes prediseñadas* del grupo *Ilustraciones*. Aparecerá el panel *Imágenes prediseñadas* a la derecha del mensaje.



9

En el panel *Imágenes prediseñadas*, abra el desplegable *Buscar en* y marque *En todo* para que la búsqueda de imágenes se realice en todas las ubicaciones de imágenes prediseñadas, incluyendo Internet. Puede hacer clic en los signos + a la izquierda de cada elemento para determinar otros detalles sobre las ubicaciones.

A LA HORA DE ENVIAR BOLETINES POR CORREO ELECTRÓNICO, ES CONVENIENTE QUE UTILICEMOS UN LISTADO DE CLIENTES QUE HAYA ACEPTADO RECIBIR ESTE TIPO DE MATERIAL DE PARTE NUESTRA. ASIMISMO, DEBEMOS CONSULTAR CON NUESTRO PROVEEDOR DE INTERNET SOBRE LOS ENVÍOS QUE PODRÍAN SER CONSIDERADOS SPAM.

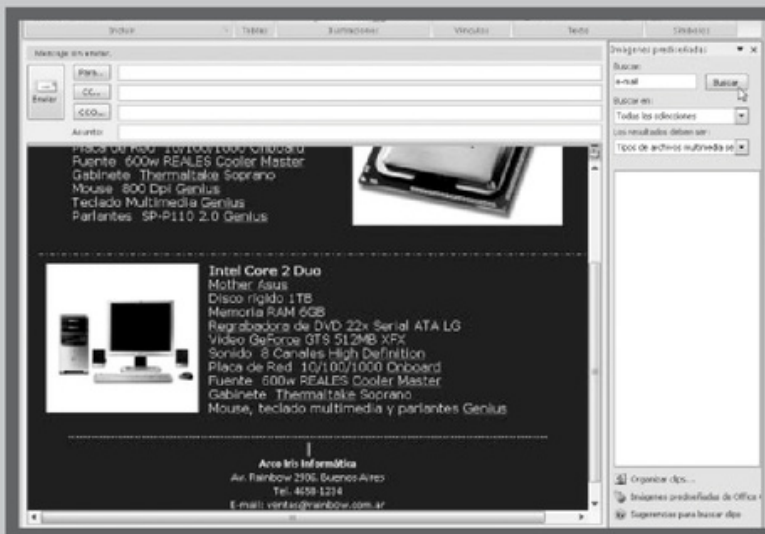


SI ESCANEAMOS NUESTRAS PROPIAS FOTOS PARA COLOCARLAS EN EL MENSAJE, TENGAMOS EN CUENTA QUE DEBEREMOS HACERLO A BAJA RESOLUCIÓN (72 DPI) Y GUARDARLAS EN FORMATO GIF O JPG, DE MODO QUE NO OCUPEN MUCHO ESPACIO.



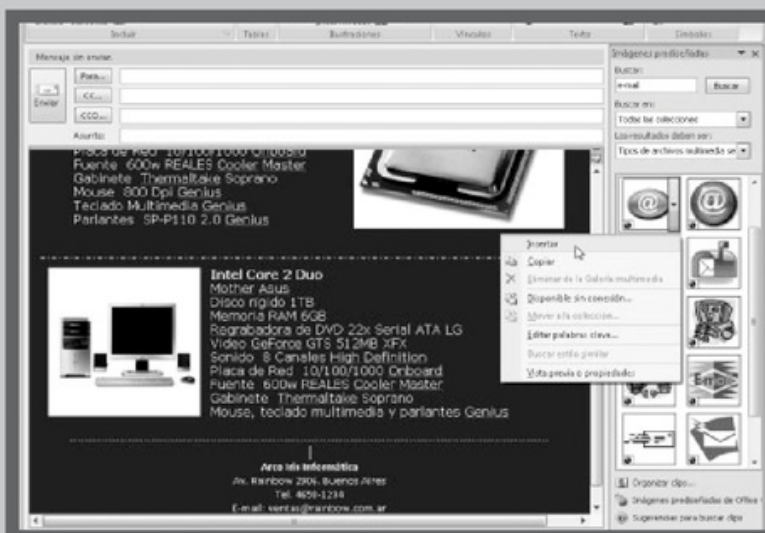
10

Despliegue el menú *Los resultados deben ser* y elija el tipo de imagen que desea obtener. Por ejemplo, en este caso, bastará con marcar la opción *Imágenes*, ya que no serán de utilidad las fotos ni los sonidos. Haciendo clic en el signo + a la izquierda de cada categoría, podrá elegir el tipo de archivo que quiere encontrar.



11

Ingrese, dentro del cuadro *Buscar*, una palabra clave que le permita encontrar la imagen que desea, y presione el botón *Buscar*. En este ejemplo, el término *e-mail* le permitirá obtener imágenes que servirán para mejorar la firma del mensaje, que ahora funciona como una especie de pie de página.



12

Cuando obtenga los resultados, navegue por ellos usando la barra de scroll hasta encontrar una que sea de su agrado. Ubique el cursor donde desea que aparezca la imagen y pase el mouse sobre ella. Haga clic en el menú que aparece para desplegar y seleccione la opción *Insertar* para que la imagen se incluya en el mensaje.

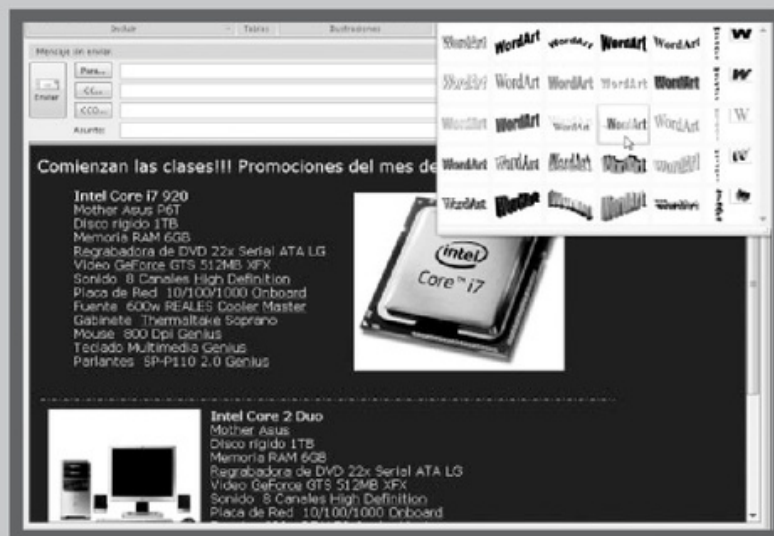


GRACIAS AL USO DE WORDART, PODREMOS CREAR TÍTULOS Y TEXTOS DESTACADOS, CON MUCHA FACILIDAD Y SIN TENER QUE RECURRIR A UN PROGRAMA DE EDICIÓN DE IMÁGENES NI A TIPOGRAFÍAS CON DISEÑOS DE FIGURAS O CON ELEMENTOS ADICIONALES.



13

Redimensione la imagen y, si lo desea, aplíquese un borde desde el botón *Contorno de imagen*, de la ficha especial *Formato*. Si lo desea, puede mover la imagen a otro sector, pero tenga en cuenta que no podrá sobreponerla a otra foto.



14

También, puede incluir, en su mensaje, un texto realizado con WordArt. Para hacerlo, ubíquese en el lugar del mensaje donde quiere incorporarlo y vaya a la ficha *Insertar*. Allí, presione el botón *WordArt* del grupo *Texto* y haga clic en el estilo que prefiera.



15

Escriba el texto y aplíquese formato usando las opciones *Fuente* y *Tamaño*. Cuando termine, presione *Aceptar* y observe que el WordArt aparecerá en el mensaje. Si lo desea, puede modificar su ubicación y su tamaño como si se tratara de una imagen común, así como cambiar sus características desde la ficha especial *Formato*.



16

Para colocar otro WordArt igual, al final del mensaje, seleccione el WordArt y presione la combinación de teclas **CTRL+C**. Luego, sólo debe ubicar el cursor en el lugar de destino y presionar la combinación de teclas **CTRL+V** para pegarlo. Luego, podrá cambiarle el tamaño y moverlo para que se adecue a su nueva ubicación.



17

También, puede incluir en su mensaje un enlace hacia el sitio web de la empresa. Ubique el cursor donde desee crearlo, vaya a la ficha *Insertar* y haga clic en *Hipervínculo*. En el cuadro que se presenta, escriba la dirección web en el campo *Dirección* y presione *Aceptar*.



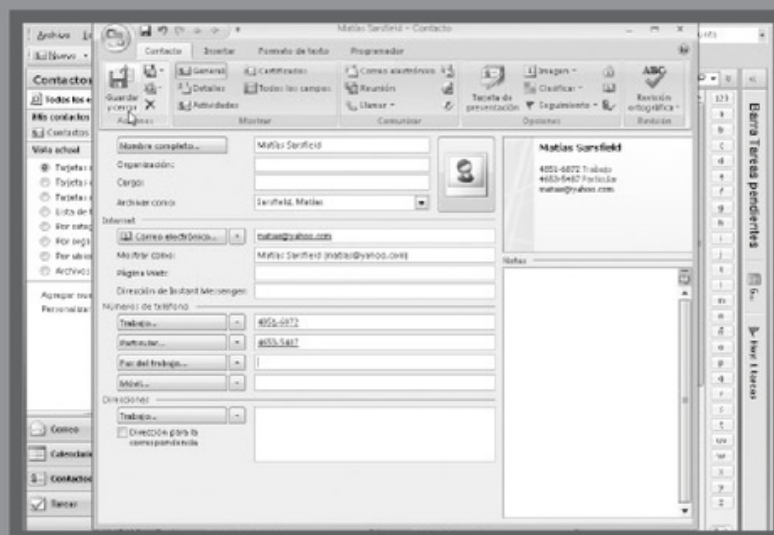
18

Para evitar posibles errores, siempre es recomendable revisar el mensaje con el corrector. Basta con hacer clic en el botón *Revisión ortográfica* del grupo *Revisión*, en la ficha *Mensaje*, y seguir los mismos pasos que para las correcciones en Word. Al terminar, vaya al *Botón de Office*, haga clic en *Guardar* y cierre el e-mail.

UN HIPERVÍNCULO ES UN TEXTO U OBJETO QUE, AL HACER CLIC EN ÉL, NOS DA LA POSIBILIDAD DE ABRIR UN NUEVO DOCUMENTO O ACCEDER A UN SITIO WEB. EN GENERAL, SE PRESENTA SUBRAYADO O DE MODO DESTACADO Y, AL PASAR SOBRE ÉL, EL PUNTERO DEL MOUSE SE CONVIERTE EN UNA MANITO. CON UN SOLO CLIC, LLEGAREMOS A DESTINO.

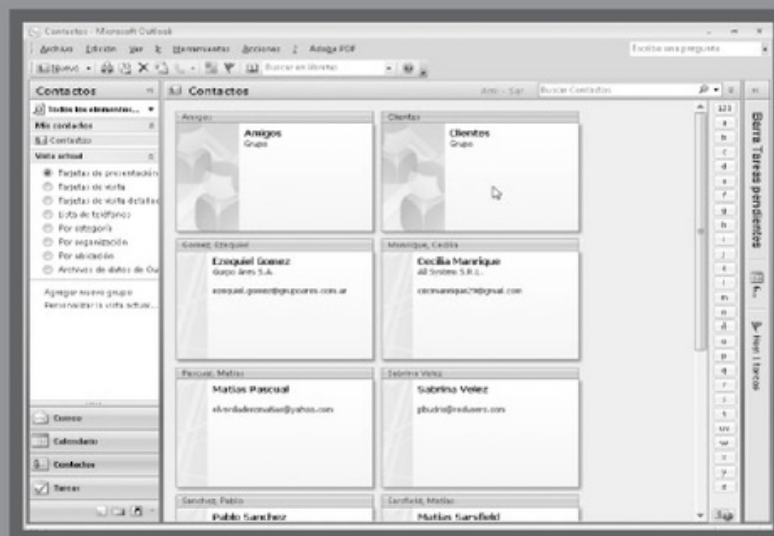
Enviar el boletín por e-mail

LUEGO DE DISEÑAR EL BOLETÍN, DEBEREMOS ENVIARLO POR CORREO ELECTRÓNICO. PARA HACERLO, ES CONVENIENTE UTILIZAR UN GRUPO DE CONTACTOS, DE MODO QUE, CON UN SOLO CLIC, PODAMOS MANDAR EL MENSAJE A TODOS NUESTROS CLIENTES.



1

Si desea agregar nuevos nombres y direcciones para los destinatarios del mensaje, vaya a la pantalla principal de Outlook, presione *Contactos* y haga clic en el botón *Nuevo*. Complete los datos y, al terminar, presione *Guardar* y cerrar del grupo *Acciones*. Repita el procedimiento con cada nuevo contacto.

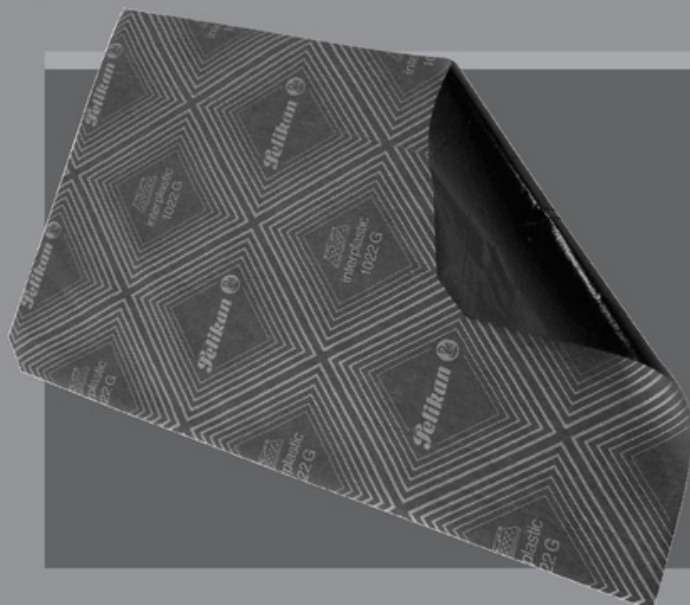


2

Cuando tenga todos los contactos agregados, cree un grupo desde *Nuevo/Lista de distribución* o haga doble clic en algún grupo existente para editar sus miembros.

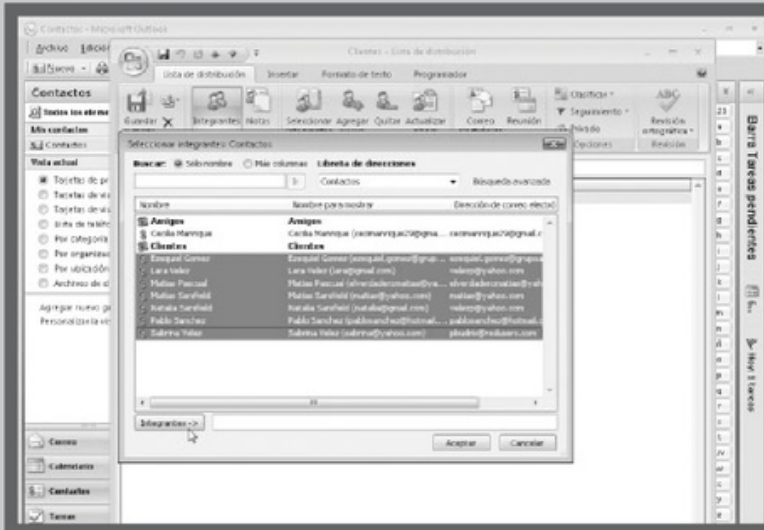
Copia oculta

Muchas veces, reenviamos mensajes que contienen los nombres y las direcciones de nuestros amigos. Si bien esto no es grave, hay quienes se encargan de recopilar direcciones y venderlas, lo que inundará las casillas de publicidad. Para evitar que los destinatarios de un mensaje vean a qué otras personas lo enviamos, ingresamos las direcciones en el campo *CCO* (Copia al Carbón Oculta).



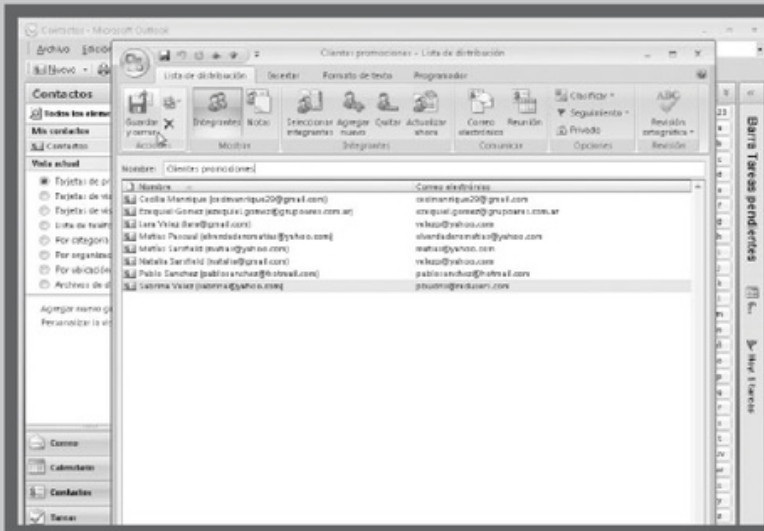


SI VAMOS A MANDAR UN ARCHIVO DE GRAN TAMAÑO, DEBEMOS ASEGURARNOS DE QUE LA OTRA PERSONA DESEA RECIBIRLO PORQUE, SEGÚN EL TIPO DE CONEXIÓN QUE TENGA, PUEDE DEMORAR MUCHO TIEMPO PARA DESCARGARLO Y PODRÍA ENOJARSE.



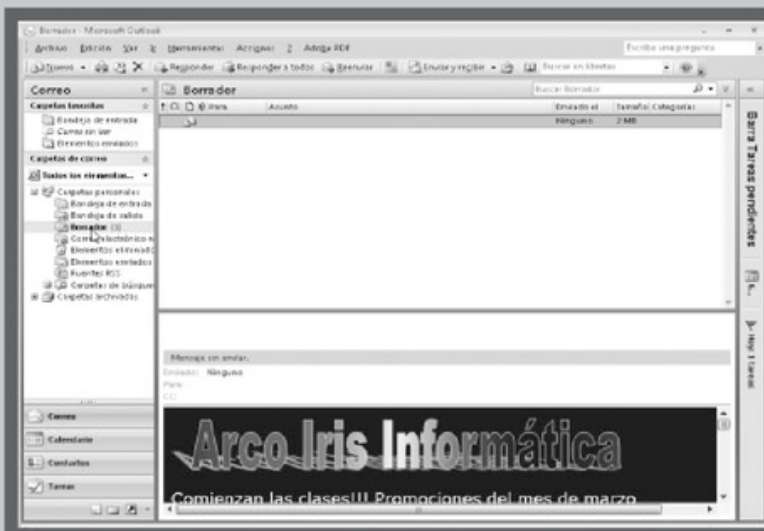
3

Haga clic en el botón *Seleccionar integrantes*, del grupo *Integrantes* y, en el cuadro que se abre, haga doble clic en cada contacto que desee incorporar al grupo. Si desea agregar varios al mismo tiempo, selecciónelos y haga clic en *Integrantes* ->. Presione *Aceptar* al terminar.



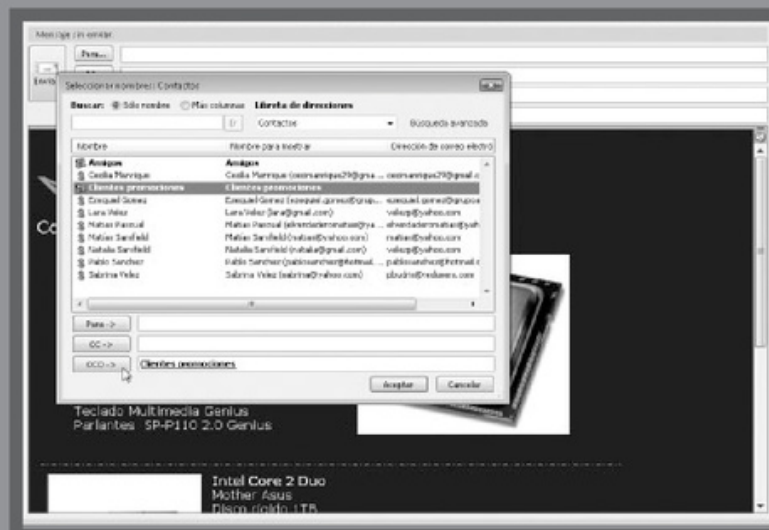
4

Si lo desea, en el cuadro *Nombre* puede ingresar una nueva denominación que quiera darle al grupo. Cuando termine con la creación y modificación del grupo, presione el botón *Guardar* y cerrar del grupo *Acciones*. La lista quedará agregada a los contactos.



5

Vaya a *Correo* en el panel de la izquierda y, en la lista de carpetas que aparece, haga clic en *Borrador* para acceder al mensaje de correo creado en el ejercicio anterior. Haga doble clic sobre él para abrirlo.



6

Ahora, haga clic en *Para...* y seleccione el nombre de la lista creada previamente, en este caso *Clientes promociones*. Para evitar que cada destinatario vea las direcciones de los demás, luego de hacer clic en la lista, presione el botón *CCO->*. Finalmente, presione *Aceptar*.



7

En el cuadro *Asunto*, escriba el título del e-mail, por ejemplo, *Promociones de marzo*. Si lo desea, dentro de la ficha *Opciones*, marque la casilla *Solicitar una confirmación de entrega* del grupo *Seguimiento* para saber si todas las direcciones de los clientes funcionan de manera correcta.



8

Luego, establezca la conexión a Internet si hace falta y presione *Enviar*. En pocos instantes, el boletín electrónico llegará a todos los destinatarios. Luego del envío, recibirá las confirmaciones de entrega y podrá encontrar el e-mail enviado en la carpeta *Elementos enviados*.

SIEMPRE ES CONVENIENTE ESPECIFICAR, EN EL CAMPO ASUNTO, CUÁL ES EL TEMA DEL E-MAIL, YA QUE ESTO ES LO PRIMERO QUE VERÁ EL DESTINATARIO. NO ES CONVENIENTE ESCRIBIR TODO EL TEXTO EN MAYÚSCULAS, PORQUE EQUIVALE A GRITAR, Y DEBEMOS REVISAR QUE NO HAYA ERRORES DE ESCRITURA.

Un informe de ventas

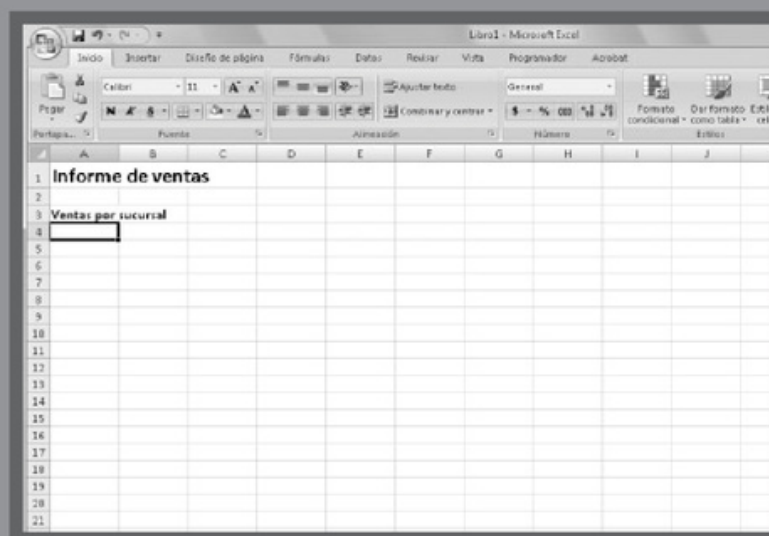
MUCHAS VECES, CUANDO NECESITAMOS PRESENTAR INFORMACIÓN A PARTIR DE PLANILLAS DE EXCEL, TENEMOS TANTOS DATOS QUE LA INTERPRETACIÓN RESULTA COMPLICADA, SOBRE TODO SI LA TIENE QUE RECIBIR OTRA PERSONA. VEAMOS CÓMO SIMPLIFICAR LA TAREA.

Muchas veces, los informes suelen verse como una acumulación de datos, y es difícil leerlos y obtener conclusiones a partir de la información que ofrecen. Para que esto no ocurra, y sean más amenos y fáciles de comprender, es posible acudir a las herramientas de Excel destinadas a realizar gráficos. En este proyecto, conoceremos cómo presentar informes en forma correcta, utilizando diversos tipos de gráficos según los datos que se van a visualizar. También, veremos algunas opciones avanzadas con las que lograremos resultados sorprendentes.

Para empezar, diseñaremos la tabla en Excel.

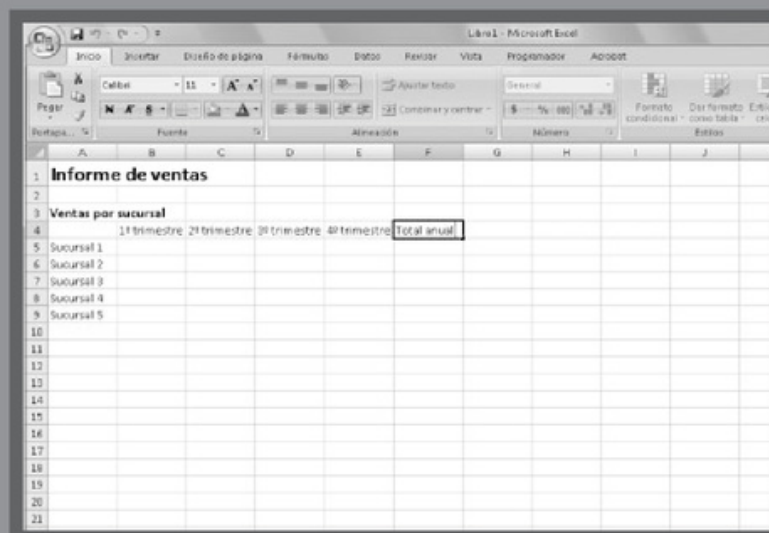
Teniendo en cuenta el tipo de información que vamos a incluir, crearemos un diseño adecuado y volcaremos

los datos en ella. Como trabajaremos con un informe de ventas de las distintas sucursales de una empresa, aprenderemos a presentar las ventas por trimestre, creando un gráfico de barras mediante el asistente del programa. Luego, usaremos gráficos circulares para mostrar las ventas por sucursal, ya que son ideales para comparar porcentajes. Para terminar, analizaremos las ventas por producto y conoceremos la forma de mejorar y de personalizar los gráficos de acuerdo con las necesidades de nuestra empresa. Ahora sí, entonces, comencemos nuestro trabajo diseñando la tabla de la forma más adecuada al tipo de información que vamos a incluir en nuestro informe: las ventas de distintas sucursales en diferentes períodos.



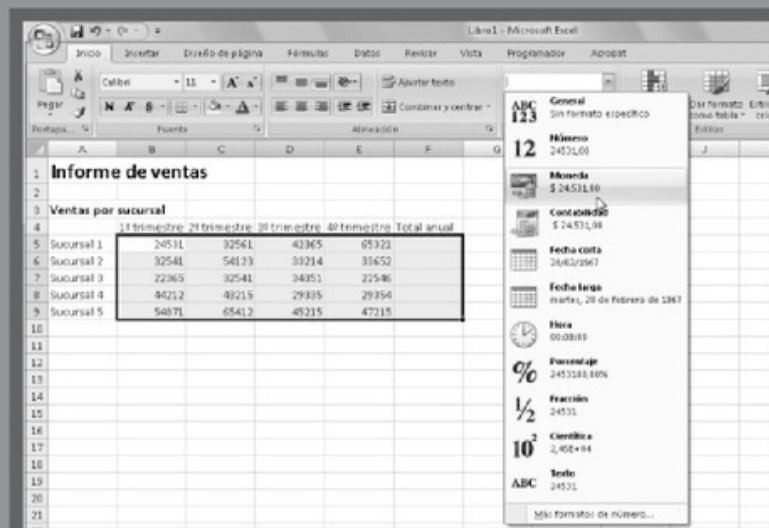
1

Abra Excel y ubíquese en la primera celda de la tabla, haciendo clic sobre ella. Comience por escribir el título y el subtítulo de su informe. Recuerde aplicar, a estos textos, negrita y un tamaño mayor para destacarlos.



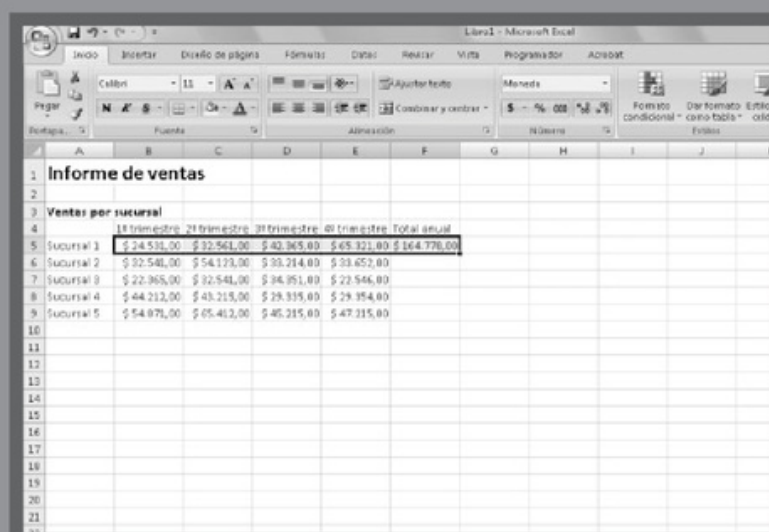
2

Una vez que definió los títulos, registre en las columnas los trimestres a los que hará referencia su informe y, en las filas, ingrese las sucursales de su empresa. Agregue, en la columna siguiente al último trimestre, el título para incorporar el total del año.



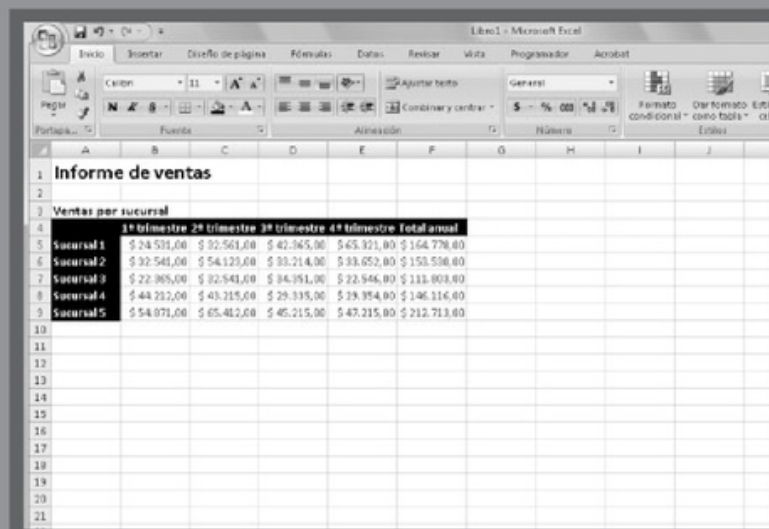
3

Ingrese los datos numéricos en las celdas correspondientes, es decir, los importes de las ventas de cada sucursal en cada trimestre. Luego, seleccione todas las celdas que llevan importes (incluyendo el total) y aplique el estilo *Moneda* desde el grupo *Número*.



4

Para calcular el total de ventas por año de cada sucursal en la columna *Total anual*, seleccione las celdas que va a sumar y la que mostrará el resultado (por ejemplo, de B5 a F5) y oprima el botón *Suma* del grupo *Modificar*. Repita el proceso en las otras filas.



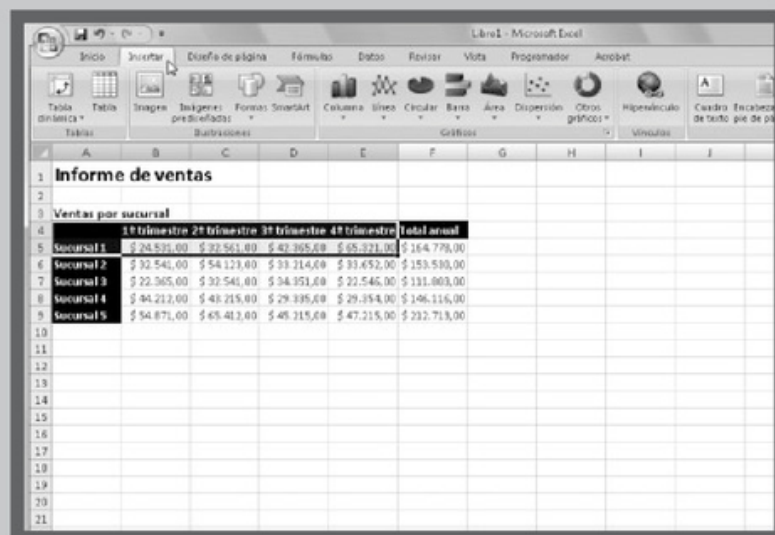
5

Ahora, modifique la apariencia de las celdas, seleccionándolas y utilizando las herramientas del grupo *Fuente*. Podrá escoger el tipo de letra, su tamaño y color, como así también el relleno de la celda para darle otro tono.

PARA NO HACER LA SUMA DEL TOTAL PARA CADA SUCURSAL, LUEGO DE INSERTAR LA PRIMERA SUMA, SELECCIONAMOS LA CELDA DEL RESULTADO (F5) Y LA ESTIRAMOS. PARA ELLO, HACEMOS CLIC EN SU ÁNGULO INFERIOR DERECHO Y ARRASTRAMOS EL MOUSE HASTA LA ÚLTIMA CELDA DONDE IRÁ LA FUNCIÓN (F9), DONDE LO SOLTAMOS.

Ventas por trimestre

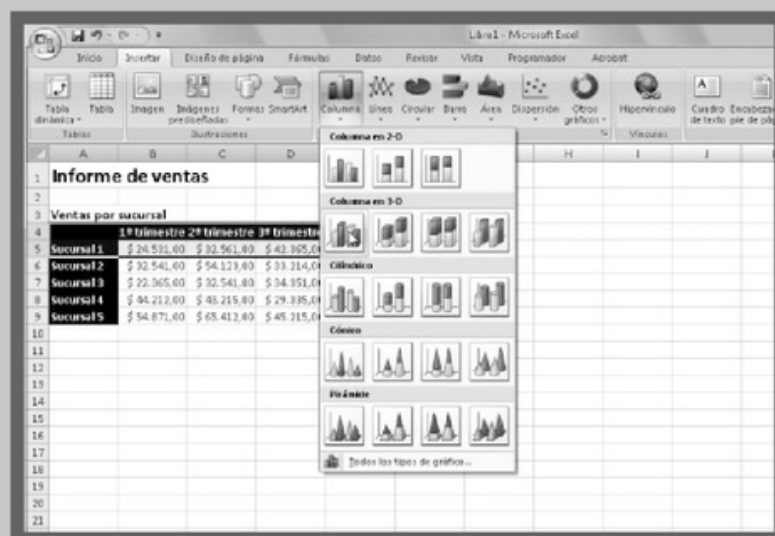
YA DISEÑAMOS LA TABLA CON LOS DATOS DE LAS VENTAS DE UNA EMPRESA. AHORA, MEJORAREMOS EL INFORME PARA QUE SU LECTURA Y SU ANÁLISIS SEAN MÁS SIMPLES. PARA LOGRARLO, RECURRIREMOS A LOS GRÁFICOS, EN ESTE CASO, A UNO DE BARRAS.



	1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	Total anual
Sucursal 1	\$ 20.935,00	\$ 22.561,00	\$ 40.305,00	\$ 65.231,00	\$ 148.779,00
Sucursal 2	\$ 32.541,00	\$ 54.123,00	\$ 33.214,00	\$ 33.452,00	\$ 153.330,00
Sucursal 3	\$ 22.365,00	\$ 32.541,00	\$ 34.351,00	\$ 22.546,00	\$ 111.803,00
Sucursal 4	\$ 44.212,00	\$ 48.215,00	\$ 29.335,00	\$ 29.354,00	\$ 149.116,00
Sucursal 5	\$ 54.871,00	\$ 65.412,00	\$ 45.215,00	\$ 47.215,00	\$ 212.713,00

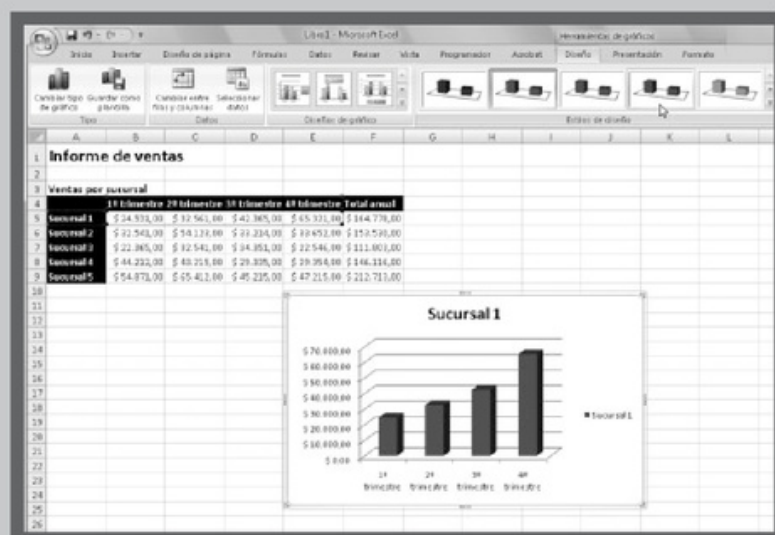
1

Una vez que terminó de darle formato a la tabla cambiando la tipografía y los colores de las celdas, deberá crear el gráfico. Entonces, seleccione las celdas cuyos datos desea incluir en el primer diagrama, en este caso A4:E5, para graficar la primera sucursal, y vaya a la ficha *Insertar*.



2

A continuación, haga clic en el botón *Columna* del grupo *Gráficos* y, entre las opciones que aparecen, elija la que desea aplicar a su gráfico. En este caso, *Columna agrupada 3D*.

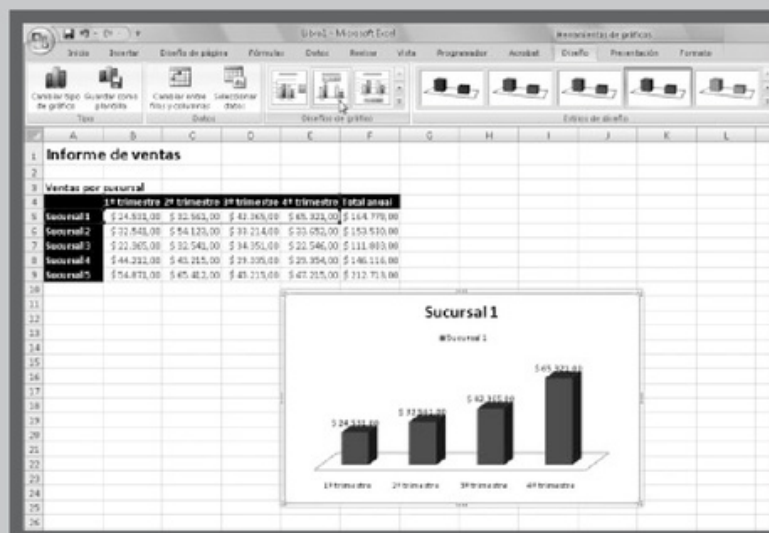


3

El gráfico aparecerá insertado en la planilla, debajo de los datos. Aunque por defecto se muestra con un color, puede modificar este tono eligiendo alguno de los estilos disponibles en el grupo *Estilos de diseño*, de la ficha especial *Diseño*.

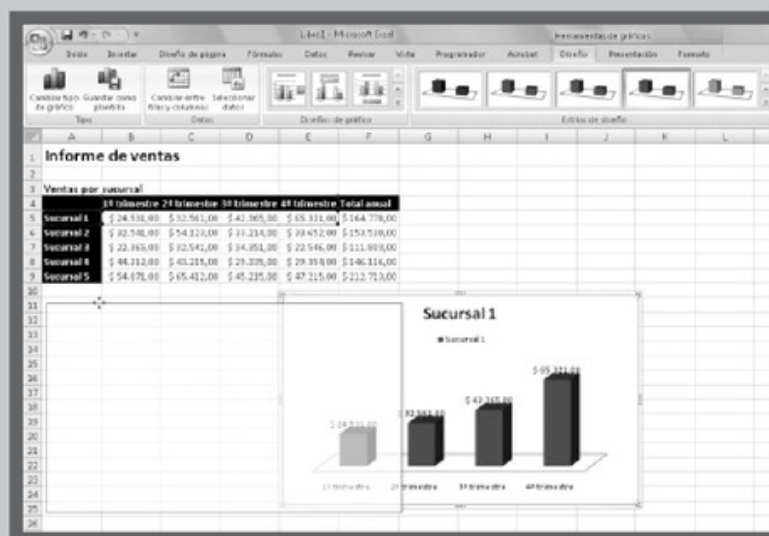


LUEGO DE HABER SIDO CREADOS, LOS GRÁFICOS DE EXCEL SE ACTUALIZARÁN AUTOMÁTICAMENTE PARA REFLEJAR LOS CAMBIOS REALIZADOS EN SU INFORMACIÓN DE ORIGEN. GRACIAS A ESTO, NO DEBEREMOS INSERTAR UN NUEVO GRÁFICO CUANDO MODIFIQUEMOS ALGÚN VALOR.



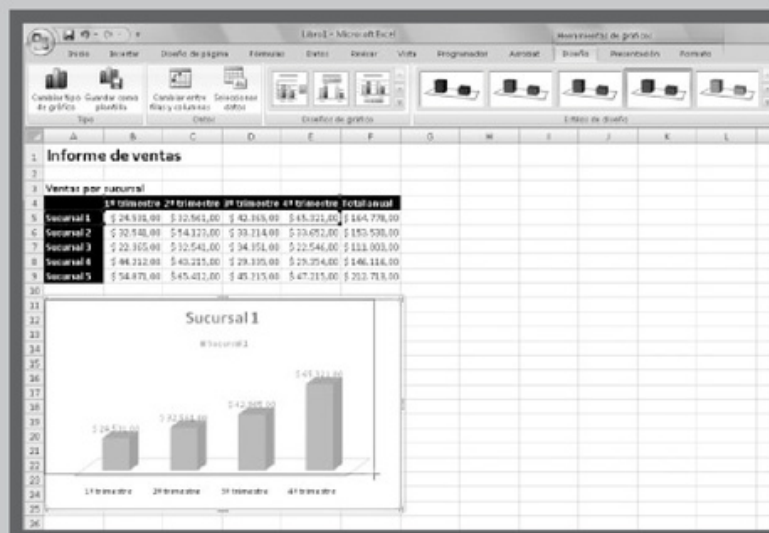
4

Asimismo, puede modificar la forma en la que se presenta el gráfico y los elementos que lo componen. Una manera sencilla de hacerlo es eligiendo uno de los modelos disponibles en el grupo *Diseños de gráfico*. Algunos diseños muestran la información de distinto modo. Por ejemplo, una escala de valores en el caso anterior o los totales en este diseño.



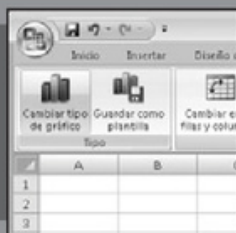
5

Si necesita cambiar el gráfico de lugar porque va a insertar otros gráficos y debe hacer espacio para ellos, bastará con seleccionarlo y, cuando el mouse cambie su forma, arrastrarlo dentro de la hoja hasta darle la ubicación que desea.

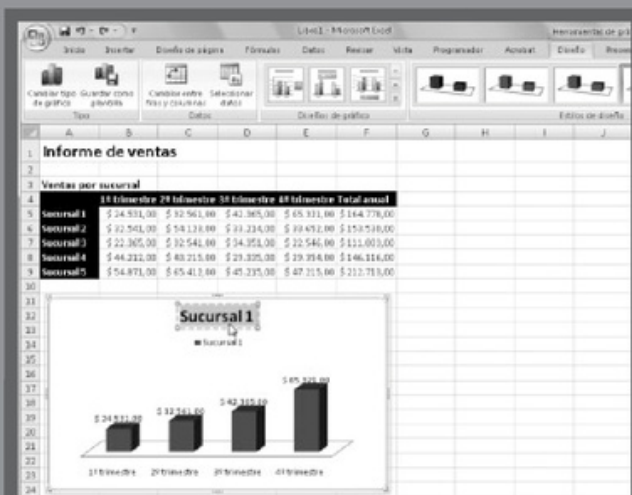


6

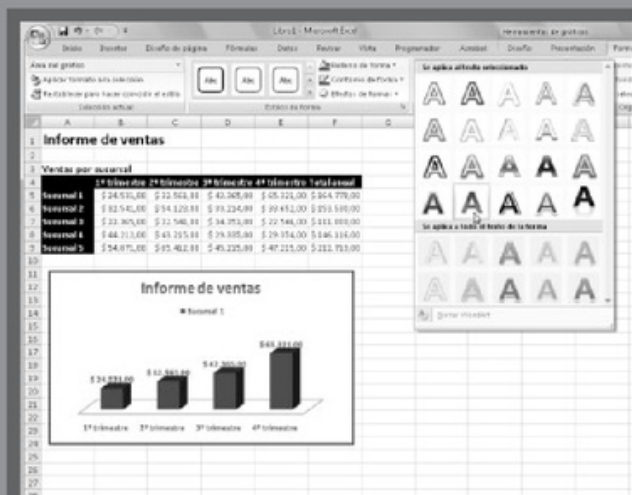
Si desea cambiar el tamaño del gráfico, puede seleccionarlo y acercar el mouse a alguno de sus bordes. Cuando el puntero cambie su forma, haga clic y arrastre sin soltar hasta encontrar el tamaño que desea.



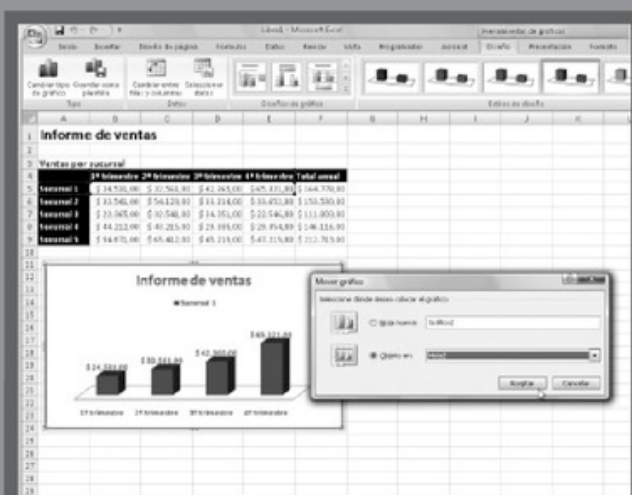
SI NO ESTAMOS CONFORMES CON EL TIPO DE GRÁFICO QUE USAMOS (EN ESTE CASO, COLUMNAS AGRUPADAS 3D), SELECCIONAMOS EL GRÁFICO Y HACEMOS CLIC EN CAMBIAR TIPO DE GRÁFICO DE LA FICHA DISEÑO. LUEGO, ELEGIMOS UN NUEVO MODELO Y PULSAMOS ACEPTAR.



7 Si desea modificar algún texto del gráfico, haga clic en el texto que cambiará. Aparecerá el recuadro de la caja de texto y, al hacer doble clic allí, se seleccionará el texto para que pueda comenzar a escribir su reemplazo. Del mismo modo, puede cambiar las características de la fuente.



8 Desde la ficha especial *Formato*, puede aplicar un estilo especial al gráfico y también modificar las características de los títulos y encabezados. Con los modelos que aparecen en el grupo *Estilos de WordArt*, podrá aplicar efectos realmente llamativos al texto.



9 Cuando termine de modificar el gráfico y éste se vea tal como desea, puede moverlo a otra hoja del libro o crear una hoja exclusiva para el gráfico. Para eso, haga clic en el botón *Mover gráfico*, de la ficha *Diseño* y, en la ventana que aparece, elija qué desea hacer y pulse *Aceptar*.

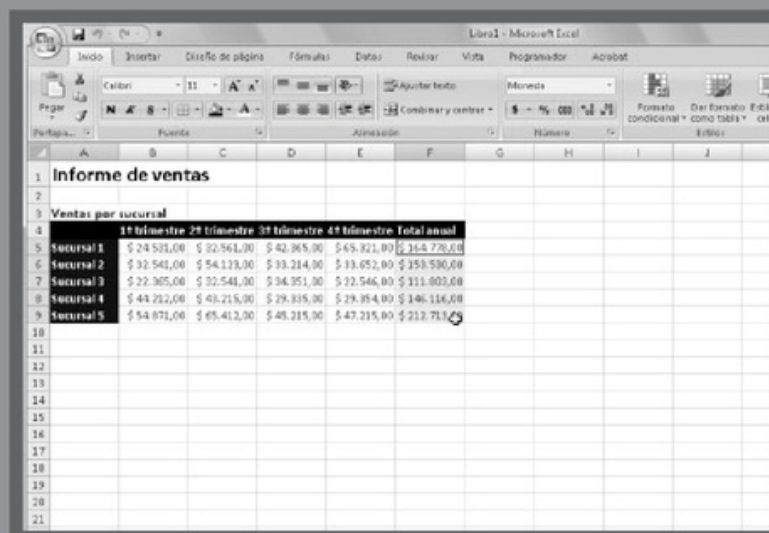
	A	B	C	D	E	F
1	Informe de ventas					
2						
3	Ventas por sucursal					
4		1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	Total anual
5	Sucursal 1	\$ 24.531,00	\$ 32.561,00	\$ 42.365,00	\$ 65.321,00	\$ 164.778,00
6	Sucursal 2	\$ 32.541,00	\$ 54.123,00	\$ 33.214,00	\$ 33.652,00	\$ 153.530,00
7	Sucursal 3	\$ 22.365,00	\$ 32.541,00	\$ 34.351,00	\$ 22.546,00	\$ 111.803,00
8	Sucursal 4	\$ 44.212,00	\$ 43.215,00	\$ 29.395,00	\$ 29.354,00	\$ 146.116,00
9	Sucursal 5	\$ 54.871,00	\$ 65.412,00	\$ 45.215,00	\$ 47.215,00	\$ 212.713,00
10						
11						
12						

Otras sucursales

Al crear los gráficos para las otras sucursales, recordemos que deberemos seleccionar, al mismo tiempo, las filas correspondientes a los títulos y a los datos de ventas. Por ejemplo, para el gráfico de la sucursal 2, los rangos serán A4:E4 y A6:E6. Para seleccionar rangos de celdas no contiguos, debemos mantener presionada la tecla *CONTROL* mientras marcamos las celdas con el mouse.

Ventas por sucursal

CUANDO NECESITAMOS COMPARAR DATOS, CONOCER INVERSIONES U OBSERVAR, COMO EN ESTE CASO, EL PORCENTAJE DE FACTURACIÓN, UN GRÁFICO CIRCULAR NOS PERMITIRÁ COMPARAR CON FACILIDAD LA PARTICIPACIÓN DE CADA SUCURSAL EN LAS VENTAS TOTALES.

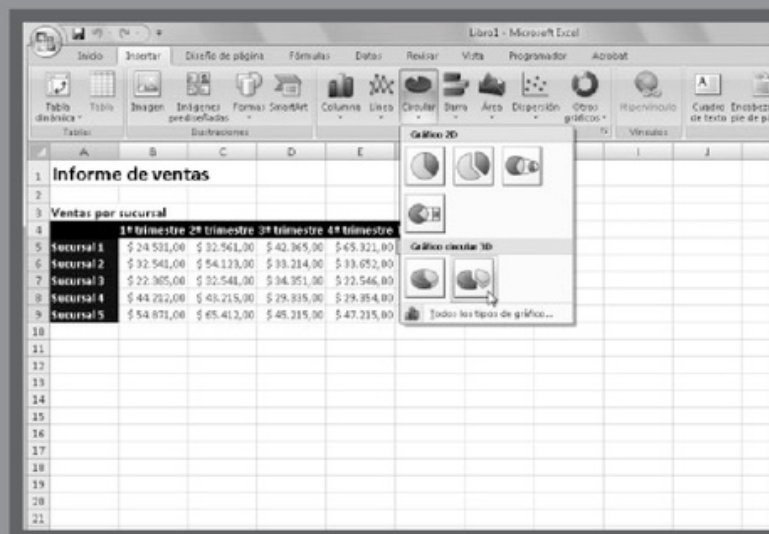


Libra1 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Informe de ventas									
2										
3	Ventas por sucursal									
4		1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	4º trimestre	Total anual				
5	Sucursal 1	\$ 24.531,00	\$ 32.561,00	\$ 42.365,00	\$ 45.321,00	\$ 144.778,00				
6	Sucursal 2	\$ 32.540,00	\$ 54.123,00	\$ 33.214,00	\$ 33.652,00	\$ 153.529,00				
7	Sucursal 3	\$ 22.305,00	\$ 32.548,00	\$ 34.351,00	\$ 22.546,00	\$ 111.800,00				
8	Sucursal 4	\$ 44.232,00	\$ 48.215,00	\$ 29.835,00	\$ 29.854,00	\$ 146.136,00				
9	Sucursal 5	\$ 54.871,00	\$ 65.412,00	\$ 48.215,00	\$ 47.215,00	\$ 215.713,00				

1

En primer lugar, deberá seleccionar los datos que incluirá en el gráfico. Como necesita marcar datos que no están en celdas adyacentes, seleccione los de la columna A, presione la tecla **CONTROL** y, sin soltarla, marque los de la columna F.

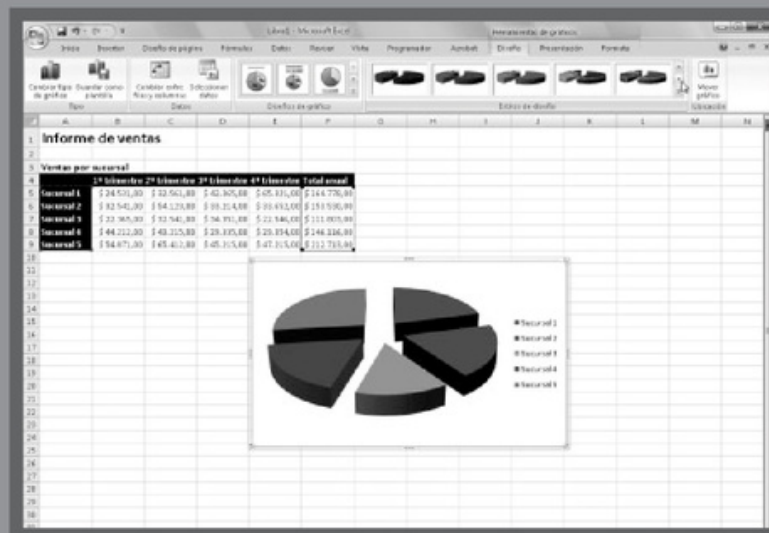


Libra1 - Microsoft Excel

Insertar > Gráficos > Circular 3D

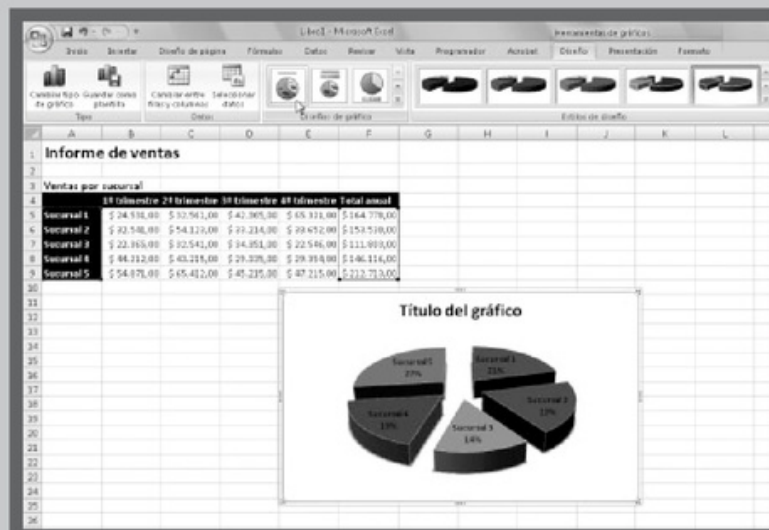
2

Vaya a la ficha *Insertar*. Haga clic en el botón *Circular* del grupo *Gráficos* y, entre las opciones que aparecen, elija *Gráfico circular seccionado 3D* dentro de la última categoría.



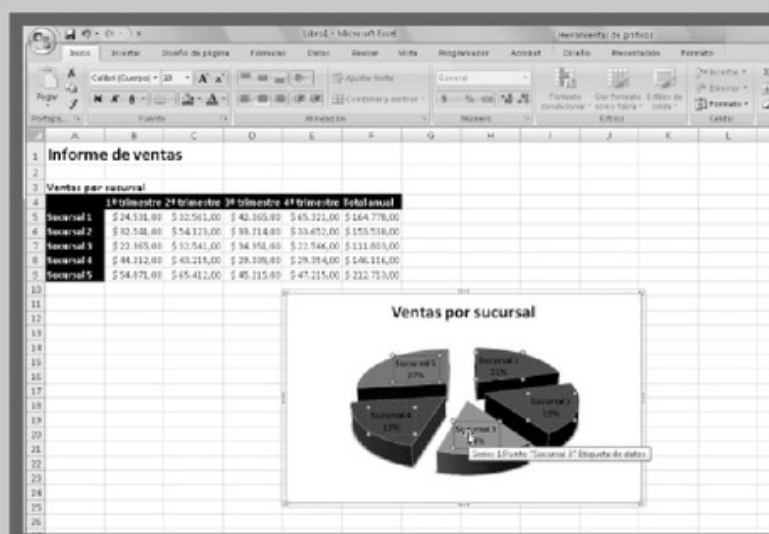
3

El gráfico será insertado en el medio de la planilla. Al igual que con el gráfico de barras del ejercicio anterior, puede moverlo o redimensionarlo como desee y, también, cambiar sus colores desde *Estilos de diseño*, recorriendo las opciones disponibles desde los iconos a la derecha del recuadro de estilos.



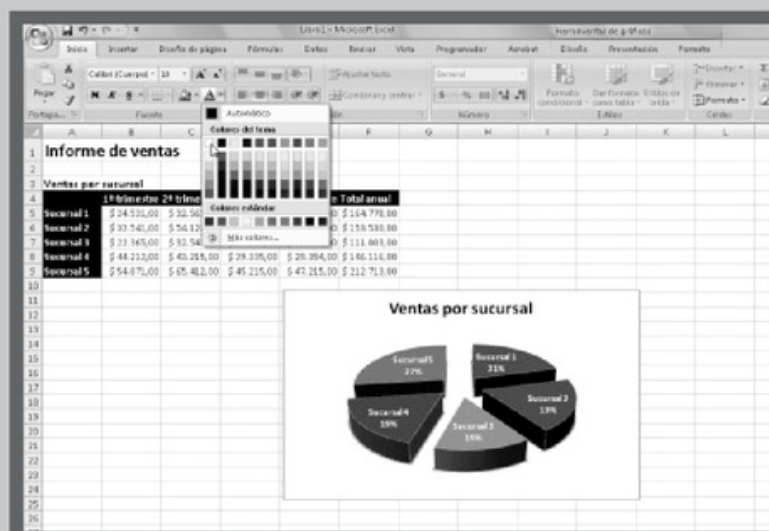
4

Como el gráfico no tiene leyendas ni títulos que ayuden a la comprensión, modifique el diseño para elegir uno que incluya esos elementos. En este caso, resulta conveniente elegir el *Diseño 1*, ya que incorpora los porcentajes y los nombres de cada sucursal dentro de cada sector del gráfico.



5

Modifique el título del gráfico, haciendo doble clic sobre él y escribiendo el nuevo texto. Luego, haga clic en alguno de los textos que aparecen dentro de las partes del gráfico. Al hacerlo, verá cómo quedan seleccionados todos los textos correspondientes al porcentaje de cada sucursal.



6

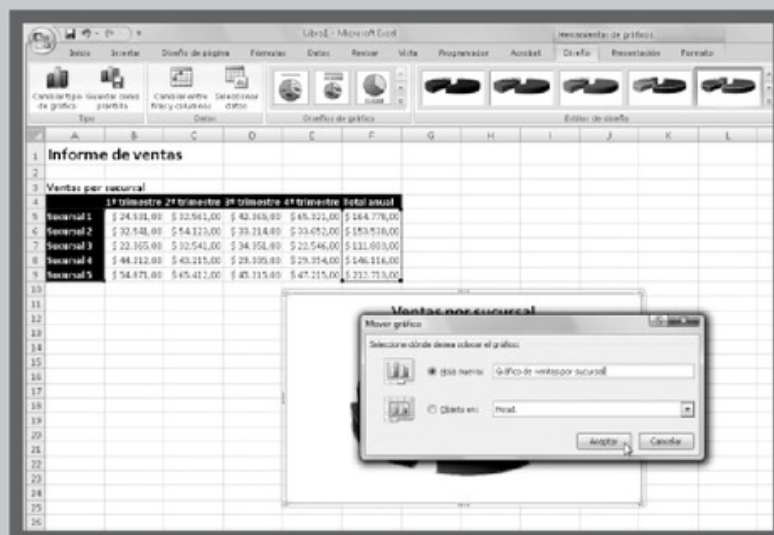
Vaya a la ficha *Inicio* y elija un color de fuente que resalte sobre los tonos del gráfico. Luego, si lo desea, también puede elegir otra tipografía o aplicar negrita para que las letras se vean aún mejor. Tenga en cuenta que, si el texto no entra dentro de su área, aparecerá fuera de ella con una línea.

HACER DOS CLICS NO ES LO MISMO QUE HACER DOBLE CLIC. AL TRABAJAR CON GRÁFICOS, AL HACER DOBLE CLIC SE SELECCIONARÁN TODOS LOS SECTORES DEL GRÁFICO, MIENTRAS QUE SI HACEMOS UN CLIC Y, LUEGO DE UNOS SEGUNDOS, OTRO, ELEGIREMOS SÓLO UN SECTOR. PROBLEMAS DE LAS DOS MANERAS SI NO LOGRAMOS SELECCIONAR ALGO.

Sucursal 1

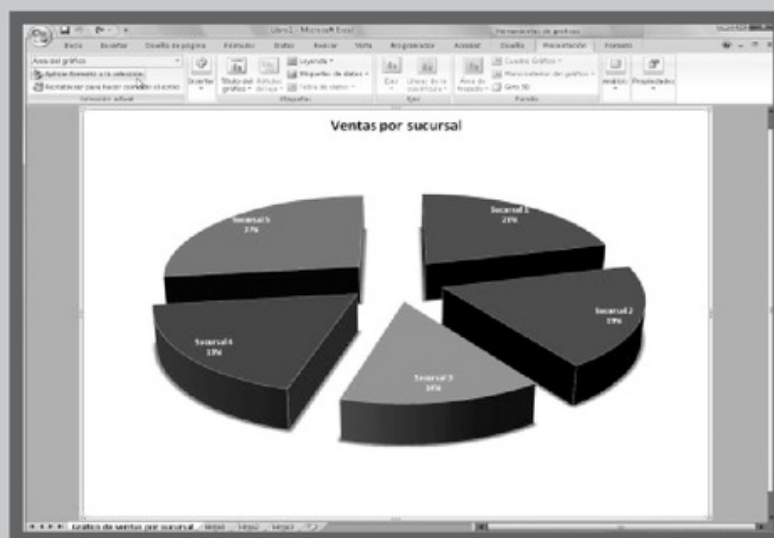


SI BIEN PODEMOS DEJAR LOS GRÁFICOS EN LA MISMA HOJA QUE SUS DATOS DE ORIGEN, AL SEPARARLOS, HACEMOS QUE EL LECTOR SE CONCENTRE EN EL GRÁFICO, UNA FORMA MUCHO MÁS CLARA DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN QUE QUEREMOS TRANSMITIRLE.



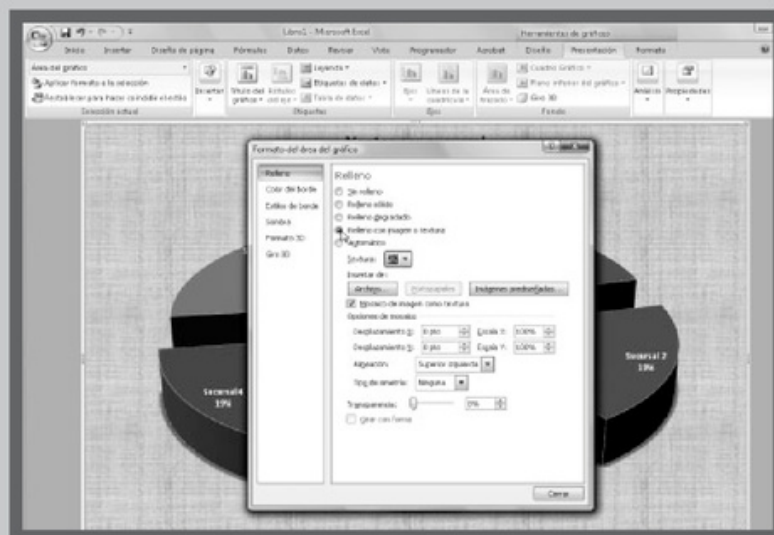
7

Con el gráfico seleccionado, vaya a la ficha *Diseño* y haga clic en *Mover gráfico*. Marque la opción *Hoja nueva* y escriba, dentro del campo, *Gráfico de ventas por sucursal*. Luego, presione *Aceptar*.



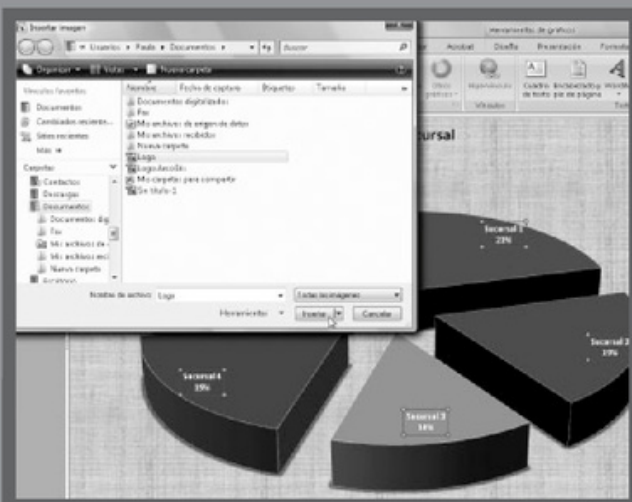
8

El gráfico aparecerá en una nueva hoja que tendrá el nombre ingresado en el paso anterior. Si lo desea, puede cambiar el fondo del gráfico para mejorar aún más su presentación. Para eso, haga clic sobre el gráfico y vaya a la ficha *Presentación*. Allí, presione *Aplicar formato a la selección* del grupo *Selección actual*.

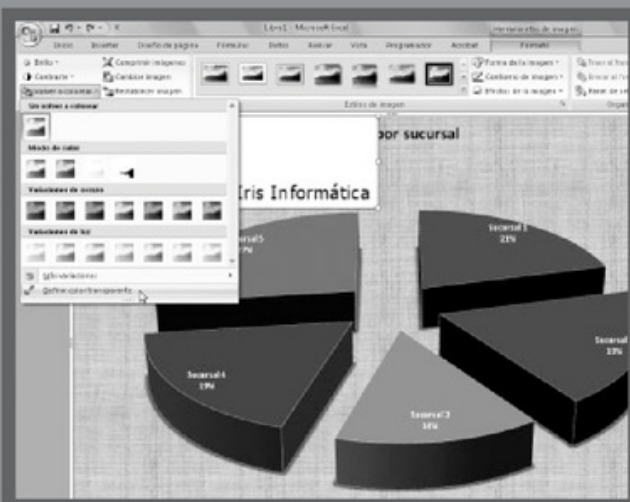


9

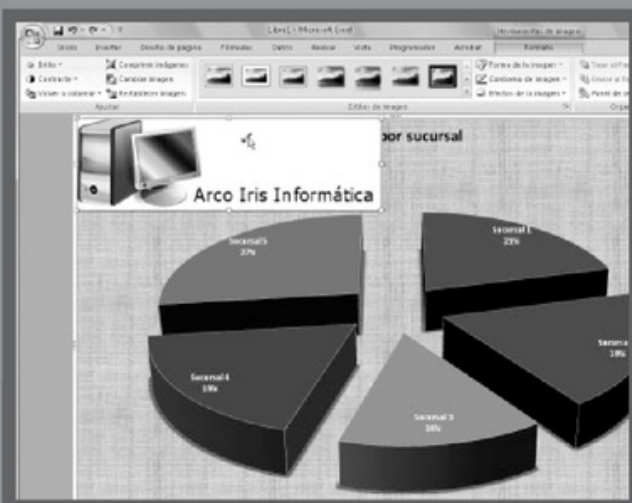
Dentro de la categoría *Relleno*, elija el tipo de fondo que desea aplicarle al gráfico. La opción *Relleno con imagen o textura* permite elegir entre varias opciones predeterminadas (desde el desplegable *Textura*) o incluir una imagen propia, ubicándola en nuestro equipo luego de pulsar *Archivo...*



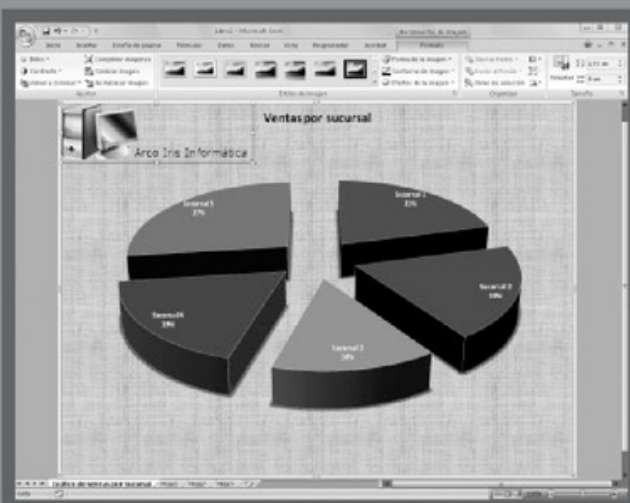
- 10** Si lo desea, puede incorporar la imagen con el logo de su empresa para darle identidad al informe. Para eso, vaya a la ficha *Insertar* y haga clic en *Imagen*. En la ventana que se abre, ubique la imagen en su disco y, luego de seleccionarla, presione *Insertar*.



- 11** Si la imagen tiene fondo de color, puede hacer que éste sea transparente para dejar que se luzca el relleno aplicado al gráfico. Para eso, haga clic sobre la imagen y, dentro de la ficha especial *Formato*, pulse clic en el botón *Volver a colorear* y, allí, elija *Definir color transparente*.



- 12** Cuando el cursor cambie su forma, haga clic sobre el área de la imagen que corresponde a fondo, en este caso, cualquier lugar donde haya blanco. Al hacer clic, el color desaparecerá y la imagen pasará a ser transparente.



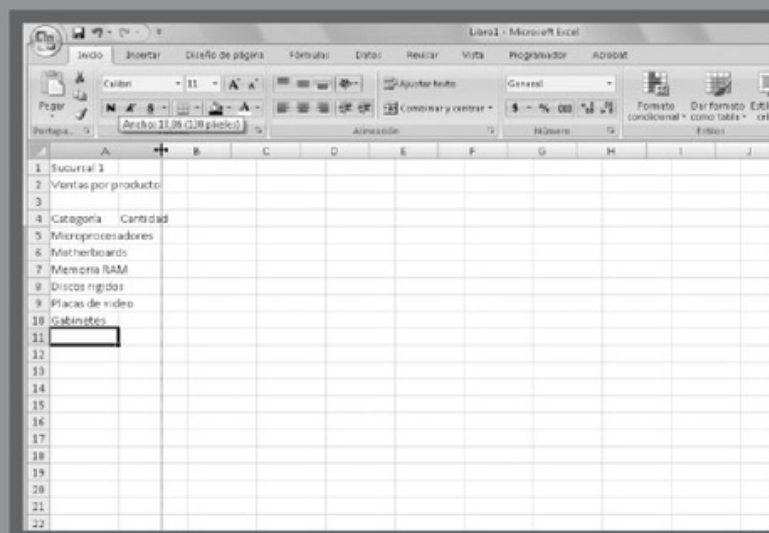
- 13** Para terminar, puede reducir el tamaño del logo para que se adecue mejor al espacio que sobra en el gráfico. Si lo desea, puede aplicarle algún efecto adicional o estilo predeterminado desde las opciones que brinda la solapa *Formato*.



A LA HORA DE HACER TRANSPARENTE UN FONDO, EL RESULTADO SERÁ MUCHO MEJOR CON IMÁGENES DE BORDES BIEN DEFINIDOS Y SIN SOMBRAS. SI NO, ES CONVENIENTE MANIPULAR LA IMAGEN DESDE UN EDITOR EXTERNO Y ESTABLECER ALLÍ LA TRANSPARENCIA DE FORMA MÁS PROLIJA.

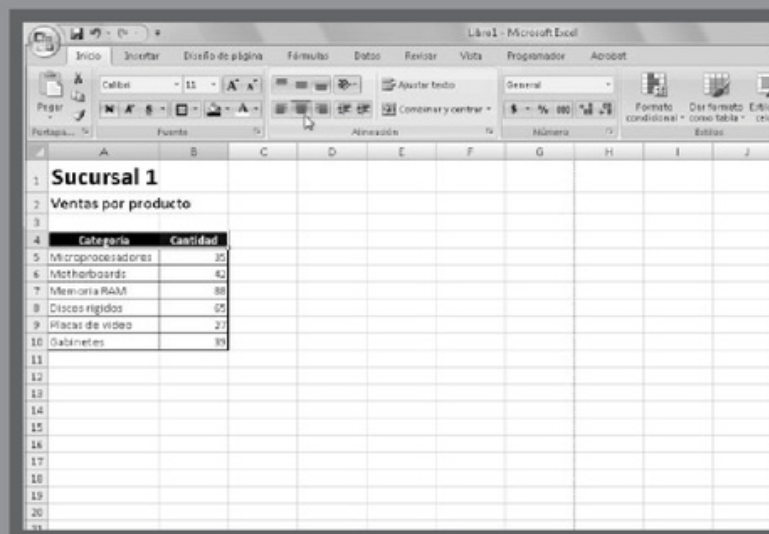
Ventas por producto

HEMOS UTILIZADO ALGUNOS DE LOS GRÁFICOS MÁS FRECUENTES QUE OFRECE EXCEL. AHORA, VEREMOS CÓMO PERSONALIZARLOS SEGÚN NUESTRAS NECESIDADES Y ASÍ OBTENER UNA PRESENTACIÓN ATRACTIVA Y PROFESIONAL PARA NUESTRO INFORME DE VENTAS.



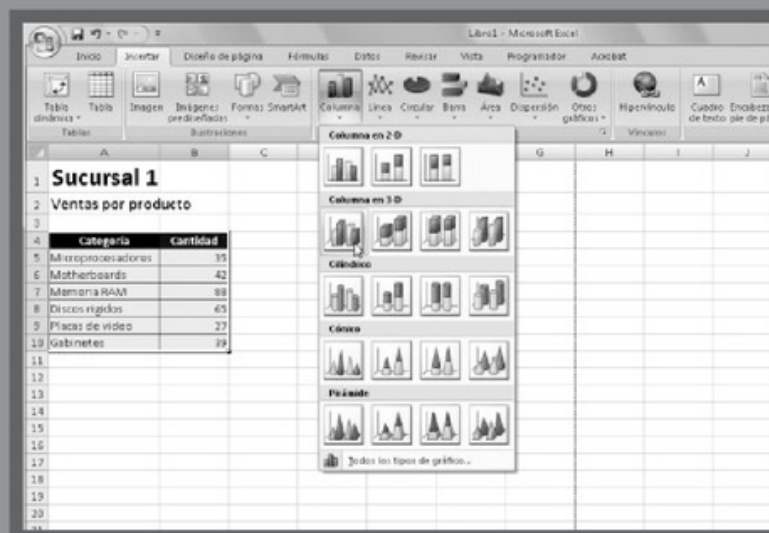
1

En otra hoja del libro, comience a escribir los nuevos datos de su informe. Si, como en este caso, el texto es más largo que la celda, diríjase a la línea que divide los encabezados de las columnas, y modifique su ancho.



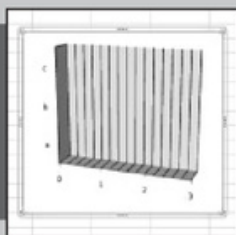
2

Cuando termine de escribir, aplique formato al informe como ya hemos visto en un proyecto anterior. Para hacerlo, utilice las herramientas del grupo *Fuente* y *Alineación* para cambiar la tipografía, los colores y los bordes de la tabla creada.

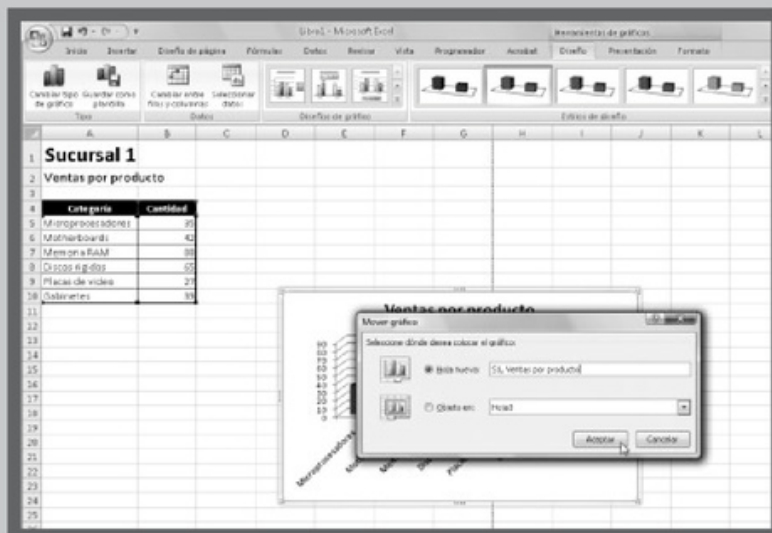


3

Una vez hechos los cambios necesarios, seleccione toda la tabla y vaya a la ficha *Insertar*. Elija, dentro de las opciones del botón *Columna*, la primera dentro de la categoría *Columna en 3-D* (*Columna agrupada 3D*).



LOS PLANOS LATERALES SON LOS PANELES DE REFERENCIA DE LOS GRÁFICOS, QUE SE MUESTRAN POR DETRÁS DE LAS COLUMNAS Y DE LAS BARRAS. EN GENERAL, TIENEN LÍNEAS INDICATIVAS PARA MOSTRAR FÁCILMENTE A QUÉ VALORES SE REFIEREN.



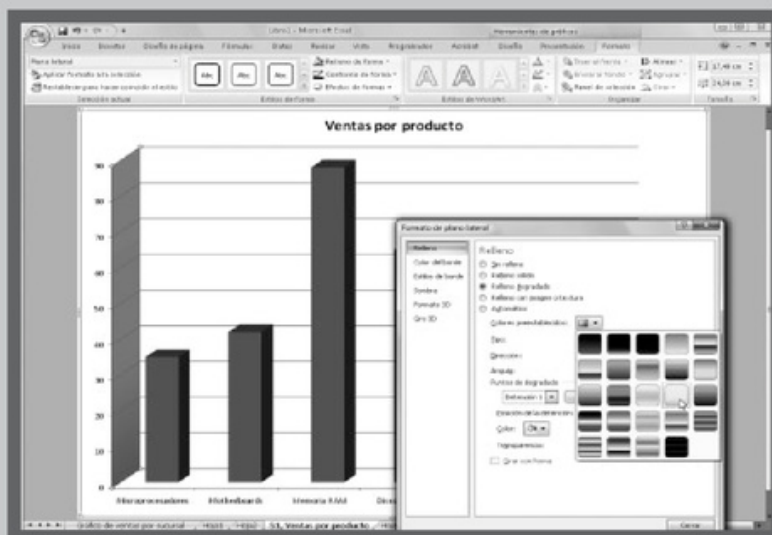
4

Escriba un título para el gráfico y, luego, muévelo a una hoja nueva (llamada *S1, Ventas por producto* en este caso), presionando el botón *Mover gráfico* del grupo *Ubicación*, que se encuentra dentro de la ficha especial *Diseño*.



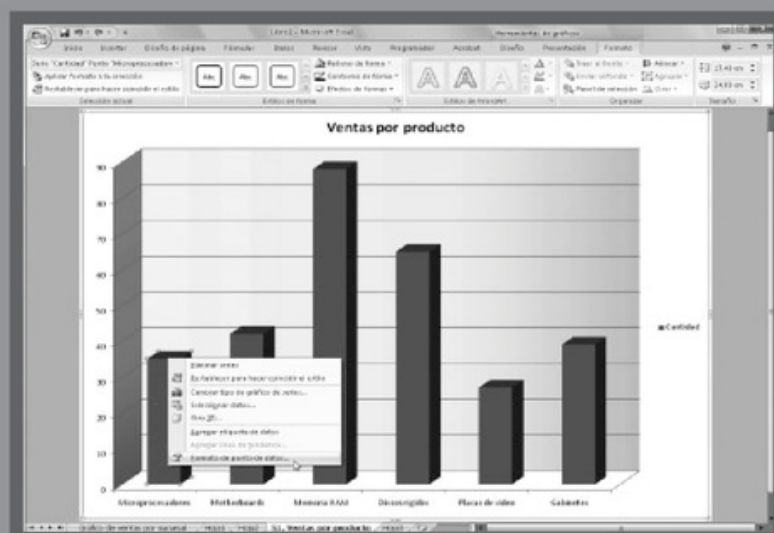
5

Una buena opción para mejorar el gráfico es modificar sus planos laterales. Para esto, haga clic con el botón derecho sobre uno de ellos (el izquierdo en este caso) y elija la opción *Formato de plano lateral...*



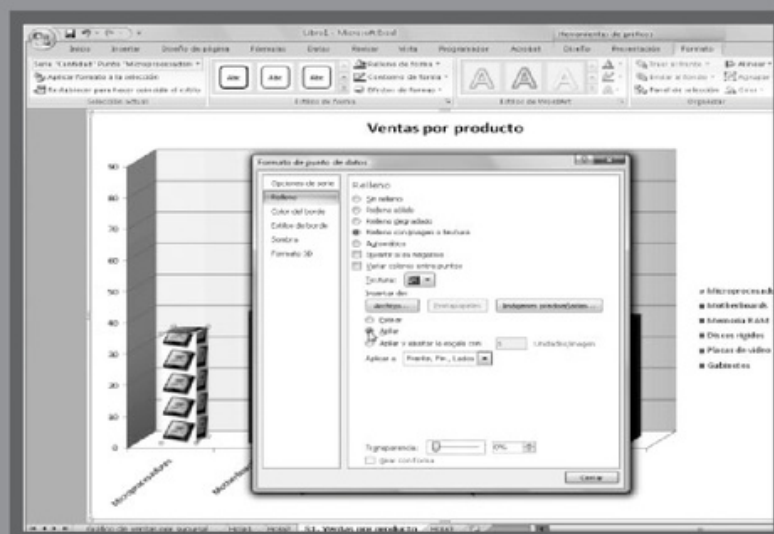
6

En el cuadro que se abre, dentro de la categoría *Relleno*, elija la opción *Relleno degradado* y, luego, en el desplegable *Colores preestablecidos*, seleccione alguna combinación de colores que resulte adecuada. Pulse *Cerrar* y repita el procedimiento con el plano de atrás.



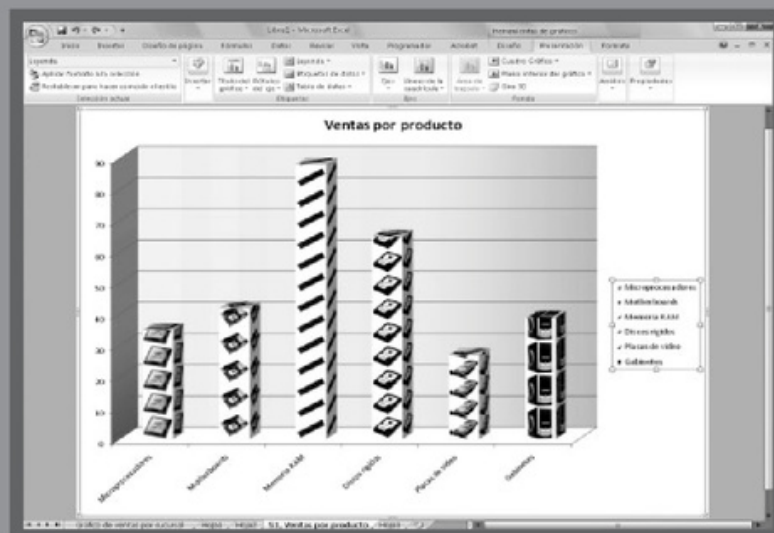
7

Además, puede agregar imágenes de los productos a las columnas. Para lograrlo, haga dos veces clic en la columna que quiere modificar (el primer clic selecciona todas las columnas, el segundo la elegida). Una vez que esté seleccionada, haga clic con el botón derecho sobre ella y elija *Formato de punto de datos...*



8

En el cuadro que se abre, en la categoría *Relleno*, marque *Relleno con imagen o textura* y presione *Archivo...* Ubique la imagen dentro de su equipo, pulse *Insertar* y, luego, elija el modo de aplicación más indicado según la imagen. *Estirar* ajusta la foto a la columna y *Apilar* repite la imagen, ajustando su ancho y manteniendo su proporción.



9

Luego de presionar *Cerrar*, haga lo mismo con el resto de las columnas. Al terminar, el gráfico lucirá completamente diferente al del comienzo y tendrá un estilo 100% personalizado. Si lo quisiera, puede insertar el logo de la empresa como en casos anteriores.

AUNQUE DIMOS POR TERMINADO EL PROYECTO, CABE MENCIONAR QUE EXCEL NOS PROVEE MUCHAS MÁS HERRAMIENTAS PARA PERSONALIZAR NUESTROS GRÁFICOS. DESDE OPCIONES SIMPLES COMO SOMBRAS Y HASTA ROTACIÓN DE LAS COLUMNAS EN DIFERENTES ÁNGULOS, TODAS PUEDEN LLEGAR A SER ÚTILES EN ALGÚN CASO EN PARTICULAR.

Organizar una biblioteca

MICROSOFT ACCESS ES, QUIZÁS, EL PROGRAMA MENOS CONOCIDO DE LA SUITE OFFICE. SIN EMBARGO, SE TRATA DE UNA APLICACIÓN CON MUCHAS UTILIDADES DENTRO DE UNA OFICINA O, INCLUSO, EN OTROS ÁMBITOS. APRENDAMOS A TRABAJAR CON ELLA.

Cuando los datos de cualquier sistema se encuentran correctamente ordenados, es más fácil realizar búsquedas y consultas para obtener información específica. En este proyecto, tomando como ejemplo la organización de una biblioteca, comenzaremos a utilizar **Access**, el programa más reconocido para cumplir este tipo de funciones. Además de generar las tablas para almacenar y relacionar toda la información, utilizaremos formularios que permitan incorporar, con facilidad, los datos de los libros, y también crearemos informes con los ejemplares disponibles. En primer lugar, aprenderemos a armar un registro de libros, creando una tabla para registrar los libros de una biblioteca. Para eso, armaremos una tabla de cate-

gorías donde incluiremos las diferentes opciones para categorizar las publicaciones y la relacionaremos con la tabla anterior. A la hora de cargar los libros, veremos la gran utilidad que tiene un formulario, que agiliza muchísimo la carga de los datos. Para poder armar una especie de catálogo, imprimiremos un listado con los libros de la biblioteca y, además, aprenderemos a consultar la base de datos. Esta práctica de consulta es, quizás, la principal utilidad de una base de datos, ya que nos permite encontrar información en forma de resultados a nuestras preguntas. Ahora sí, creemos la tabla en la que se registren los libros de la biblioteca. En ella, guardaremos la información de cada ejemplar con todos los detalles necesarios para su futura identificación.



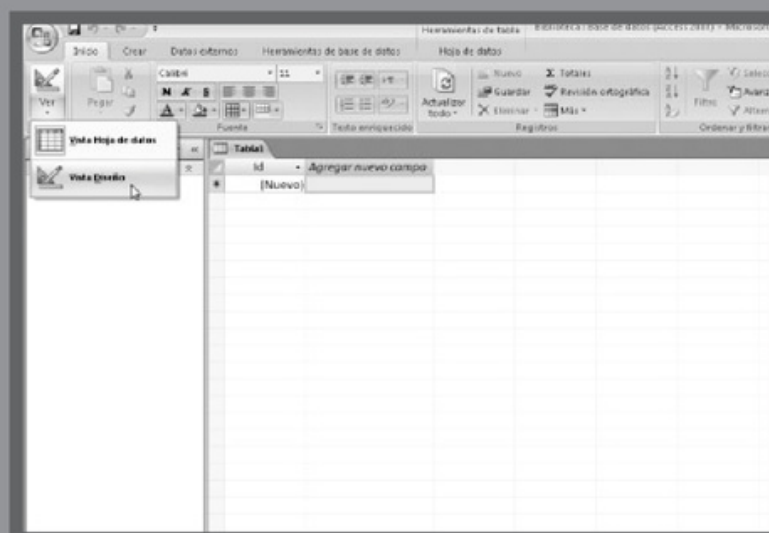
1

Cuando abra Access, verá que la interfaz de la aplicación no es la tradicional que observamos en los otros programas de Office 2007. En su lugar, aparecen las opciones que permiten crear una nueva tabla (en blanco o basada en una plantilla) o abrir una tabla ya existente. Haga clic en *Base de datos en blanco*.



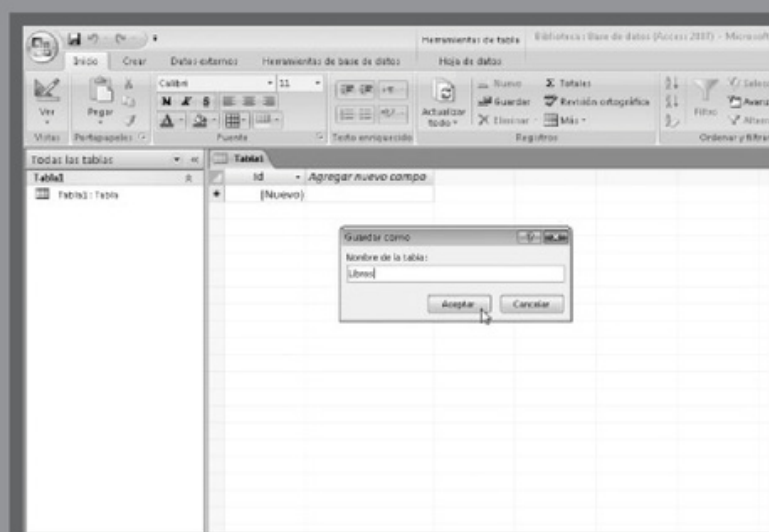
2

A continuación, en el panel de la derecha, elija un nombre para la base de datos y escríbalo en el campo *Nombre de archivo* (en este caso *Biblioteca*). Luego, haga clic en el pequeño icono a la derecha del campo y determine la ubicación que tendrá el archivo en el disco. Al finalizar, pulse *Crear*.



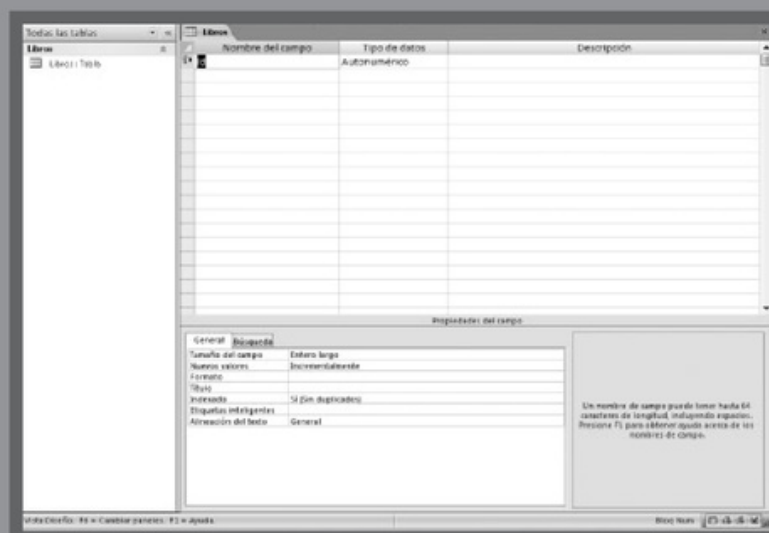
3

Aparecerá, ahora sí, la interfaz de trabajo de Access. Para comenzar con la creación de la biblioteca, haga clic en el botón **Ver** del grupo *Vistas* y, entre las dos opciones que aparecen, elija *Vista Diseño*.



4

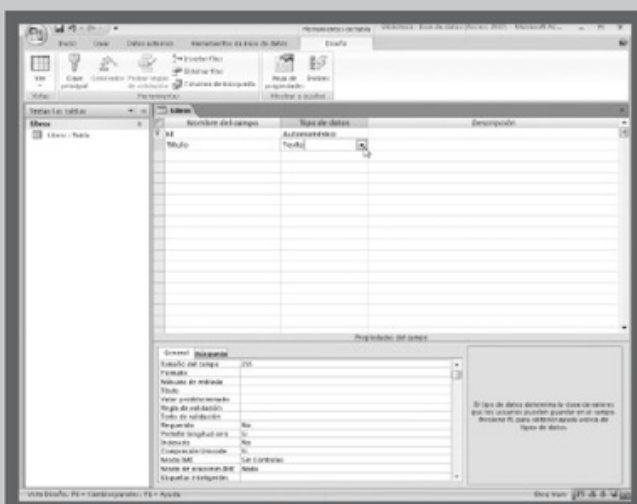
En el cuadro que aparece, ingrese el nombre que le dará a la tabla y pulse **Aceptar**. En este caso, escriba *Libros*. Las tablas son la base del sistema, y, en ellas, se almacena la información. Es posible generar distintas tablas y relacionarlas entre sí a través de campos comunes.



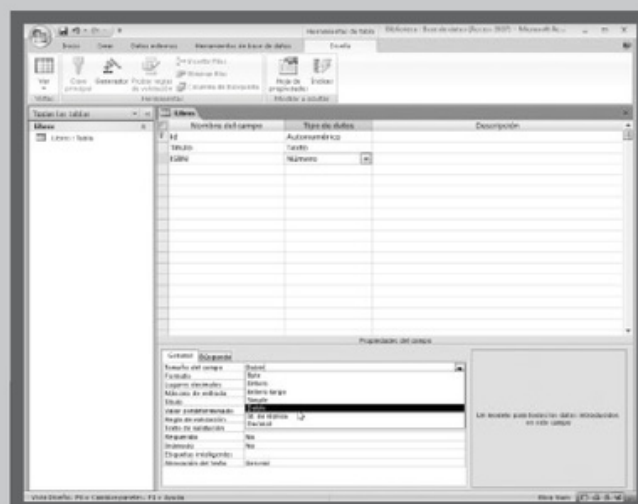
5

En la primera fila de la columna *Nombre del campo*, mantenga el nombre *Id* tal como está escrito. Este campo es el código del libro, que servirá para identificar unívocamente a cada ejemplar. En *Tipo de datos*, mantenga la selección *Autonumérico* para que se agregue un número secuencial a cada registro.

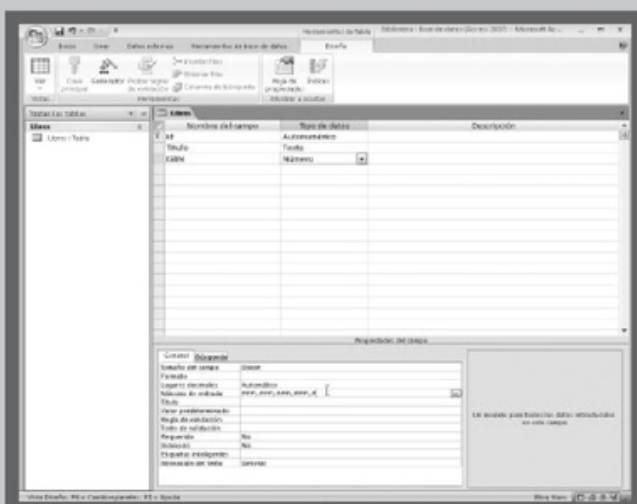
LOS CAMPOS CONSTITUYEN CADA UNO DE LOS DATOS QUE SE GUARDAN SOBRE UN ÍTEM DETERMINADO DE LA BASE. EN EL CASO DE LA BIBLIOTECA, PUEDEN SER EL TÍTULO DE CADA LIBRO, SU AUTOR, LA CANTIDAD DE PÁGINAS, ETCÉTERA. CADA CAMPO ALMACENA UN TIPO DE DATO, QUE DETERMINA SUS CARACTERÍSTICAS, COMO YA VEREMOS.



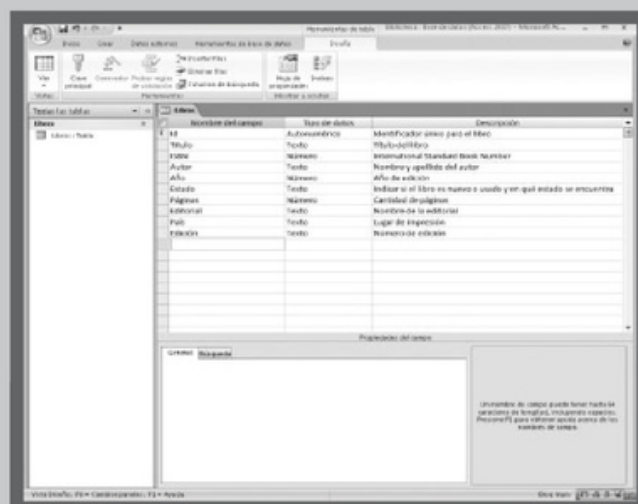
6 Debajo de *Id*, ingrese el campo *Título*, que utilizará para colocar el nombre de la obra. Como este campo debe ser de tipo *Texto*, seleccione la opción correspondiente del menú desplegable de la columna *Tipo de datos*.



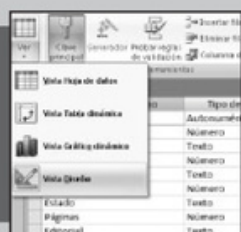
7 El ISBN es un identificador universal único de los libros, formado por cuatro números de tres cifras cada uno, y otro de una cifra, separados por guiones. Escriba *ISBN* en la primera columna y elija el tipo de dato *Número*. En el panel inferior, elija *Doble* en *Tamaño del campo*.



8 Como el formato del número siempre es el mismo, es conveniente determinar sus características para que no sea posible insertar números con otro formato. En el panel inferior, ingrese *###\-\###\-\###\-\#* en *Máscara de entrada*.



9 Complete el resto de los campos necesarios para la identificación de cada libro, teniendo en cuenta qué tipo de datos precisa. En la columna *Descripción*, puede ingresar un breve texto referido a los datos que se guardarán en el campo.

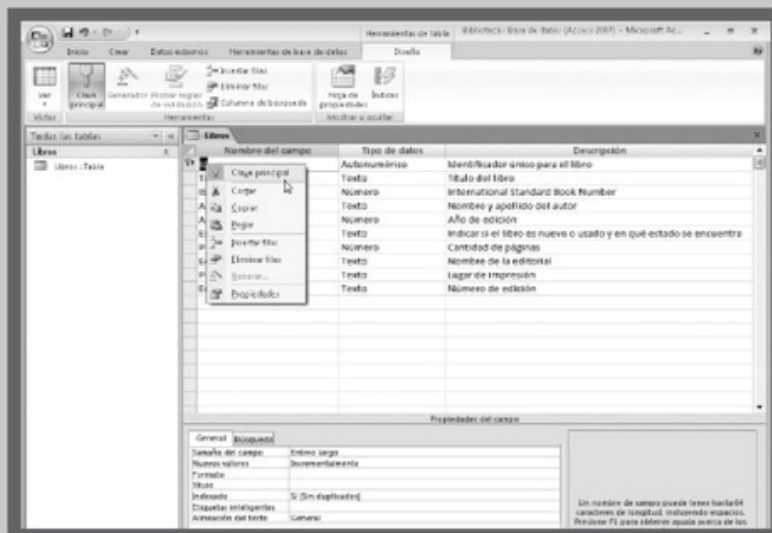


LA VISTA DISEÑO NOS PERMITE DEFINIR LOS CAMPOS CON TODOS SUS DETALLES. EN ESTA CUADRÍCULA, INGRESAREMOS EL NOMBRE DE LOS CAMPOS Y EL TIPO DE DATOS QUE GUARDAREMOS EN ELLOS. LA DESCRIPCIÓN ES OPCIONAL, YA QUE NO SE VERÁ EN LA TABLA DE DATOS.

General	Búsqueda
Tamaño del campo	255
Formato	
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Requerido	No
Permitir longitud cero	Si
Indefinido	No
Compresión Unicode	Si
Modo IME	Sin Control
Modo de entrada IME	Nada
Etiquetas inteligentes	

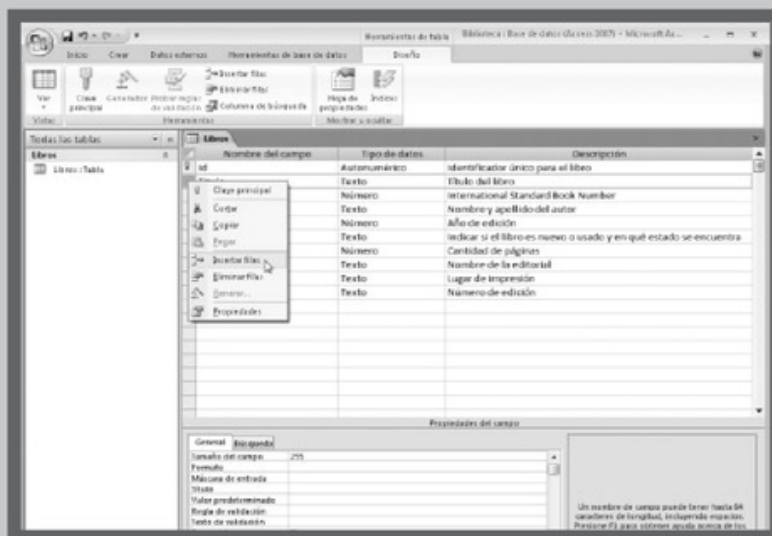
Verificar: F6 o Cambiar paneles; F1 o Ayuda

EN VERSIONES ANTERIORES DE OFFICE, DE FORMA PREDETERMINADA, LOS CAMPOS DE TIPO TEXT0 ACEPTABAN 50 CARACTERES, AUNQUE ESO, TAL VEZ, NO ALCANZARÍA PARA EL TÍTULO DE UN LIBRO. AHORA, LA CANTIDAD PREDETERMINADA ES 255, EL MÁXIMO QUE PERMITE EL TIPO.



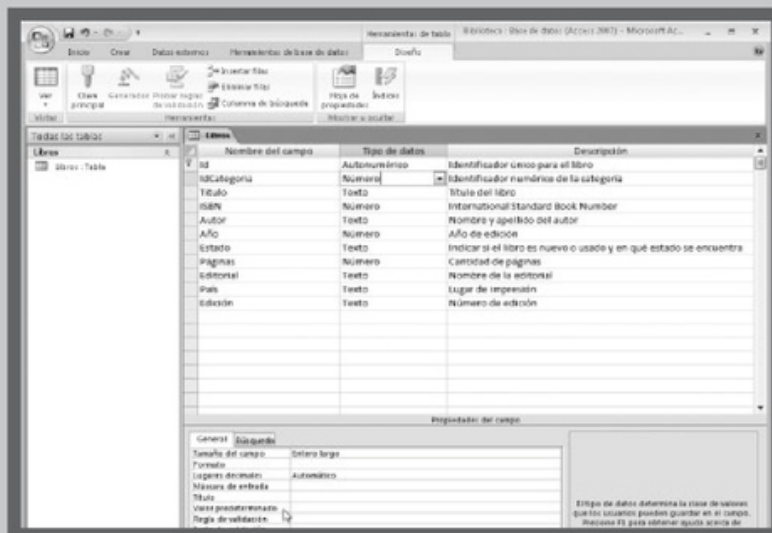
10

En toda base de datos debe haber un campo único cuyo valor no puede repetirse en otro registro. Este campo se define como **clave principal** y, en este caso, se trata de *Id*. La clave principal tiene un icono con una llave en el margen izquierdo de su nombre. Si no lo tuviera, debería hacer clic derecho sobre él y elegir *Clave principal*.



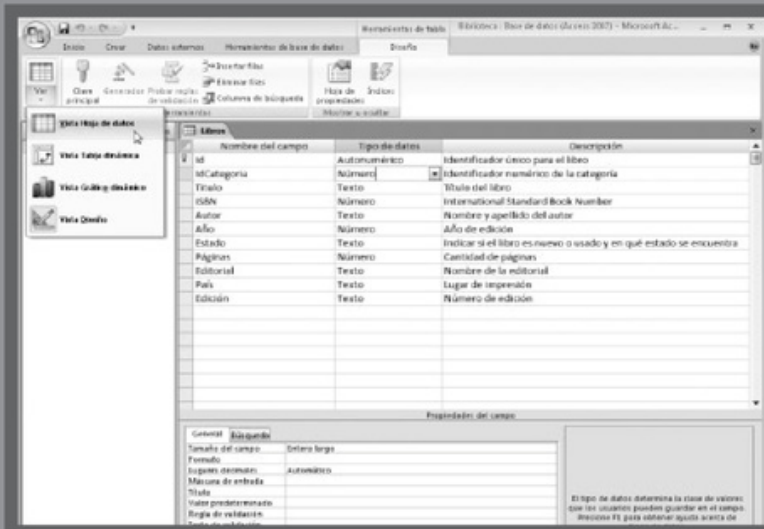
11

Haga clic con el botón derecho en la fila siguiente a *Id* y elija *Insertar filas*. En la fila creada, cree un nuevo campo para identificar la categoría del libro. Se llamará *IdCategoría* y, como veremos más adelante, estará relacionado con un campo del mismo nombre de una tabla denominada *Categorías*.



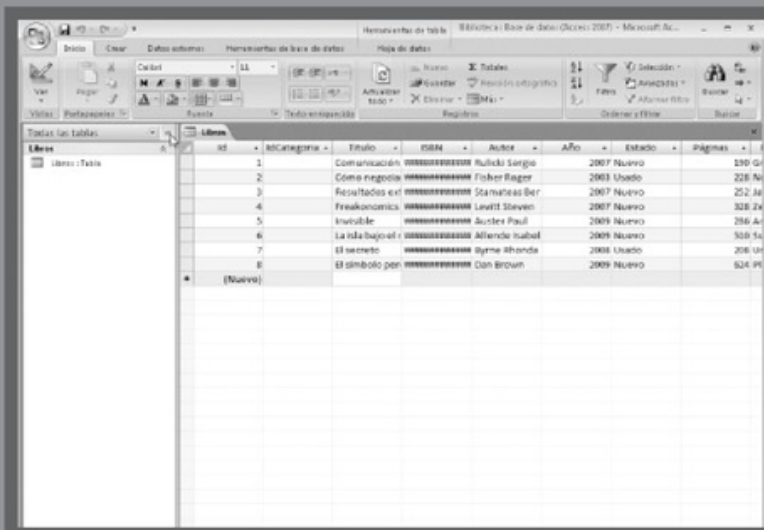
12

Es conveniente verificar que los campos numéricos no tengan el valor 0 asignado dentro de *Valor predeterminado*, ubicado en la pestaña *General* de *Propiedades del campo*, en el recuadro inferior. Así, evitará que aparezca este valor en cada nuevo registro que cree en la tabla.



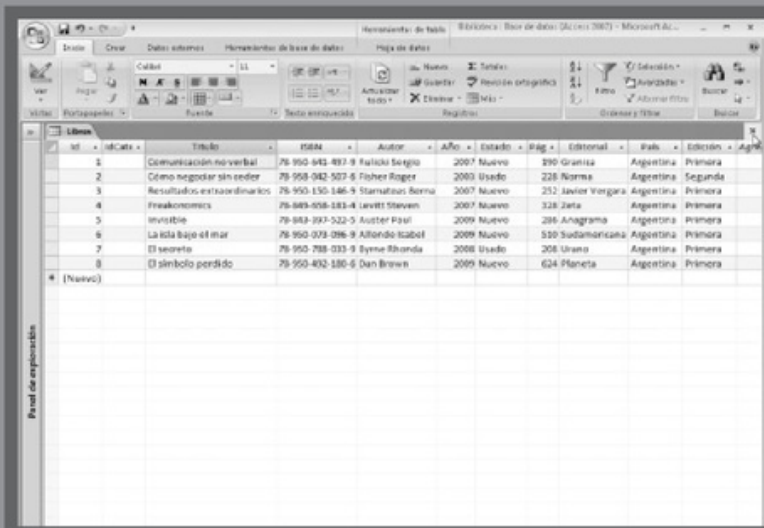
13

Haga clic en el botón *Guardar* de la barra de herramientas de acceso rápido y, luego, elija la opción *Vista Hoja de datos* dentro del menú que se despliega al presionar el botón *Ver*, del grupo *Vistas*. Desde aquí, podrá completar la información y ver los datos que se vayan guardando en la tabla.



14

La tabla *Libros* aparecerá vacía y lista para utilizar. Para verificar el funcionamiento de la base, ingrese varios registros a modo de prueba. Recuerde que no será necesario completar el campo *Id*, ya que se rellenará automáticamente. Para trabajar más cómodo, puede achicar el panel de las tablas.



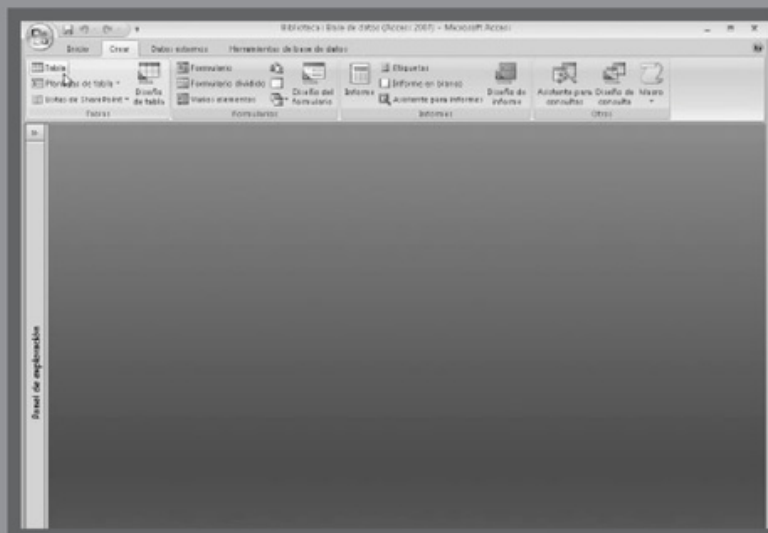
15

Si lo desea, puede cambiar el formato de la tabla (fuentes, color de relleno, tamaño de las filas y columnas), aunque este paso no resulta importante para el funcionamiento de la base. Lo que sí resulta útil es modificar el ancho de las columnas para poder ver mejor el contenido. Cuando finalice, cierre la tabla.

SIEMPRE QUE HABLAMOS DE REGISTRO, HACEMOS REFERENCIA A CADA UNO DE LOS ÍTEMS QUE SE AGREGAN A UNA TABLA DE UNA BASE DE DATOS. EN ESTE PROYECTO, CADA LIBRO SERÁ UN REGISTRO. LOS REGISTROS SÓLO PUEDEN VERSE EN LA VISTA HOJA DE DATOS Y SE REPRESENTAN COMO FILAS, MUY SIMILAR A LO QUE USAMOS EN EXCEL.

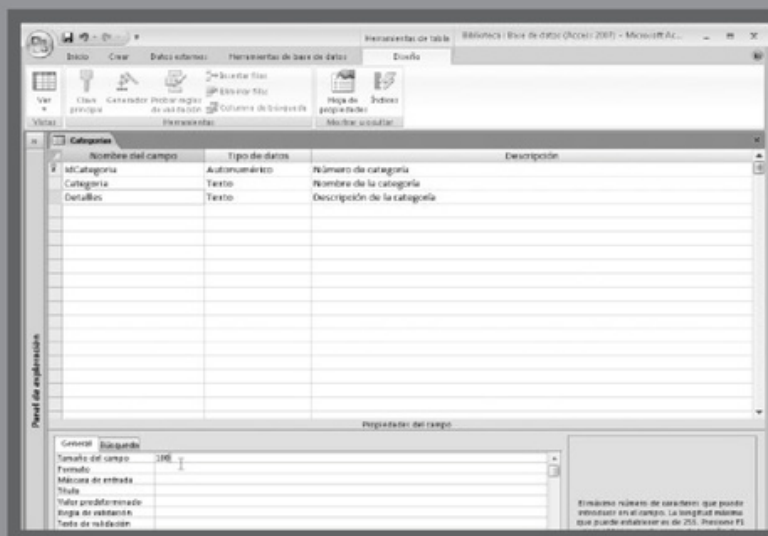
La tabla de categorías

LA TABLA DE LIBROS TIENE UN CAMPO DENOMINADO IDCATEGORIA QUE RESPONDERÁ A UNA LISTA DE VALORES TOMADOS DESDE OTRA TABLA, LLAMADA CATEGORIAS. A CONTINUACIÓN, VEREMOS CÓMO CREAR ESTA SEGUNDA TABLA Y RELACIONARLA CON LA PRINCIPAL.



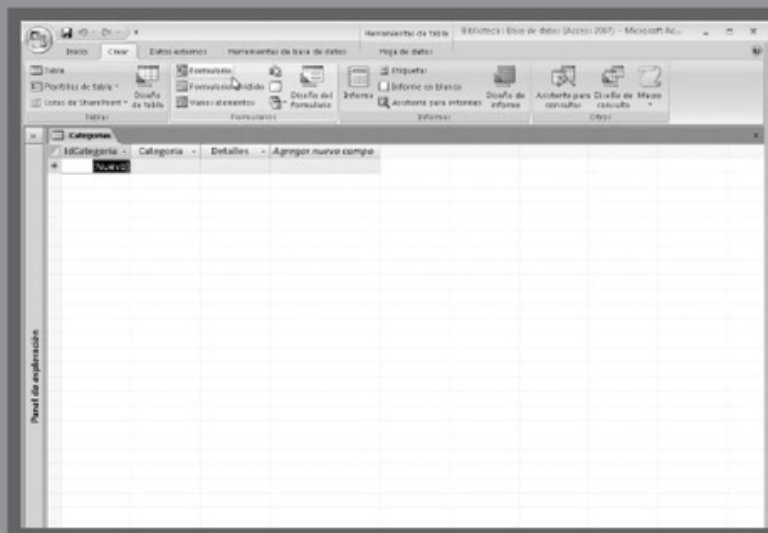
1

Vaya a la ficha *Crear* y haga clic en *Tabla*, dentro del grupo *Tablas*, para crear una nueva tabla. Cuando ésta se abra, presione el botón *Ver* y elija *Vista Diseño* para poder armar la nueva tabla. Nómbrela *Categorias* y pulse *Aceptar*.



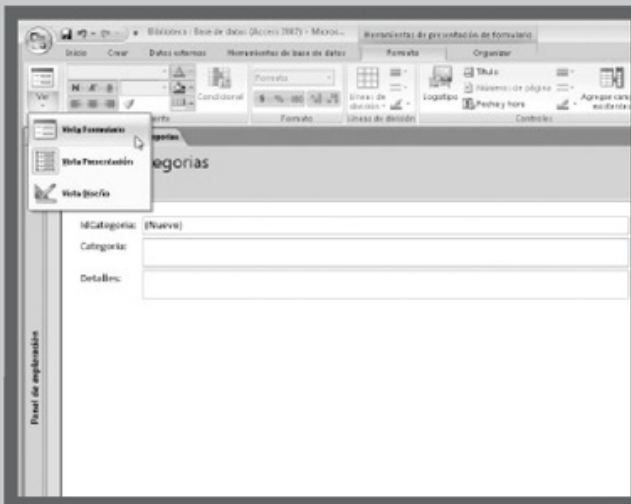
2

Diseñe la nueva tabla con los campos *IdCategoria* (de tipo *Autonumérico*), *Categoria* (de tipo *Texto*) y *Detalles* (de tipo *Texto*). El campo *IdCategoria* debe ser la clave principal (use el campo *Id* que aparece por defecto y renómbrela haciendo doble clic sobre su nombre). El campo *Detalles* debe tener una cantidad máxima de 100 caracteres.

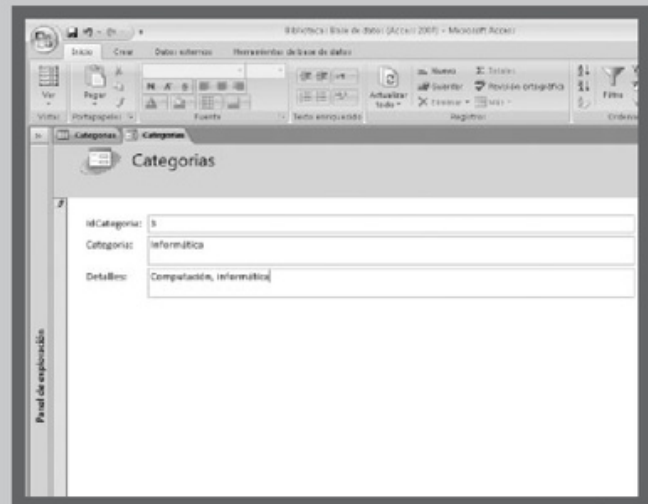


3

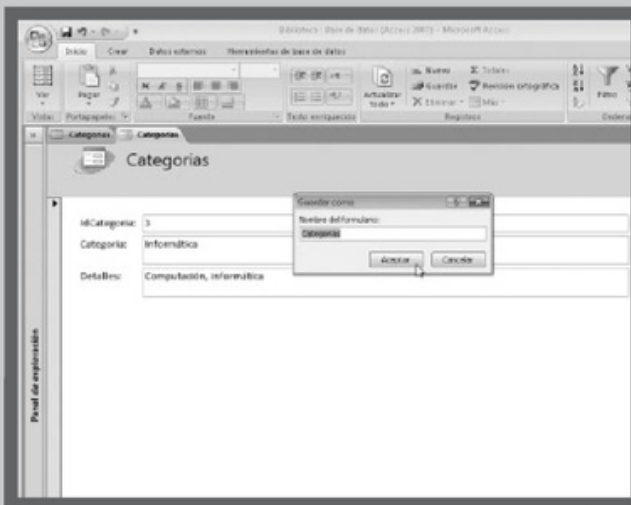
Guarde la tabla y elija la opción *Vista Hoja de datos* del botón *Ver*. En este caso, para ingresar la información, se utilizará un formulario. Vaya a la ficha *Crear* y, allí, dentro del grupo *Formularios*, haga clic en el botón *Formulario*.



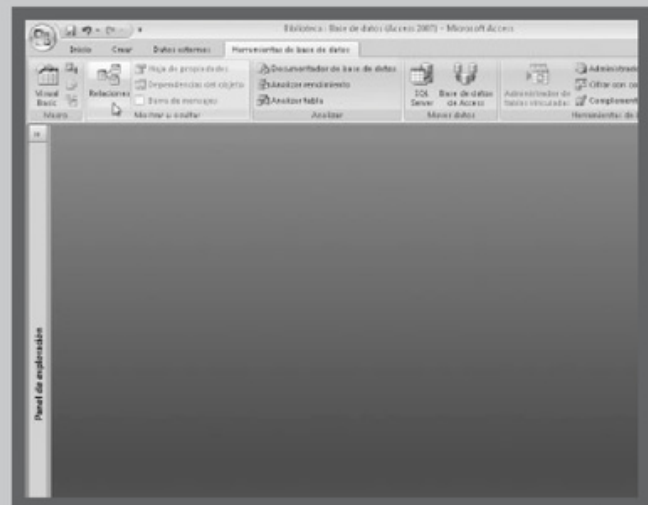
4 La nueva ventana es un formulario creado automáticamente a partir de los campos de la tabla *Categorías*. Haga clic en *Ver* y elija *Vista Formulario* para comenzar a cargar datos. Recuerde que, por ser del tipo *Autonumérico*, no debe ingresar datos en el campo *IdCategoria*.



5 Cada vez que necesite agregar un nuevo registro, haga clic en el botón con una flecha y un asterisco, en la parte inferior del formulario. Aparecerá un registro vacío, en donde podrá ingresar nuevos datos.



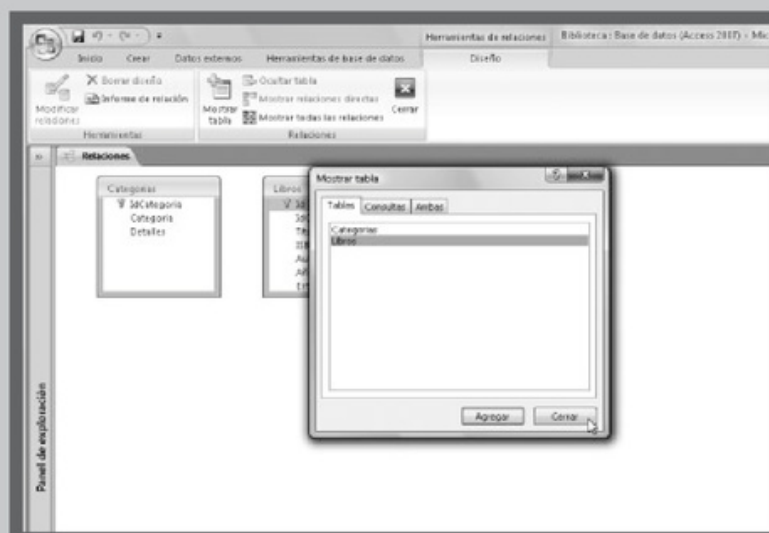
6 Cuando finalice con la carga de datos, cierre el formulario. Un pequeño cuadro le preguntará si desea guardarlo, y debe hacer clic en *Sí*. Luego, mantenga el nombre sugerido (*Categorías*) y pulse *Aceptar*. A continuación, cierre también la tabla *Categorías*.



7 De regreso en la ventana principal, vaya a la ficha *Herramientas de bases de datos* y, dentro del grupo *Mostrar u ocultar*, haga clic en *Relaciones* para comenzar a relacionar las tablas creadas.

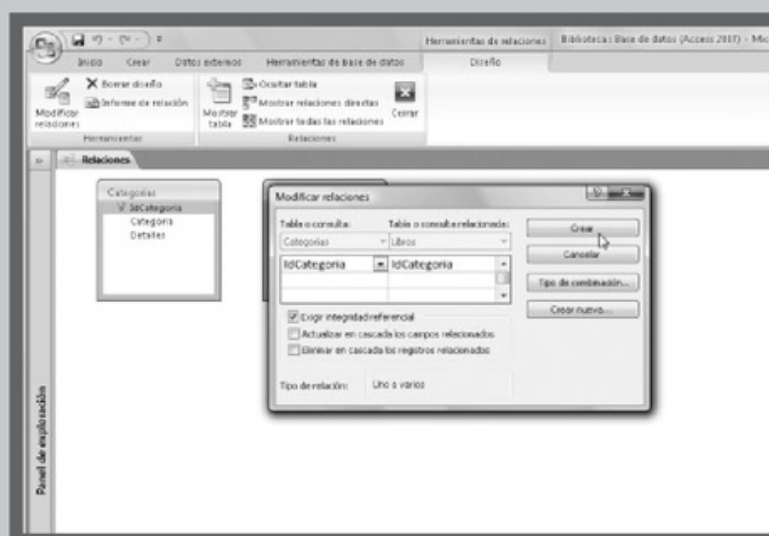


LAS RELACIONES PERMITEN ESTABLECER QUÉ CAMPOS DE UNA TABLA TIENEN DATOS QUE PROVIENEN DE OTRA. POR EJEMPLO, EL CAMPO IDCATEGORIA DE LA TABLA LIBROS PROVIENE DE LA TABLA CATEGORIAS. DE ESTA FORMA, ES POSIBLE VINCULAR LOS DATOS DE LAS TABLAS.



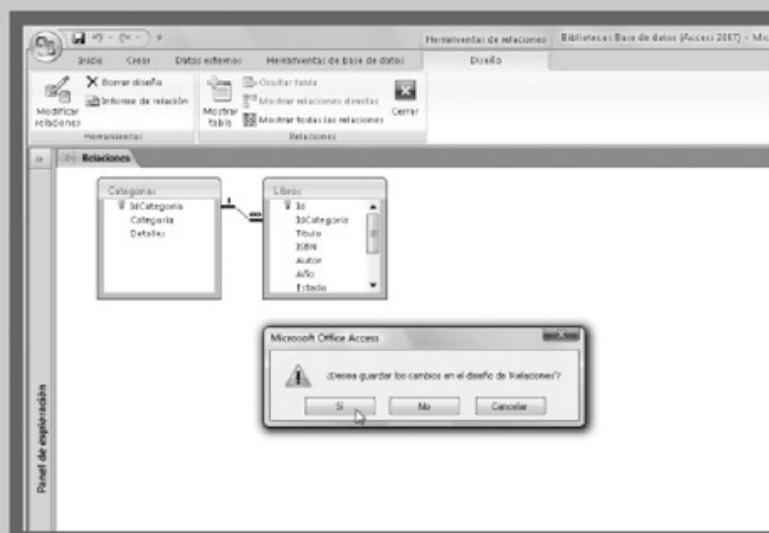
8

En el cuadro *Mostrar tabla* que aparece, haga clic en *Categorias* y presione el botón *Agregar*. Luego, seleccione *Libros* y presione, nuevamente, *Agregar*. Para continuar trabajando, pulse el botón *Cerrar*.



9

Haga clic sobre *IdCategoria* de la tabla *Categorias* y, sin soltar el mouse, arrastre ese campo sobre el campo con el mismo nombre de la tabla *Libros*. En la ventana que aparece, marque la casilla *Exigir integridad referencial* y haga clic en *Crear*.



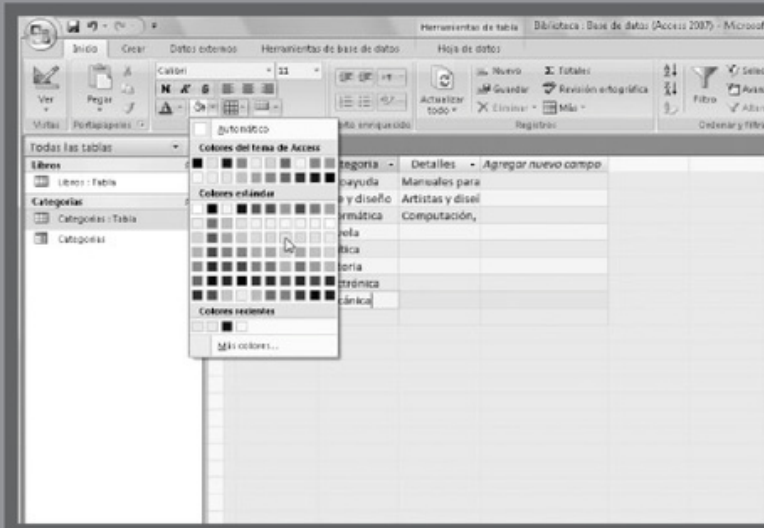
10

Pulse el botón *Cerrar* del grupo *Relaciones* y, luego, en el cuadro que aparece, presione *Sí* para confirmar que se guarde la información sobre las relaciones creadas.

PARA INDICAR LAS RELACIONES, ACCESS UTILIZA UNA LÍNEA QUE UNE LOS DOS CAMPOS. ADEMÁS, MUESTRA EL NÚMERO 1 Y EL SIGNO INFINITO PARA SEÑALAR QUE SE TRATA DE UNA RELACIÓN DE UNO A VARIOS. AQUÍ, SIGNIFICA QUE, EN UNA CATEGORÍA, PUEDE HABER VARIOS LIBROS, MIENTRAS QUE CADA LIBRO CORRESPONDE A UNA SOLA CATEGORÍA.

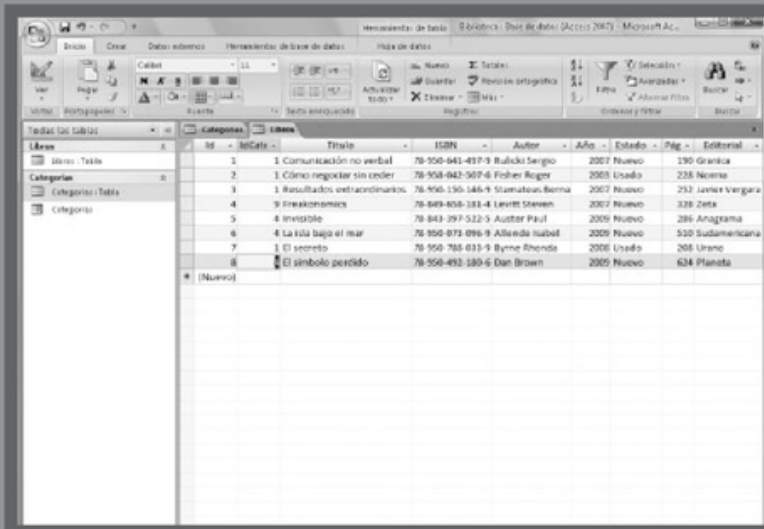


AUNQUE AQUÍ COLOCAMOS LOS VALORES DE LA CATEGORÍA DE CADA LIBRO DE FORMA MANUAL (LO QUE IMPLICA IR A LA TABLA CATEGORIAS PARA VER EL CÓDIGO QUE CORRESPONDE), MÁS ADELANTE, VEREMOS CÓMO ES POSIBLE SIMPLIFICAR ESTA TAREA.



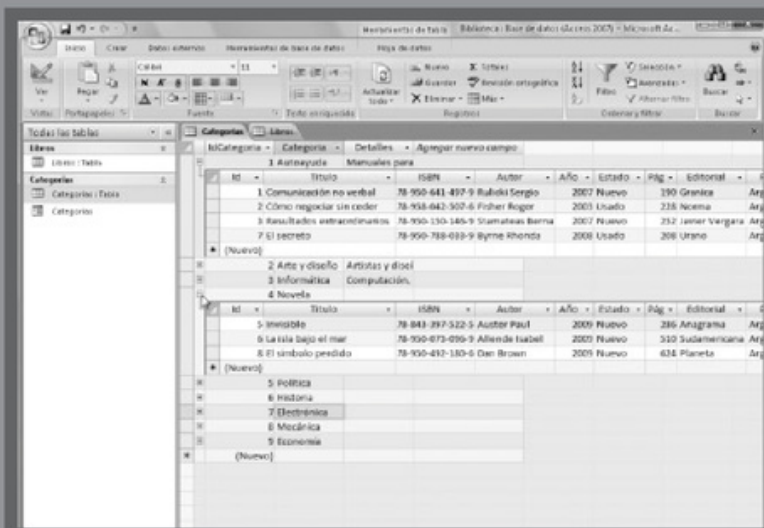
11

Luego de guardar las relaciones y de cerrar la ventana que las contiene, podrá comprobar el funcionamiento de la relación. Abra la tabla *Categorías* y aplíquese un color de fondo para no confundirla con la tabla *Libros*.



12

Abra la tabla *Libros* y complete el campo *IdCategoría* según lo que corresponda en la tabla *Categorías*. Es decir, ingrese el número que identifica cada categoría.

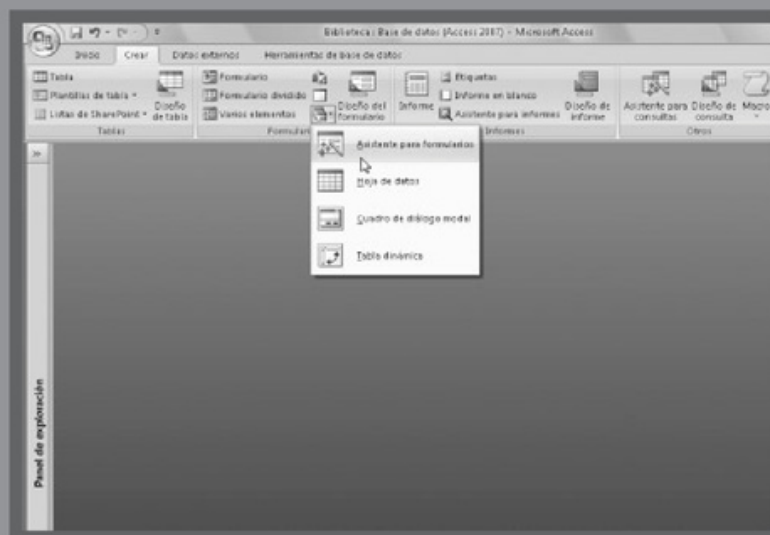


13

Vuelva a la tabla *Categorías* y haga clic en la cruz que aparece en la primera columna, a la izquierda de cada categoría. Se desplegará una subtabla con los registros relacionados de la tabla *Libros*. Si lo desea, puede ingresar algunos libros de cada categoría desde esta misma ventana, desplegando las subtablas correspondientes.

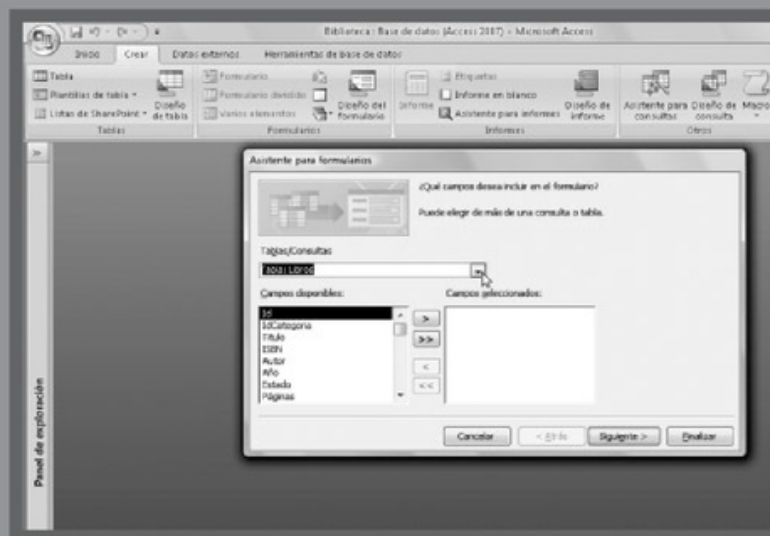
Un formulario para los libros

AHORA DESARROLLAREMOS UN FORMULARIO PERSONALIZADO, DESTINADO A INCLUIR NUEVOS LIBROS EN LA BASE DE DATOS. ESTO AGILIZARÁ Y FACILITARÁ EL TRABAJO, SOBRE TODO SI LA PERSONA QUE COMPLETA LA INFORMACIÓN NO CONOCE EL MANEJO DEL PROGRAMA.



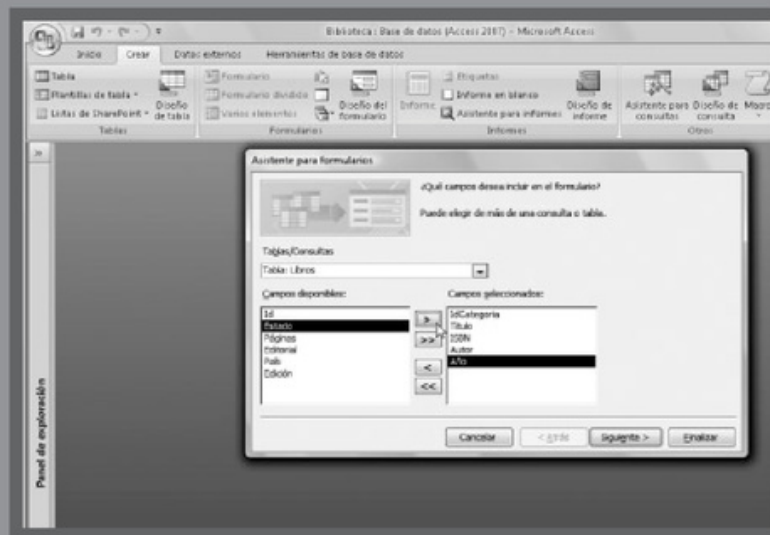
1

Diríjase a la ficha *Crear* y allí, dentro del grupo *Formularios*, haga clic en *Más formularios*. Entre las opciones que aparecen, elija *Asistente para formularios*. Este asistente lo guiará, paso a paso, para crear un formulario personalizado y con gran calidad.



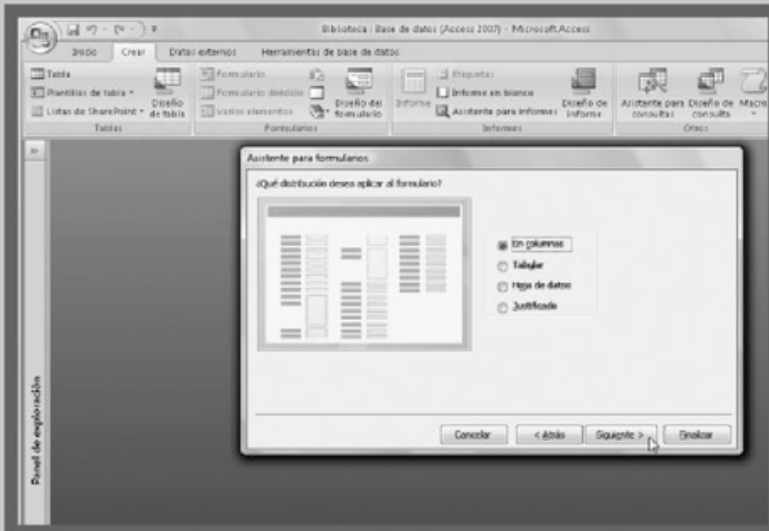
2

En el primer paso del asistente, deberá seleccionar los campos que incorporará al formulario. Para empezar, seleccione la tabla *Libros* del menú desplegable *Tablas/Consultas*. En la lista *Campos disponibles*, se mostrarán los campos de la tabla.



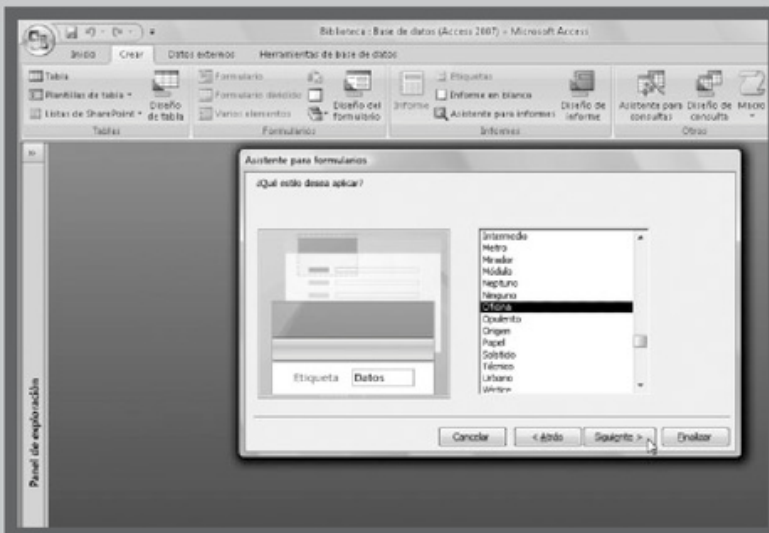
3

Luego, seleccione uno a uno los campos de la izquierda y haga doble clic sobre ellos o presione el botón >. No incluya en este proceso el campo clave *Id*, ya que como es autonumérico, Access colocará su valor en forma automática. Cuando termine, pulse *Siguiente*.



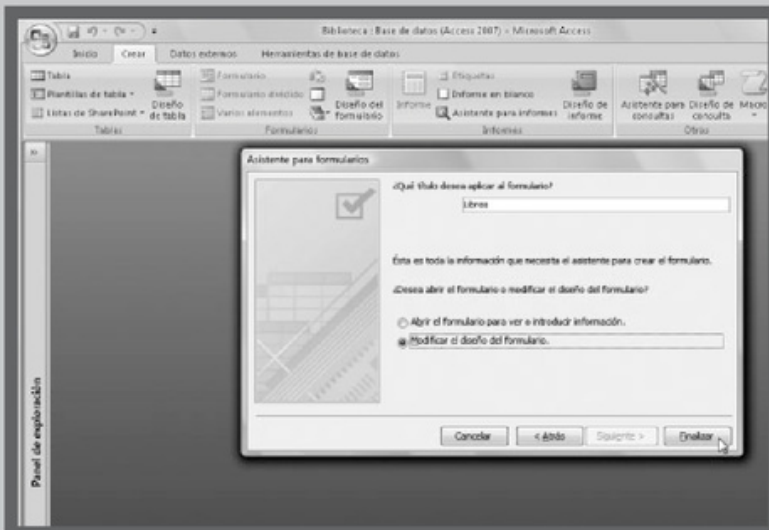
4

En este paso, Access le preguntará por el formato de diseño de su formulario. Entre las opciones disponibles, deje la predeterminada, *En columnas*, ya que será la más simple para trabajar con este tipo de datos. Pulse *Siguiente* para continuar.



5

En el siguiente paso, deberá seleccionar uno de los estilos de formulario. En este caso, seleccione el estilo *Guía* de la lista de la derecha. Si desea elegir otro, verá una vista previa en el panel de la izquierda. Haga clic en *Siguiente* luego de elegir.



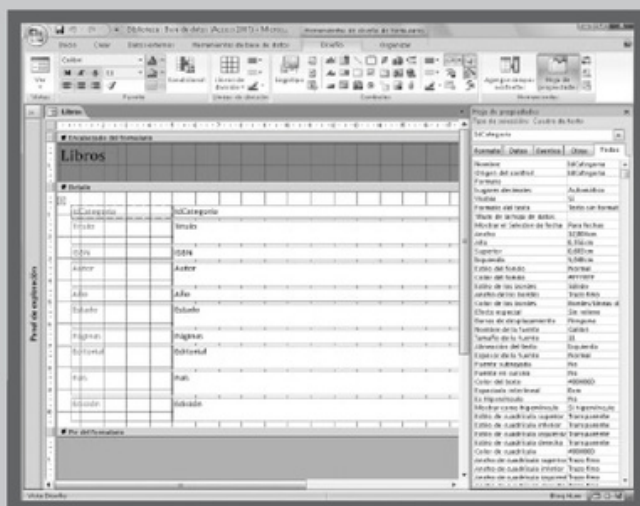
6

Por último, deberá darle un nombre al formulario. Coloque *Libros* en el campo de texto superior y seleccione la opción *Modificar el diseño del formulario* para realizar algunos cambios antes de comenzar a usarlo. Presione *Finalizar*.

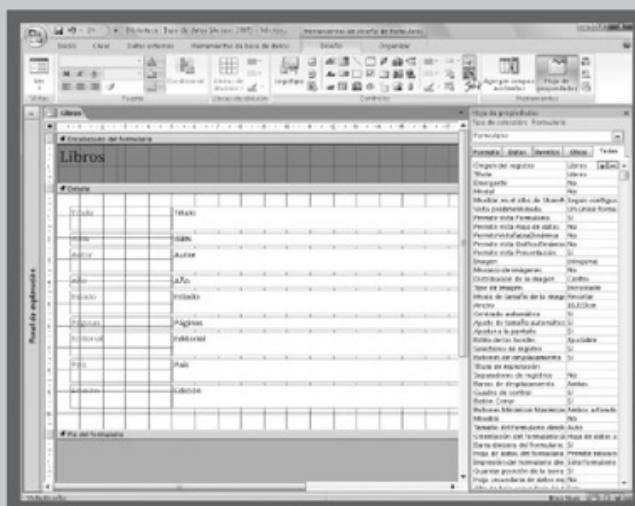
EN LOS FORMULARIOS DE ACCESS, LAS ETIQUETAS SON CUADROS QUE CONTIENEN TEXTO. A DIFERENCIA DE LOS CONTROLES (EN LOS QUE SE ESCRIBEN DATOS O SE SELECCIONA INFORMACIÓN), EL TEXTO DE LAS ETIQUETAS NO PUEDE SER MODIFICADO POR LA PERSONA QUE INGRESA LOS DATOS. SU FUNCIÓN ES MOSTRAR LOS TÍTULOS O ACLARACIONES.

Categoría	Artes y diseño
Título	Autoría de la economía
ISBN	9788420311111
Autor	Historia
Año	Informática
Edición	Medicina
	Temas
	Política
Idioma	
Editorial	
Falta	

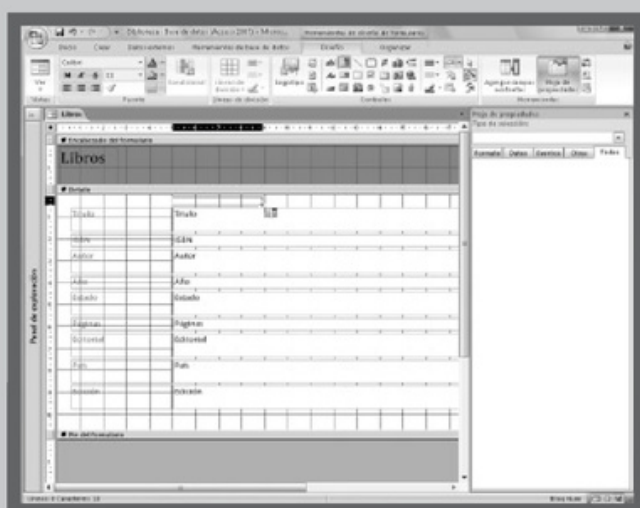
UN CUADRO COMBINADO ES UN CONTROL QUE DESPLIEGA UNA LISTA DE VALORES AL HACER CLIC SOBRE ÉL, PARA QUE EL USUARIO ELIJA ALGUNA DE LAS OPCIONES Y PUEDA COMPLETAR EL CAMPO. TAMBIÉN SE LO CONOCE COMO LISTA DESPLEGABLE.



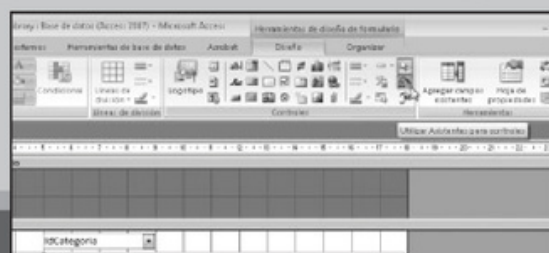
7 El formulario se abrirá en la vista de diseño, para poder editar todos sus elementos, incluyendo campos, etiquetas y propiedades. A la derecha, verá un panel llamado *Hoja de propiedades*, con las propiedades del elemento seleccionado. Si no lo ve, presione la tecla **F4**.



8 Para ingresar la categoría con facilidad, agregue una lista desplegable. Primero, haga clic sobre el recuadro *IdCategoría* (a la derecha) y elimínelo, presionando *SUPR*. Asegúrese de que el botón *Utilizar asistente para controles* del grupo *Controles* esté activo.



9 Haga clic en el botón *Cuadro combinado*, del grupo *Controles*. El cursor cambiará de forma y deberá dibujar el control sobre el formulario en el mismo lugar en donde antes se encontraba el cuadro de texto *IdCategoria*.

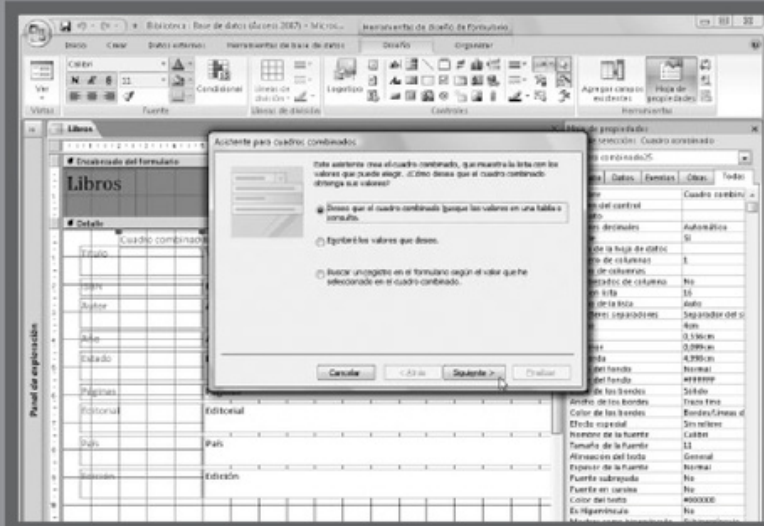


Asistente para controles

Si se encuentra activo, el botón *Utilizar asistente para controles* abre un asistente cuando insertamos un nuevo control en el formulario. Este asistente nos guía por los diferentes cuadros de propiedades necesarios para configurar el control como deseemos. Por el contrario, cuando está inactivo, deberemos modificar las propiedades de los controles manualmente, desde la *Hoja de propiedades*.

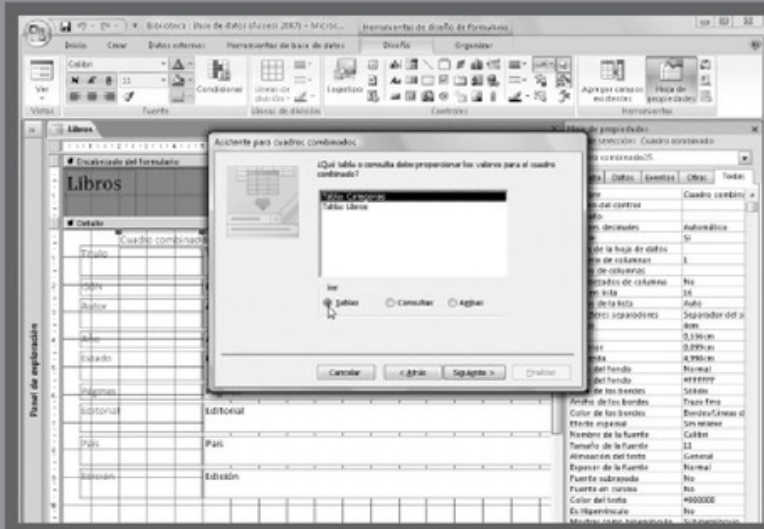


PARA PASAR DE UN OBJETO A OTRO EN ACCESS, PODEMOS CERRAR AQUEL EN EL QUE ESTAMOS TRABAJANDO Y GUARDAR LOS CAMBIOS QUE HAYAMOS INTRODUCIDO, O UTILIZAR EL SISTEMA DE PESTAÑAS DE LA APLICACIÓN, QUE NOS PERMITE PASAR DE UNO A OTRO CON FACILIDAD.



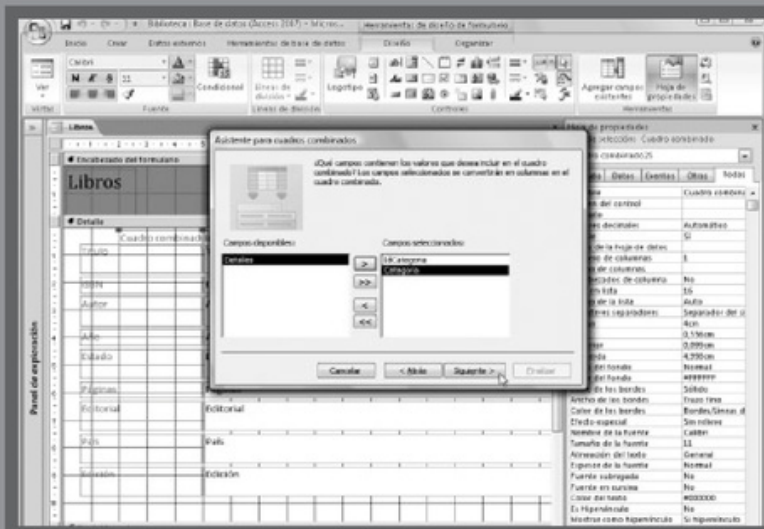
10

De manera automática, se abrirá el *Asistente para cuadros combinados*, que lo guiará durante la configuración de las propiedades del control. En el primer paso, seleccione *Deseo que el cuadro combinado busque los valores en una tabla o consulta* y pulse *Siguiente*.



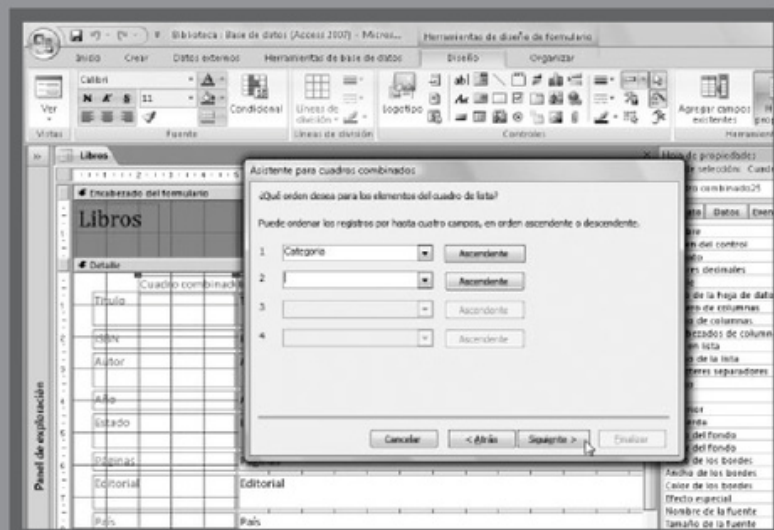
11

En el siguiente paso, elija la tabla a la cual se vinculará el cuadro combinado; en este caso, *Categorias*. Si no aparece la tabla que busca, asegúrese de que, en la sección *Ver*, esté seleccionada la opción *Tablas*. Presione el botón *Siguiente* para continuar.



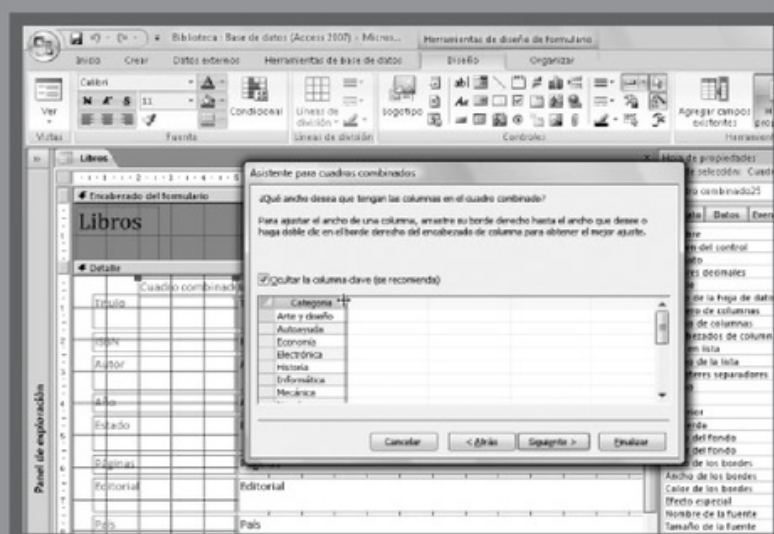
12

Aquí, deberá seleccionar los campos que contienen los valores que desea mostrar en el cuadro combinado. Se necesitan dos campos: *IdCategoría*, el campo que se va a guardar, y *Categoría*, el que se va a mostrar en la lista. Pulse *Siguiente*.



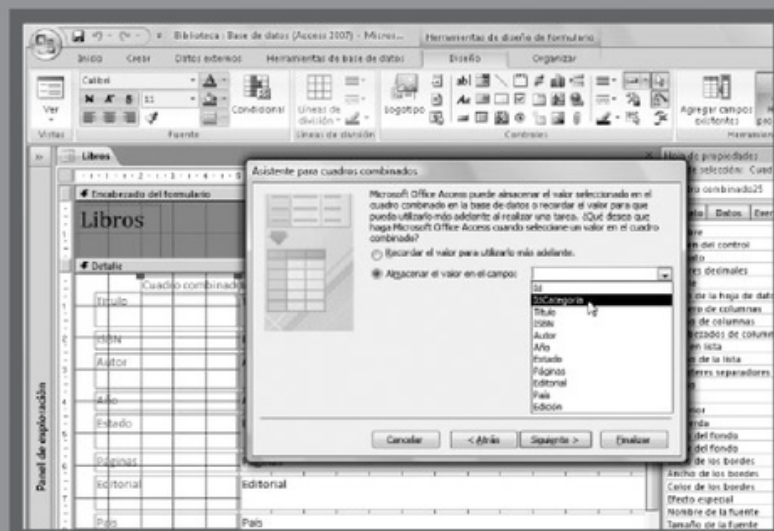
13

Este paso le permitirá elegir el orden que tendrán los elementos de la lista que se presentará en el formulario. En el primer desplegable, elija *Categoría* y deje el orden *Ascendente* tal como está. Así, la lista de categorías aparecerá en orden alfabético. Como no es necesario acomodar los códigos de las categorías, presione *Siguiente*.



14

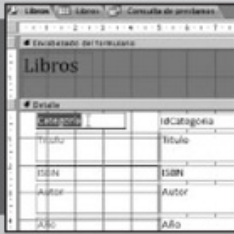
El próximo paso le permitirá ajustar el ancho de las columnas de la lista, para lo cual se mostrarán los datos. Mantenga seleccionada la opción *Ocultar la columna clave (se recomienda)* de modo que no se muestre el número del campo *IdCategoría*. Pulse *Siguiente*.



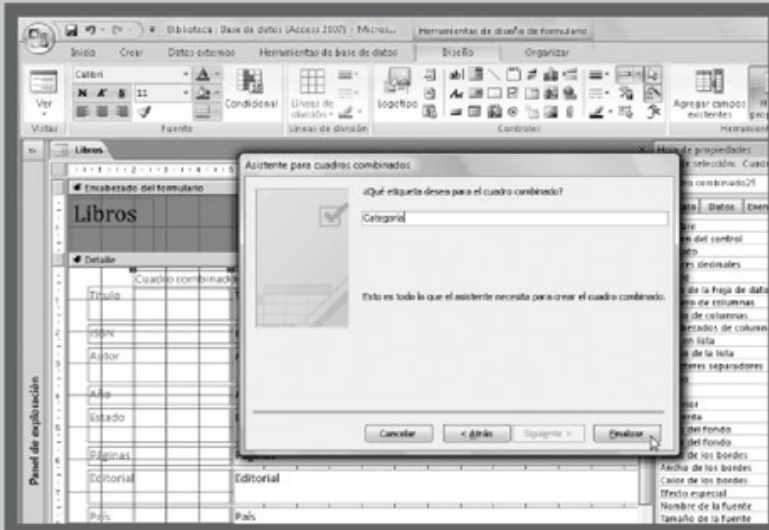
15

Luego, deberá seleccionar en qué campo de los que están disponibles en el formulario (en este caso, campos de la tabla *Libros*) se guardará el valor seleccionado. Elija la opción *Almacenar el valor en el campo* y, en la lista desplegable, seleccione *IdCategoría*.

EN UN CUADRO COMBINADO, ES IMPORTANTE DISTINGUIR ENTRE EL TEXTO QUE SE MOSTRARÁ EN LA LISTA AL DESPLEGARSE (EN ESTE CASO, LAS CATEGORÍAS DE LIBROS) Y LOS VALORES ASOCIADOS A ESOS ELEMENTOS (LOS VALORES DEL CAMPO IDCATEGORIA), QUE SON LOS QUE SE GUARDARÁN EN EL CAMPO DE LA TABLA QUE LOS TOMA (LIBROS).

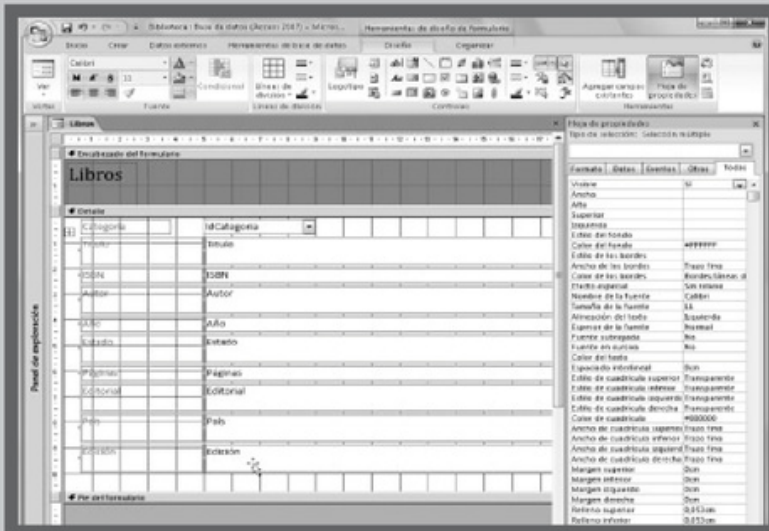


SI LO DESEAMOS, PODEMOS EDITAR LOS TEXTOS DE CUALQUIERA DE LAS ETIQUETAS, SIMPLEMENTE HACIENDO CLIC SOBRE ELLAS CUANDO ESTAMOS EN VISTA DISEÑO. TAMBIÉN, ES POSIBLE SELECCIONAR DISTINTOS TIPOS DE FUENTE, TAMAÑO Y ESTILO.



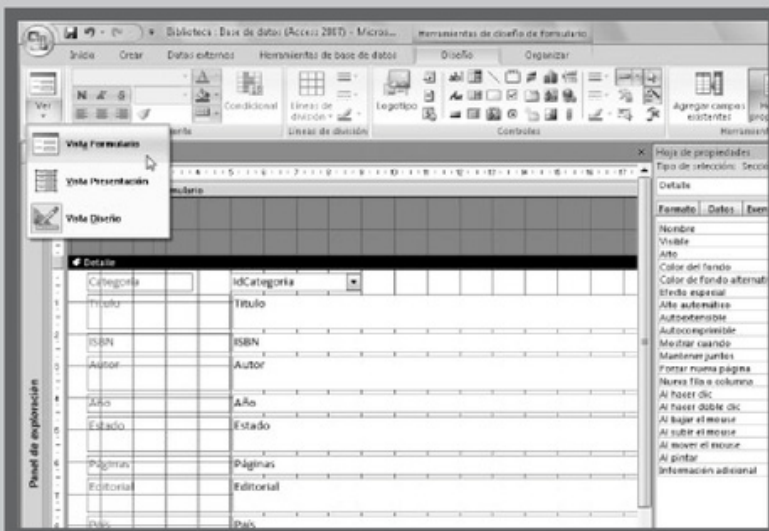
16

En el último paso, debe darle un nombre a la etiqueta que aparecerá a la izquierda del cuadro combinado. Escriba el nombre *Categoría*, ya que éste será el dato que se pedirá. Para salir del asistente, presione el botón *Finalizar*.



17

Ahora, deberá dar los toques finales al control en el formulario. Para ajustar el tamaño, utilice los manejadores de sus extremos. También, puede mover el control y su etiqueta haciendo clic sobre ellos y desplazándolos con el mouse. Si es necesario, ajuste la posición de los otros campos también. En este caso, conviene mover todos hacia abajo.



18

Una vez que el formulario está terminado, puede empezar a utilizarlo para ver los registros existentes, modificarlos o cargar nuevos datos. Entonces, elija la opción *Vista Formulario* del menú del botón *Ver*.

19

Se abrirá el formulario para la edición de datos. Observe que se mostrará el primer registro de la tabla. El valor de la lista desplegable ahora muestra el nombre de la categoría, mucho más descriptivo que un simple número de identificación.

20

Utilizando este formulario, podrá modificar los registros ya incluidos en la tabla *Libros* y seguir ingresando el resto de las obras que forman parte de la biblioteca. Tenga en cuenta que este formulario se maneja de la misma manera que el creado en el proyecto anterior.

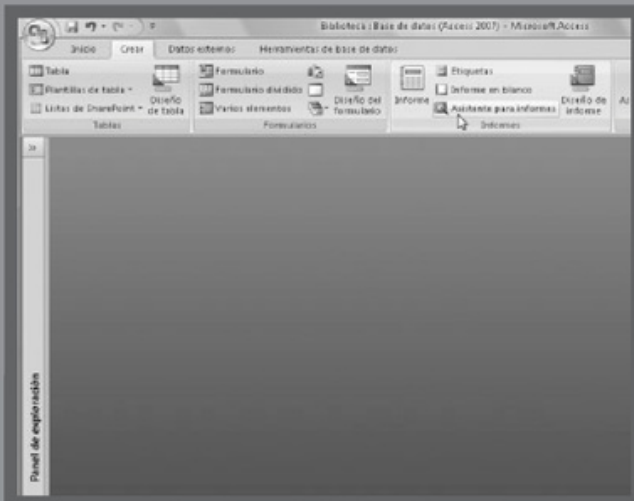
21

Cierre el formulario, confirmando que guarda sus cambios, y abra la tabla *Libros*. Observará que, en el campo *IdCategoría*, se guarda el número correspondiente a la categoría elegida, en lugar de su texto. Todo esto es posible gracias a la relación establecida entre las tablas *Libros* y *Categorías*.

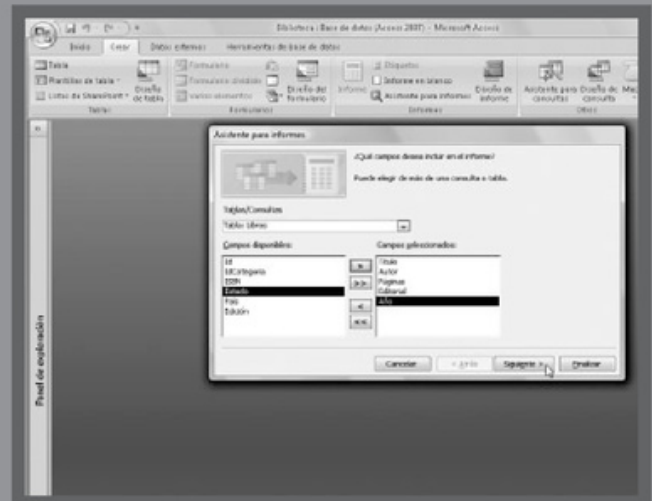
COMO VIMOS, LOS INFORMES SIMPLIFICAN MUCHÍSIMO EL INGRESO DE DATOS, Y LOS PUEDE UTILIZAR UNA PERSONA QUE, SIN CONOCIMIENTOS DE ACCESS, ESTÉ ACOSTUMBRADA A COMPLETAR FORMULARIOS EN SITIOS DE INTERNET. SI LO DESEAMOS, PODEMOS CAMBIAR EL FONDO DEL FORMULARIO Y DE LOS CAMPOS PARA QUE SE VEA MEJOR.

Un catálogo de libros

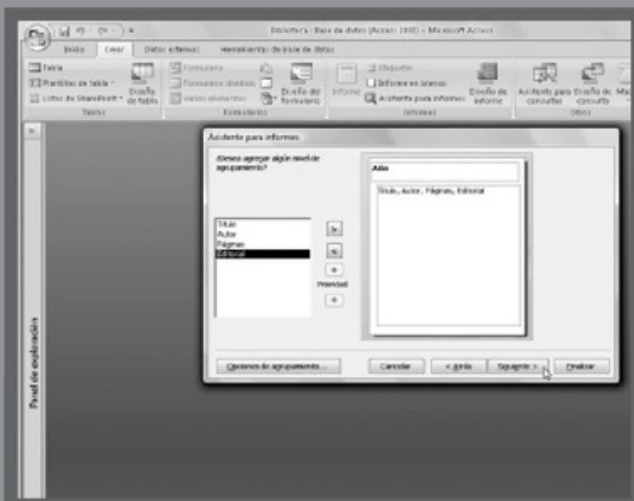
CUANDO TERMINEMOS DE CARGAR NUESTROS LIBROS EN LA BASE DE DATOS, PODEMOS GENERAR UNA IMPRESIÓN CON TODOS ELLOS. PARA REALIZAR ESTE TIPO DE TAREAS, ACCESS DISPONE DE UNA HERRAMIENTA ESPECIAL: LOS INFORMES.



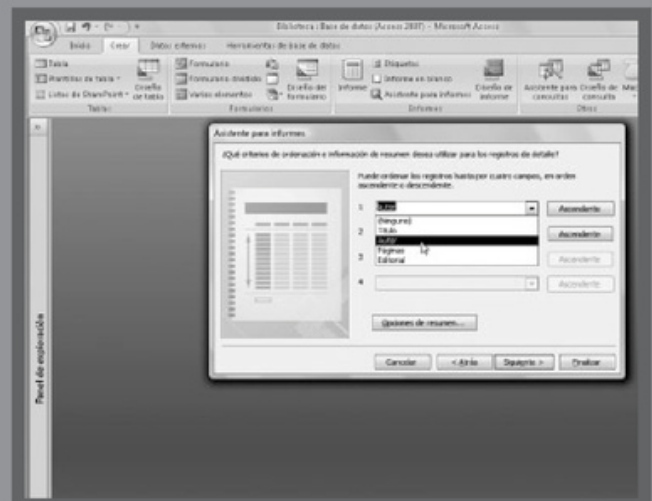
1 Para crear el catálogo de libros, en primer lugar diríjase al grupo *Informes*, dentro de la ficha *Crear*. Allí, haga clic sobre el icono *Asistente para informes* para abrir el asistente que lo guiará paso a paso por el proceso.



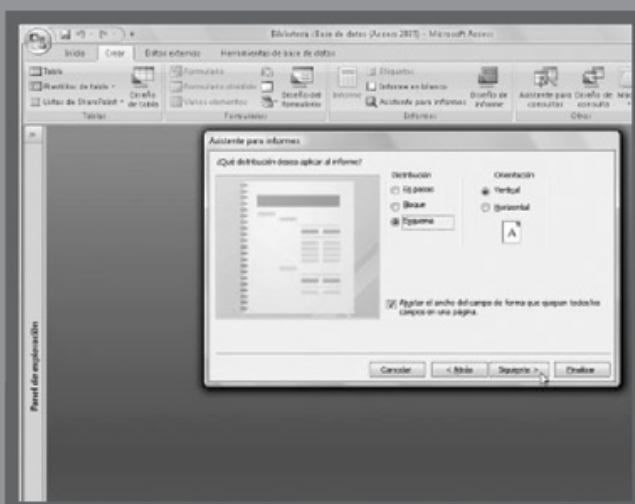
2 Seleccione la tabla en la que se basará el informe. Elija *Tabla: Libros* y luego escoja los campos que se mostrarán (*Titulo, Autor, Páginas, Editorial, Año*), haciendo doble clic sobre ellos o seleccionándolos y presionando el botón **>**. Al terminar, pulse *Siguiente*.



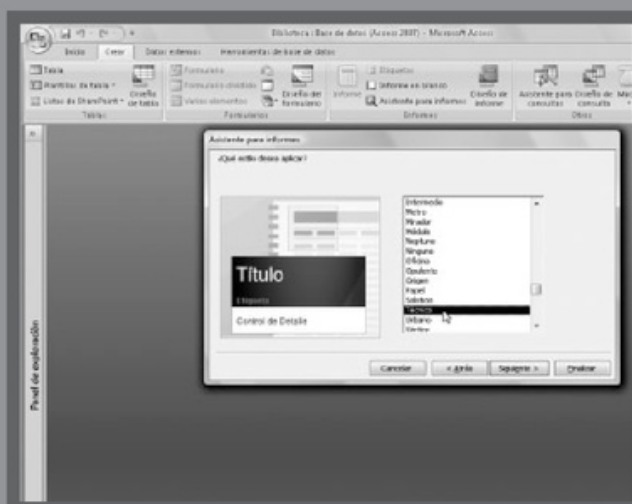
3 En este paso, el asistente le preguntará si quiere agrupar los libros teniendo en cuenta alguno de los campos seleccionados. Elija *Año* y presione el botón **>**. Así, logrará que los libros se muestren separados según el año de edición. Pulse *Siguiente*.



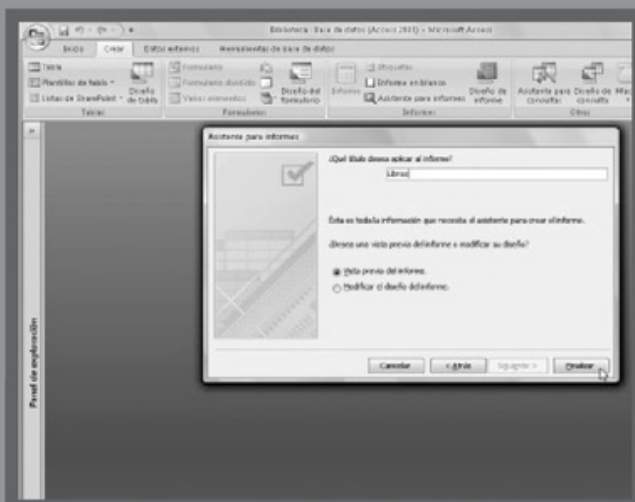
4 Luego, debe definir cómo se ordenarán los registros en el informe. Tiene la posibilidad de ordenarlos por cuatro campos distintos en forma ascendente o descendente. En este caso, seleccione *Autor* en el primer menú desplegable.



5 En este paso, podrá determinar cómo se organizará la información en la hoja del informe. En el recuadro *Distribución*, haga clic en la opción que más le agrade (en este caso, *Esquema*). Asegúrese de que esté marcada la orientación *Vertical* para la hoja y pulse *Siguiente*.



6 Luego, elija uno de los estilos predeterminados para el informe. Puede ir seleccionando cada uno y tener una vista previa en el recuadro de la izquierda. En este caso, seleccione el estilo *Técnico* y haga clic en *Siguiente* para continuar.



7 El último paso consiste en asignar un nombre al informe y decidir qué hacer una vez terminado. Escriba la denominación *Libros* y luego verifique que esté seleccionada la opción *Vista previa del informe*. Haga clic en *Finalizar*.

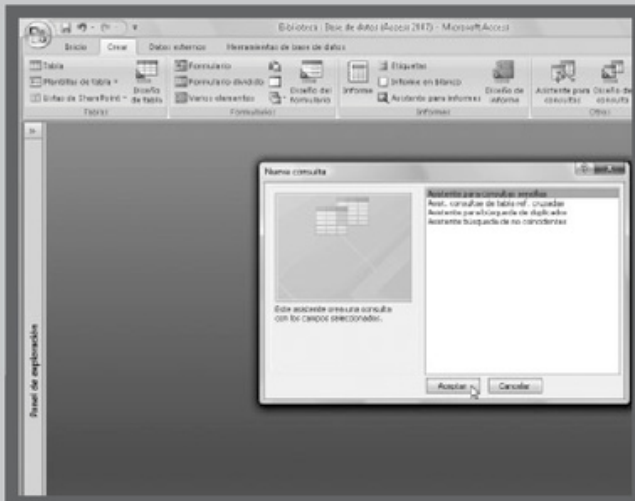


8 Se abrirá el informe en la vista previa, tal como se imprimirá. Observe que el campo que utilizó para agrupar los datos (*Año*) aparece como encabezado de las subsecciones del catálogo. Si lo desea, puede configurar las características de la impresión desde *Configurar página*.

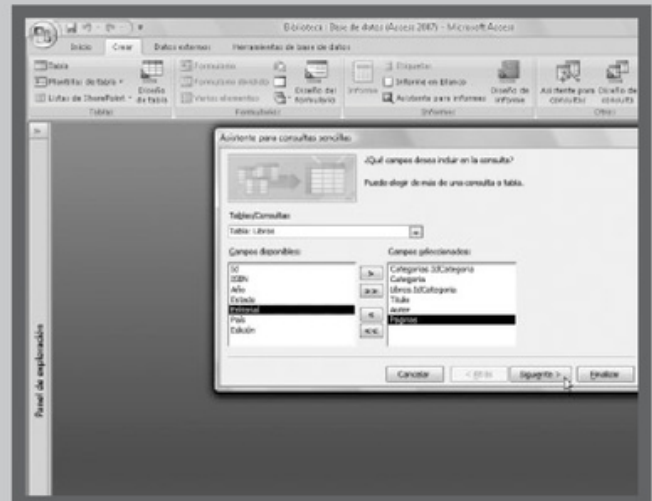
LOS INFORMES TAMBIÉN TIENEN UNA VISTA DISEÑO, A LA QUE ACCEDEMOS DESDE EL BOTÓN VER. ASÍ, PODREMOS AJUSTAR EL ANCHO DE LOS CAMPOS Y COLUMNAS, AGREGAR ENCABEZADOS Y MODIFICAR LOS NOMBRES DE LOS TEXTOS. SÓLO DEBEMOS SELECCIONAR LOS OBJETOS Y HACER LOS CAMBIOS.

Consultar la base de datos

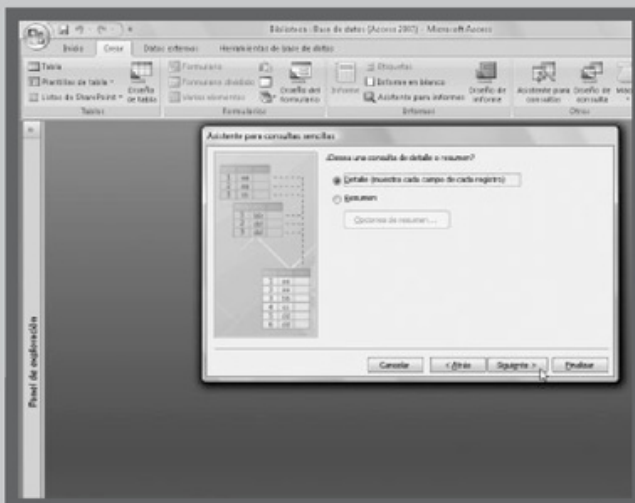
PARA QUE PODAMOS ENCONTRAR LOS LIBROS SEGÚN DATOS ESPECÍFICOS, ACCESS CUENTA CON UNA HERRAMIENTA MUY ÚTIL, LAS CONSULTAS, QUE NOS PERMITIRÁN LOCALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PRECISAMOS, DE MANERA MUY SENCILLA.



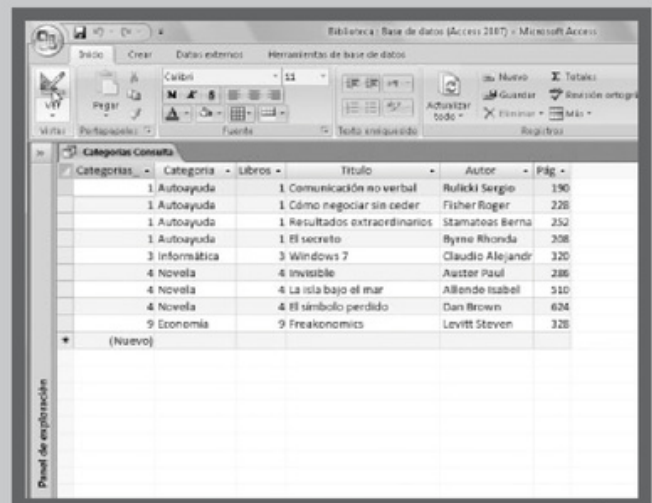
- 1 Para crear una consulta, diríjase a la ficha *Crear* y, dentro del grupo *Otros*, haga clic sobre el botón *Asistente para consultas*. En el primer paso, seleccione *Asistente para consultas sencillas* y pulse *Aceptar* para comenzar.



- 2 Seleccione los campos *IdCategoría* y *Categoría* de la tabla *Categorías*, y los campos *IdCategoría*, *Título*, *Autor* y *Páginas* de la tabla *Libros*. Como hay dos campos *IdCategoría*, Access antepone a cada uno el nombre de la tabla separado con un punto. Presione *Siguiente*.



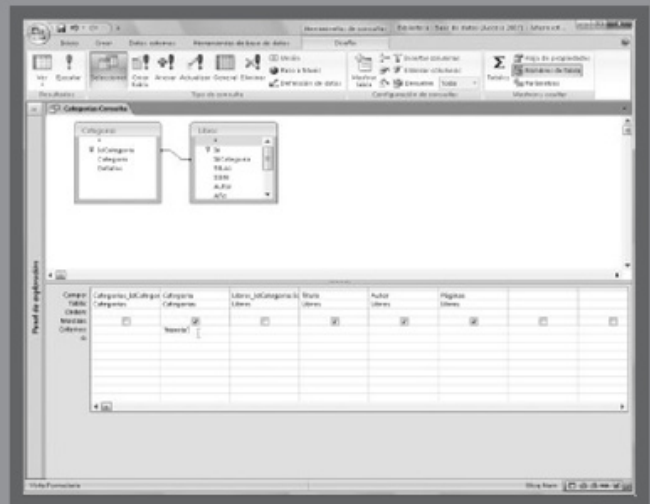
- 3 Seleccione, entre las dos opciones que aparecen, qué tipo de consulta desea crear. Elija *Detalle* (muestra cada campo de cada registro) para ver todos los registros de la consulta tal como aparecen en las tablas. Haga clic en *Siguiente*.



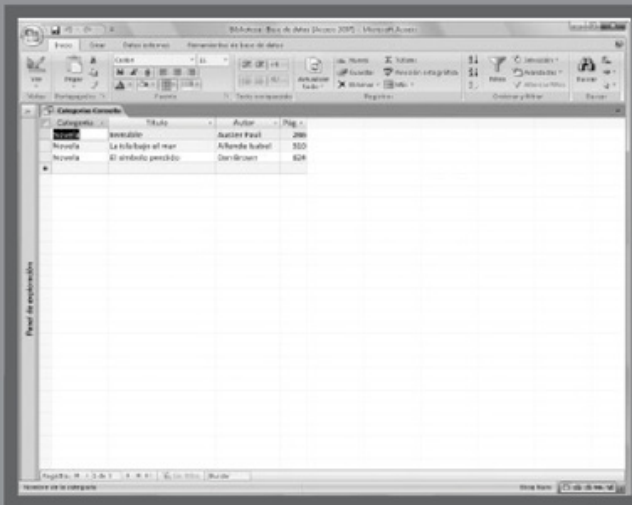
- 4 Ingrese el nombre de la consulta, marque *Abrir la consulta para ver información* y pulse *Finalizar*. Se abrirá la consulta con los datos de ambas tablas combinados a través del campo vinculado. Para personalizar la consulta, pulse *Vista Diseño*, dentro de *Ver* de la ficha *Inicio*.



5 En la parte superior, se muestran las dos tablas que la componen. Para que no se vean los campos *IdCategoría* de ambas, desmarque las casillas que aparecen en la fila *Mostrar* en los campos *Categoría_IdCategoría* y *Libros_IdCategoría*.



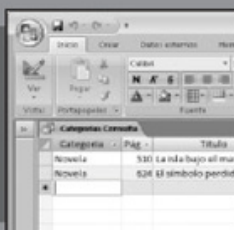
6 Para ver solamente los libros que pertenecen a la categoría *Informática*, ubique la columna con el campo *Categoría*. Luego, en la fila con el nombre *Criterios*, escriba entre comillas el texto que desea que Access busque en ese campo. En este caso, "Novela".



7 Para ejecutar la consulta, vuelva a hacer clic en el botón *Ver* y elija la opción *Vista Hoja de datos*, en donde podrá ver los resultados y comprobar que Access agrupó en forma automática los libros de la categoría *Novela*.



8 Del mismo modo, puede modificar la consulta para agregar otros criterios. Si desea ver como resultado los libros que tienen más de 300 páginas, escriba >300 en el campo *Criterio* de la columna *Páginas* y vuelva a ejecutar la consulta, pasando a la *Vista Hoja de datos*.

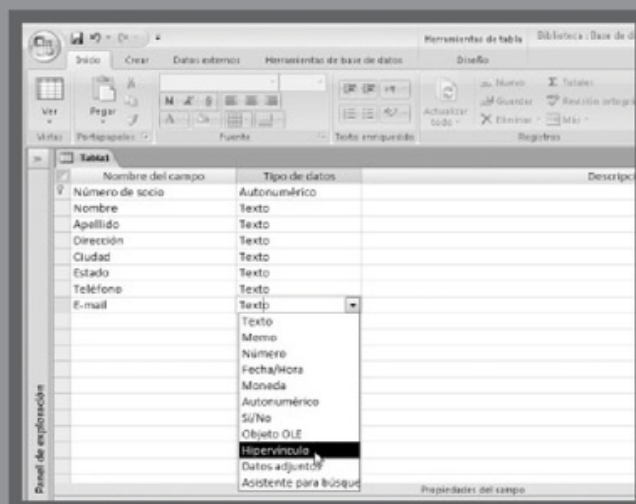


PODEMOS TENER MÁS DE UN CRITERIO EN UNA CONSULTA. EN ESTE CASO, SI MANTENEMOS EL CRITERIO "NOVELA" EN EL CAMPO CATEGORIA, AL AGREGAR EL CRITERIO >300 AL CAMPO PÁGINAS EL RESULTADO INCLUIRÁ SÓLO LAS NOVELAS CON MÁS DE 300 PÁGINAS.

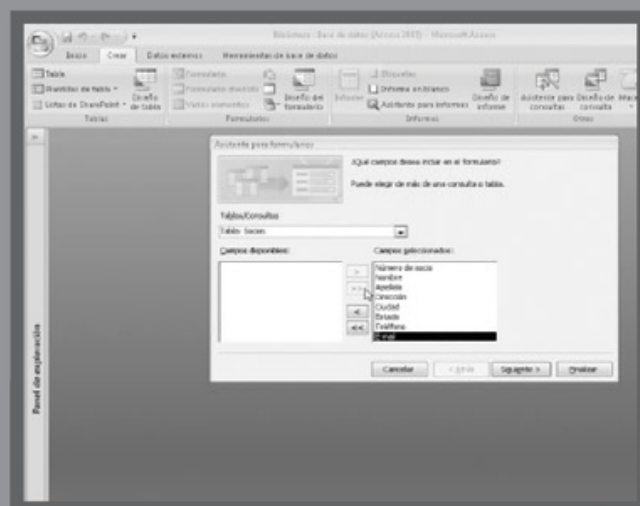
Un bibliotecario digital

COMO YA APRENDIMOS, UNA BASE DE DATOS NOS PERMITE ALMACENAR MUCHÍSIMA INFORMACIÓN RELACIONADA. LUEGO DE HACER EL DISEÑO Y LA CARGA INICIAL DE DATOS, VEAMOS CÓMO SACAR PROVECHO DE ESTA HERRAMIENTA.

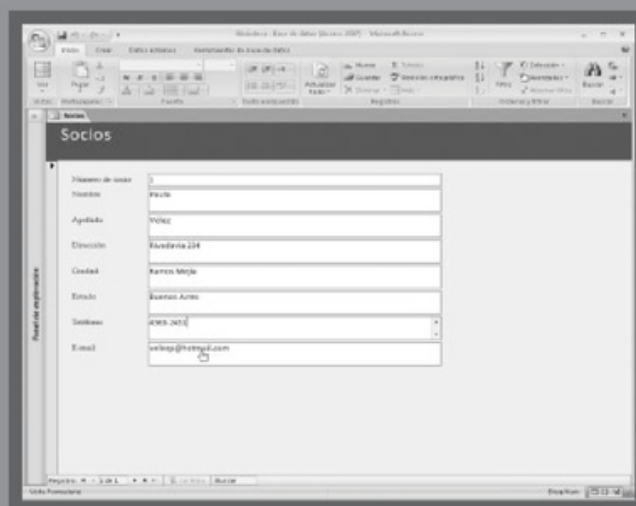
Continuando con el proyecto de la biblioteca, en esta ocasión nos ocuparemos de los aspectos administrativos. Por un lado, deberemos registrar a los socios que pueden retirar libros e imprimir sus credenciales. Por el otro, tendremos que mantener organizados los préstamos y las posteriores devoluciones. Para realizar estas tareas, Access permite incorporar algunos objetos que nos facilitarán, de manera notable, el trabajo y nos darán la posibilidad de llevar un control efectivo sobre los ejemplares que tenemos. Como mencionamos, toda biblioteca tiene un registro de los socios activos que pueden retirar libros. En esta actividad, crearemos una tabla para guardar los datos de cada uno y un formulario para ingresar esa información. Por último, generaremos un informe para imprimir las credenciales de los socios. Luego, pondremos la biblioteca en acción, diseñando un formulario especial para dar de alta los préstamos de libros. Finalmente, veremos cómo registrar la devolución, creando un formulario simple en el que podremos registrar los libros que son devueltos. Pongamos manos a la obra.



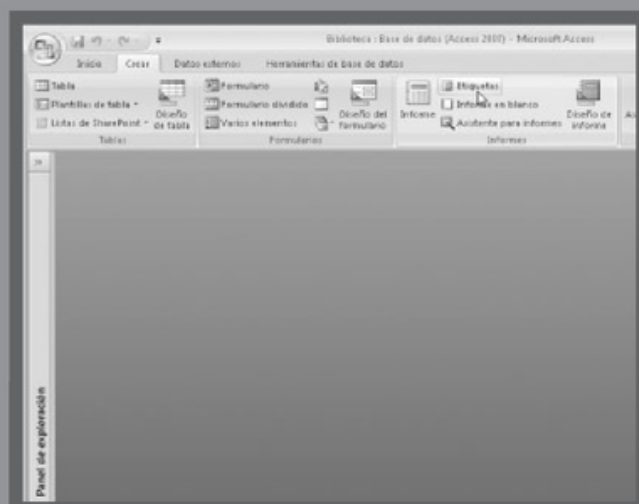
- 1 En la ficha *Crear*, pulse *Diseño de tabla* para crear una tabla de socios e ir a la *Vista Diseño*. Ingrese los campos que se muestran en la imagen. Defina el campo *Número de socio* como clave principal, y *E-mail* como tipo *Hipervínculo*. Cierre la tabla, guardándola como *Socios*.



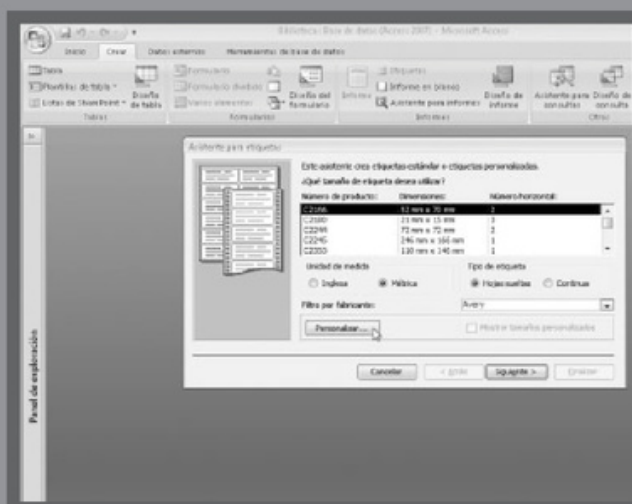
- 2 Cree un formulario para introducir o consultar los datos de los socios mediante el *Asistente para formularios* e incluya todos los campos mediante el botón >>. Luego, complete los pasos, asignando el mismo estilo que al formulario de libros u otro, en este caso *Vértice*.



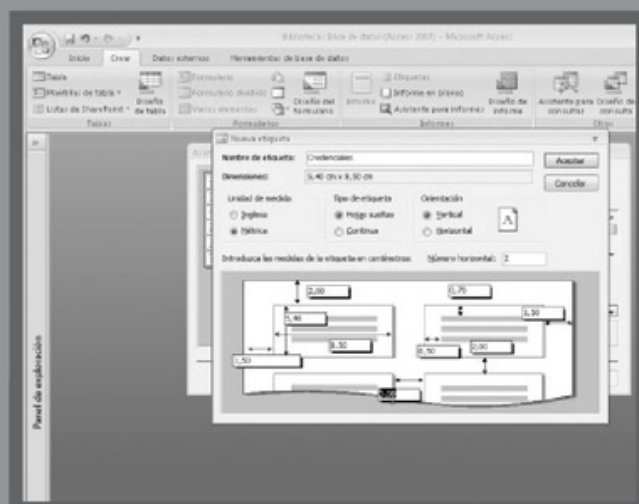
- 3 Cuando finalice, tendrá listo el formulario para introducir o modificar los datos de los socios, que serán guardados en la tabla *Socios* de la base de datos. Observe que es posible hacer clic sobre el campo *E-mail* para generar un nuevo mensaje de correo electrónico.



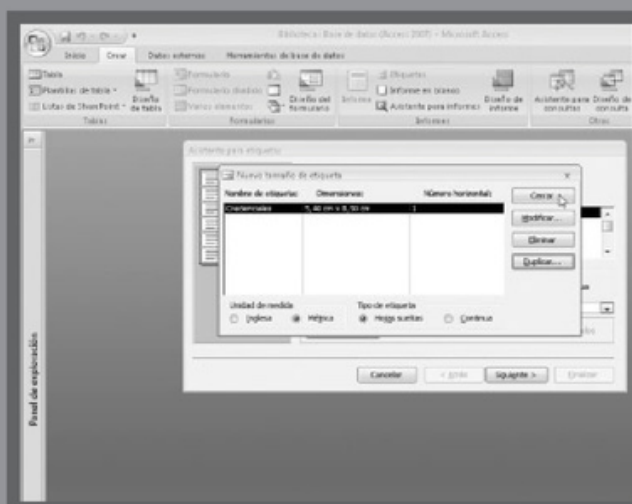
4 Una vez que completó todos los datos, deberá crear un informe para imprimir las credenciales de los socios. Para hacerlo, diríjase al grupo *Informes* de la ficha *Crear* y haga clic en el botón *Etiquetas*.



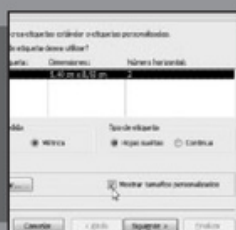
5 En el primer paso del asistente, podrá seleccionar un tipo de etiqueta de medida estándar. Sin embargo, como está creando credenciales, haga clic en el botón *Personalizar...* para definir las dimensiones.



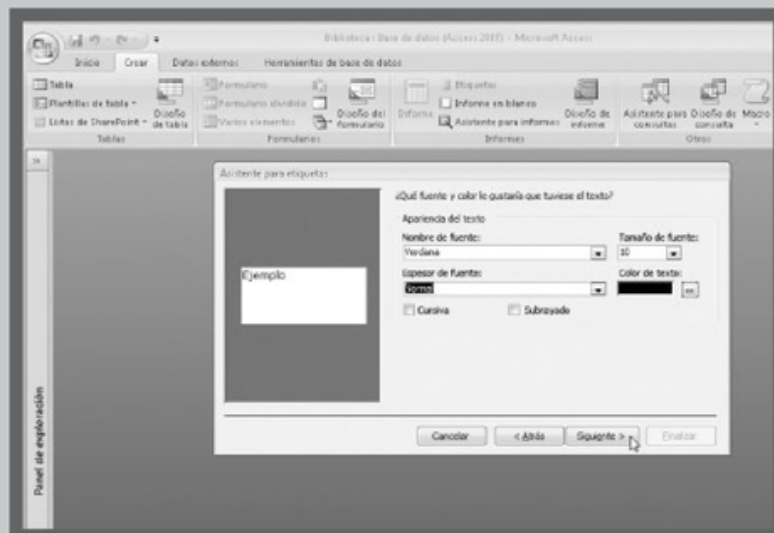
6 Presione *Nueva...* y escriba las medidas en los cuadros de cada sector, reemplazando los valores *0,00* sobre el mismo gráfico, donde están las etiquetas. Ingrese *2* en *Número horizontal* y, para guardar los valores, escriba *Credenciales* en *Nombre de etiqueta*. Pulse *Aceptar*.



7 Volverá al cuadro de diálogo *Nuevo tamaño de etiqueta*, en el que podrá ver la que acaba de crear. Aquí sólo tendrá que hacer clic en *Cerrar*. Regresará, entonces, al *Asistente para etiquetas*, en donde deberá presionar *Siguiente*.

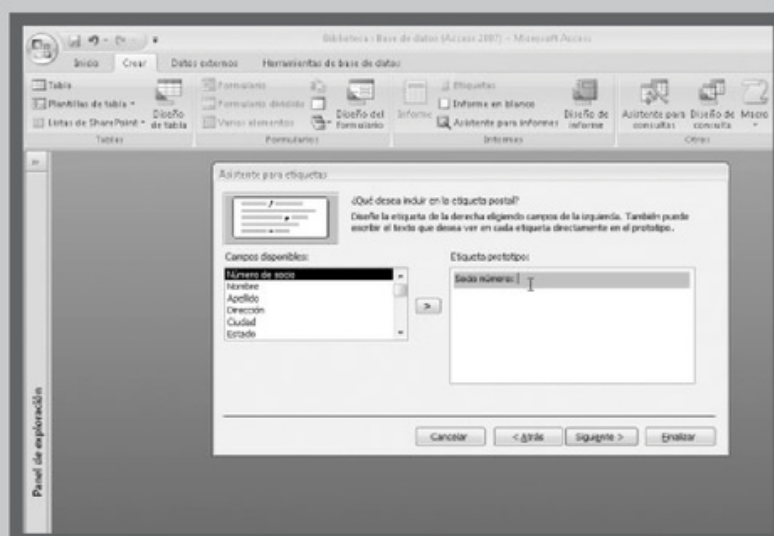


AL REUTILIZAR EL ASISTENTE PARA ETIQUETAS, VEREMOS LOS TAMAÑOS QUE HAYAMOS CREADO. PARA VER LOS FORMATOS COMERCIALES, QUITAMOS LA MARCA EN MOSTRAR TAMAÑOS PERSONALIZADOS DEL PRIMER PASO Y LA VOLVEMOS A MARCAR PARA VER NUESTROS TAMAÑOS.



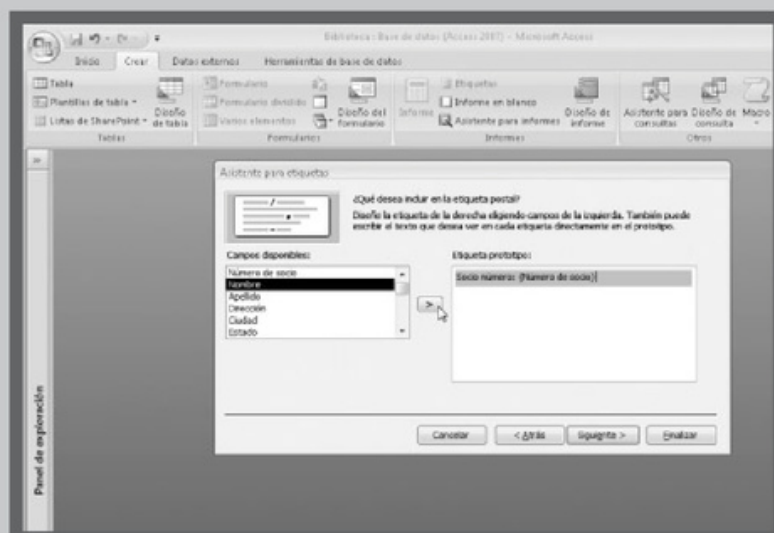
8

Este paso permite seleccionar la apariencia del texto. Desde las distintas listas desplegables, escoja la fuente, el tamaño y el grosor. También puede elegir el color y, si desea aplicar el estilo cursiva o subrayado, marque las opciones correspondientes. Pulse *Siguiente* al terminar.



9

Ahora, deberá crear la base que se usará para realizar las credenciales, escribiendo los textos que desee que contengan y agregando los campos que quiera. En primer lugar, escriba *Socio número:* y, a continuación, deje un espacio.



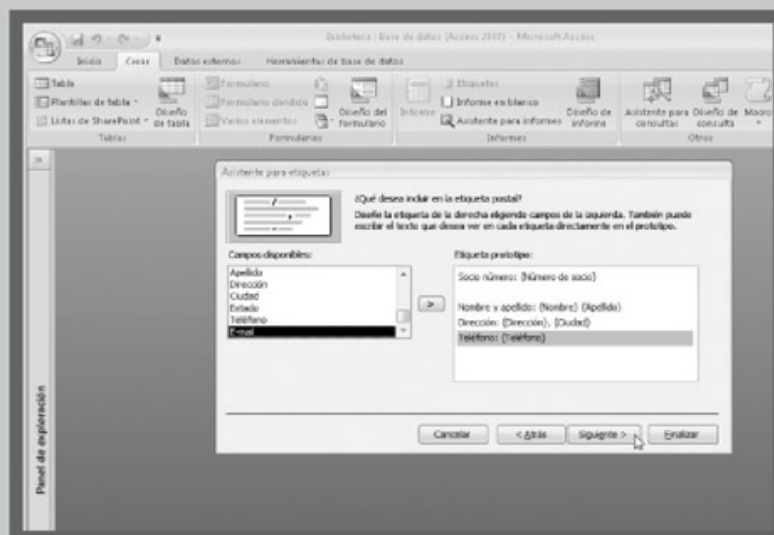
10

Sin mover de lugar el cursor, seleccione el campo *Número de socio* de la lista *Campos disponibles*. Luego, haga clic sobre el botón >. Observará que, en la sección *Etiqueta prototipo*, aparecerá el campo seleccionado.

EL ASISTENTE PARA ETIQUETAS DE ACCESS PERMITE SELECCIONAR LA APARIENCIA GLOBAL QUE TENDRÁ EL TEXTO TOMADO DE LA TABLA DE ORIGEN. SIN EMBARGO, NO TENDREMOS LA POSIBILIDAD DE ELEGIR ESTILOS DIFERENTES PARA LAS DISTINTAS PARTES. ES DECIR, SÓLO PODEMOS ESCOGER EL FORMATO PARA EL TEXTO EN CONJUNTO.

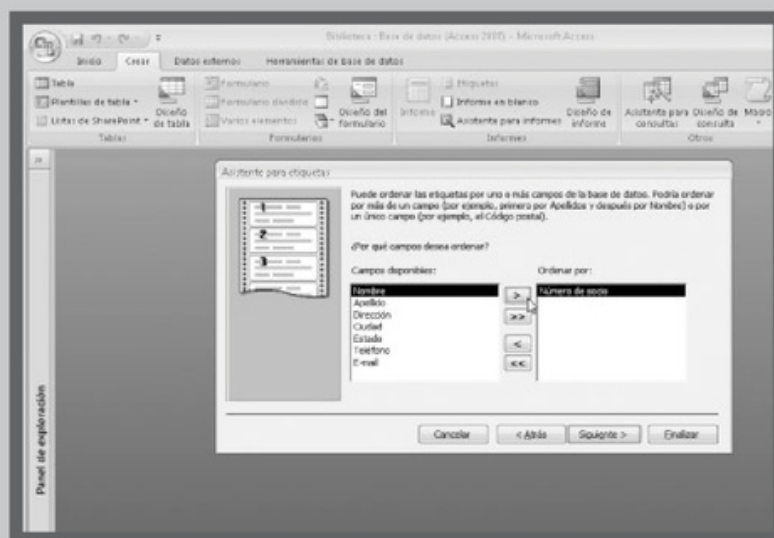


COMO PODEMOS VER, ESTE ASISTENTE ES MUY PARECIDO AL QUE HEMOS UTILIZADO PARA COMBINAR CORRESPONDENCIA EN EL PROYECTO DONDE CREAMOS CARTAS PERSONALIZADAS. TAMBIÉN, ES POSIBLE USAR ESTA BASE DE DATOS PARA CREAR UN MAILING POR CORREO ELECTRÓNICO.



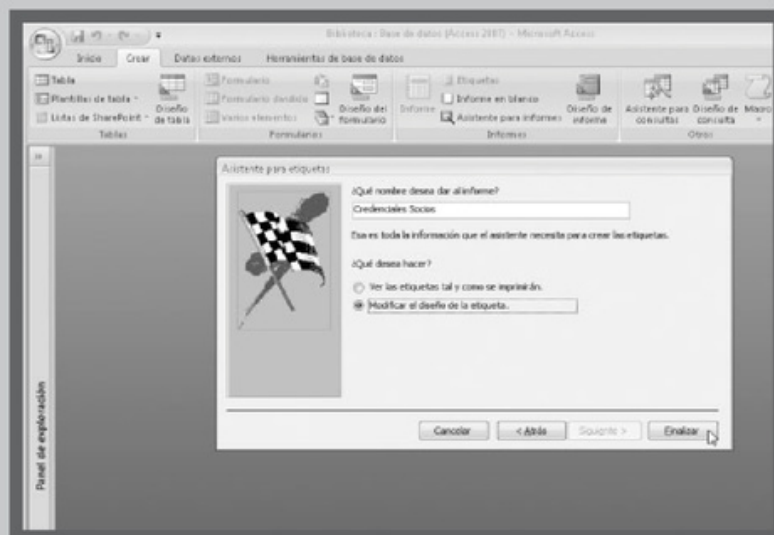
11

Baje dos líneas con la tecla **ENTER** o con las flechas de su teclado y escriba **Nombre y apellido**. Deje un espacio e inserte el campo **Nombre**; luego, deje otro espacio e inserte el campo **Apellido**. A continuación, haga lo mismo con los demás datos que deban figurar en la credencial. Presione **Siguiente** al terminar.



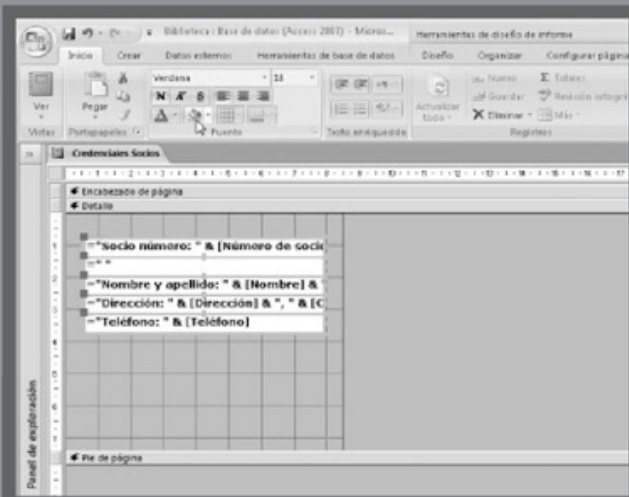
12

Aquí podrá elegir un orden para las etiquetas, teniendo en cuenta cualquiera de los campos. Como para este ejemplo será más sencillo ordenarlas por **Número de socio**, seleccione este campo en la lista **Campos disponibles** y haga clic en el botón >.

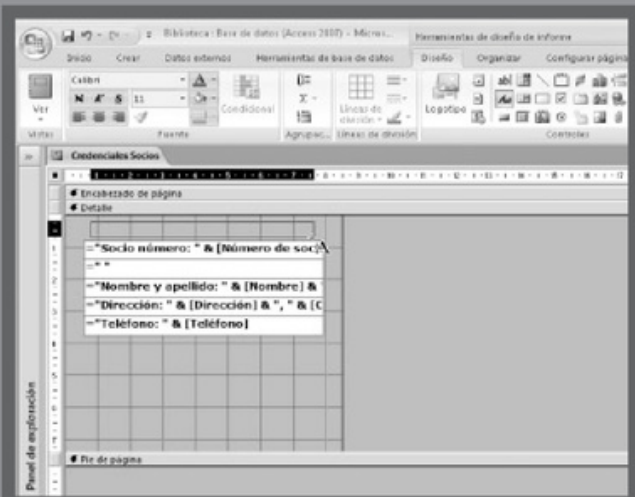


13

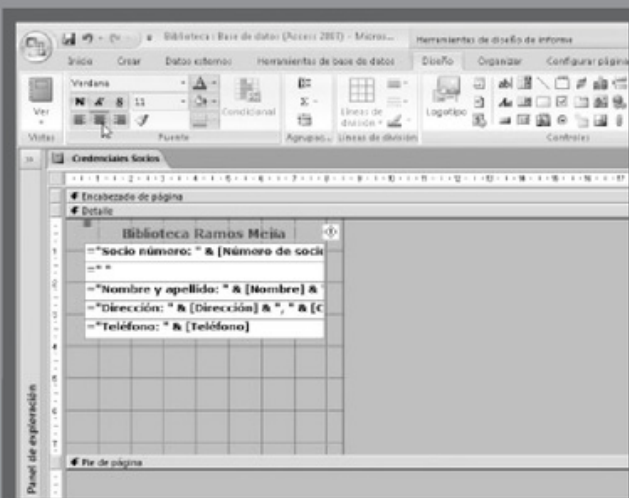
Luego de hacer clic en **Siguiente**, irá al último paso del **Asistente para etiquetas**. Aquí, sólo deberá colocar un nombre al informe (escriba **Credenciales Socios**) y elegir la opción **Modificar el diseño de la etiqueta** para agregarle algunos detalles. Presione **Finalizar**.



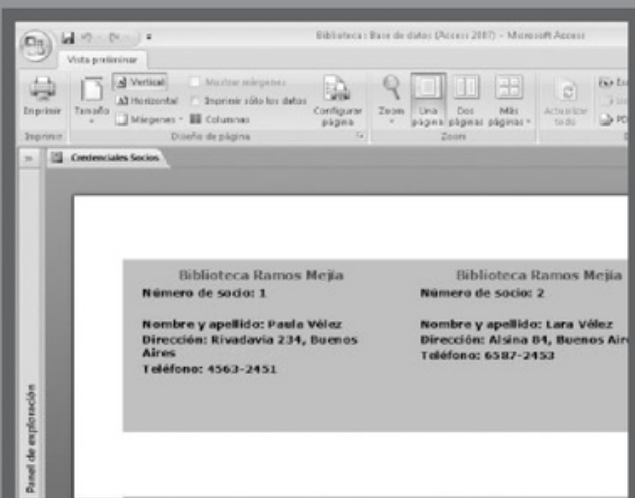
14 Haga clic sobre el fondo de la credencial y elija un color desde el botón *Color de fondo o de relleno*. Presione la tecla **SHIFT** y, sin soltarla, haga clic sobre cada uno de los campos para seleccionarlos. Aplíqueles negrita y el mismo color de fondo utilizado para la credencial.



15 Para colocar el nombre de la biblioteca, pulse el icono *Etiqueta*, ubicado en el grupo *Controles* de la ficha especial *Diseño*. El puntero del mouse cambiará para indicar que el control ha sido seleccionado y que puede usarlo. Dibuje un recuadro en la parte superior de la credencial.



16 Una vez creada la etiqueta, escriba el nombre de la biblioteca. Luego, haga clic fuera de ella para salir del modo de edición de texto y otro clic sobre ella para seleccionarla. Elija una tipografía y un color para el texto. Use las herramientas de alineación para mejorar la ubicación del texto.



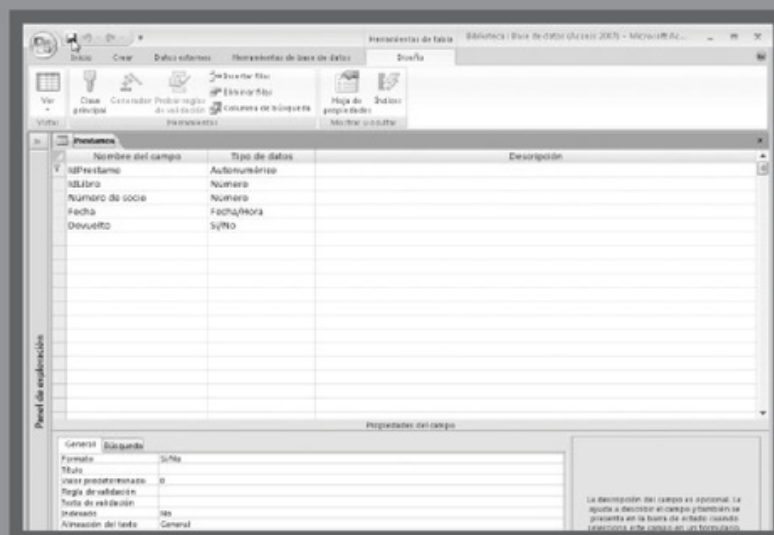
17 Las credenciales ya están terminadas. Presione el botón *Ver* y elija *Vista preliminar* para acceder a una muestra de cómo saldrán impresas las credenciales. Ahora, sólo basta imprimirlas desde *Botón de Office/Imprimir* y, luego, cortarlas para entregárselas a los socios.



EN UNA BIBLIOTECA, LOS LIBROS SUELEN TENER UNA ETIQUETA CON UN NÚMERO QUE LOS IDENTIFICA Y OTROS DATOS. PODEMOS IMPRIMIR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA LIBROS EN ALGÚN TAMAÑO DE ETIQUETAS AUTOADHESIVAS QUE, LUEGO, PEGAREMOS EN EL LOMO DE LOS EJEMPLARES.

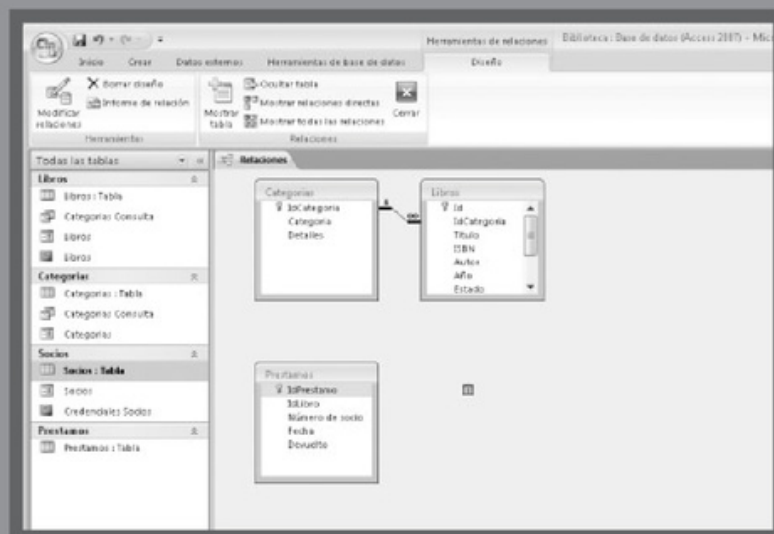
La biblioteca en acción

NUESTRA BASE DE DATOS NO SERÍA MUY ÚTIL SI NO NOS PERMITIERA OBTENER INFORMACIÓN ESPECÍFICA ACERCA DE LOS LIBROS, COMO CUÁLES SE PRESTARON Y QUÉ SOCIOS LOS TIENEN. PARA INGRESAR ESTOS DATOS, GENERAREMOS UN FORMULARIO BASADO EN UNA CONSULTA.



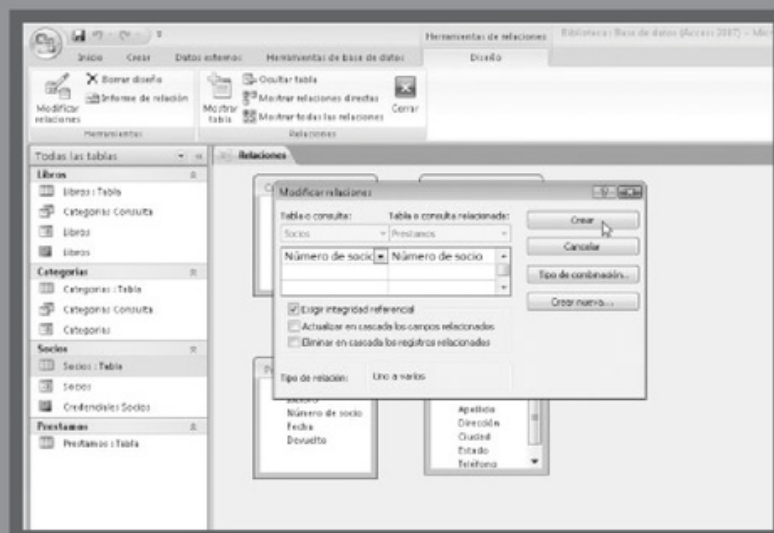
1

En primer lugar, deberá crear una nueva tabla, asignarle el nombre *Prestamos* e incluir en ella los campos que se muestran en la imagen. Preste atención al tipo de datos seleccionado para los campos *Fecha* y *Devuelto*. Guarde y cierre la tabla.



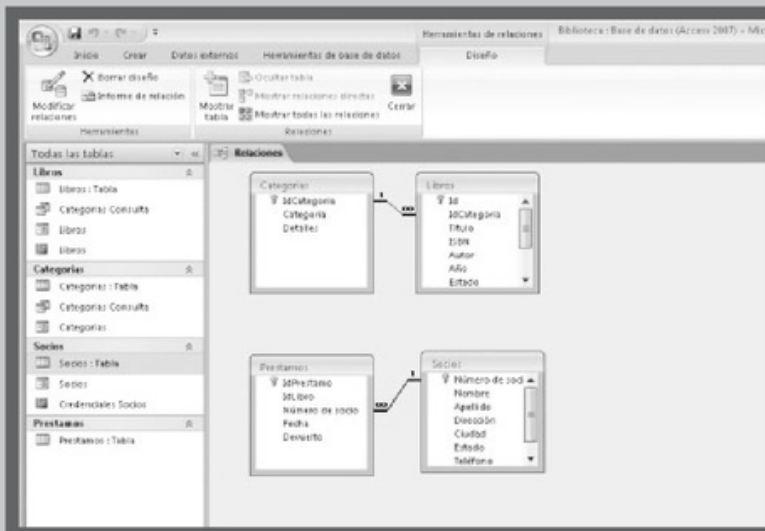
2

En la ficha *Herramientas de base de datos*, haga clic en *Relaciones*. Despliegue el panel *Todas las tablas* y arrastre, hasta la ventana denominada *Relaciones*, las nuevas tablas creadas (*Socios* y *Prestamos*).



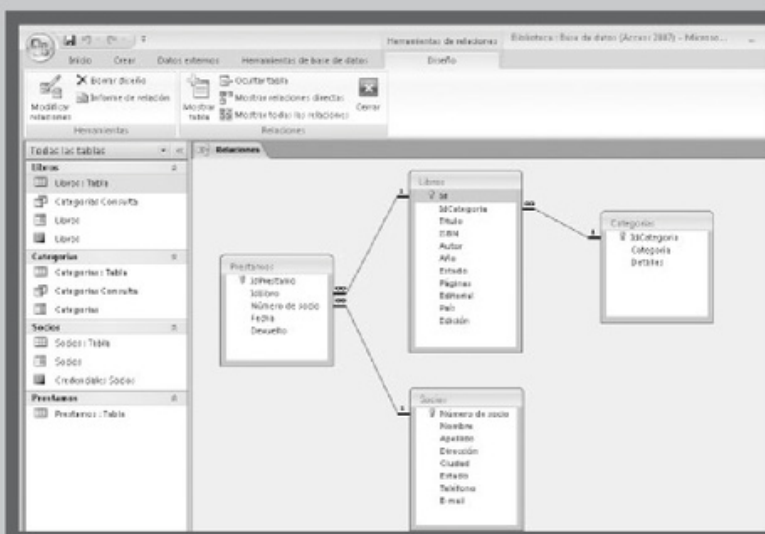
3

Arrastre el campo *Número de socio* de la tabla *Socios* sobre el campo con el mismo nombre de la tabla *Prestamos*. En la ventana que aparece, marque *Exigir integridad referencial* y presione *Crear*.



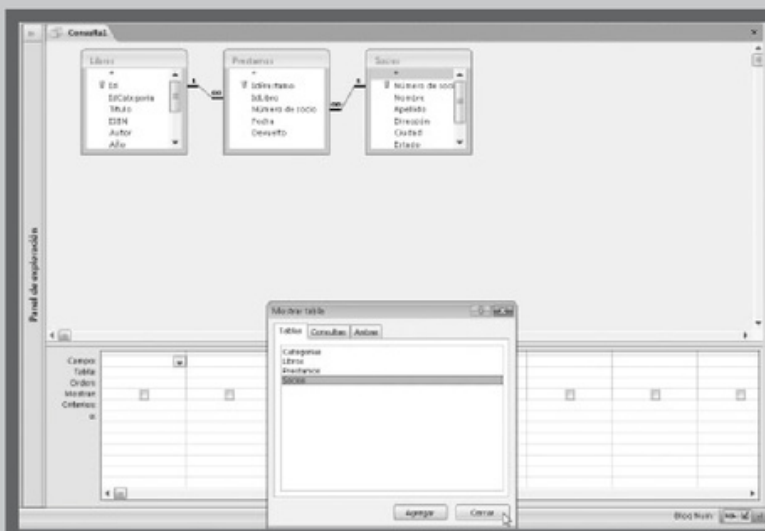
4

La relación deberá haberse creado de uno (*Socios*) a varios (*Prestamos*). Esto significa que un único registro de *Socios* puede estar relacionado con más de un registro de *Prestamos* (un socio puede haber retirado varios libros).



5

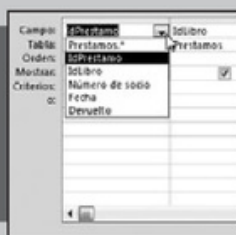
Complete el esquema de relaciones de la base de datos, arrastrando el campo *Id* de la tabla *Libros* sobre el campo con el nombre *IdLibro* de la tabla *Prestamos*, exigiendo integridad referencial. Puede redimensionar y reacomodar las tablas para mejorar la comprensión de las relaciones. Cierre y guarde los cambios realizados en las relaciones.



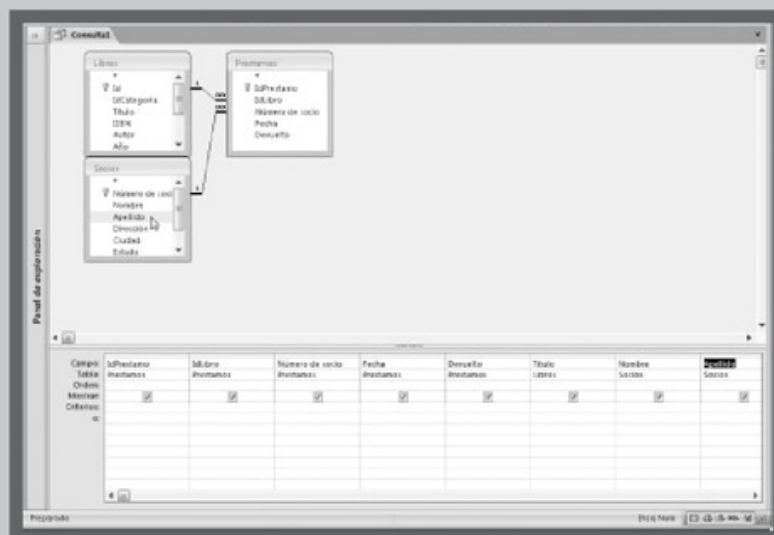
6

En la ficha *Crear*, dentro del grupo *Otros*, haga clic en *Diseño de consulta* para crear una nueva consulta en modo de diseño. En el cuadro de diálogo *Mostrar tabla*, incluya las tablas *Libros*, *Prestamos* y *Socios*, seleccionándolas y presionando el botón *Agregar* o haciendo doble clic sobre ellas. Cuando termine, oprima el botón *Cerrar*.

LA OPCIÓN EXIGIR INTEGRIDAD REFERENCIAL HACE QUE ACCESS VERIFIQUE QUE SIEMPRE EXISTA UN REGISTRO DE LA TABLA DE ORIGEN ANTES DE AGREGARLO EN LA TABLA RELACIONADA. EN ESTE EJEMPLO, EVITARÁ QUE SE PUEDA AGREGAR UN REGISTRO EN LA TABLA PRÉSTAMOS CON UN NÚMERO DE SOCIO QUE NO EXISTA EN LA TABLA SOCIOS.

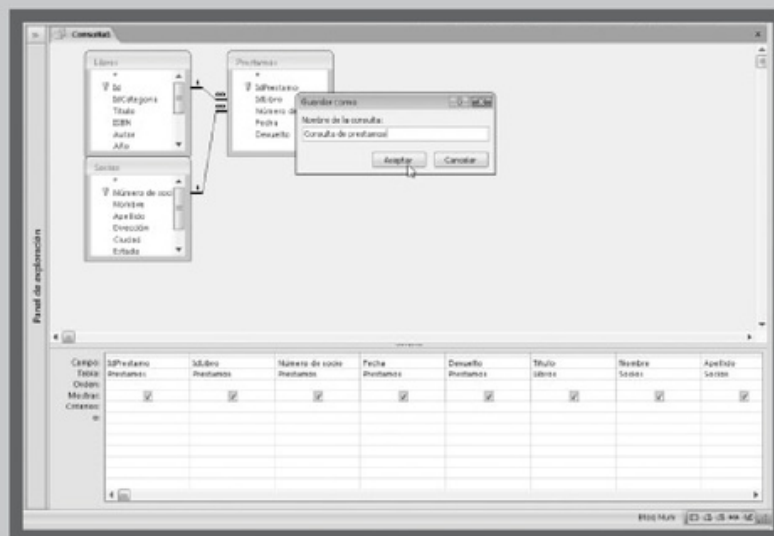


ADEMÁS DE ARRASTRAR LOS CAMPOS DE LAS TABLAS HACIA LOS ENCABEZADOS DE COLUMNA DE LA CONSULTA, PODEMOS HACER CLIC EN ESA CELDA PARA DESPLEGAR UNA LISTA QUE MUESTRA TODAS LAS TABLAS EXISTENTES Y TODOS SUS CAMPOS, SEPARADOS POR UN PUNTO.



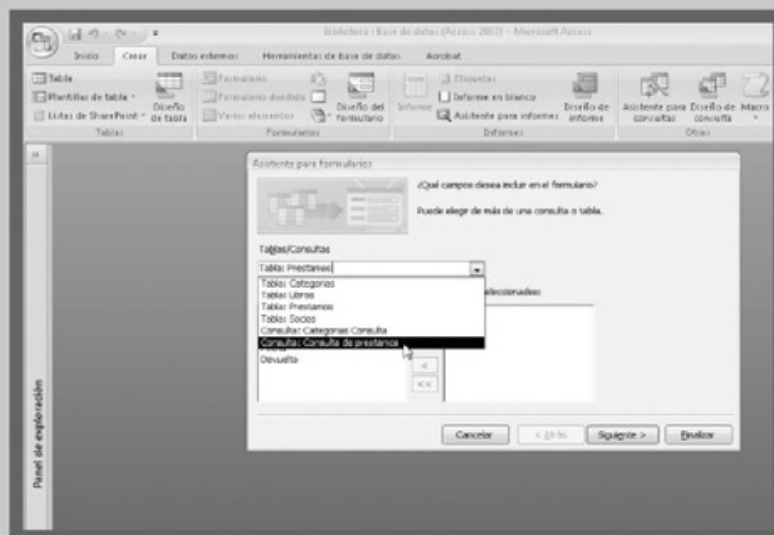
7

Agregue todos los campos que quiera mostrar en el formulario, desplazándolos de las tablas a las diferentes columnas. *IdPrestamo*, *IdLibro*, *Número de socio*, *Fecha* y *Devuelto* de la tabla *Prestamos*; *Título* de la tabla *Libros* y *Nombre* y *Apellido* de la tabla *Socios*.



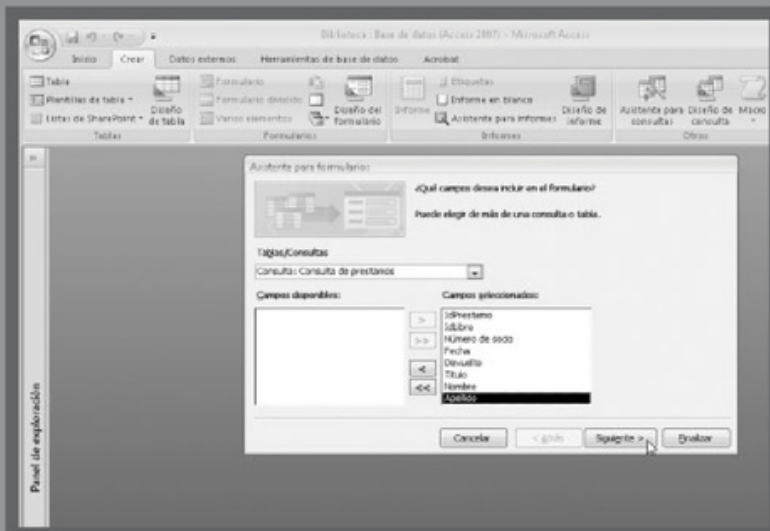
8

Una vez que termine de crear la consulta, haga clic en el botón *Guardar* de la barra de herramientas de acceso rápido y asígnele un nombre (en este caso *Consulta de prestamos*). Recuerde que el nombre no puede ser el mismo que el de otro objeto. Cierre la consulta.



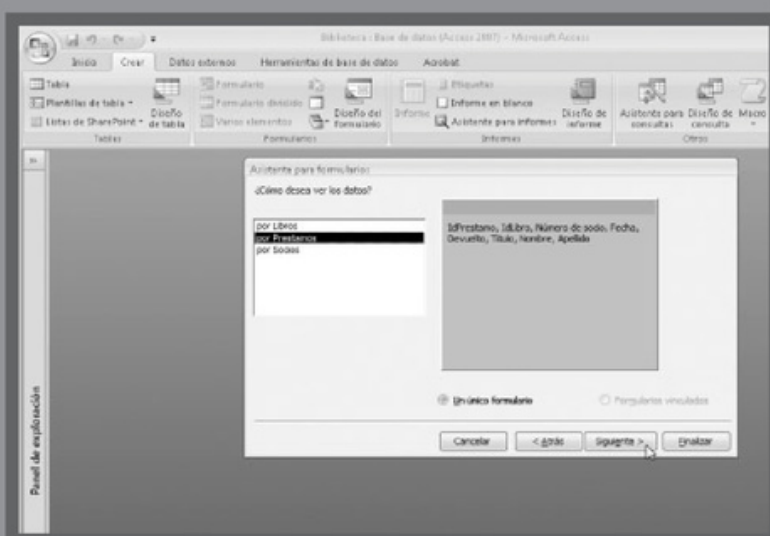
9

Utilice el asistente para generar el formulario de préstamos. En el primer paso, seleccione la consulta que creó en el paso anterior (*Consulta:Consulta de prestamos*), de la lista desplegable *Tablas/Consultas*. El formulario que se cree se basará en ella.



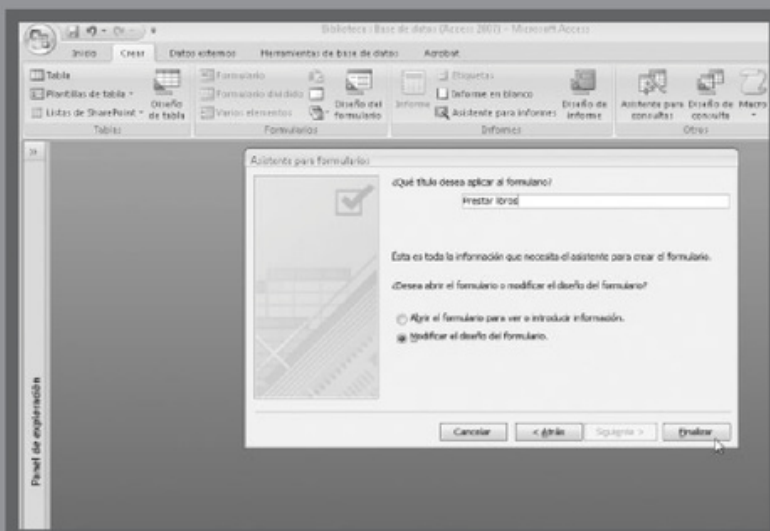
10

En este formulario, usará todos los campos seleccionados durante la creación de la consulta. Haga clic en el botón >>, y todos los campos de la lista *Campos disponibles* pasarán a la lista *Campos seleccionados*. Haga clic en *Siguiente*.



11

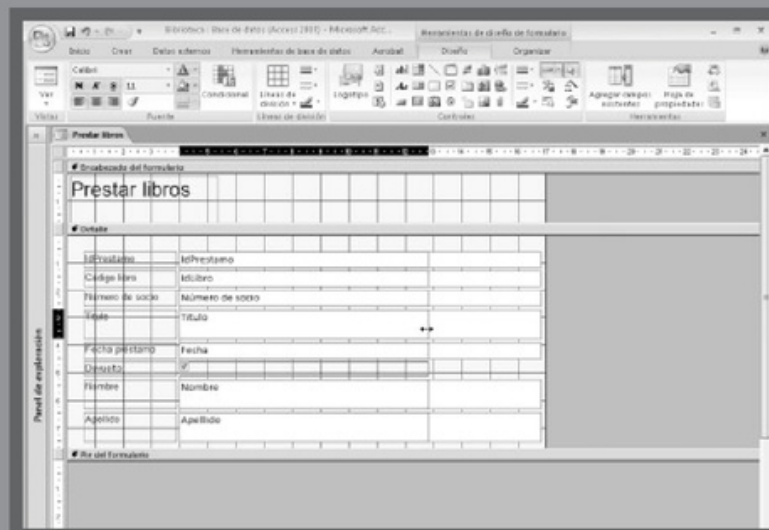
Como el formulario está basado en una consulta que contiene campos relacionados entre sí, el asistente le ofrecerá agrupar los datos de diferentes maneras. En este caso, utilice la opción más simple: *por Prestamos*. Haga clic en *Siguiente*.



12

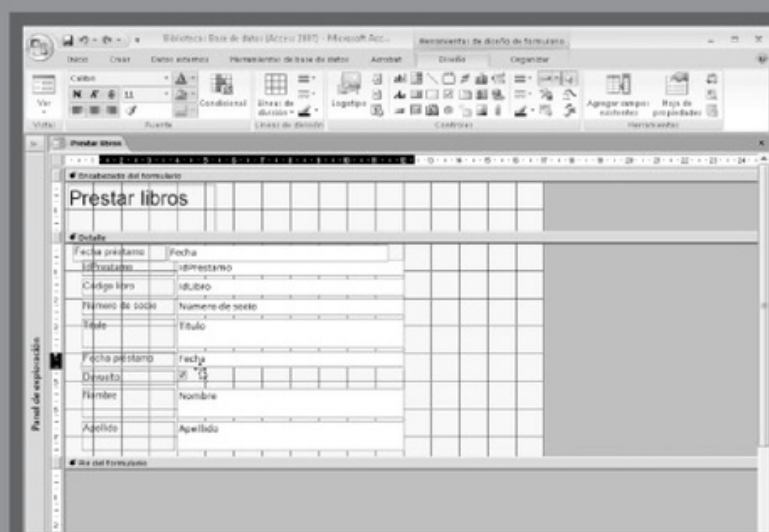
Siga los pasos del asistente, seleccionando la distribución y el estilo del formulario que desee. En el último paso, ingrese el nombre *Prestar libros*, seleccione la opción *Modificar el diseño del formulario* y pulse *Finalizar*.

EL ASISTENTE PARA FORMULARIOS OFRECE VARIAS OPCIONES PARA VER LOS DATOS DE LAS CONSULTAS CON CAMPOS RELACIONADOS. PODEMOS CREAR UN FORMULARIO BASADO EN LA TABLA SOCIOS PARA VER LOS LIBROS PRESTADOS A CADA UNO. UN SUBFORMULARIO REÚNE LOS DATOS DE LOS LIBROS EN UNA TABLA DENTRO DEL FORMULARIO PRINCIPAL.



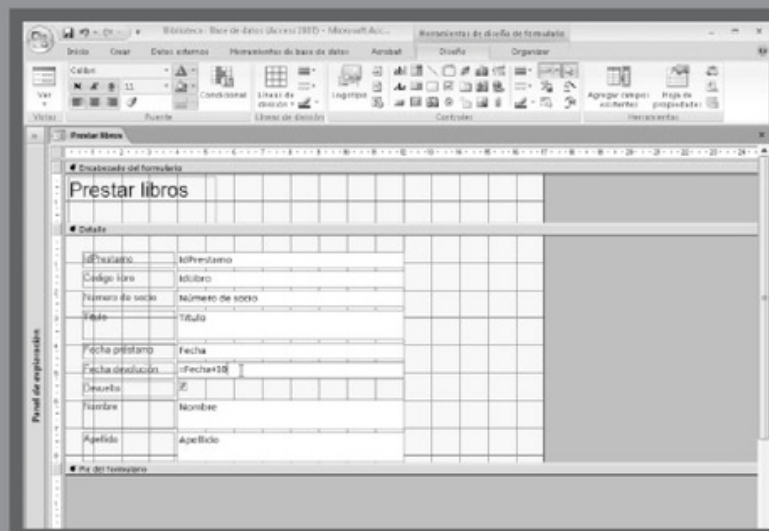
13

Una vez que terminó de crear el formulario, modifique la etiqueta *Fecha* para que diga *Fecha préstamo* y la etiqueta *IdLibro* para que diga *Código libro*. Reacomode los campos en el orden que considere correcto y adecuado y, si lo desea, modifique el tamaño de los recuadros.



14

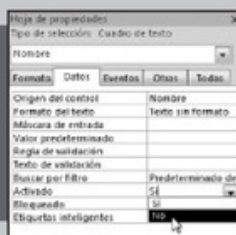
Para agregar un campo que muestre la fecha de devolución, partirá del campo *Fecha* (*Fecha préstamo*) ya existente. Selecciónelo, presione **CTRL+C** y luego **CTRL+V** para copiarlo y pegarlo. Seleccione el nuevo campo y muévalo debajo de la otra fecha. Los otros campos se ordenarán en forma automática.



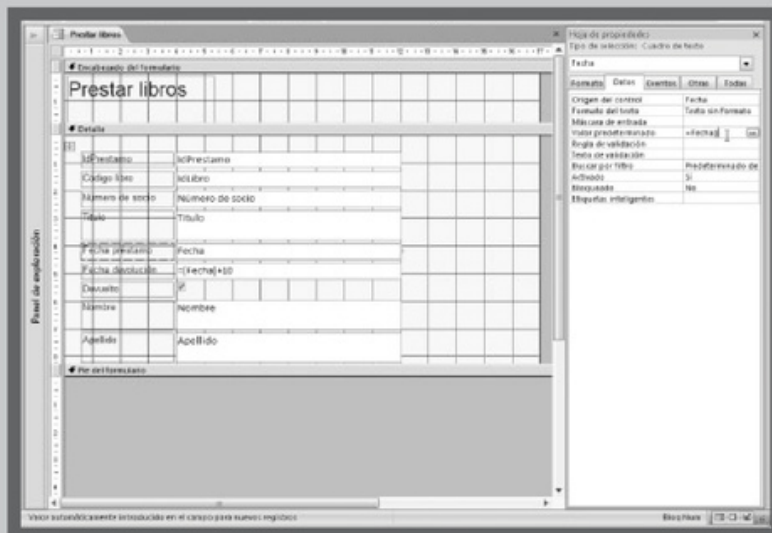
15

En la etiqueta del campo duplicado, escriba *Fecha devolución*. Como ésta deberá ser 10 días posterior a la de préstamo, en el campo *Fecha*, escriba *=Fecha+10*. De este modo, se sumarán 10 días al valor que aparezca en *Fecha préstamo*.

EN LAS PROPIEDADES DONDE PUEDEN INGRESARSE VALORES O FÓRMULAS, HAY UN BOTÓN CON TRES PUNTOS QUE ABRE EL GENERADOR DE EXPRESIONES PARA ARMAR FÓRMULAS O EXPRESIONES. ESTA APLICACIÓN CONTIENE LIBRERÍAS CON FUNCIONES Y OPERADORES DE USO COMÚN Y PERMITE ACCEDER A TODOS LOS DATOS DE LOS CAMPOS DE LA BASE.

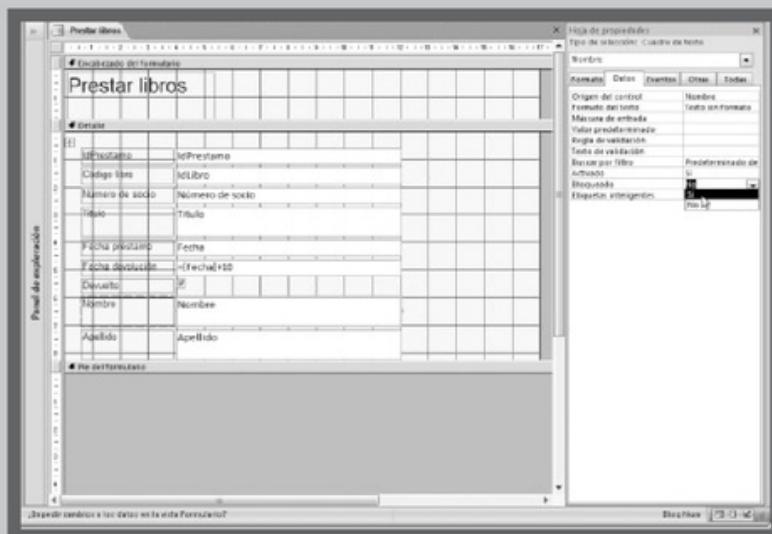


EL BLOQUEO DE LOS CAMPOS NOMBRE Y APELLIDO EVITA SU EDICIÓN, PERO NO LA POSIBILIDAD DE SELECCIONAR EL TEXTO PARA COPIARLO. SI TAMBIÉN QUEREMOS EVITAR ESTA ACCIÓN, DEBEREMOS COLOCAR LA PROPIEDAD ACTIVO EN NO, EN HOJA DE PROPIEDADES.



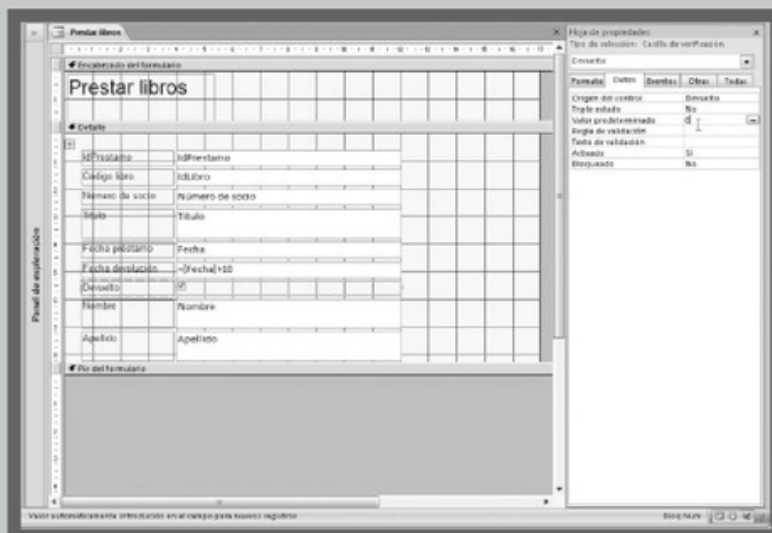
16

Cuando presta un libro, la fecha de préstamo deberá ser la fecha actual. Para que este dato se autocomplete, haga clic sobre el campo *Fecha préstamo* y vaya al panel *Hoja de propiedades* (si no está visible, presione F4 para habilitarlo). En la pestaña *Datos*, dentro de *Valor predeterminado*, escriba *=Fecha()*.



17

Para que el usuario no pueda modificar el campo *Nombre*, deberá bloquearlo. Selecciónelo y, en la pestaña *Datos* del panel de *Hoja de propiedades*, despliegue la lista de la propiedad *Bloqueado* y marque la opción *Sí*. Haga lo mismo con los campos *Apellido* y *Título*.



18

Para que la casilla del campo *Devuelto* no aparezca tildada cuando se abre el formulario para completarlo, en la pestaña *Datos* del panel *Hoja de propiedades*, dentro de *Valor predeterminado*, ingrese *0* (cero).

19

Cuando finalice con la edición del formulario en la *Vista Diseño*, pase a la *Vista Formulario*, haciendo clic en el botón *Ver*. Observará que, en *Fecha préstamo*, se muestra la fecha actual y, en *Fecha devolución*, una 10 días más adelante.

20

Para dar de alta el préstamo de un libro, deberá ingresar su código (que figura en la etiqueta) y el del socio que lo retira (que se encuentra en su credencial). De manera automática, se agregarán el nombre y apellido del socio, y el título del libro.

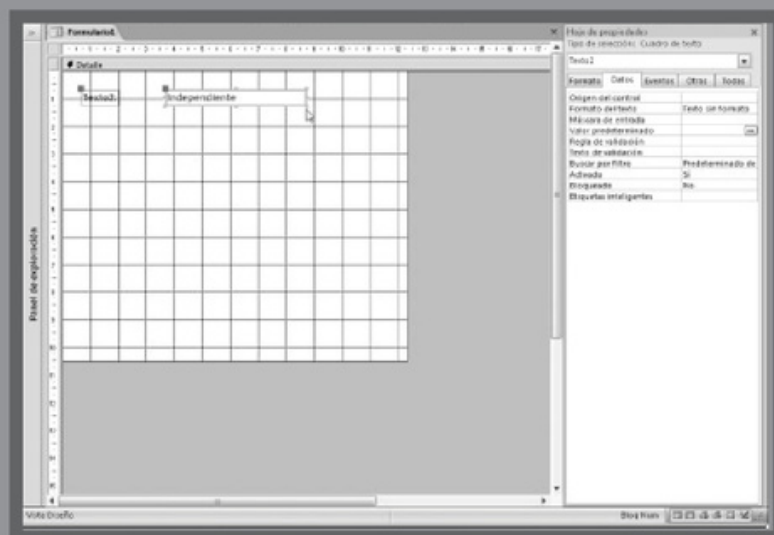
21

Cuando el socio devuelve el libro, debe buscarlo en la tabla o en el formulario y marcar la casilla de verificación *Devuelto*. De este modo, el valor del campo cambiará a *Sí*, para indicar que el ejemplar está otra vez en la biblioteca.

PARA INGRESAR LA DEVOLUCIÓN DE UN LIBRO EN EL FORMULARIO DE PRÉSTAMOS, EN LUGAR DE RECORRER LOS REGISTROS, PODEMOS UBICARNOS EN EL CAMPO QUE SERVIRÁ DE CRITERIO DE BÚSQUEDA, POR EJEMPLO TÍTULO, Y LUEGO ESCRIBIR, EN EL RECUADRO BUSCAR DE LA BARRA INFERIOR DEL PROGRAMA, EL TÉRMINO QUE DESEAMOS ENCONTRAR.

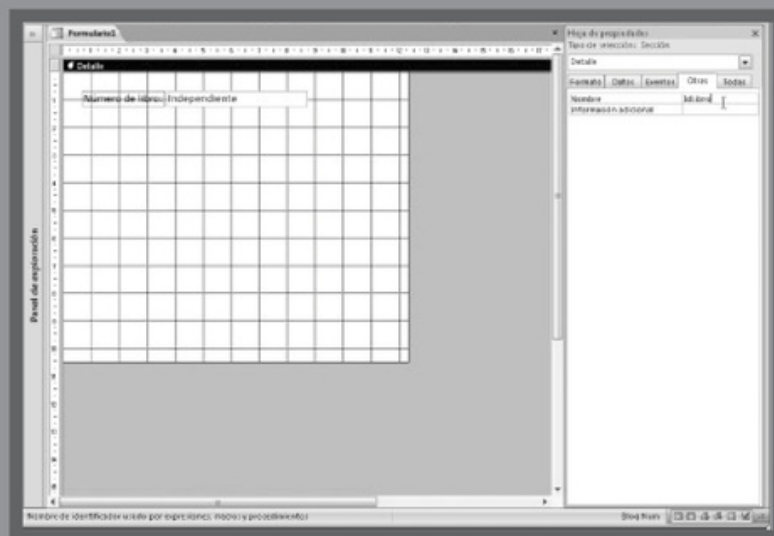
Registrar la devolución

MEDIANTE UN FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN NO SERÁ NECESARIO BUSCAR EL REGISTRO EN NINGUNA TABLA NI FORMULARIO. CUANDO UN SOCIO DEVUELVA UN LIBRO, SÓLO HABRÁ QUE ESCRIBIR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE EN UN FORMULARIO Y PRESIONAR UN BOTÓN.



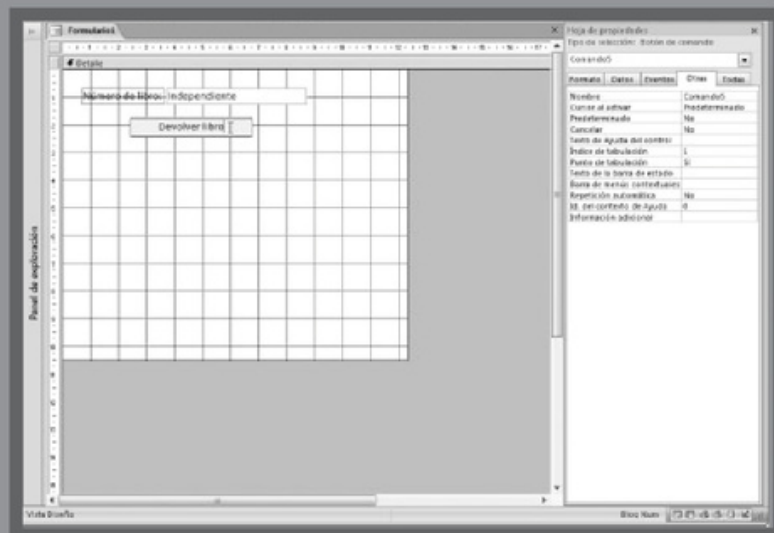
1

Haga doble clic en el icono *Diseño del formulario* de la ficha *Crear*. Aparecerá un formulario vacío, en el que deberá agregar un nuevo cuadro de texto. Verá que, al mismo tiempo, se incluye una etiqueta.



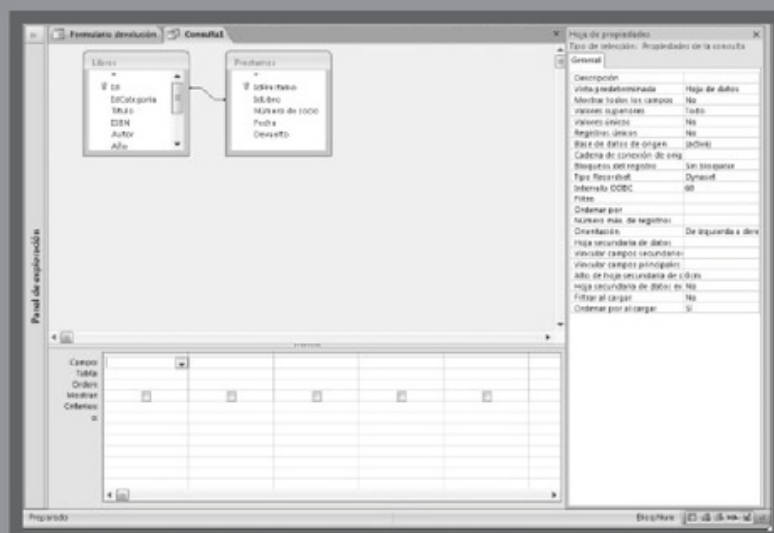
2

Cambie el nombre de la etiqueta (el texto de la izquierda) por *Número de libro:*. Seleccione el cuadro de texto (a la derecha) y vaya al panel *Hoja de propiedades*. En la pestaña *Otras*, dentro de *Nombre*, escriba *IdLibro*.



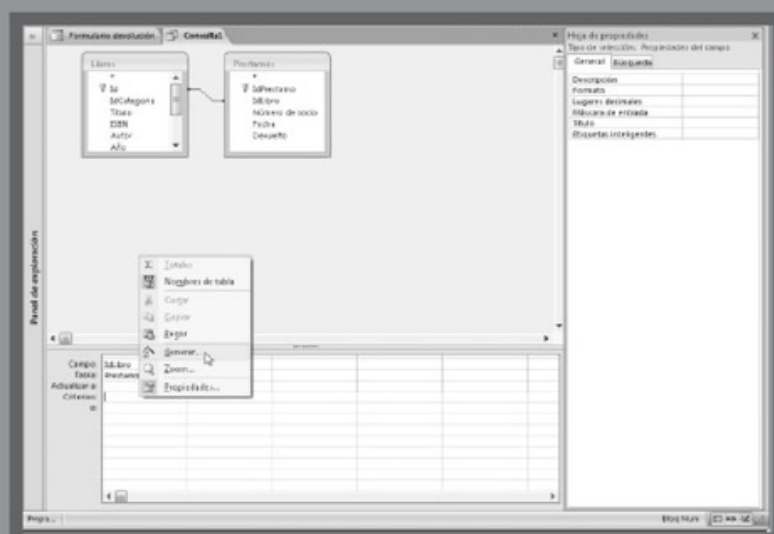
3

Desactive el botón *Utilizar Asistente para controles*; haga clic en el icono *Botón* del grupo *Controles* e insértelo sobre el formulario. Cámbiele el nombre y colóquelo el texto *Devolver libro*. Por el momento, el botón no tendrá ninguna acción asignada. Guarde el formulario como *Formulario devolución*.



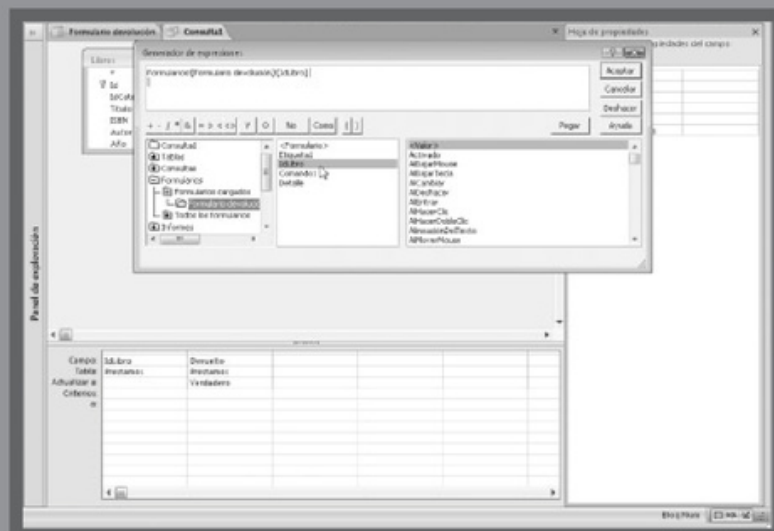
4

Diríjase ahora a la ficha *Crear* y haga clic en *Diseño de consulta*. Agregue las tablas *Libros* y *Prestamos*, y pulse *Cerrar*. Luego, deberá cambiar el tipo de consulta. Para hacerlo, dentro de la ficha especial *Diseño*, en el grupo *Tipo de consulta*, haga clic en *Actualizar*.



5

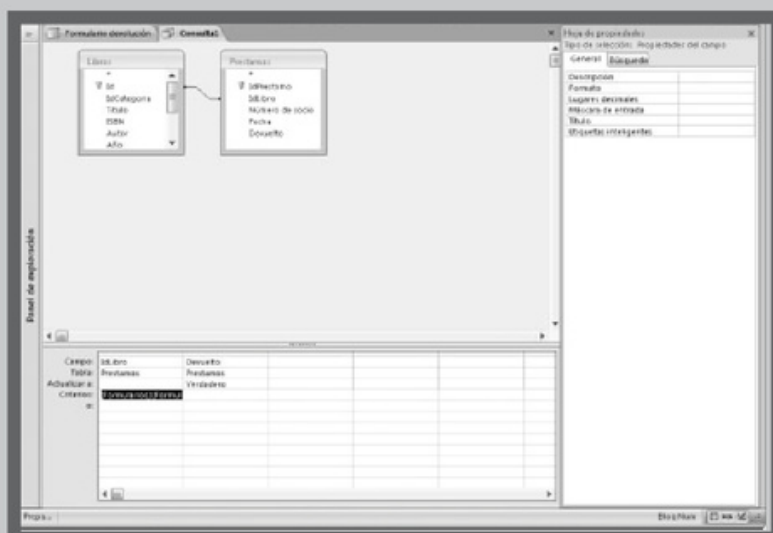
Agregue los campos *IdLibro* y *Devuelto*. En la fila *Actualizar a:*, deberá colocar el valor por cambiar. En la columna *Devuelto*, entonces, escriba *Verdadero*. Luego, en la columna *IdLibro*, haga clic derecho en la fila *Criterios:* y seleccione *Generar...*



6

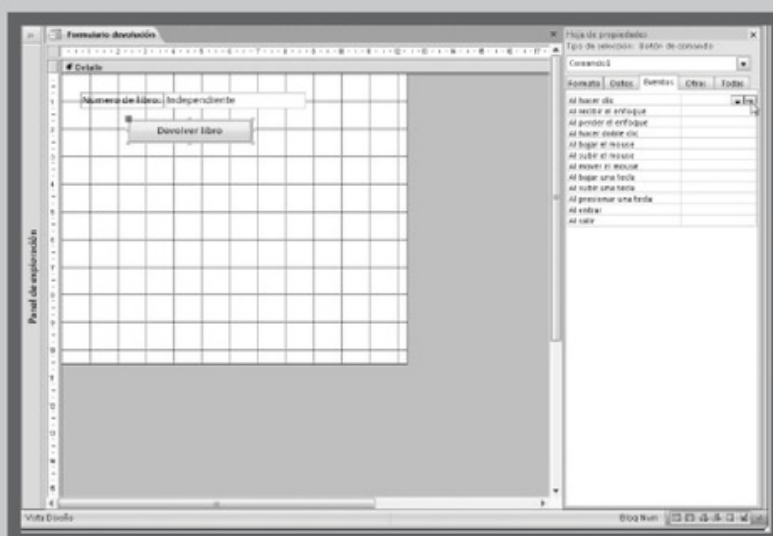
Aparecerá el *Generador de expresiones*. En la primera lista, ubique el *Formulario de devolución* en la carpeta *Formularios*. En la segunda lista, aparece el listado de controles y campos disponibles. Haga doble clic sobre *IdLibro* y, luego, presione *Aceptar*.

UNA CONSULTA DE ACTUALIZACIÓN ES UN TIPO DE CONSULTA QUE REALIZA UNA ACCIÓN. AL EJECUTARLA, PUEDE CAMBIAR EL VALOR DE UNO O MÁS CAMPOS EN CIERTOS REGISTROS, BASÁNDOSE EN CRITERIOS O NO. EN ESTE CASO, EL CRITERIO SERÁ EL REGISTRO CUYO CAMPO IDLIBRO SEA IGUAL AL VALOR DEL CAMPO IDLIBRO DEL FORMULARIO CREADO.



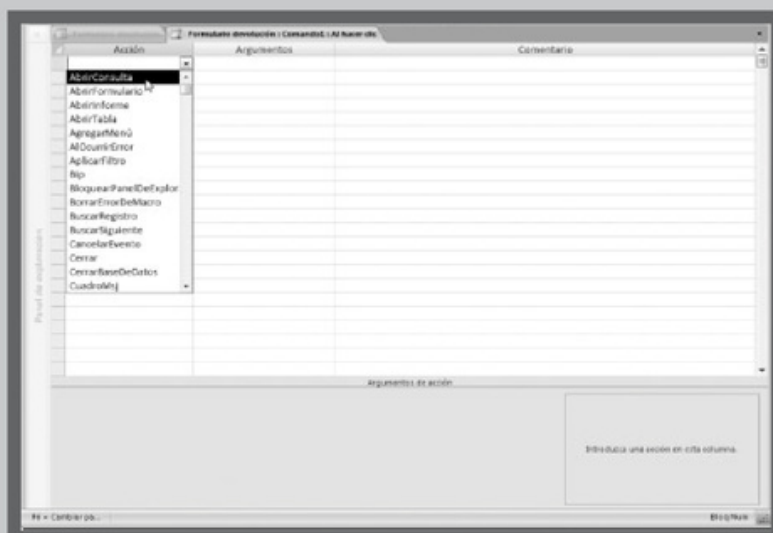
7

Al volver a la *Vista Diseño de consulta*, aparecerá, en el criterio para el campo *IdLibro*, una referencia al campo *IdLibro* del *Formulario devolución*. Almacene la consulta como *Devolver libro*, haciendo clic en el botón *Guardar*, y ciérrela.



8

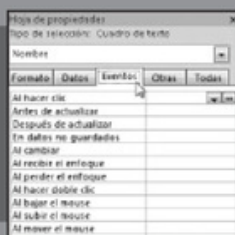
De regreso en el *Formulario devolución*, seleccione el botón y diríjase a la pestaña *Eventos* del panel *Hoja de propiedades*. Pulse en el campo *Al hacer clic* y luego en el botón con tres puntos (...) que aparece a la derecha.



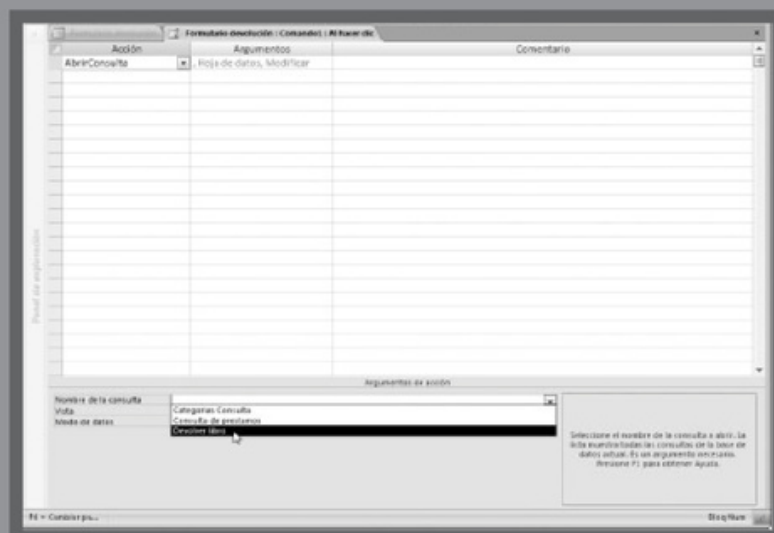
9

Seleccione la opción *Generador de macros* y pulse *Aceptar*. Se abrirá la ventana de edición de macros. Puede agregar distintas acciones para que se ejecuten en orden. En la primera fila, despliegue la lista de la columna *Acción* y seleccione la acción *AbrirConsulta*.

UNA MACRO ES UNA SECUENCIA DE ACCIONES PROGRAMADA. MIENTRAS QUE EN OTRAS APLICACIONES LAS MACROS SE GRABAN, EN ACCESS, SE DEFINEN PASO A PASO Y ACCIÓN POR ACCIÓN EN EL EDITOR DE MACROS. A SU VEZ, A CADA ACCIÓN SE LE PUEDEN ASIGNAR DISTINTAS PROPIEDADES DESDE LA SECCIÓN ARGUMENTOS DE ACCIÓN.



LA PESTAÑA EVENTOS PERMITE DEFINIR FUNCIONES QUE SE EJECUTARÁN CUANDO EL USUARIO REALICE UNA ACCIÓN CON EL CONTROL. AQUÍ, LOGRAMOS QUE, AL PRESIONAR EL BOTÓN DEVOLVER LIBRO, SE EJECUTE UNA MACRO QUE ABRIRÁ LA CONSULTA DEVOLVER LIBRO.



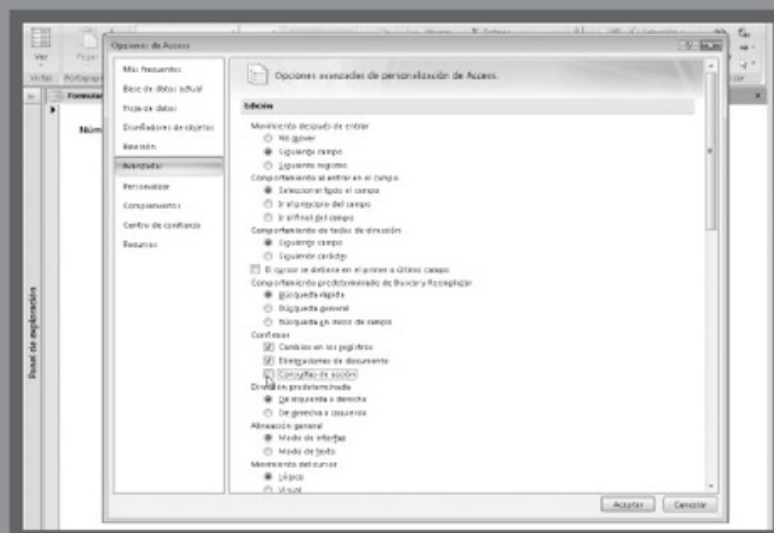
10

En la sección *Argumentos de acción*, en la parte inferior del editor de macros, despliegue la lista *Nombre de la consulta* y seleccione la consulta de actualización que creó anteriormente, llamada *Devolver libro*. Por último, pulse el botón *Cerrar*, confirme que desea guardar los cambios y cierre el editor.



11

Ya puede pasar a la *Vista Formulario*, en el *Formulario devolución*. Su funcionamiento es muy sencillo: simplemente deberá ingresar el número de libro en el campo de texto y hacer clic en el botón *Devolver libro* para indicar que fue devuelto.



12

Para evitar que se muestren advertencias al ejecutar la consulta de actualización, diríjase al *Botón de Office/Opciones de Access* y, en la ventana que se abre, dentro de la categoría *Avanzadas*, quite la marca de la opción *Consultas de acción* dentro de la sección *Confirmar*. Luego, presione *Aceptar*.

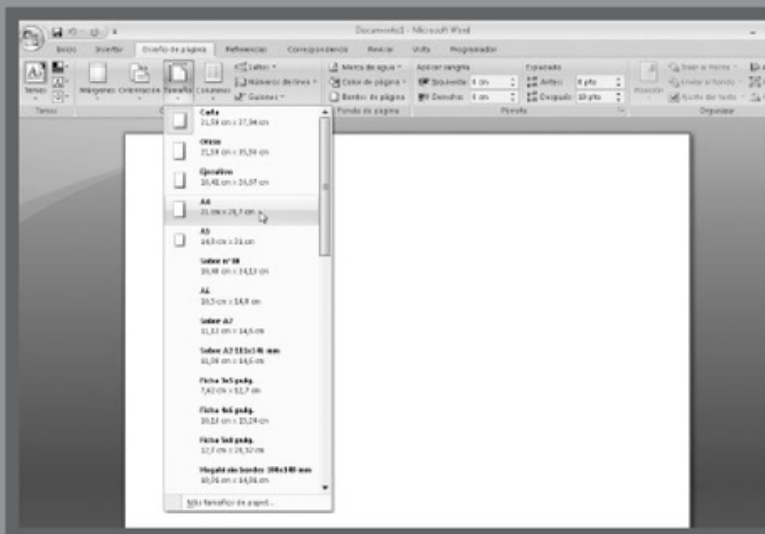
La papelería de la empresa

ES CONVENIENTE MANTENER UN CIERTO NIVEL DE PROFESIONALISMO PARA PRESENTARNOS ANTE NUESTROS CLIENTES. PODEMOS ENCARGAR LA PAPELERÍA A UN ESTUDIO DE DISEÑO Y TAMBIÉN, GRACIAS A WORD, PODEMOS CREARLA POR NOSOTROS MISMOS.

Hoy en día, las empresas le dan mucha importancia a su imagen y, a veces, invierten grandes sumas de dinero en costosas tarjetas, folletos y papelería comercial. Pero, también, existen otras opciones más económicas y no menos vistosas. En este proyecto, aprenderemos a crear hojas especiales para el envío de cartas y memorandos, membretes personalizados y tarjetas, todo de manera simple y sencilla. Sólo necesitaremos el logotipo de la empresa, una computadora y una dosis de creatividad.

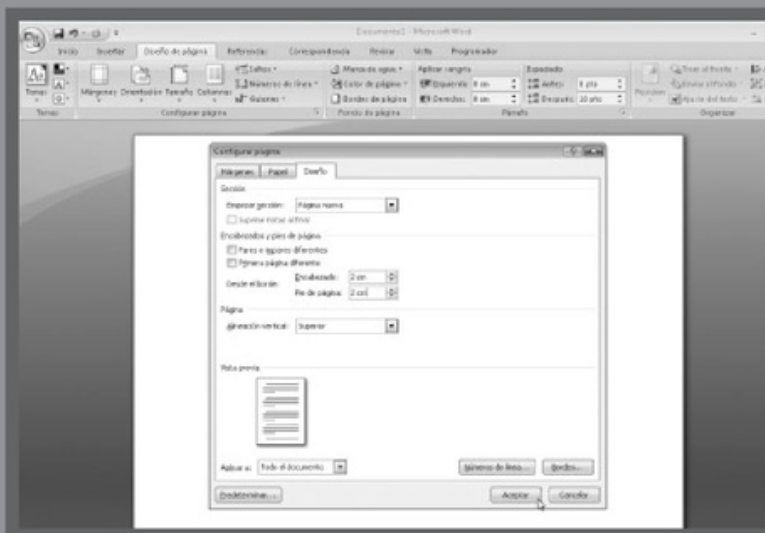
Antes de empezar, conoceremos las principales opciones de configuración de la página, para establecer las características que tendrá la impresión. Luego, crearemos un documento modelo a partir de una plantilla de Word, confeccionaremos un memo-

rando creando plantillas propias y crearemos tarjetas personales, diseñándolas de manera rápida y fácil. Como dijimos, en primer lugar es conveniente definir el tipo de hoja que se usa habitualmente en la empresa y configurarla según nuestras propias necesidades para, por ejemplo, agregar más tarde un encabezado. En esta actividad también veremos cómo incorporar un borde a la página para mejorar su presentación y delimitar los contenidos. Aunque algunas de las configuraciones que veremos ya las hemos aplicado en proyectos anteriores, es conveniente repasarlas y darles un nuevo uso para notar la gran cantidad de posibilidades que nos brinda Word 2007 a la hora de personalizar un documento. Ahora sí, comencemos.



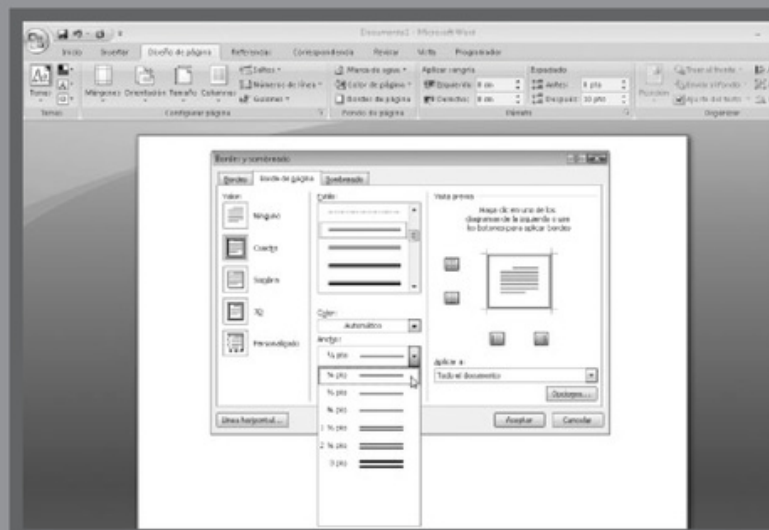
1

Para empezar, deberá preparar la página del documento. Por lo tanto, abra Word y vaya a la ficha *Diseño de página*. Allí, dentro del grupo *Configurar página*, haga clic en *Tamaño* y elija el tipo de hoja con la que trabajará, por ejemplo, A4.



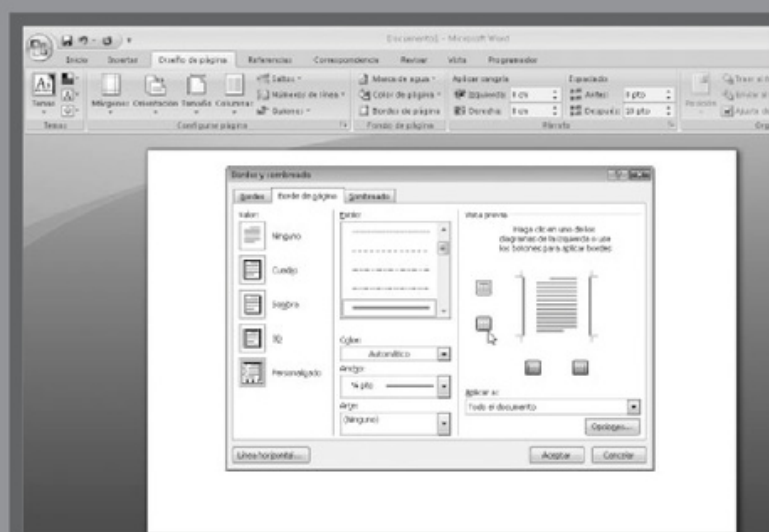
2

Como más adelante va a agregar un encabezado y un pie de página, haga clic en el pequeño icono que se encuentra en la esquina inferior derecha del grupo *Configurar página* y, en la pestaña *Diseño* del cuadro que se abre, indique el espacio que les dará a estos elementos, en este ejemplo, 2 centímetros a cada uno. Luego presione *Aceptar*.



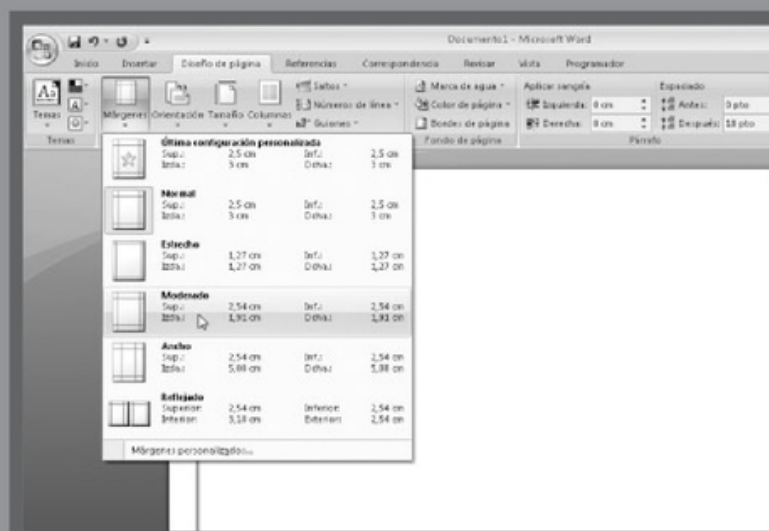
3

Para agregar un borde a la hoja, dentro del grupo *Fondo de página*, haga clic en *Bordes de página*. En la pestaña *Bordes de página* de la ventana *Bordes y sombreado* que se abre, elija un estilo de línea, en este caso, una doble y, si lo desea, modifique su color y su ancho.



4

Si quiere aplicar el borde sólo a los laterales, dentro de la sección *Vista previa*, desmarque los bordes superior e inferior haciendo clic en los botones correspondientes. Si lo desea, podría reaplicar bordes superior e inferior con otro estilo de línea. Al terminar, presione *Aceptar*.



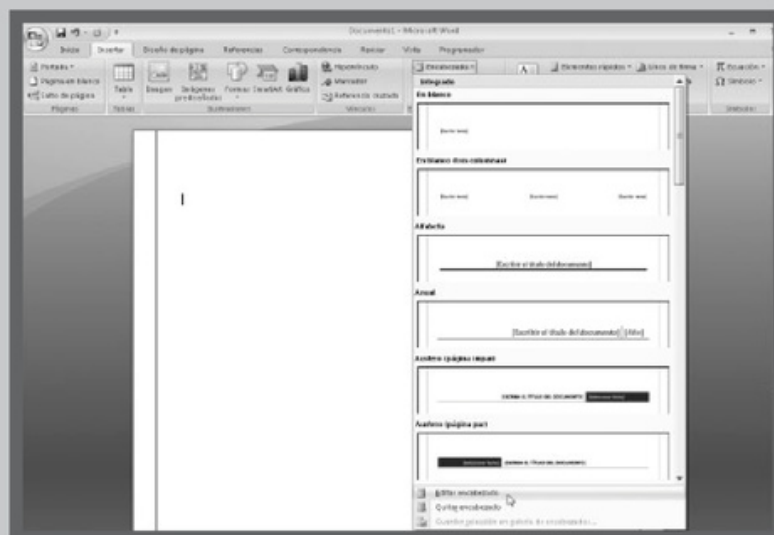
5

Si lo desea, desde el botón *Márgenes* del grupo *Configurar página*, puede establecer la distancia que habrá entre el borde del papel y el comienzo del contenido. En este caso, como agregó un borde, conviene elegir un margen más angosto para que no exista tanta separación entre el texto y el contorno de la página.

EN EL DESPLEGABLE *ARTE*, QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA *BORDES Y SOMBRADO*, ENCONTRAREMOS OPCIONES MUY ORIGINALES Y ARTÍSTICAS PARA AGREGAR A LOS BORDES. SI TENEMOS QUE DISEÑAR UN DOCUMENTO CON UNA IMAGEN DIVERTIDA, INFANTIL O BIEN LLAMATIVA, VALE LA PENA REVISAR ESTAS OPCIONES.

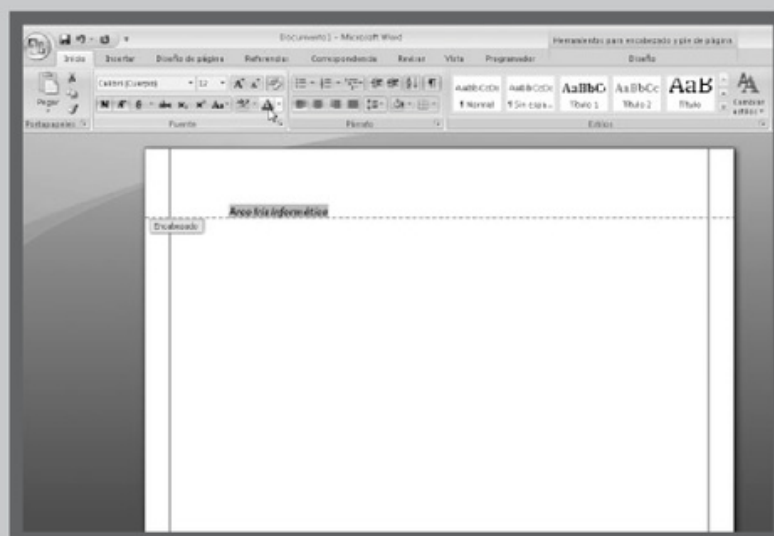
El documento modelo

PARA ESTANDARIZAR TODA LA PAPELERÍA DE LA EMPRESA, PODEMOS CREAR UN DOCUMENTO MODELO E INCLUIR EN ÉL UN LOGOTIPO, UN ENCABEZADO, UN PIE DE PÁGINA Y HASTA UNA MARCA DE AGUA. LO GUARDAREMOS COMO PLANTILLA PARA LUEGO USARLO FÁCILMENTE.



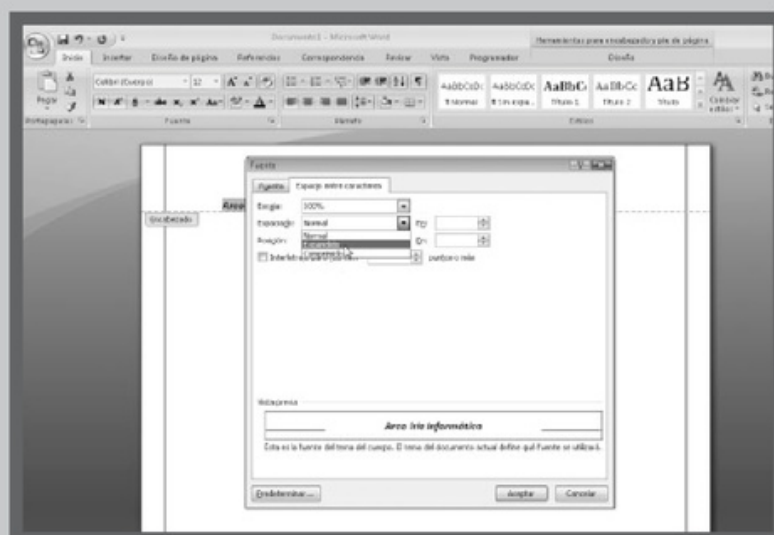
1

Los membretes con el nombre o el logotipo de una empresa suelen ubicarse en el sector del encabezado, para que luego no se superpongan al texto. Por lo tanto, diríjase al menú *Insertar* y haga clic en *Encabezado*. En el menú que se despliega, elija la opción *Editar encabezado*.



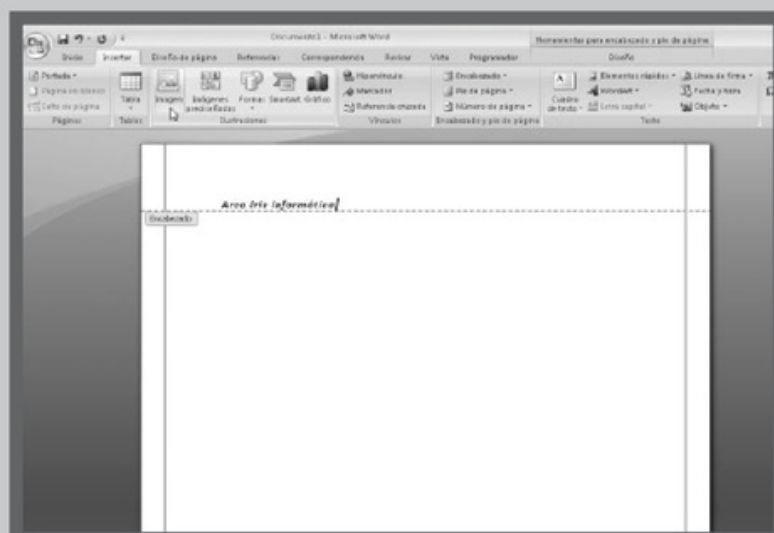
2

En el recuadro que aparece en el comienzo de la página, escriba los datos que quiera incluir; en este caso, el nombre de la empresa. Cuando termine, podrá editar el texto como prefiera. Para hacerlo, selecciónelo y utilice las herramientas del grupo *Fuente* de la ficha *Inicio*. Si lo desea, también puede modificar el color del texto.



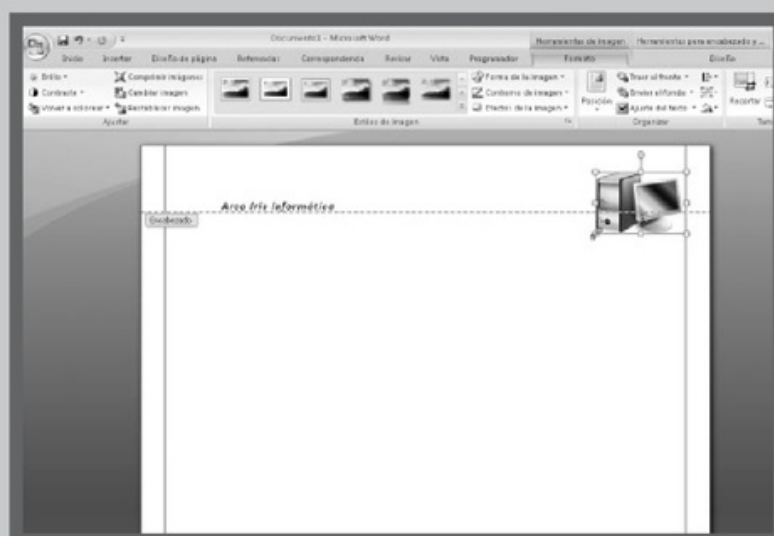
3

Como en este caso las letras están muy juntas, es conveniente modificar el espacio entre ellas. Haga clic en el pequeño icono que se encuentra en la esquina inferior del grupo *Fuente* y vaya a la pestaña *Espacio entre caracteres* del cuadro que se abre. Despliegue *Espacio* y elija *Expandido*. Presione *Aceptar* para aplicar las modificaciones hechas.



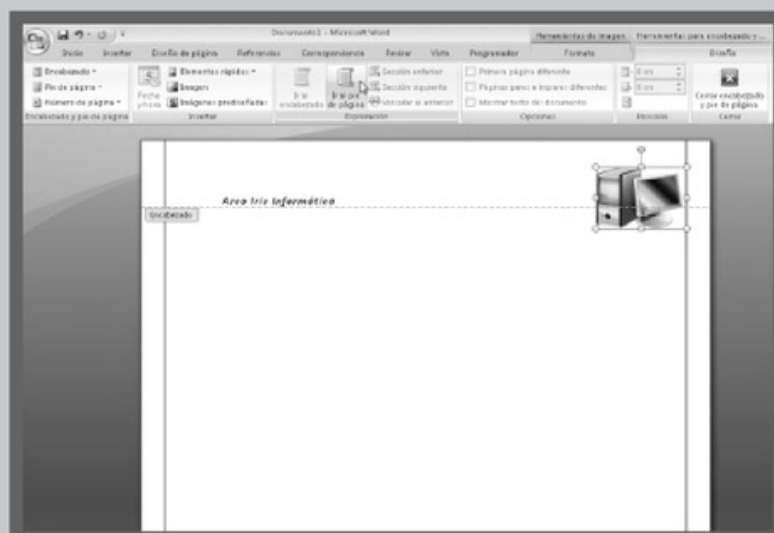
4

En este paso, necesitará agregar el logotipo de la empresa. Para hacerlo, ubique el cursor al final del texto del encabezado. Después, diríjase a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Ilustraciones*, haga clic en el botón *Imagen*.



5

Escoja la ubicación del archivo con el logotipo e insértelo. Para moverlo con comodidad, selecciónelo y despliegue *Ajuste del texto* en el grupo *Organizar* de la ficha especial *Formato*. Marque la opción *Estrecho* y acomode la imagen sobre el margen derecho. Si es necesario, reduzca su tamaño desde los manejadores de la imagen.



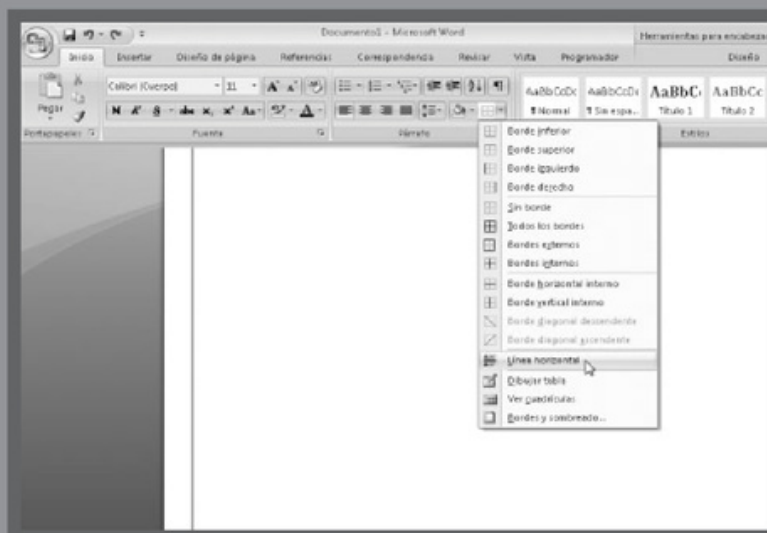
6

Vaya a la ficha especial *Diseño* (debajo de *Herramientas para encabezado y pie de página*) y haga clic en el botón *Ir al pie de página*, ubicado en el grupo *Exploración*.

SI DESEAMOS VOLVER A MODIFICAR EL ENCABEZADO O EL PIE DE PÁGINA, HACEMOS DOBLE CLIC SOBRE EL QUE QUEREMOS MODIFICAR. EL ELEMENTO PASARÁ A ESTAR ACTIVO Y PODREMOS REALIZAR LOS CAMBIOS QUE NECESITEMOS. PARA ABANDONAR LA EDICIÓN, HACEMOS DOBLE CLIC FUERA DE ELLOS O PULSAMOS CERRAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

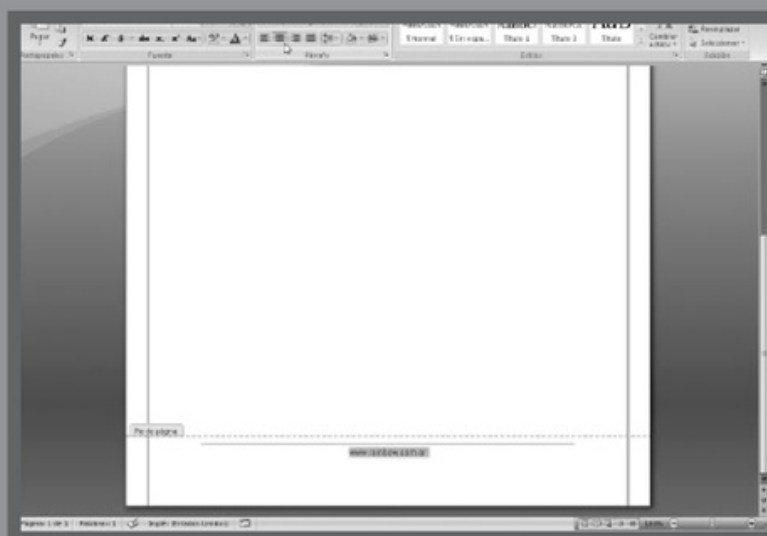


CUANDO ESTAMOS TRABAJANDO, LOS ELEMENTOS (TEXTO E IMÁGENES) DEL ENCABEZADO Y DEL PIE DE PÁGINA SE MOSTRARÁN DE UN COLOR MÁS CLARO AL QUE LES HEMOS APLICADO. ASÍ, TRABAJAMOS MÁS CÓMODOS CON EL TEXTO PRINCIPAL, PERO SE IMPRIMIRÁN CORRECTAMENTE.



7

Para agregar una línea horizontal que separe el pie del documento, oprima el botón de bordes dentro del grupo *Párrafo* y, entre las opciones que se despliegan, elija *Línea horizontal*.



8

Debajo de la línea podrá escribir más datos de su empresa, como su dirección de Internet. Para modificar el tipo de letra, selecciónela y utilice las herramientas del grupo *Fuente*. Si quiere centrar la dirección en la hoja, oprima el botón *Centrar*, del grupo *Párrafo*.



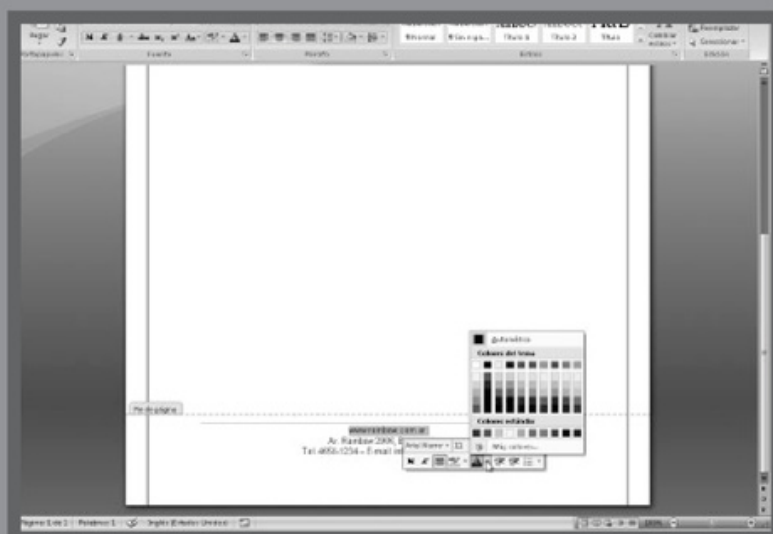
9

Agregue todos los datos que considere pertinentes, como el domicilio, el teléfono, el código postal y la dirección de e-mail. Luego, puede modificar la tipografía o su tamaño, usando las opciones que ya conoce de la barra *Fuente*.



10

Si, como en este caso, algún hipervínculo queda resaltado, es conveniente deshabilitarlo. Haga clic derecho sobre él y, de la lista que se despliega, escoja *Quitar hipervínculo*. Ahora, podrá aplicarle el color que desee.



11

Para hacerlo, seleccione nuevamente el texto y haga clic con el botón derecho sobre él. Entre las opciones que aparecen, despliegue *Color de fuente* y escoja el que necesite de la paleta de colores. Si lo desea, puede aplicar el mismo color a todo el texto del encabezado o sólo a la dirección de correo electrónico.



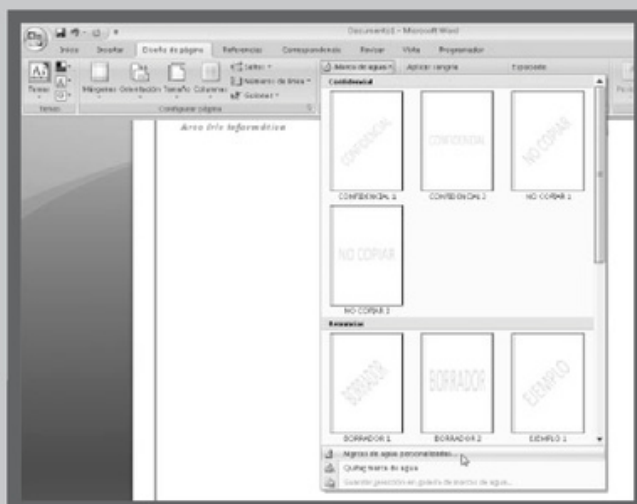
12

Cuando termine, para volver al documento, oprima el botón *Cerrar encabezado y pie de página*, que se encuentra en la ficha *Diseño* de las *Herramientas para encabezado y pie de página*.

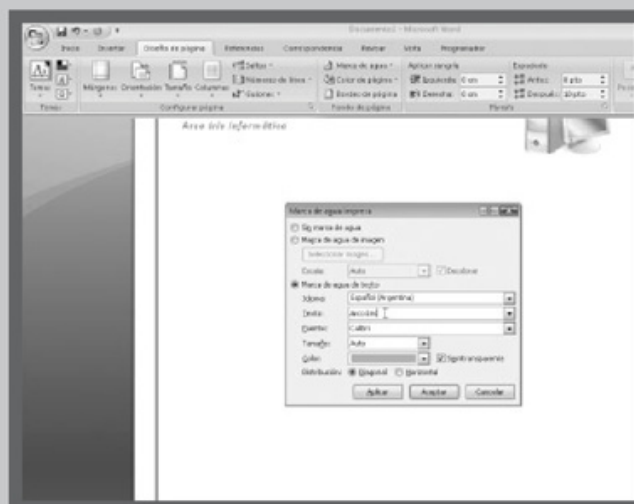
POR DEFECTO, WORD CREA UN HIPERVÍNCULO CUANDO INSERTAMOS LA DIRECCIÓN DE UN SITIO O UNA CUENTA DE MAIL. EL ESTILO QUE LE APLICA A LOS HIPERVÍNCULOS NO ES MUY ADECUADO EN LOS DOCUMENTOS IMPRESOS, PERO, SI TRANSMITIMOS EL DOCUMENTO DE FORMA ELECTRÓNICA, EL LECTOR SE AHORRará EL TRABAJO DE COPIAR LAS DIRECCIONES.



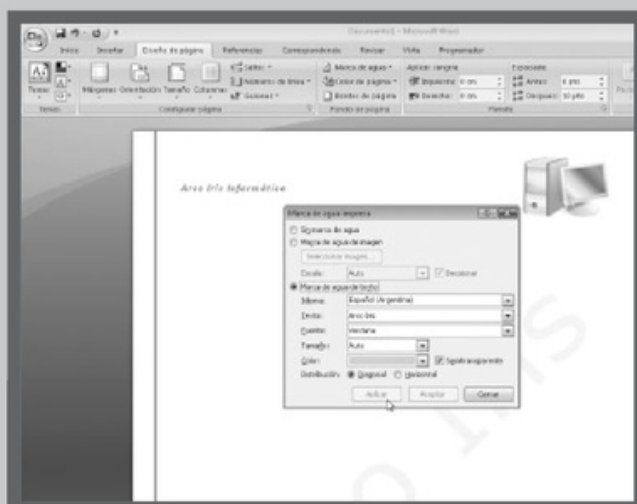
UNA MARCA DE AGUA ES UN TEXTO O IMAGEN SEMITRANSAPARENTE QUE SE PUEDE AGREGAR COMO FONDO A UN DOCUMENTO DE WORD. LUEGO, ES POSIBLE ESCRIBIR O COLOCAR ELEMENTOS SIN PROBLEMAS DE VISUALIZACIÓN, YA QUE ESTARÁN POR ENCIMA DE ELLA.



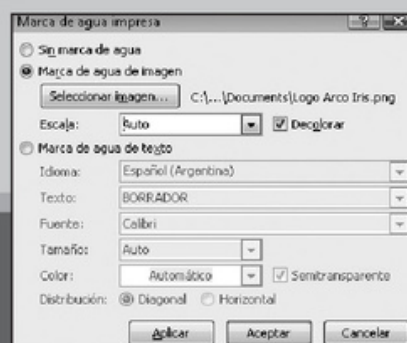
13 Ya tiene su hoja membretada casi lista. Pero aún puede hacer que luzca mejor, agregándole una marca de agua. Diríjase a la ficha *Diseño de página* y, dentro del grupo *Fondo de página*, haga clic en *Marca de agua*. Elija la opción *Marcas de agua personalizadas...*



14 En el cuadro que se muestra, podrá escoger entre incluir una imagen o un texto como marca de agua. En este caso, marque la casilla *Marca de agua de texto* y, luego, en el cuadro *Texto*, borre la frase utilizando la tecla *Retroceso* (*Backspace*) y escriba lo que desee.

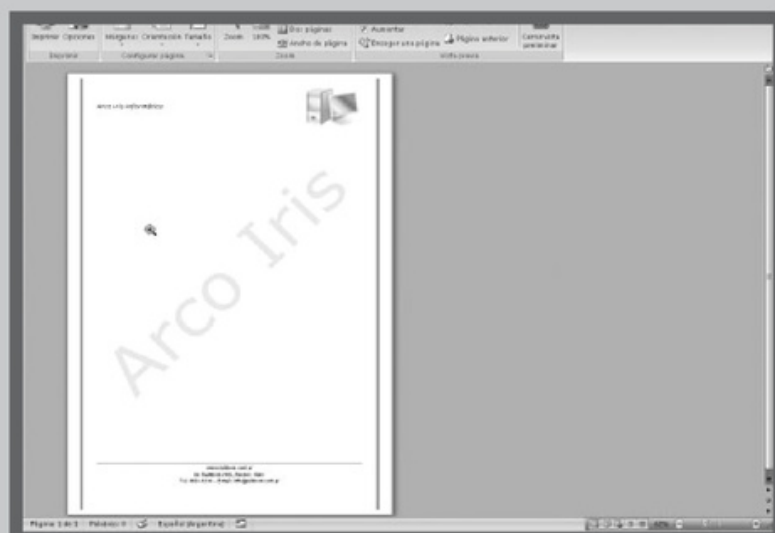


15 Despliegue la lista *Fuente* y escoja el tipo de letra que desea. Asegúrese de marcar *Semitransparente* y, para que el texto se muestre en sentido transversal en la hoja, marque el casillero *Diagonal*. Puede cambiar el color del texto de la marca de agua. Cuando termine, oprima *Aplicar*.



Marca de imagen

También podemos colocar una imagen como marca de agua. En este caso, en el cuadro *Marca de agua impresa*, indicamos *Marca de agua de imagen*. Luego, elegimos la ilustración que deseamos desde el botón *Seleccionar imagen...* (por ejemplo, el logotipo de la empresa) y procedemos de la misma manera que lo hicimos en el caso del texto. En este caso, conviene marcar la opción *Decolorar*.



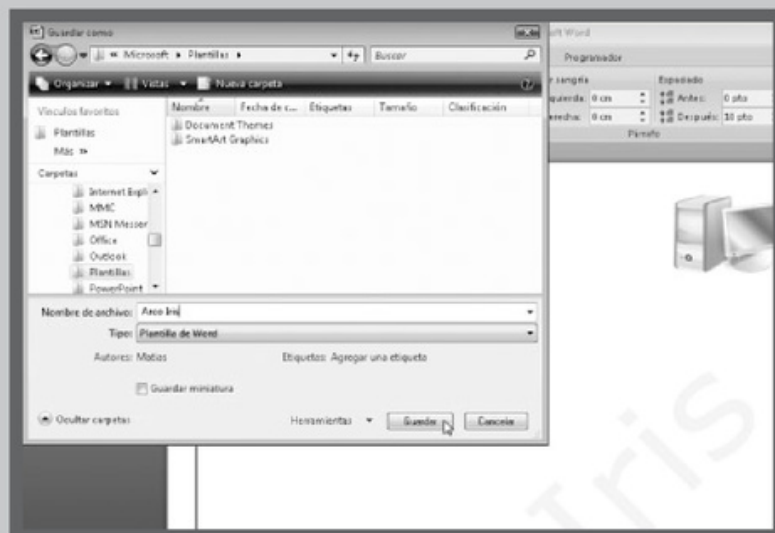
16

Una vez que esté conforme con la marca de agua que colocó, presione **Cerrar**. Para visualizar mejor la página creada, haga clic en el **Botón de Office** y, allí, vaya a **Imprimir/Vista preliminar**. Utilice la lupa o modifique el zoom para acercar el documento y observar sus detalles.



17

Ahora que ya tiene su documento terminado, llegó el momento de guardarlo. Cierre la vista preliminar y diríjase al **Botón de Office**. Haga clic en **Guardar como** y elija la opción **Plantilla de Word** entre las posibilidades que aparecen.



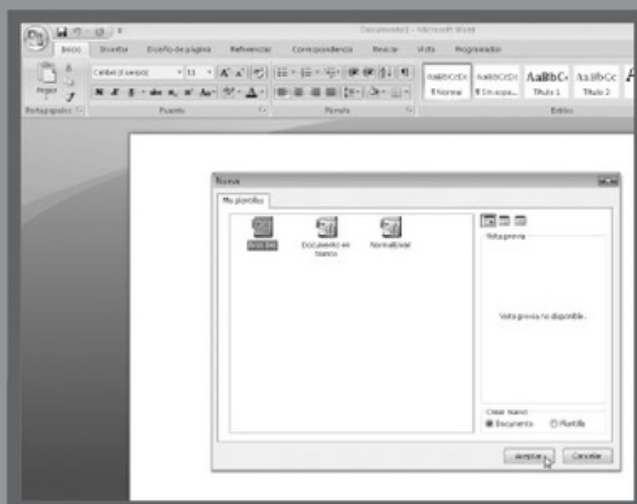
18

Haga clic en **Plantillas** en el panel izquierdo del cuadro **Guardar como**. Se mostrará la carpeta **Plantillas**, que es la ubicación que utiliza Word para almacenar este tipo de archivos. Sólo resta que escriba un nombre y oprima **Guardar**. Por último, cierre el documento.

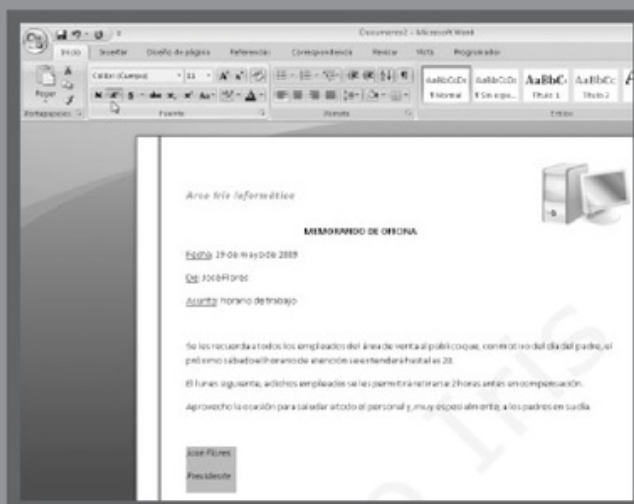
SI UTILIZAMOS CON FRECUENCIA UN DETERMINADO TIPO DE PAPEL, MÁRGENES, ESTILOS Y CONFIGURACIONES DE WORD, LAS PLANTILLAS NOS EVITAN LA CONFIGURACIÓN DE ESTOS PARÁMETROS EN CADA OPORTUNIDAD. ADEMÁS, DE ESTE MODO LOGRAMOS UNIFORMIDAD ENTRE LOS DOCUMENTOS, YA QUE SIEMPRE SERÁN IGUALES ESOS ELEMENTOS FIJOS.

Armar un memorando

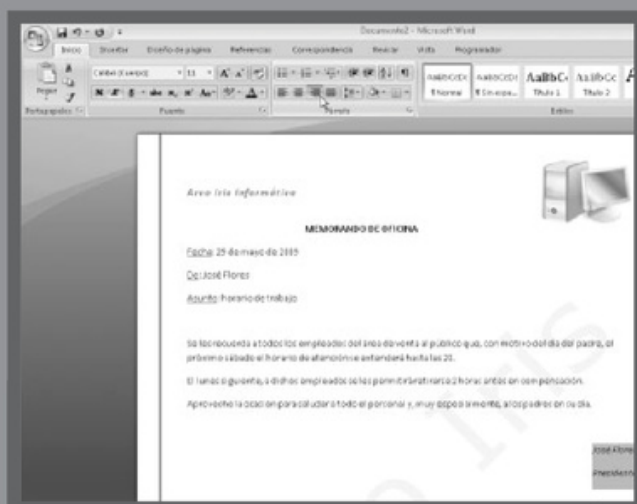
UNA VEZ QUE HEMOS GENERADO NUESTRA PLANTILLA, PODEMOS USARLA PARA CREAR CON ELLA TODOS LOS TEXTOS QUE NECESITEMOS, COMO CARTAS, DOCUMENTOS E INFORMES, DE MANERA RÁPIDA Y FÁCIL. EN ESTE CASO, LA USAREMOS PARA ESCRIBIR UN MEMORANDO.



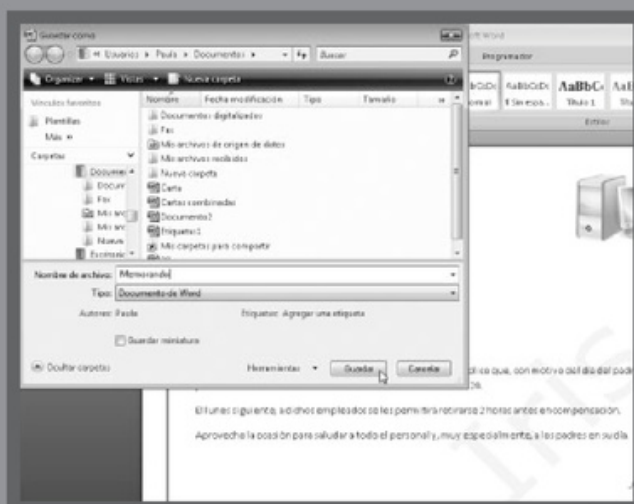
1 Para utilizar la plantilla, vaya a *Botón de Office* y haga clic en *Nuevo*. En la ventana que aparece, en el panel de la izquierda haga clic en *Mis plantillas*.... En el cuadro que se abre, seleccione su plantilla y acepte. Después, redacte el memorando como lo hace habitualmente.



2 Puede modificar el tipo de letra, el estilo o el tamaño, seleccionando primero el texto y utilizando las herramientas del grupo *Fuente*, con las que deberá proceder como ya hemos visto. También, puede usar las herramientas de la barra *Formato*.



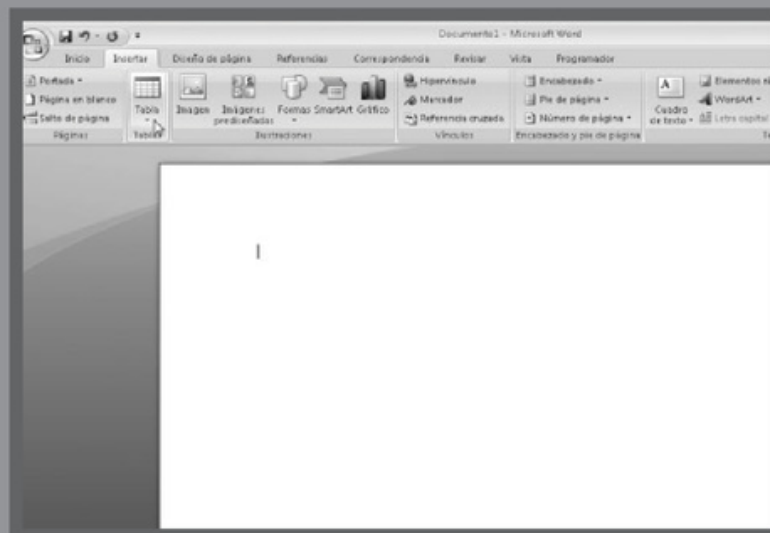
3 Quizá necesite variar la alineación de un sector del texto, como la firma, en este caso. Para hacerlo, selecciónela y oprima *Alinear texto a la derecha*. Una vez que termine de editarla, ya estará listo para grabar su nuevo documento.



4 Haga clic en *Botón de Office* y presione *Guardar como*. En el cuadro que se presenta, elija dónde va a almacenar el archivo. En *Nombre de archivo*: escriba la denominación que desea darle al documento y, en *Guardar como tipo*., asegúrese de que diga *Documento de Word*.

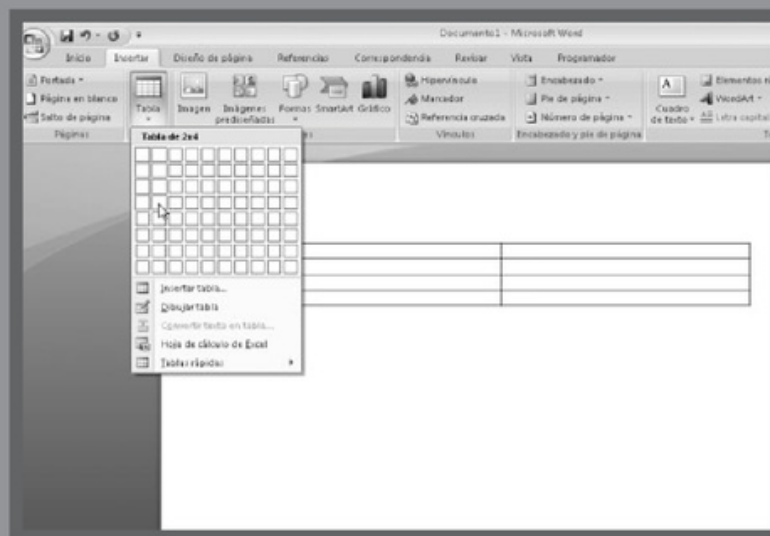
Crear tarjetas personales

LAS TARJETAS PERSONALES SON UNA FORMA SIMPLE, RÁPIDA Y PROFESIONAL DE DEJARLE NUESTROS DATOS DE CONTACTO A UN POTENCIAL CLIENTE PARA QUE PUEDA COMUNICARSE CON NOSOTROS CUANDO LO NECESITE. APRENDAMOS A CREARLAS.



1

En un documento nuevo, vaya a *Botón de Office* y, en el grupo *Diseño de página*, haga clic en *Tamaño* para elegir el tipo de papel que utilizará, en este caso, *A4*. Luego, para crear varias tarjetas en cada hoja, deberá trabajar con tablas. Para agregar una, vaya a la ficha *Insertar* y haga clic en *Tabla*.



2

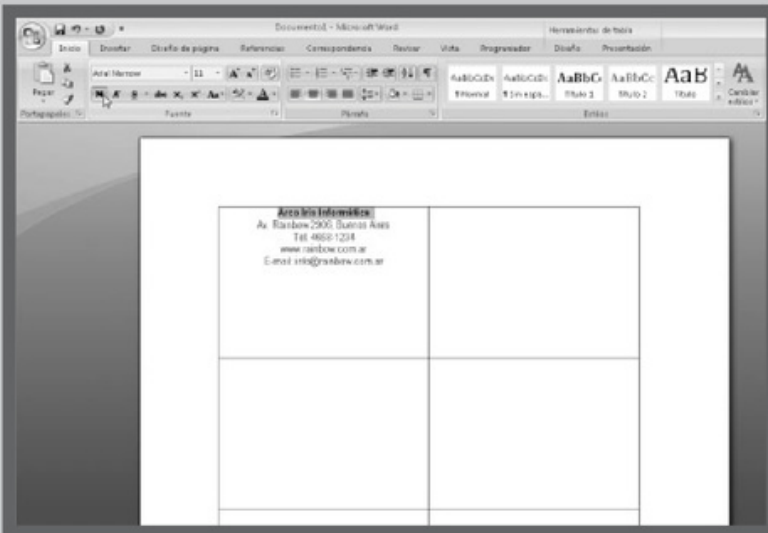
En el desplegable que aparece, mueva el mouse hasta que en la parte superior diga *Tabla de 2x4* y haga clic en ese lugar. Como podrá ver, las dimensiones de las celdas son muy pequeñas. Para solucionar este problema, seleccione toda la tabla.

Tabla seleccionada

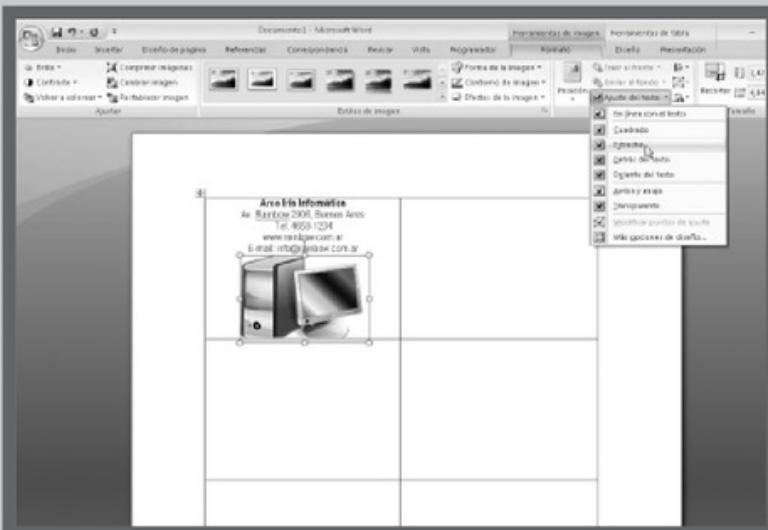
Para seleccionar una tabla, movemos el mouse sobre ella y veremos que aparece un pequeño icono en su esquina superior izquierda. Si hacemos clic allí, la tabla quedará completamente seleccionada. Otra técnica de selección consiste en hacer clic con el mouse en la primera celda de la izquierda y arrastrar el mouse hasta la última de la derecha, abarcando todas las celdas.



Haga clic con el botón derecho y elija *Propiedades de tabla...* En la pestaña *Fila*, marque la casilla *Especificar alto*, escriba *5,5 cm* y seleccione *Exacto* en el desplegable *Alto de fila*. Luego, diríjase a la pestaña *Columna*, marque *Ancho preferido*, escriba *7,5 cm* y presione *Aceptar*.

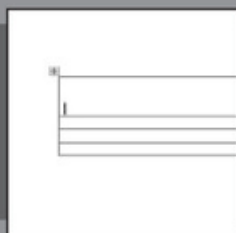


Ahora, ya puede empezar a trabajar en su tarjeta. Comience por ingresar el texto con los datos que desea agregar, por ejemplo, dirección, teléfono, código postal, etcétera. Tenga en cuenta que podrá modificar el tipo de letra o su tamaño, como vimos anteriormente.

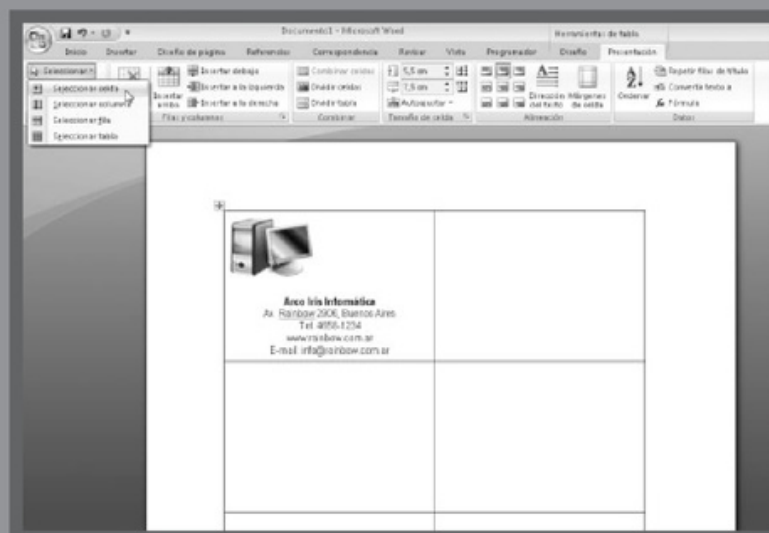


Para agregar el logotipo de la empresa, dentro de la ficha *Insertar* haga clic en *Imagen*, elija la carpeta donde está almacenado e inclúyalo en su tarjeta. En la ficha especial *Formato*, haga clic en *Ajuste del texto* y elija *Estrecho*. Luego, redimensione y ubique la imagen en el lugar deseado. Asimismo, reubique el texto si hace falta.

USERS

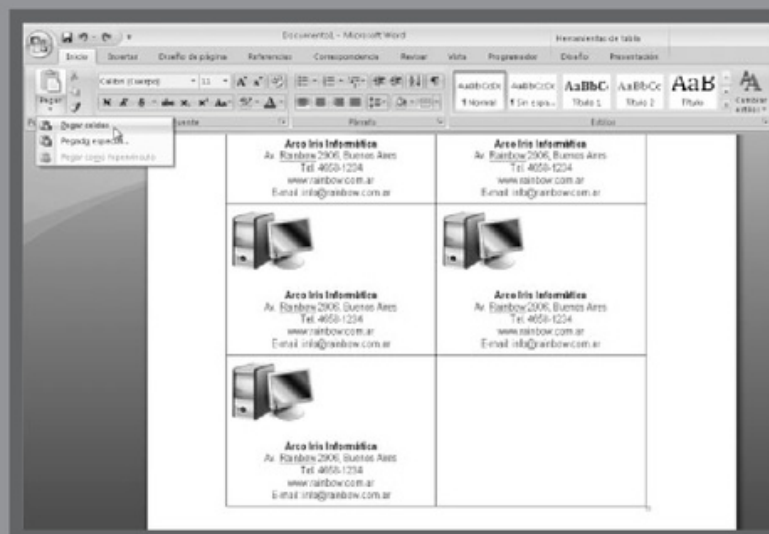


SI DENTRO DE UNA CELDA QUEREMOS AGREGAR LÍNEAS VACÍAS, DEBEREMOS UTILIZAR LA COMBINACIÓN DE TECLAS SHIFT+ENTER EN LUGAR DE PRESIONAR LA TECLA ENTER. SI HACEMOS ESTO ÚLTIMO, SE MOVERÁ LA TABLA COMPLETA Y NO, EL CONTENIDO DE LA CELDA.



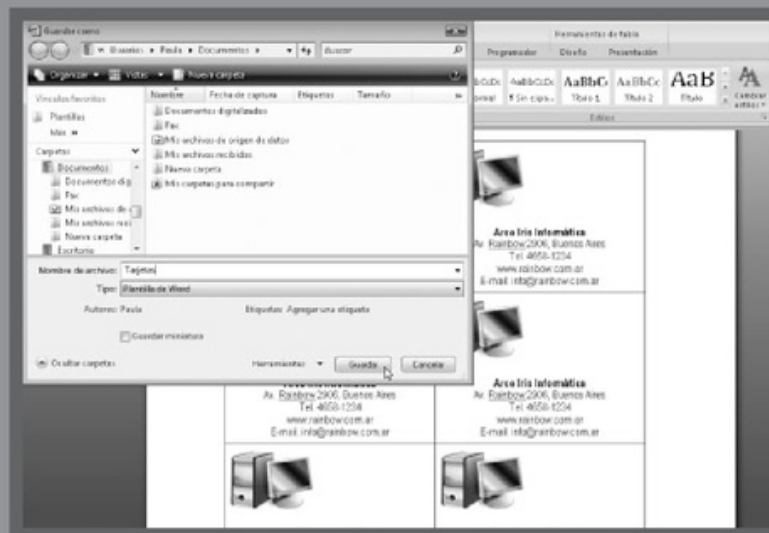
6

Cuando termine de colocar la imagen y de acomodar el texto, deberá copiar el contenido de la primera celda a las demás. Para hacerlo, coloque el cursor en ella y vaya a la ficha especial *Presentación*, pulse *Seleccionar* y elija *Seleccionar celda*. Luego, presione la combinación de teclas **CTRL+C**.



7

Ahora, posicione el cursor en la segunda celda y vaya a la ficha *Inicio*. Dentro del grupo *Portapapeles*, haga clic en el sector inferior del botón *Pegar* para desplegar sus opciones. Elija *Pegar celdas* y observe cómo se copia el contenido de la primera celda. Repita este paso en las demás celdas de la tabla.



8

Para guardar el archivo como plantilla, vaya al *Botón de Office*, haga clic en *Guardar como...* y elija *Plantilla de Word*. En este caso, no conviene almacenar la plantilla en la carpeta *Plantillas*, sino en un lugar donde sea más fácil ubicar el archivo con extensión **.DOTX**, que deberá mandar a cada empleado para que pueda crear sus propias tarjetas.

Organizar nuestras tareas

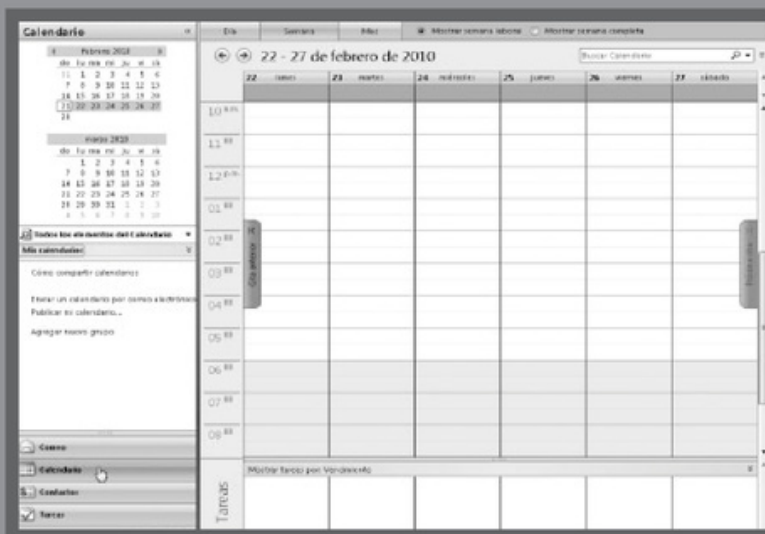
PARA CUMPLIR BIEN CON NUESTRO TRABAJO, TENEMOS QUE ORGANIZAR NUESTRO TIEMPO Y LLEVAR UNA AGENDA CON LAS TAREAS QUE DEBEMOS REALIZAR PARA NO OLVIDARNOS DE NINGUNA. OUTLOOK NOS PERMITE HACERLO DE FORMA MUY PRÁCTICA.

Como ya hemos visto, las computadoras personales permiten ordenar la información de manera eficaz. Sin embargo, la organización no implica solamente el trabajo con documentos, bases de datos, planillas y archivos en general. La PC también es muy útil para mantener ordenada la información personal. Por lo tanto, en este proyecto, veremos las opciones que ofrece **Outlook** para organizar correctamente las citas, tareas, notas y otros tipos de elementos de nuestra agenda. Notaremos que resulta muy sencillo utilizar estas herramientas que nos ayudarán a que no volvamos a olvidarnos de nada.

Para empezar, haremos uso de la agenda de Outlook, organizando las citas diarias y generando recordatorios. Luego, conoceremos de qué forma podemos

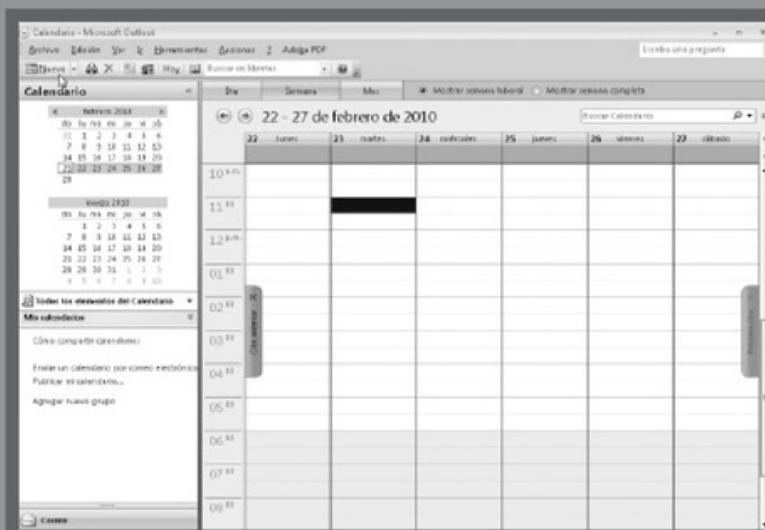
manejar una cita periódica, es decir, un compromiso que se repite en el tiempo, como puede ser un curso o un cumpleaños. Para organizar mejor las obligaciones y ordenar nuestro tiempo, veremos la forma de recordar las tareas pendientes. Si necesitamos ayuda, podremos asignar tareas para trabajar con colaboradores, y aprenderemos también a crear anotaciones rápidas, notas para recordar teléfonos, nombres y cualquier otro tipo de información. Finalmente, aprenderemos a imprimir los elementos para contar con nuestra información en papel.

Comencemos, en las próximas páginas, a conocer las herramientas del calendario de Outlook que nos permitirán organizar nuestros compromisos, algo ideal en estas épocas de tanto trajín y obligaciones.



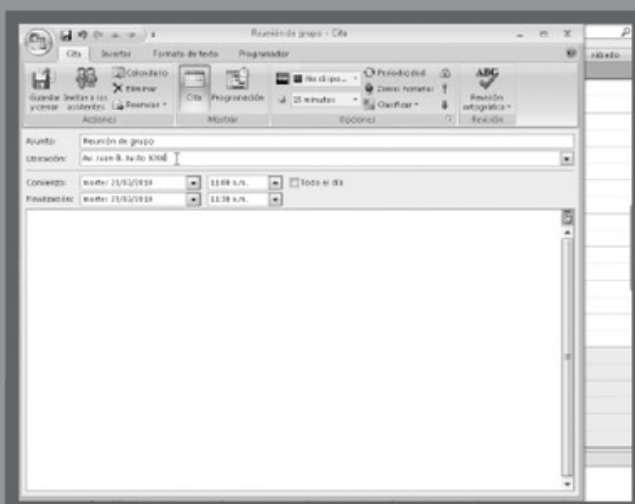
1

Al abrir Microsoft Outlook, diríjase al módulo *Calendario*, haciendo clic en el botón correspondiente en la barra de Outlook o bien seleccionando *Calendario* de la lista de carpetas. A la derecha, aparecerá la pantalla del calendario de Outlook.

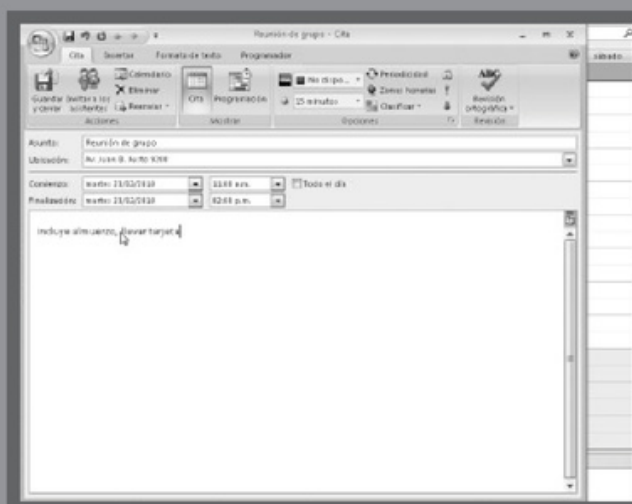


2

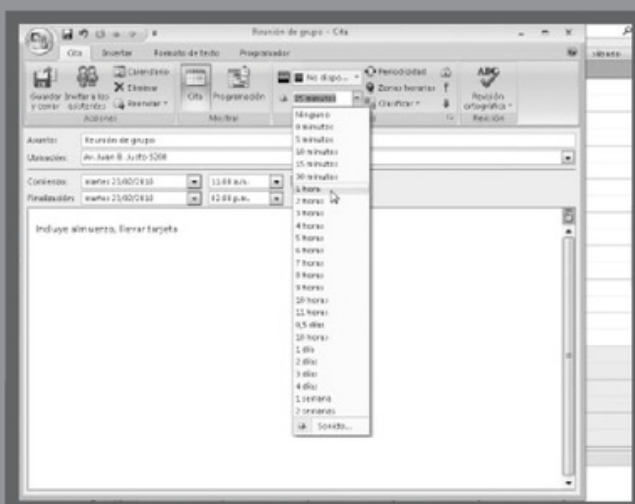
El calendario tiene un aspecto similar al de una agenda común y corriente, en donde podrá ir programando su día. Para agregar una nueva cita, primero seleccione la hora en que tendrá lugar y, luego, haga clic sobre el botón *Nuevo*, en la barra de herramientas.



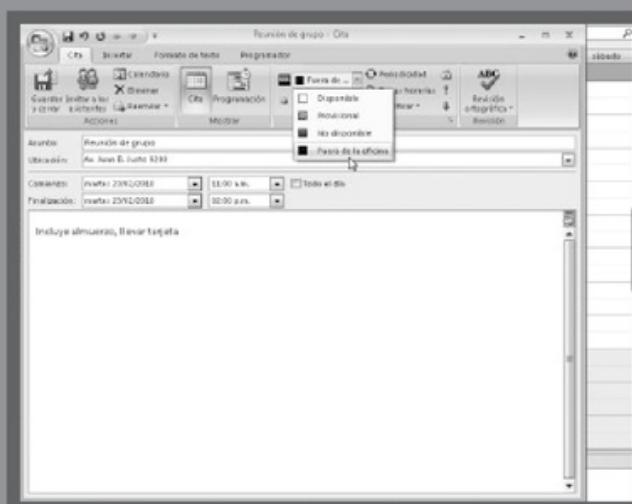
3 Se abrirá la ventana de la cita, en la que tendrá que completar todos los datos que Outlook deberá recordarle acerca del evento. En el cuadro *Asunto:*, escriba una descripción breve del compromiso y, en *Ubicación:*, coloque el lugar en donde se llevará a cabo el evento.



4 En *Comienzo:* y *Fin:*, ingrese la fecha y la hora de inicio y de finalización de la cita. En forma predeterminada, Outlook le asigna una duración de media hora. En la parte inferior, puede anotar lo que debe recordar.



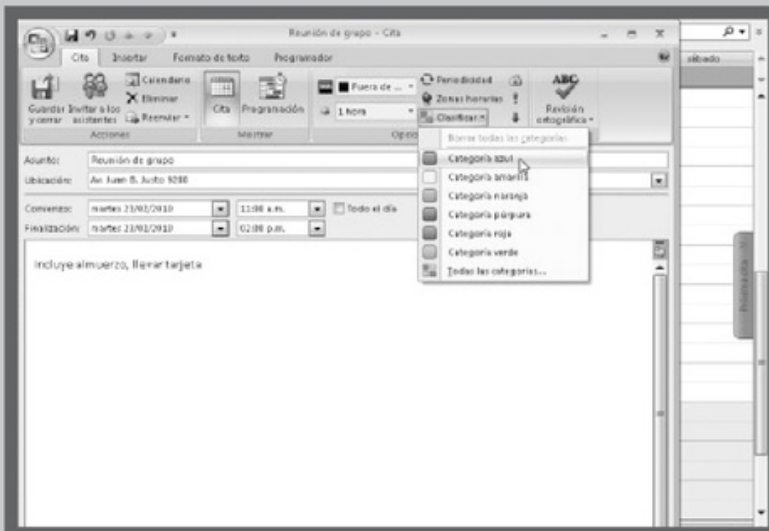
5 Si está abierto, el programa le recordará la cita con un aviso sonoro y una ventana de alerta. Para determinar la anticipación con la que desea recibir el aviso, despliegue el menú *Aviso del grupo Opciones* y elija el valor deseado. Por defecto, la alerta aparece 15 minutos antes del inicio.



6 En el desplegable *Mostrar como...* del grupo *Opciones*, elija la forma en que desea que aparezca esta cita en el calendario, en este caso, *Fuera de la oficina* (por defecto es *No disponible*).

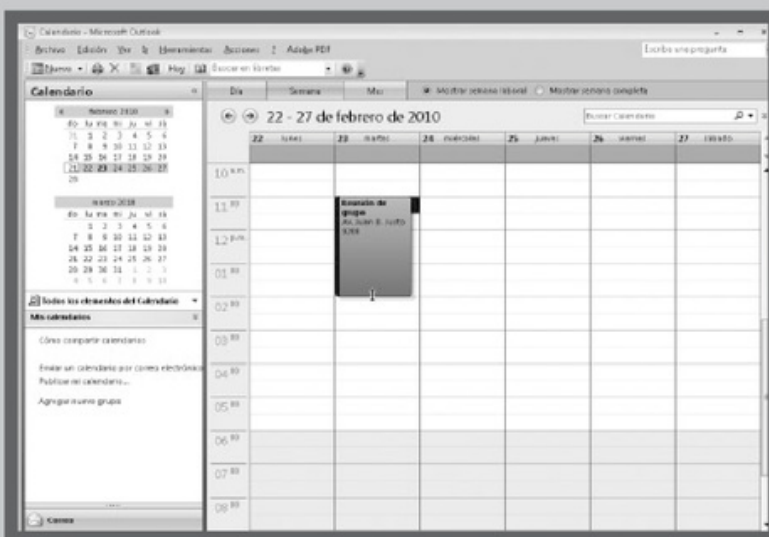


CUANDO LLEGA EL MOMENTO PROGRAMADO PARA RECIBIR EL AVISO DE UNA CITA, OUTLOOK MUESTRA UNA VENTANA EN LA QUE PODEMOS DESCARTAR O POSPONER. PARA POSTERGAR EL AVISO, ELEGIMOS EN CUÁNTO TIEMPO QUEREMOS VOLVER A VERLO Y PULSAMOS POSPONER.



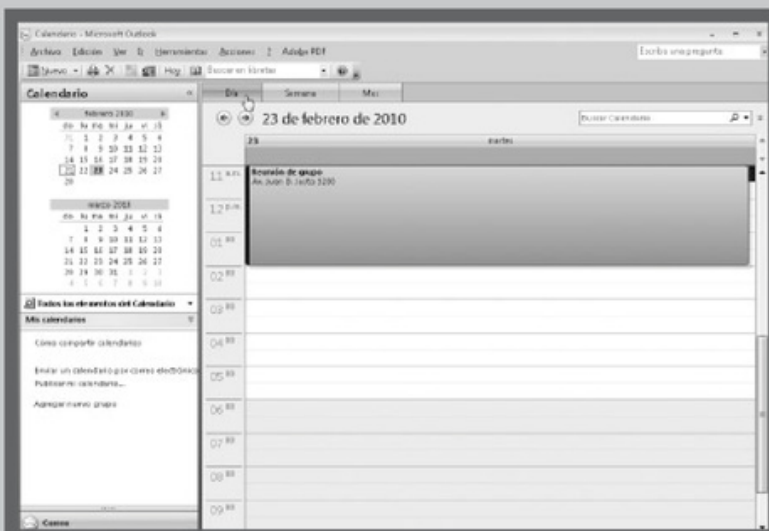
7

Desde *Clasificar*, puede seleccionar un color para la cita, según su tema, y así distinguirla más fácilmente entre otras. Las categorías son una de las utilidades más potentes de Outlook para la eficiente organización de las citas y tareas (más adelante veremos cómo configurarlas).



8

Luego de presionar *Guardar* y *cerrar*, la nueva cita aparecerá en el calendario. Si necesita ajustar la duración que tendrá, ubíquese en la parte inferior hasta que se vea un puntero de doble flecha. Entonces, modifique la altura para definir cuánto tiempo llevará.



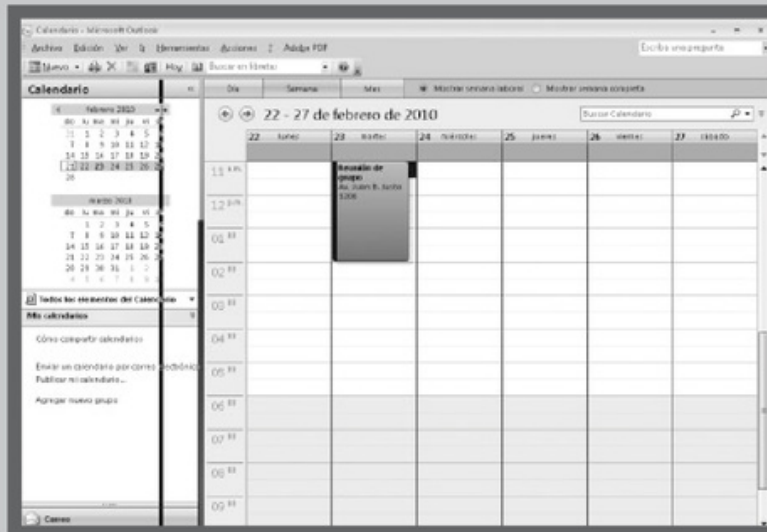
9

Outlook ofrece distintas vistas para el calendario. Para ver sólo un día, presione *Día* en la parte superior del calendario. Para volver a ver la semana de trabajo, haga clic en el botón *Semana*, marque *Mostrar semana laboral*, y se mostrarán los días del lunes al viernes. Si marca *Mostrar semana completa*, se incluirán el sábado y el domingo.

ADemás de las vistas mencionadas, Outlook dispone de muchas otras, a las que accedemos desde el menú *Ver/Vista actual*. Muchas de ellas utilizan criterios específicos para mostrar las tareas, como la vista *por categoría*. Para ir rápidamente al día actual en cualquier vista, presionamos el botón *Hoy*.

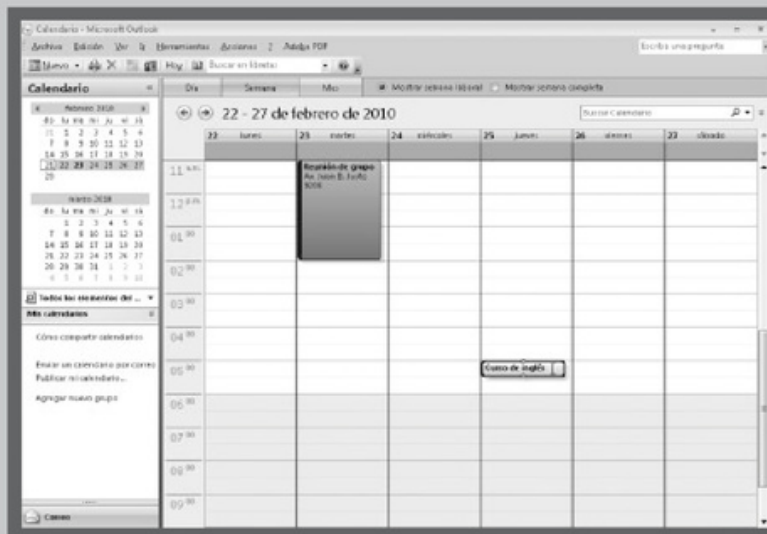


PARA NAVEGAR ENTRE LOS MESES DEL PANEL IZQUIERDO, HACEMOS CLIC EN LOS PEQUEÑOS TRIÁNGULOS QUE APARECEN A LA IZQUIERDA Y A LA DERECHA DEL NOMBRE DEL MES EN CURSO. SI EN ESE CALENDARIO ELEGIMOS UNA FECHA, LA VEREMOS EN EL PANEL PRINCIPAL.



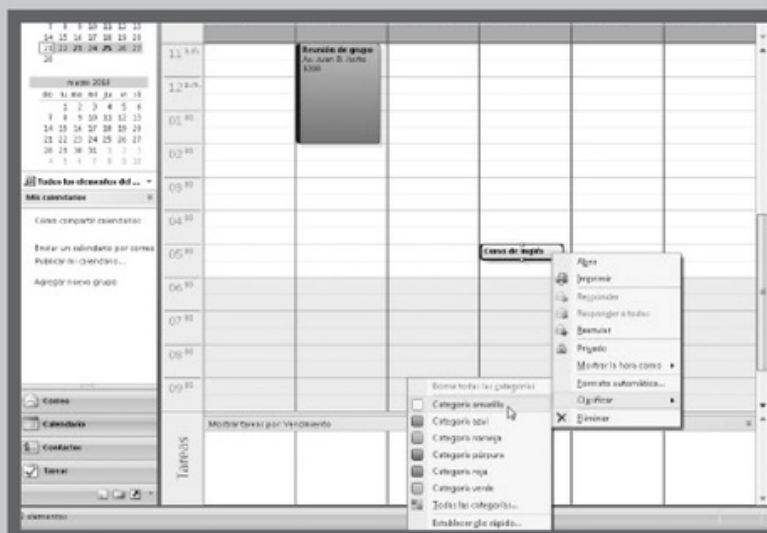
10

A la izquierda, aparece un calendario mensual (con el mes actual y el siguiente) y los accesos a los módulos de Outlook. Si desea mejorar la visualización de la semana laboral, reduzca esta columna ubicando el mouse sobre la línea divisoria y arrastrándola hacia la derecha. También puede minimizar el panel desde el icono con signos <<.



11

Para agregar una cita en forma rápida con las opciones predeterminadas, seleccione el día y la hora en el calendario y comience a escribir el texto. Una vez que termine, haga clic en cualquier otro lugar de la ventana o presione *Enter*.

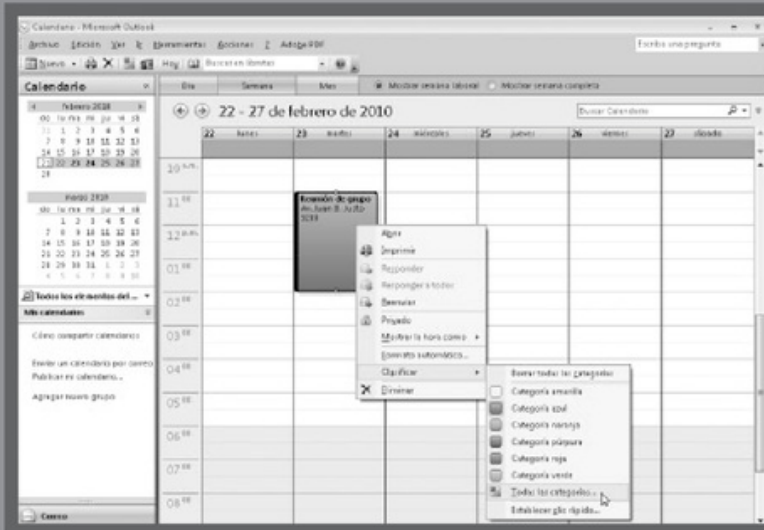


12

Si desea asignar una etiqueta de color a la cita recién creada, haga clic con el botón derecho sobre ella y, del menú que se despliega, seleccione *Clasificar*; luego, elija el color de la categoría que desea aplicar. Cuando se le pregunte si desea asignar otro nombre a la categoría, haga clic en *No*, ya que eso lo hará en la próxima actividad.

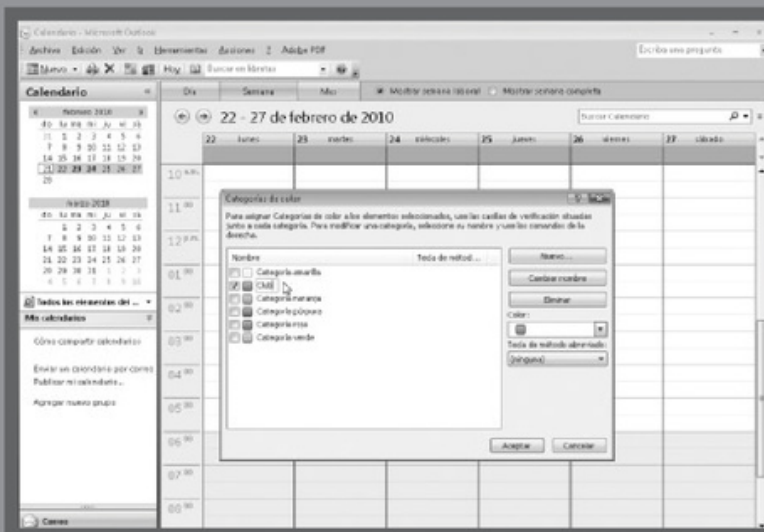
Organizar las categorías

LA CLASIFICACIÓN DE LAS TAREAS DEL CALENDARIO ES ÚTIL A LA HORA DE ORGANIZAR NUESTRAS OCUPACIONES Y OBLIGACIONES, YA SEAN LABORALES O PERSONALES. VEAMOS CÓMO REEMPLAZAR LOS COLORES POR CATEGORÍAS REPRESENTATIVAS PARA NOSOTROS.



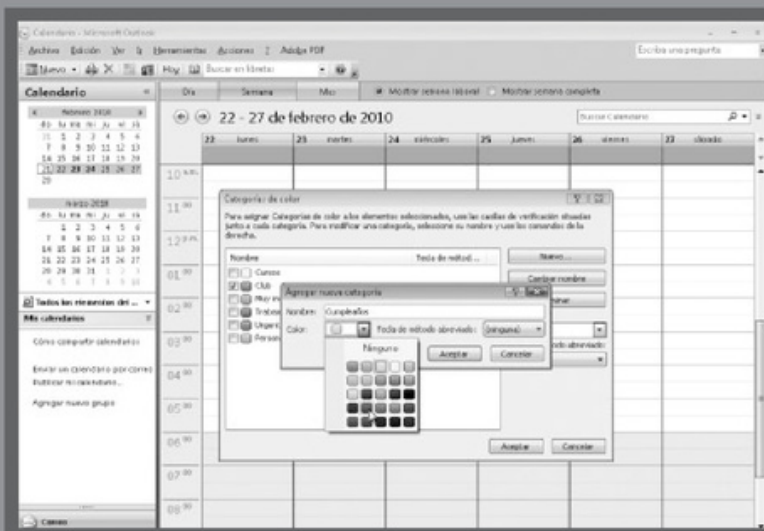
1

Haga clic con el botón derecho sobre alguna tarea existente en el calendario y, en el menú contextual que aparece, vaya a **Clasificar** y elija la opción **Todas las categorías...**



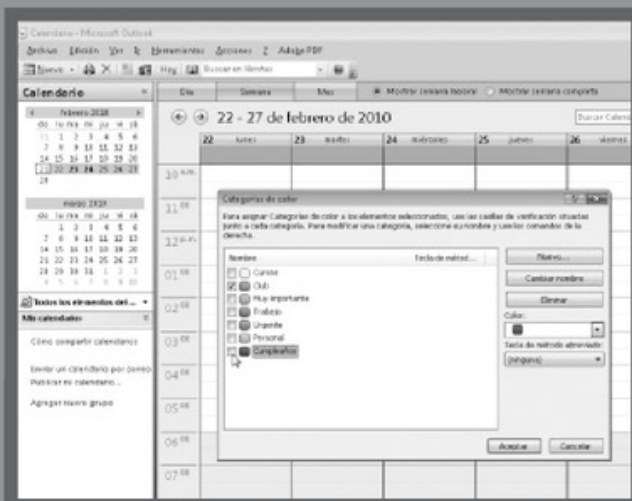
2

En la pequeña ventana que aparece, seleccione el color de categoría que desea modificar y pulse el botón **Cambiar nombre**. El nombre de la categoría pasará a ser editable, y podrá escribir la nueva denominación que desee. Presione la tecla **ENTER** para confirmar el cambio.

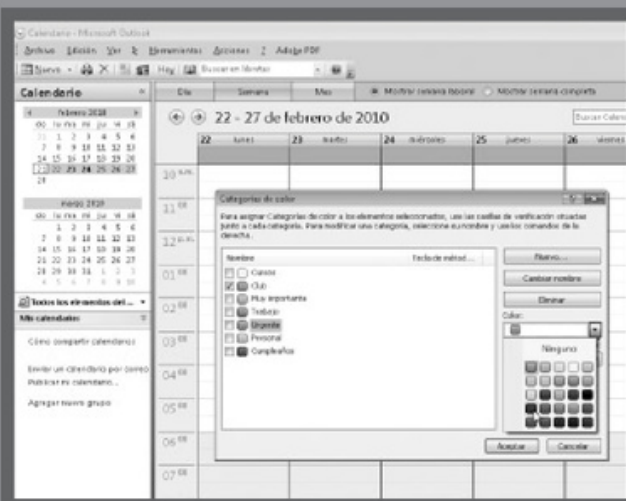


3

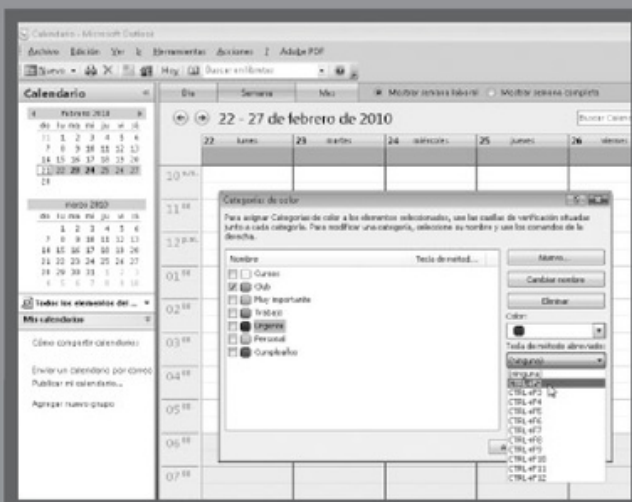
Modifique los nombres de todas las categorías que necesite y, si quiere agregar nuevas, haga clic en **Nuevo...** Aparecerá un cuadro en el que deberá incluir la nueva denominación y elegir el color que llevará. Al terminar, presione el botón **Aceptar**.



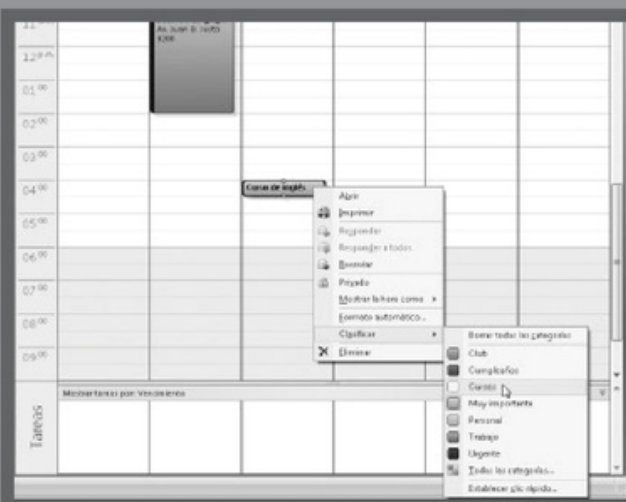
- 4** La nueva categoría se habrá aplicado al ítem en el que había hecho clic derecho para acceder a esta ventana de modificación. Para desafectar la cita de la nueva categoría, quite la marca en la casilla de la izquierda.



- 5** Si lo desea, puede cambiar el color de alguna categoría ya existente. Para eso, selecciónela y abra el desplegable *Color*. Elija el tono que prefiera y, luego, haga clic con el mouse.



- 6** También, puede asignar atajos de teclado para que sea más rápido aplicar la categoría. Para eso, haga clic sobre la categoría que tendrá un atajo y despliegue el menú *Tecla de método abreviado*. Elija la combinación de teclas que usará. Al terminar con los cambios, pulse *Aceptar*.



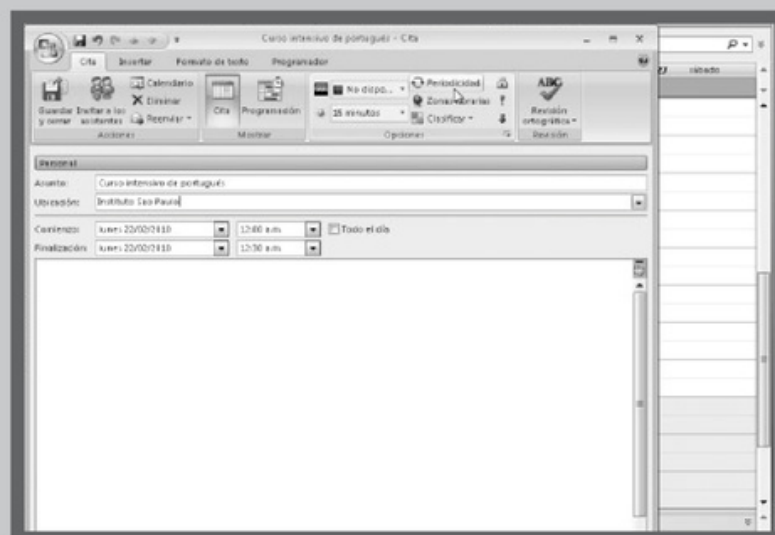
- 7** Ahora, al hacer clic con el botón derecho sobre una cita (o en el desplegable del botón *Clasificar* que aparece al crear una cita), aparecerá el listado de categorías con los nuevos nombres y colores que haya asignado.



AUNQUE QUIZÁS NO LE VEMOS MUCHA UTILIDAD A LA CLASIFICACIÓN DEL CALENDARIO, LAS CATEGORÍAS NOS PERMITIRÁN IDENTIFICAR, DE UN VISTAZO, QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES ESTÁN PROGRAMADAS. POR EJEMPLO, ASIGNANDO UN COLOR A LOS VENCIMIENTOS, NO OLVIDAREMOS LOS PAGOS.

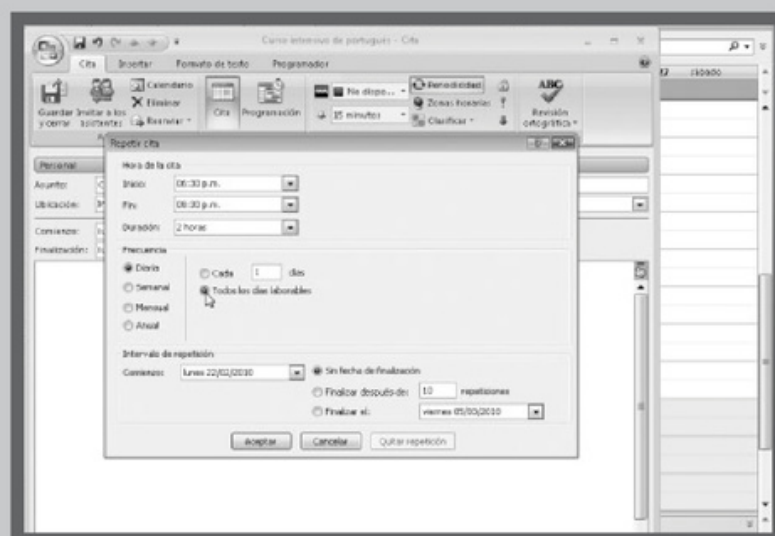
Una cita periódica

UN MISMO COMPROMISO PUEDE REPETIRSE CON CIERTA FRECUENCIA Y POR UN PERÍODO DETERMINADO, POR EJEMPLO, UN CURSO O UNA SERIE DE VISITAS MÉDICAS. VEAMOS CÓMO REGISTRAR UNA CITA PERIÓDICA CORRESPONDIENTE A UN CURSO DE IDIOMA DE 30 CLASES.



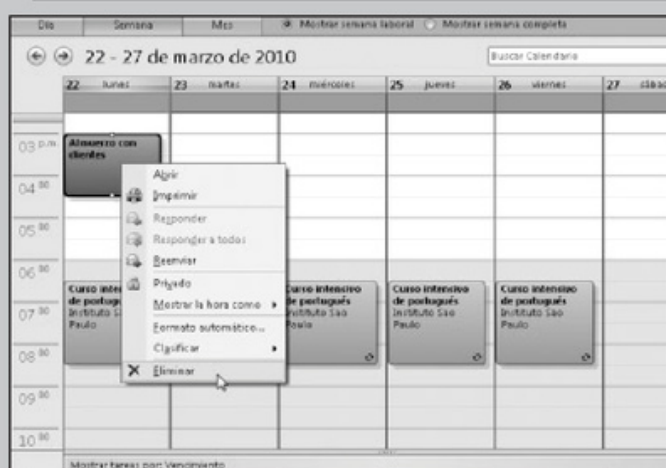
1

Comience agregando una nueva cita como aprendió en el ejercicio anterior, completando el **Asunto:** y la **Ubicación:**. Como se trata de un curso fuera del horario laboral, seleccione la etiqueta **Personal**, de la lista desplegable. Luego, haga clic en el botón **Periodicidad** del grupo **Opciones**.



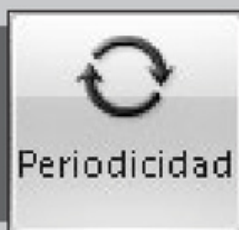
2

Aparecerá el cuadro de diálogo **Repetir cita**, en el que deberá ingresar todos los parámetros necesarios de hora, frecuencia y período. En primer lugar, elija el horario de inicio y de fin. Luego, seleccione **Diaria** en el recuadro **Frecuencia** y marque la opción **Todos los días laborables**.

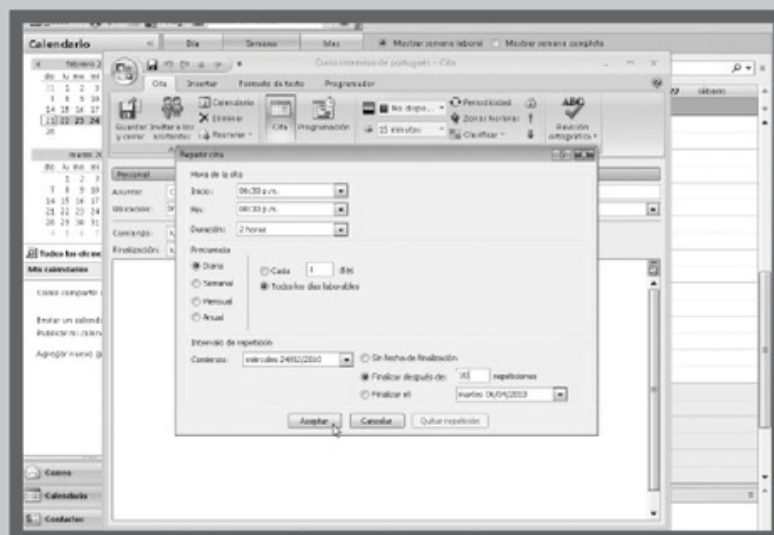


Eliminar elementos

Si deseamos borrar un evento (periódico o no), hacemos clic derecho sobre él y elegimos la opción **Eliminar** del menú contextual que aparece. El evento pasará a la carpeta **Elementos eliminados** desde donde podemos recuperarlo. Si se trata de una cita periódica, deberemos confirmar si deseamos borrar sólo la cita sobre la que aplicamos el comando **Eliminar** o toda la serie de repeticiones.

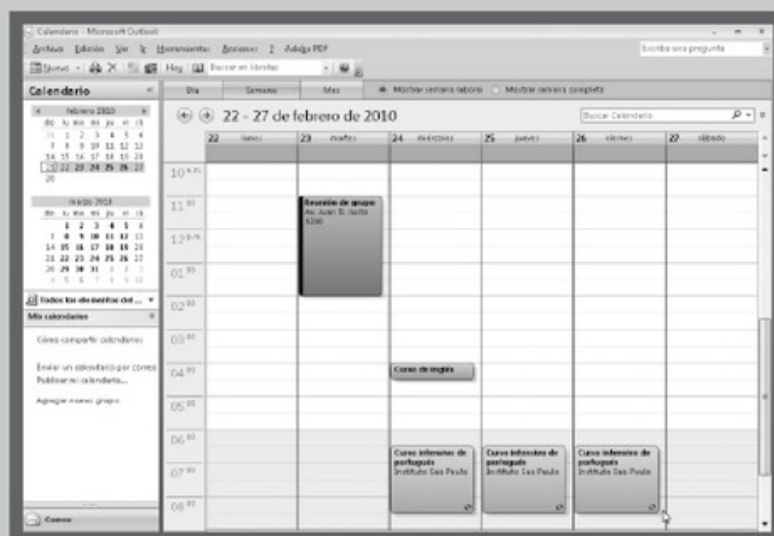


A LA HORA DE AGREGAR EVENTOS PERIÓDICOS, TENEMOS MUCHAS POSIBILIDADES DE CONFIGURACIÓN. PODEMOS DETERMINAR FECHAS DE FINALIZACIÓN, DIFERENTES FRECUENCIAS E INTERVALOS Y LOGRAR REPRESENTAR TODO TIPO DE ORGANIZACIÓN.



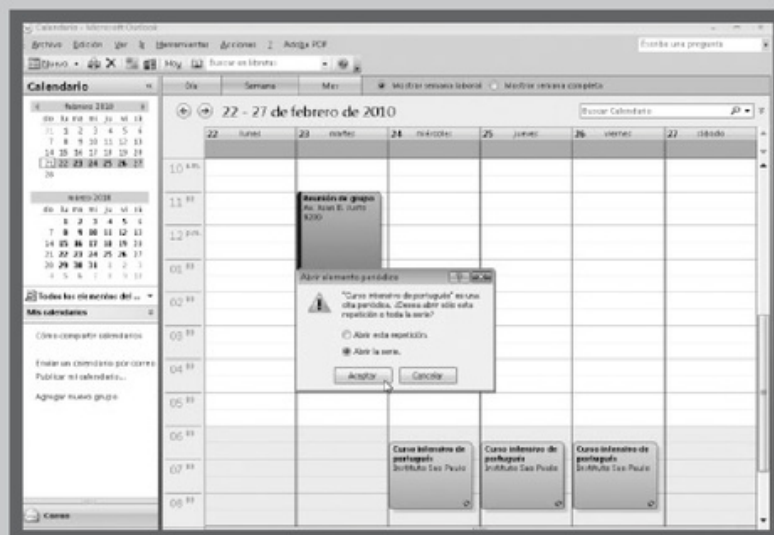
3

En la sección *Intervalo de repetición*, elija la fecha de inicio y luego indique durante cuánto tiempo tendrá lugar esta cita. Seleccione la opción *Finalizar después de:* y, en el campo de texto, escriba 30, que es el número de clases del curso.



4

Una vez que haga clic en *Aceptar*, haga clic en *Guardar y cerrar* en la ventana de creación de la cita. Cuando vuelva al calendario, podrá visualizar todos los eventos a partir de la fecha de creación. Observe que éstos tienen el icono de unas flechas circulares para indicar que se trata de un evento periódico.

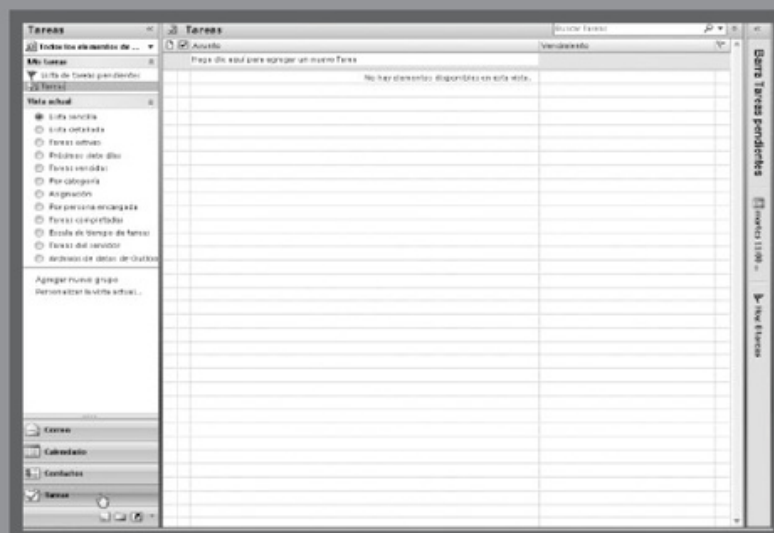


5

Para modificar la cita periódica, hacemos doble clic sobre ella en el calendario. Aparecerá un cuadro que nos consulta sobre la forma de apertura. Si sólo queremos modificar una de las fechas porque, por ejemplo, falta el profesor, elegimos la primera opción. En cambio, si debemos cambiar el horario del curso entero, elegimos *Abrir la serie*.

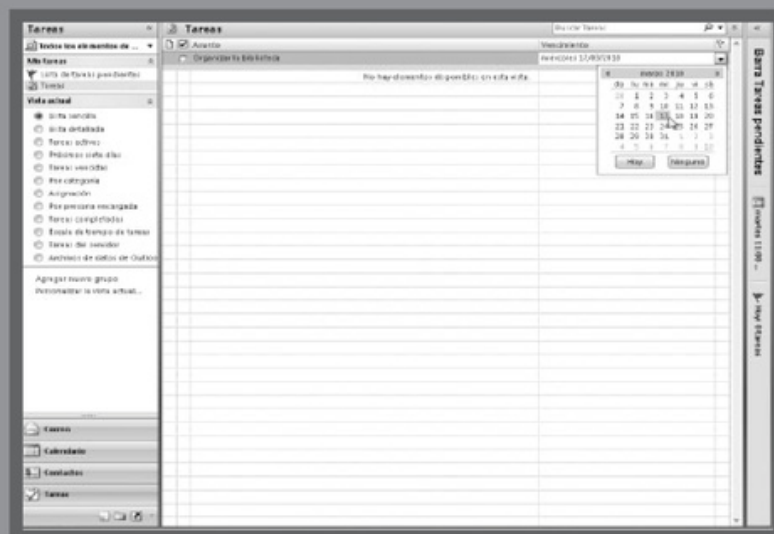
Tareas pendientes

EL CALENDARIO NOS PERMITE PLANIFICAR COMPROMISOS CON UNA FECHA Y HORA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN. LAS TAREAS NOS DAN LA POSIBILIDAD DE DEFINIR ACTIVIDADES QUE NO SE REALIZARÁN EN UN MOMENTO PRECISO, PERO QUE TENDRÁN UNA FECHA LÍMITE.



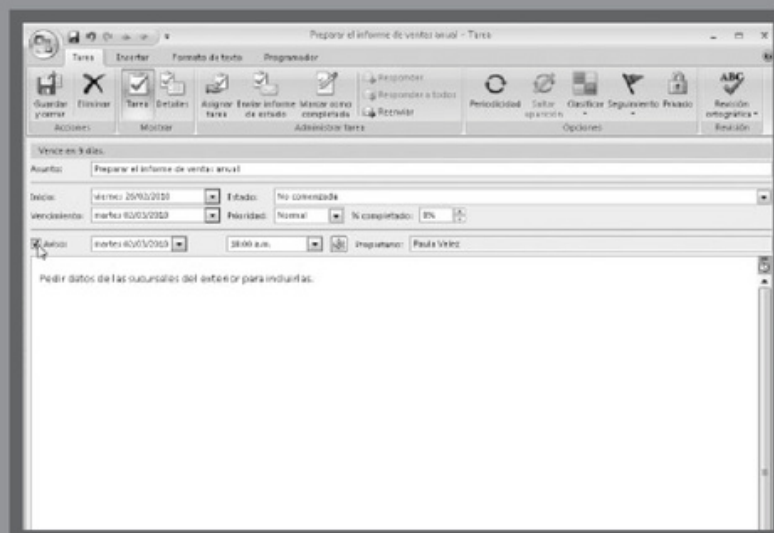
1

Para pasar al módulo *Tareas*, haga clic en el icono con ese nombre en la barra de accesos directos de Outlook o en *Tareas* de la lista de carpetas. Aparecerá la cuadrícula de tareas vacía, con un recuadro en la parte superior para agregar una nueva.



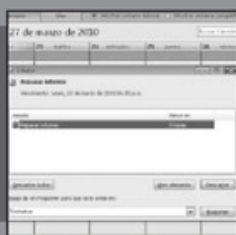
2

En el recuadro *Haga clic aquí para agregar una nueva Tarea*, escriba el asunto de la tarea que desea registrar. Luego, desde el campo *Vencimiento*, seleccione la fecha en que debe concluir. Para finalizar, presione la tecla **ENTER**.

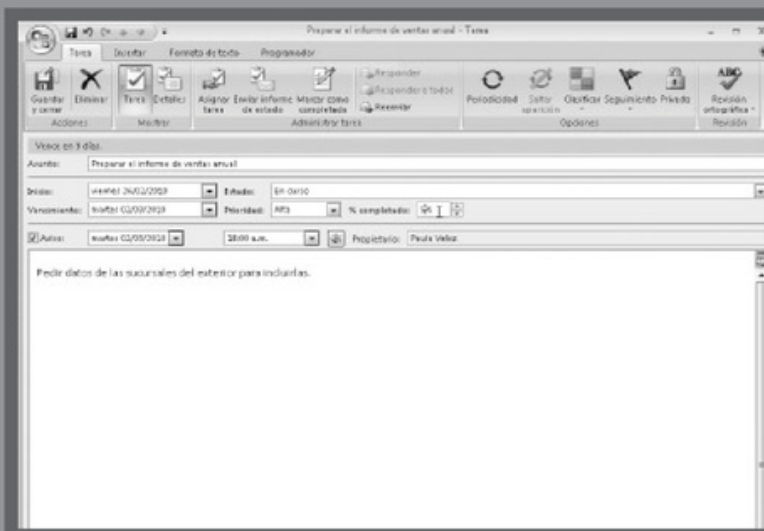


3

Si necesita agregar una tarea con más detalles, haga clic sobre el botón *Nuevo*. Aparecerá un formulario en donde deberá colocar el asunto, la fecha de vencimiento y una nota en la parte inferior si es necesario. Si desea que Outlook le recuerde sobre el inicio de la tarea, marque la casilla *Aviso* y elija el momento en el que quiere recibir la alerta.



UNA VEZ QUE SELECCIONAMOS LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA TAREA, SE CONFIGURARÁ UN AVISO PREDETERMINADO PARA ESA MISMA FECHA EN LA PRIMERA HORA DEL DÍA LABORAL. POR SUPUESTO, PODREMOS CAMBIAR LA HORA DEL AVISO MANUALMENTE.



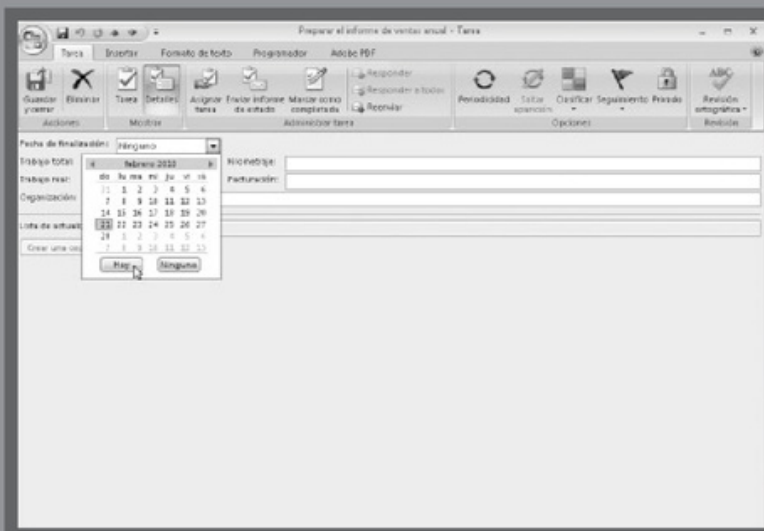
4

Para indicar que la tarea ya comenzó, seleccione la opción *En curso* de la lista desplegable *Estado*. En el campo *% completado*, puede especificar el porcentaje de la tarea que ya se realizó. También, puede asignar una prioridad.



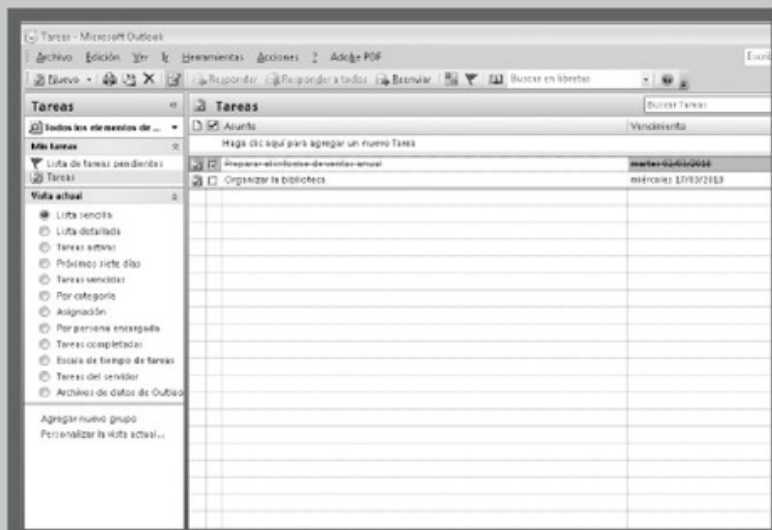
5

Si para realizar la tarea es necesario contactar con alguna persona, diríjase a la ficha *Insertar* y haga clic en *Adjuntar elemento*, del grupo *Incluir*. En el cuadro que se abre, seleccione *Contactos* en el recuadro superior y, luego, elija la persona que desee desde la lista inferior. Presione *Aceptar*. Aparecerá un icono en la tarea con el contacto.



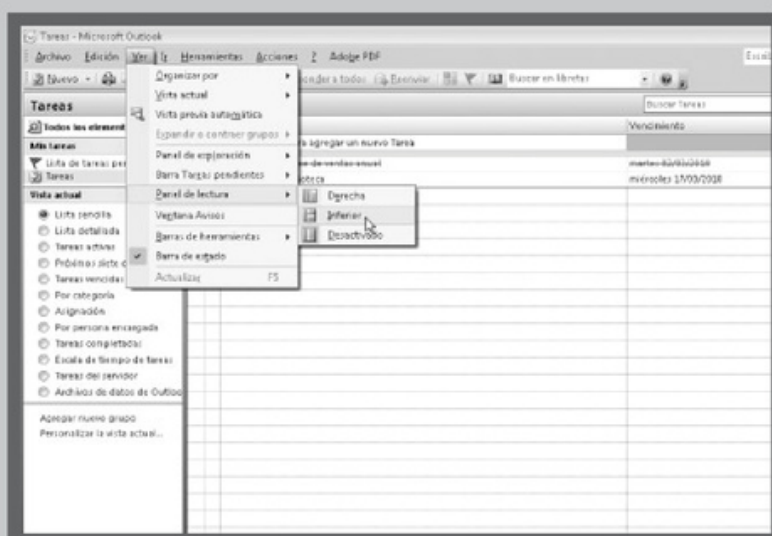
6

Cuando concluya la tarea, ábrala haciendo doble clic sobre su icono y, dentro del grupo *Mostrar*, pulse clic en el botón *Detalles*. Luego, despliegue el menú *Fecha de finalización*: y, en el calendario que aparece, presione el botón *Hoy* o elija la fecha en la que ha terminado la tarea.



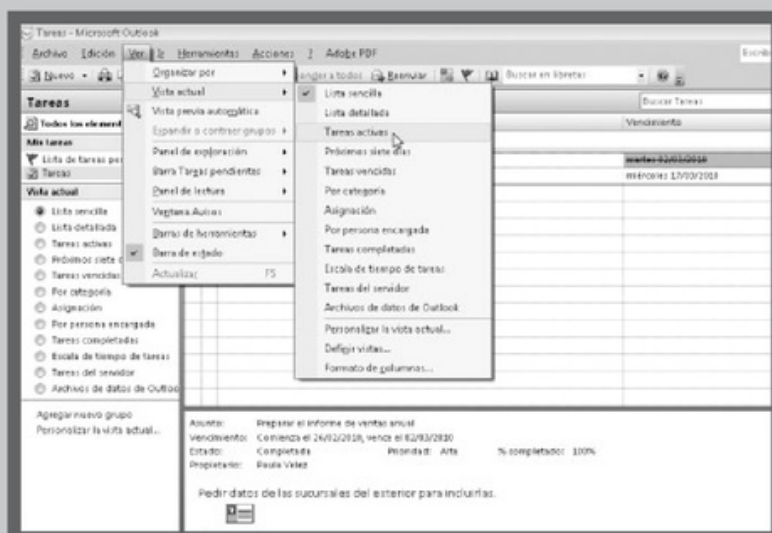
7

Pulse *Guardar y cerrar* en la ventana de la tarea. Volverá al listado principal de tareas, donde la tarea recién cerrada aparecerá cruzada por una línea, para indicarnos que ya se completó.



8

Para visualizar las notas y un resumen con las propiedades de cada tarea, dentro del menú *Ver*, vaya a *Panel de lectura* y elija la opción *Inferior*. La pantalla se dividirá en dos partes, con la lista de tareas en la superior y los detalles de la que esté seleccionada en la parte inferior.



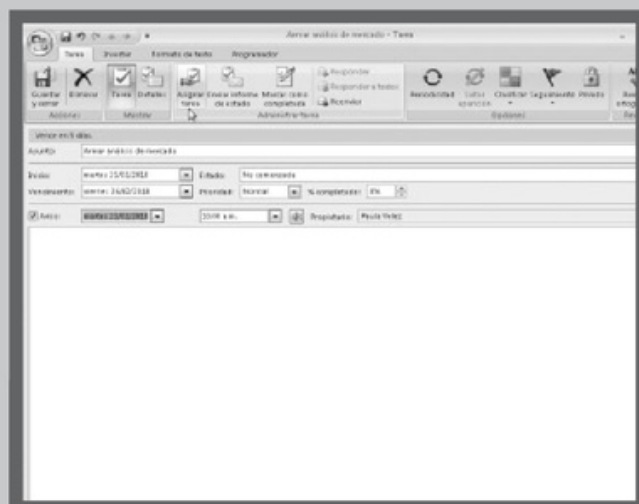
9

Existe una forma de evitar que las tareas completadas se sigan mostrando en la lista y dificulten la visualización de las que están pendientes. Diríjase al menú *Ver* y, allí, elija *Vista actual/Tareas activas*. De esta forma, sólo se mostrarán las tareas incompletas.

SI NO ESTAMOS CONFORMES CON LA MANERA EN LA QUE SE VISUALIZAN LAS TAREAS DENTRO DEL LISTADO, PODEMOS RECURRIR A OTRAS VISTAS DESDE EL MENÚ VER/VISTA ACTUAL. TAMBIÉN ES POSIBLE CAMBIAR LA FORMA DE ORGANIZACIÓN DESDE VER/ORGANIZAR POR. EN AMBOS CASOS, TENEMOS POSIBILIDADES DE PERSONALIZACIÓN.

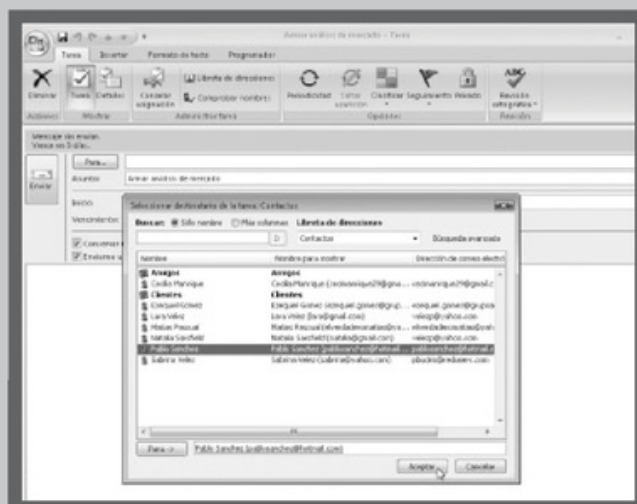
Asignar tareas

OUTLOOK NOS PERMITE ASIGNAR TAREAS A OTRAS PERSONAS, ENVIÁNDOSELAS POR CORREO ELECTRÓNICO. ASÍ, TRABAJAREMOS CON MAYOR EFICIENCIA CON NUESTROS COLABORADORES Y CONTROLAREMOS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN Y EL TIEMPO QUE EMPLEAN EN ELLAS.



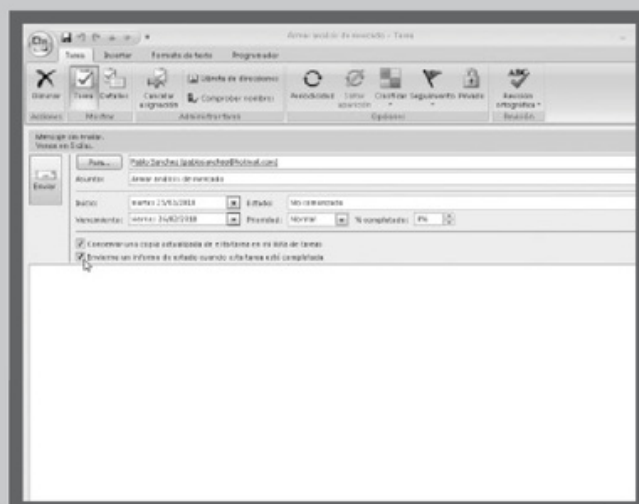
1

Comience creando una nueva tarea tal como aprendió en las páginas anteriores y escriba los datos necesarios, es decir, asunto, fecha de vencimiento y una indicación para el destinatario. Luego, haga clic en el botón **Asignar tarea**, del grupo **Administrar tarea**.



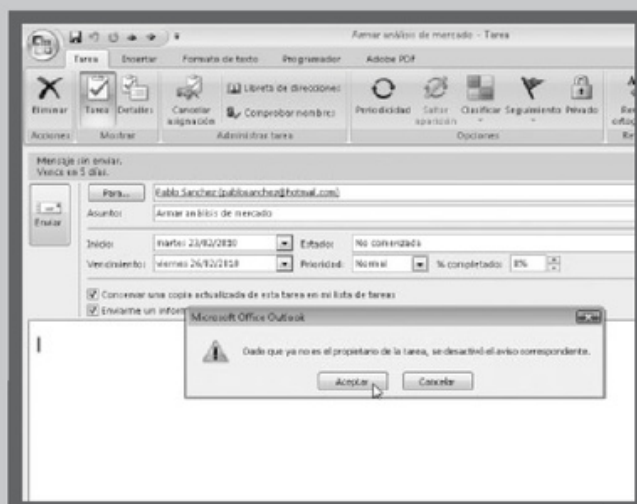
2

Aparecerá el campo **Para...**, similar al que se muestra en los mensajes de correo electrónico. Aquí deberá escribir la dirección del destinatario de la tarea o hacer clic en el botón **Para...** y seleccionarla de su lista de contactos.



3

Deje marcadas las opciones **Conservar una copia actualizada de esta tarea en mi lista de tareas** y **Enviar un informe de estado cuando esta tarea esté completada**. De esta forma, podrá tener un control total de las tareas realizadas por su colaborador.

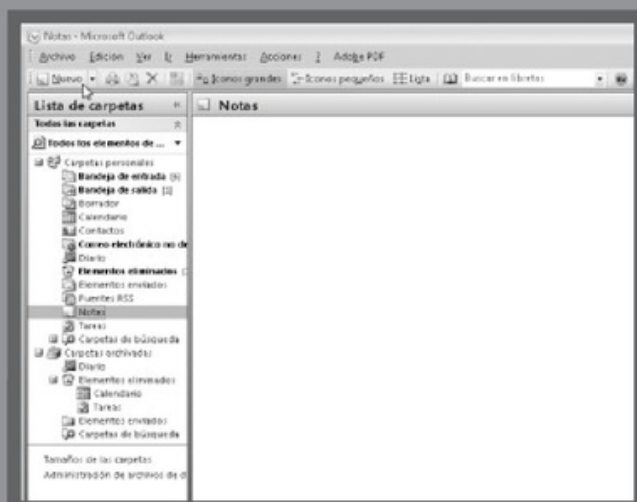


4

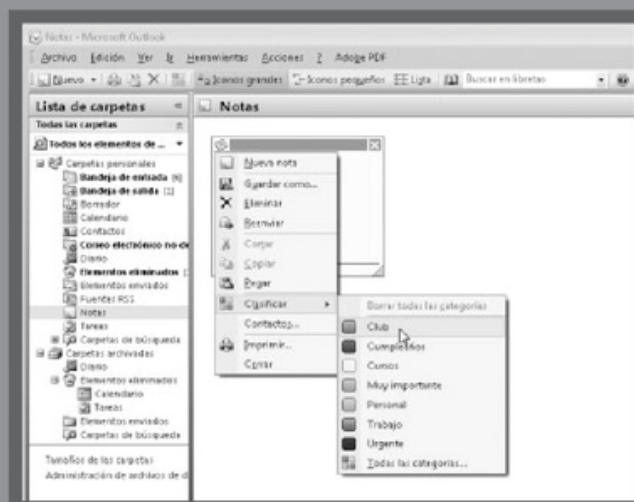
Cuando presione el botón **Enviar**, Outlook le informará que desactivó el aviso de la tarea en el equipo local debido al cambio de propietario. Al pulsar **Aceptar**, la tarea será transferida al colaborador y se cerrará la ventana. En su lista de tareas se conservará una copia como referencia.

Anotaciones rápidas

PARA REALIZAR ANOTACIONES RÁPIDAS, COMO AVISOS, MEMOS U OTRA INFORMACIÓN, PODEMOS USAR LAS NOTAS DE OUTLOOK. SON UNA OPCIÓN EFICAZ PARA REEMPLAZAR A LOS TÍPICOS RECORDATORIOS QUE SOLEMOS ADHERIR AL MONITOR O DEJAMOS EN EL ESCRITORIO.



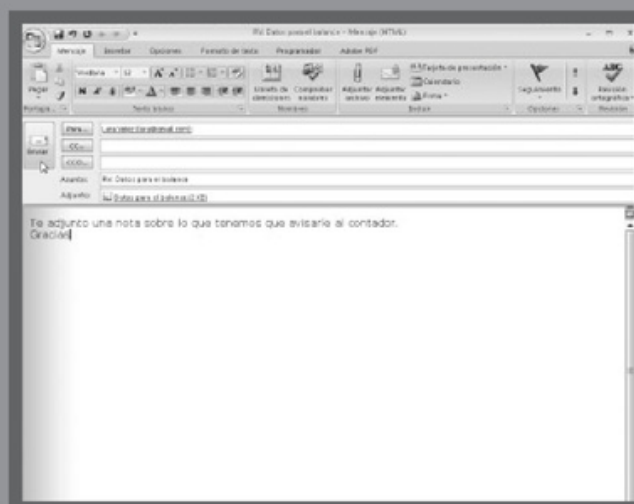
1 Acceda al módulo *Notas* desde la barra de accesos directos de Outlook o desde la lista de carpetas. Una vez allí, haga clic en el botón *Nuevo*. Aparecerá una nota en blanco, en donde podrá comenzar a escribir y, luego, cerrarla desde el icono con una X en el ángulo superior derecho.



2 Las notas pueden diferenciarse usando colores. Haga clic derecho sobre el icono en el margen superior izquierdo de la nota y, dentro de *Clasificar*, elija la categoría que quiera aplicarle. Estas categorías son generales de Outlook, por lo que será sencillo recordar el significado de cada color.



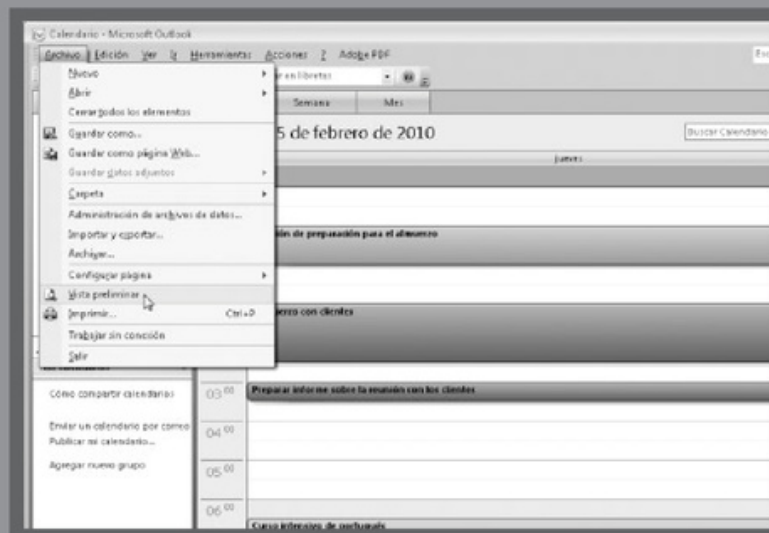
3 Cree tantas notas como necesite y aplíqueles distintos colores para distinguirlas con facilidad. Puede acceder a una vista preliminar de ellas yendo a *Ver/Panel de lectura/Inferior*, aunque no podrá editarlas desde allí. Para editar una nota, deberá hacer doble clic sobre ella.



4 Para mandar una nota a otra persona, haga clic derecho sobre ella y seleccione la opción *Reenviar*. Aparecerá un nuevo mensaje de correo electrónico en donde deberá escribir la dirección del destinatario y, si lo desea, un texto adicional.

Imprimir los elementos

SI NUESTRAS TAREAS COTIDIANAS NOS ALEJAN DE LA PC CON FRECUENCIA, SEGURAMENTE NECESITEMOS LLEVAR CON NOSOTROS LOS DATOS DE NUESTROS COMPROMISOS. SI NO CONTAMOS CON UNA NOTEBOOK, OUTLOOK NOS OFRECE DIVERSAS OPCIONES DE IMPRESIÓN.



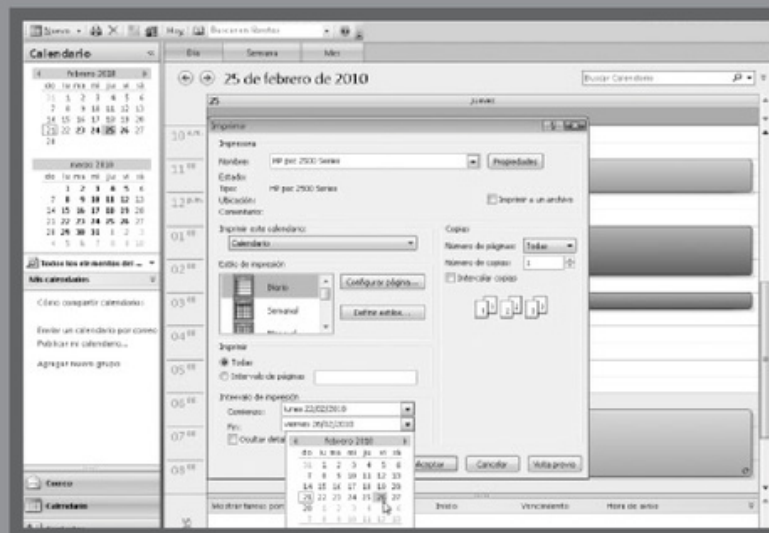
1

Para imprimir las citas y reuniones que tiene programadas para un día determinado, diríjase a la vista *Día* del módulo *Calendario* y, luego, vaya al día que desee. Si quiere visualizar cómo saldrá la impresión, elija *Vista preliminar* del menú *Archivo*.



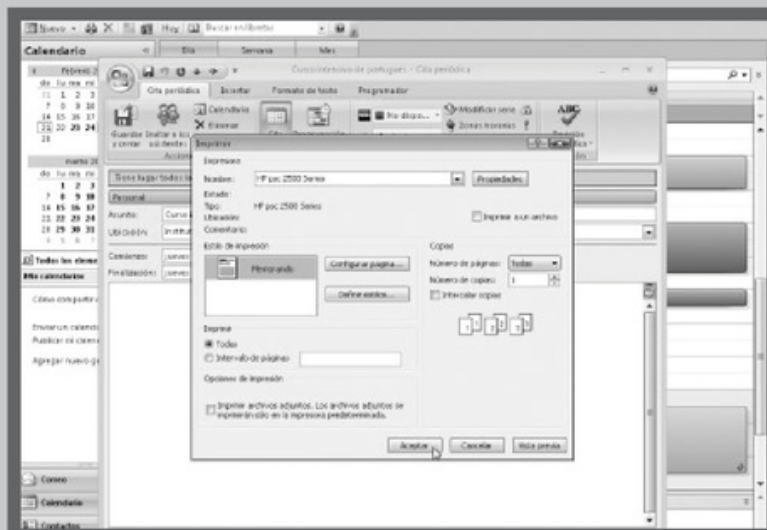
2

La vista preliminar le mostrará la página completa tal como saldrá por la impresora. Si necesita acercar o alejar la imagen, haga clic con el mouse sobre ella. Para aceptar, presione el botón *Imprimir...*, en la barra de herramientas.



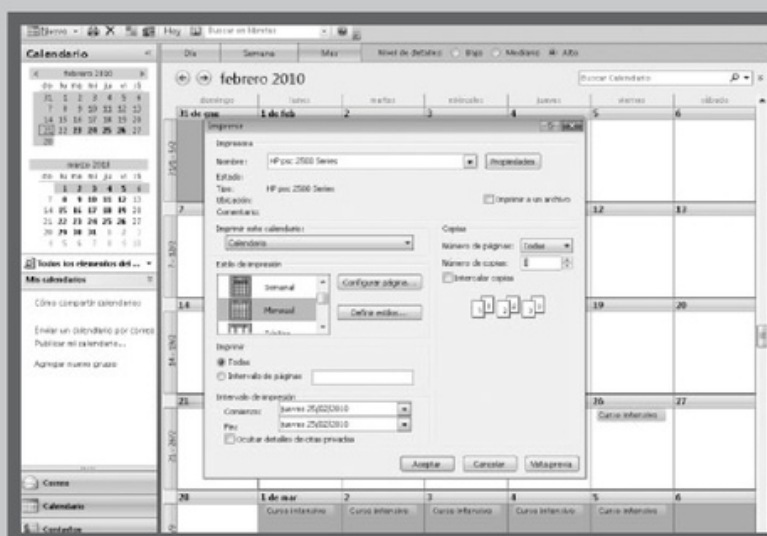
3

Aparecerá el cuadro de diálogo *Imprimir*, desde donde podrá configurar algunas opciones relacionadas con lo que se imprimirá y con las características de la impresión. Para imprimir varios días, seleccione la fecha de comienzo y de finalización desde la sección *Intervalo de impresión*. Cuando termine, pulse *Aceptar* para imprimir.



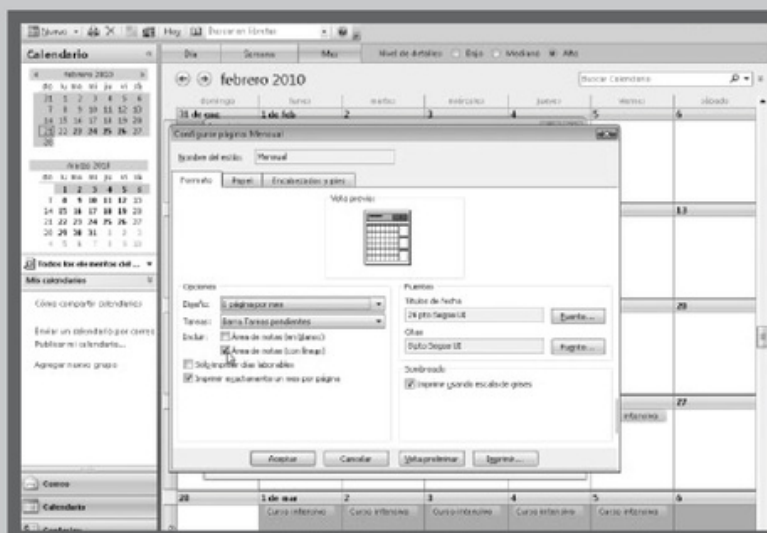
4

En ocasiones, necesitará imprimir los detalles de una cita, incluyendo las anotaciones. Para hacerlo, abra la cita que desee, haga clic en *Botón de Office* y seleccione la opción *Imprimir*. Aparecerá un cuadro de diálogo en donde deberá hacer clic en *Aceptar*.



5

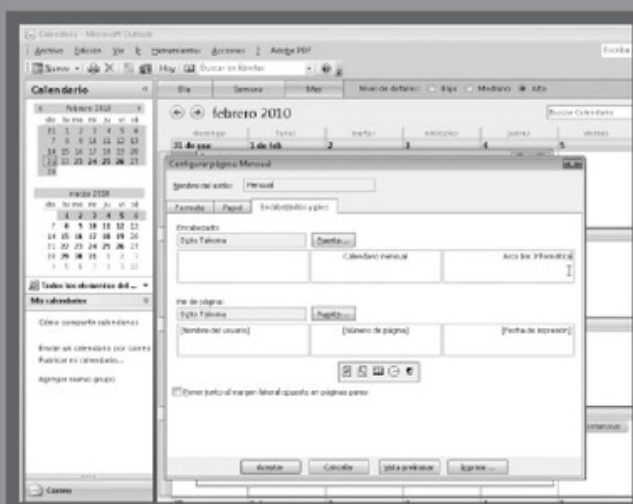
La hoja que se va a imprimir será diferente según la vista que se muestre en el módulo de citas (*Día*, *Semana*, *Mes*, etcétera). Por ejemplo, para imprimir un calendario con todo el mes, seleccione la vista *Mes* y luego vaya a *Archivo/Imprimir...*



6

Haga clic sobre el botón *Configurar página...* para acceder a las opciones de configuración. Allí, en *Diseño*, asegúrese de marcar *1 página por mes*; en *Tareas*, seleccione *Barra Tareas pendientes* y, en *Incluir*, marque *Área de notas (con líneas)*.

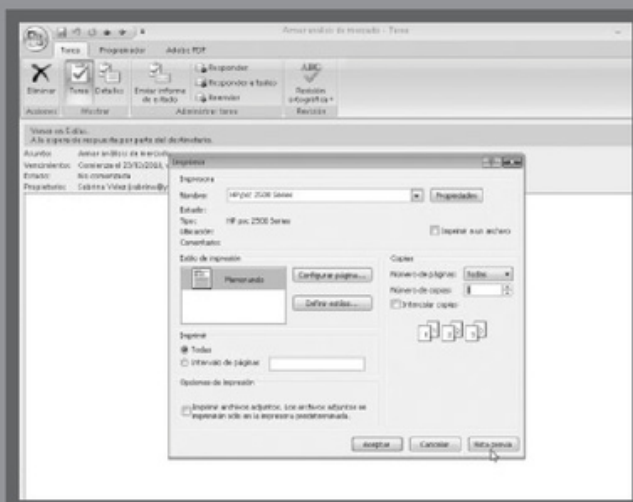
EL CUADRO DE DIÁLOGO IMPRIMIR OFRECE VARIAS OPCIONES EN EL SECTOR ESTILOS DE IMPRESIÓN. DE FORMA PREDEFINIDA, SE SELECCIONA EL ESTILO MÁS ADECUADO PARA LA VISTA DESDE LA QUE HEMOS ACCEDIDO AL COMANDO. SIN EMBARGO, PODEMOS PROBAR LOS OTROS ESTILOS DISPONIBLES Y PULSAR VISTA PREVIA PARA VER EL RESULTADO.



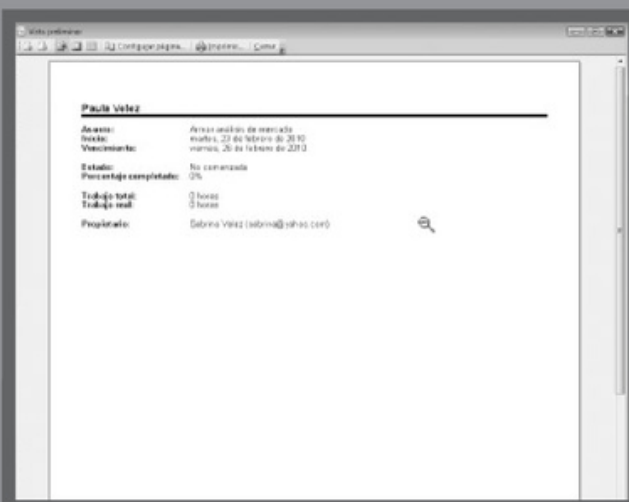
- 7** Diríjase a la pestaña *Encabezados* y *pies* para colocar un título a la hoja. En el recuadro central de la sección *Encabezado*, escriba *Calendario mensual* y, en el recuadro derecho, ingrese el nombre de la empresa.



- 8** Por último, haga clic en el botón *Vista preliminar* para visualizar la página tal como se imprimirá. Observe que, a la derecha, se agrega la lista de tareas que vencen ese mes y, más abajo, un recuadro con líneas para realizar anotaciones.



- 9** Para imprimir una tarea, primero deberá abrirla y luego dirigirse a *Botón de Office/Imprimir*. Aparecerá el cuadro de diálogo *Imprimir*, donde puede hacer clic en el botón *Vista previa* para visualizar cómo quedará impresa la hoja.



- 10** Observe que la vista de la tarea presenta toda la información necesaria, incluyendo las notas, el porcentaje completado y el propietario. Para comenzar la impresión, pulse el botón *Imprimir...* y, luego, *Aceptar*.



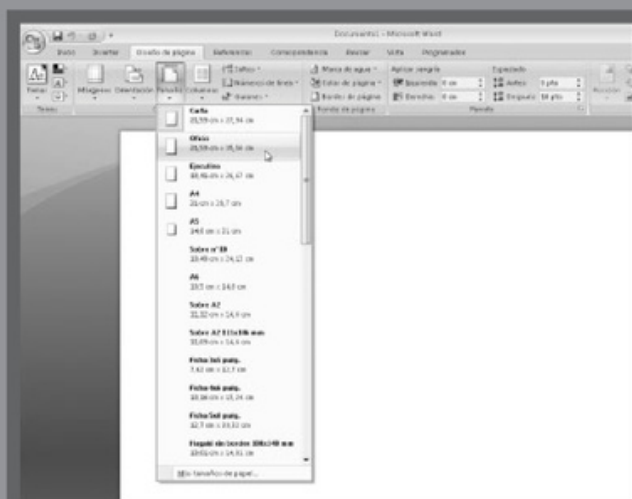
A LA HORA DE IMPRIMIR, TENGAMOS EN CUENTA QUE QUIZÁS NO NOS RESULTE CÓMODO LLEVAR MUCHAS HOJAS NI TAMPOCO IMPRIMIR TODOS LOS DÍAS. EN ESOS CASOS, ES PREFERIBLE QUE HAGAMOS UNA IMPRESIÓN QUE INCLUYA MÁS DE UN DÍA EN UNA MISMA HOJA DE PAPEL.

Una búsqueda laboral

COMO EN OTROS CASOS, MICROSOFT WORD NOS PROVEE TODAS LAS HERRAMIENTAS QUE NECESITAMOS PARA GENERAR UN DOCUMENTO CON LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA VERSE PROFESIONAL Y BIEN DISEÑADO. PREPAREMOS NUESTRO CV.

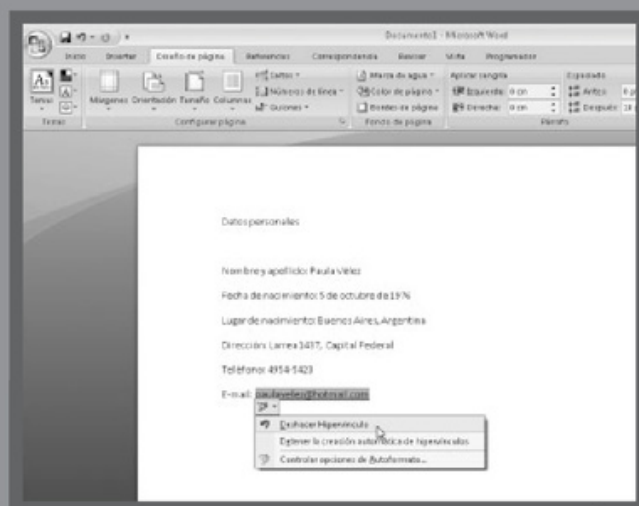
Cuando vamos a buscar trabajo, lo primero que deberemos hacer es preparar nuestro currículum vitae. Si bien puede parecer una tarea sencilla, es importante tener en cuenta que ésta será la única referencia que nuestro posible empleador tendrá de nosotros, de modo que deberemos confeccionarlo con sumo cuidado.

En este proyecto, aprenderemos a crearlo utilizando las herramientas que ofrece Word. Veremos cómo configurar la página, redactar el contenido, y agregarle encabezado y pie. También, diseñaremos el sobre para mandarlo por correo y haremos un registro de envíos, armando una tabla que nos permitirá realizar el seguimiento de los envíos efectuados, controlando a quién le mandamos el currículum y la respuesta que obtuvimos. Además, diseñaremos un anuncio personal para colocarlo en una cartelera. Para empezar, entonces, recopilemos toda la información que vamos a incluir en nuestro currículum, como títulos obtenidos, certificados laborales o de cursos realizados y otros elementos que sea conveniente dar a conocer. De esta manera, armaremos un documento preciso, veraz e interesante.



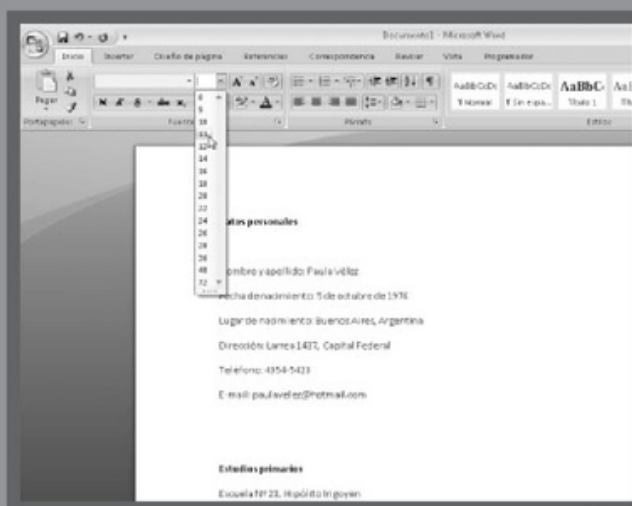
1

Inicie un documento nuevo en Word y diríjase a la ficha *Diseño de página*. En el grupo *Configurar página*, haga clic en *Papel* y escoja el tamaño de hoja que va a usar, en este caso, *Legal*. Luego, presione el botón *Márgenes* y verifique que esté seleccionado *Normal*.



2

Escriba sus datos personales en el documento. Si al ingresar su dirección de e-mail aparece un enlace, podrá quitarlo fácilmente. Ubique el cursor sobre él hasta que se muestre la etiqueta inteligente. Despliegue la lista, elija *Deshacer hipervínculo* y verá que el enlace se borrará.

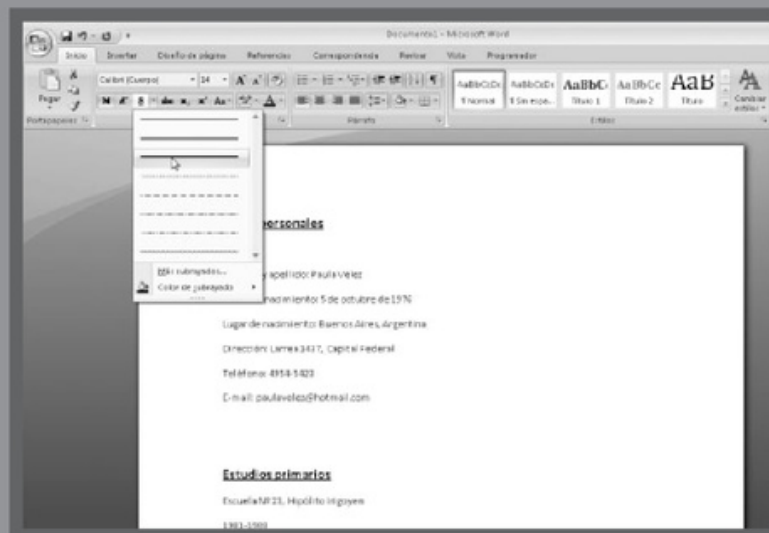


3

A continuación, incluya su formación académica y su experiencia profesional. Cuando termine, seleccione el texto y, dentro de la ficha *Inicio*, utilice las herramientas del grupo *Fuente* para aplicar el tipo de letra, el estilo y el tamaño adecuados.

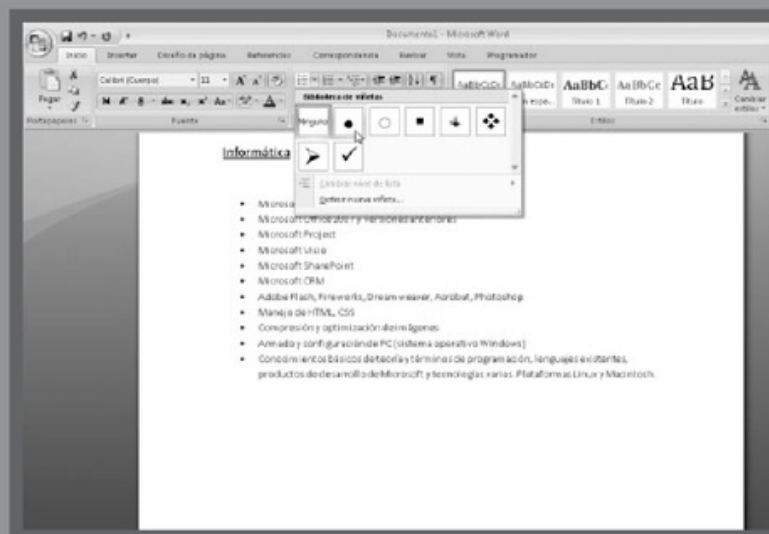


OTRA OPCIÓN PARA CREAR UN CURRÍCULUM ES UTILIZAR UNA PLANTILLA PREDEFINIDA DE WORD. PODEMOS ENCONTRAR PLANTILLAS SI VAMOS A BOTÓN DE OFFICE/NUOVO Y, LUEGO, REVISAMOS LAS OPCIONES DE PLANTILLAS INSTALADAS Y DE LA CATEGORÍA CURRÍCULOS.



4

Para aplicar otro formato a los títulos, selecciónelos uno a uno mientras mantiene presionada la tecla *Control*. Vuelva al grupo *Fuente* y elija tamaño 14. Luego, despliegue *Subrayado*, escoja el que prefiera y observe el resultado.



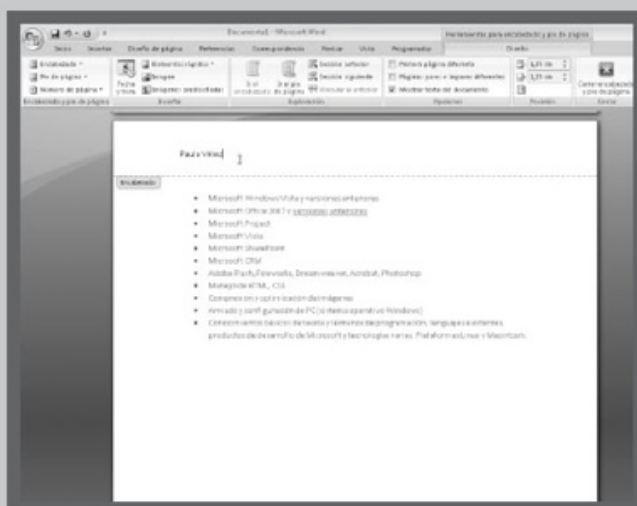
5

Una buena opción es colocar viñetas en las enumeraciones. Para hacerlo, seleccione el texto correspondiente y haga clic en *Viñetas* dentro del grupo *Párrafo*. En el cuadro que se muestra, elija alguno de los modelos disponibles y haga clic sobre él.

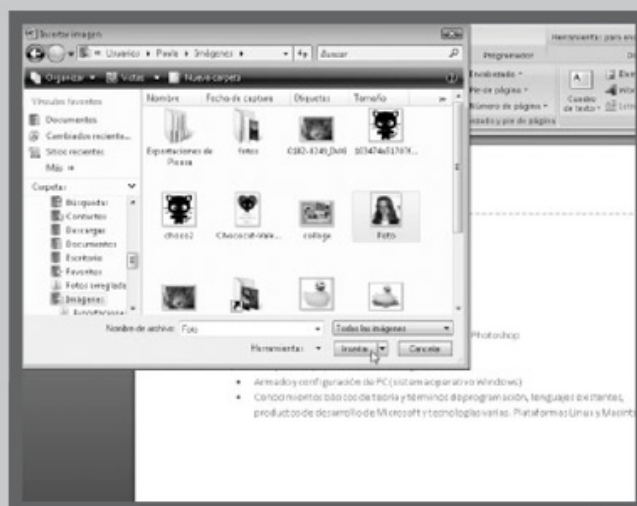


6

También, es conveniente ampliar el espacio entre los párrafos para que la lectura del texto sea más amena. Seleccione todo (*CTRL+E*), vaya al grupo *Párrafo* y haga clic en el icono que se encuentra en la esquina inferior derecha. En el cuadro que se abre, tanto en *Anterior* como en *Posterior* de la sección *Espaciado*, escriba 6 y pulse *Aceptar*.



- 7** Para que su currículum quede completo, puede agregar un encabezado con su nombre y una pequeña fotografía. Diríjase a la ficha *Insertar* y haga clic en *Encabezado/Editar encabezado*. Cuando se presente la caja de texto correspondiente, comience a escribir.



- 8** Aplique formato al texto y, para agregar su fotografía, dentro de la ficha *Insertar*, presione *Imagen*. Escoja la carpeta donde está almacenada su foto, haga clic en la que necesita y oprima *Insertar*.



- 9** Puede ubicar la imagen sin que se desordene el texto del encabezado. Para hacerlo, selecciónela, diríjase a la barra *Imagen*, despliegue la lista *Ajuste del texto* y haga clic en la opción *Arriba y abajo*. Ahora, ajuste su tamaño desde los nodos y ubíquela donde desee.

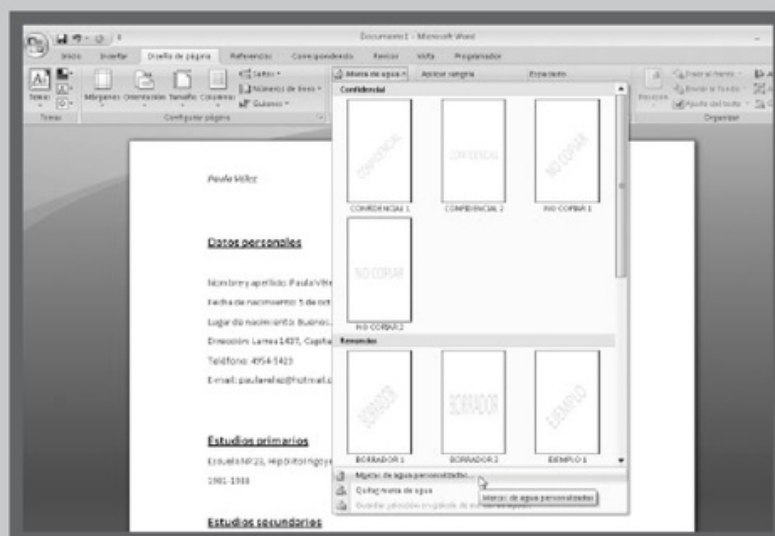


- 10** En la ficha especial *Herramientas para encabezado y pie de página*, pulse *Ir al pie de página*. En la caja de texto escriba, por ejemplo, su e-mail. Recuerde que podrá darle al texto el formato que prefiera con las opciones del grupo *Fuente* y *Párrafo* de la ficha *Inicio*.



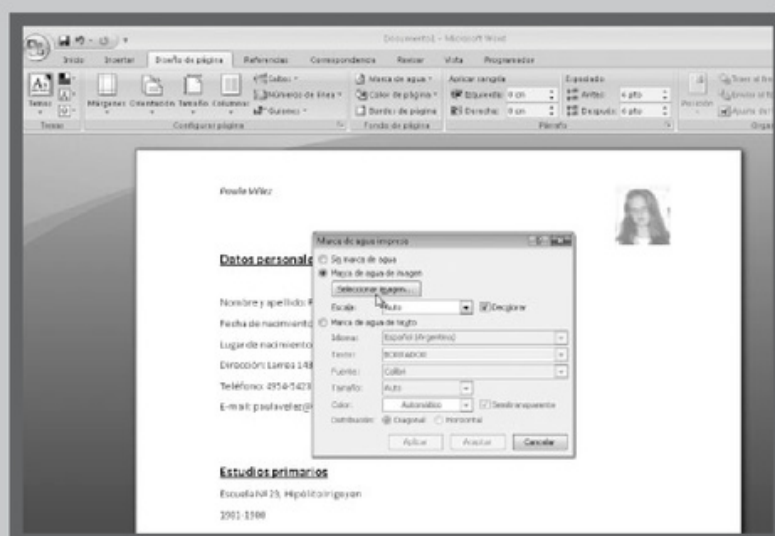
Ortografía
y gramática

A LA HORA DE ARMAR NUESTRO CURRÍCULUM, ES IMPORTANTE QUE NO OLVIDEMOS UTILIZAR EL CORRECTOR DE WORD PARA EVITAR QUE SE FILTREN ERRORES. PARA HACERLO, EN LA FICHA REVISAR, PRESIONAMOS EL BOTÓN ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA DEL GRUPO REVISIÓN.



11

Por último, es posible darle un aspecto más profesional a su currículum agregándole una marca de agua. Diríjase a la ficha *Diseño de página* y, allí, haga clic en *Marca de agua* del grupo *Fondo de página*. Elija *Marcas de agua personalizadas*...



12

Seleccione *Marca de agua de imagen* y haga clic en *Seleccionar imagen*.... Escoja una imagen que tenga almacenada, relacionada con su perfil, y presione *Insertar*. Verifique que se encuentra marcada la casilla *Decolorar* y presione *Aceptar*.



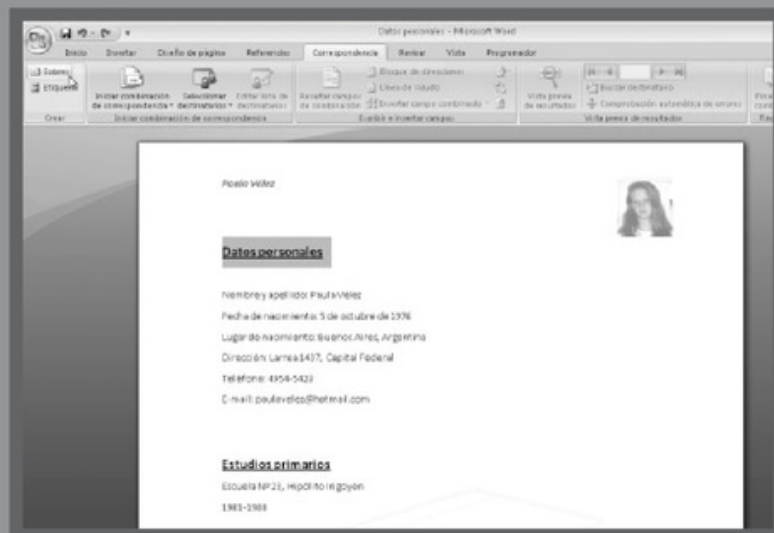
13

Para visualizar mejor la marca de agua, diríjase a *Botón de Office/Imprimir/Vista preliminar* y modifique el zoom según sus preferencias. Cuando quede conforme con el resultado, guarde su trabajo antes de continuar trabajando sobre él.

UNA OPCIÓN ORIGINAL ES AGREGAR UNA LÍNEA HORIZONTAL QUE SEPARA CADA ÍTEM DEL CURRÍCULUM. PARA LOGRAR ESTE EFECTO, PODEMOS USAR LOS BORDES, QUE APLICAMOS DESDE EL GRUPO PÁRRAFO DE LA FICHA INICIO. PRESTEMOS ATENCIÓN PARA APLICARLO EN TODOS LOS CAMBIOS DE SECCIÓN, PORQUE OMITIR UNO DESLUCIRÍA EL TRABAJO.

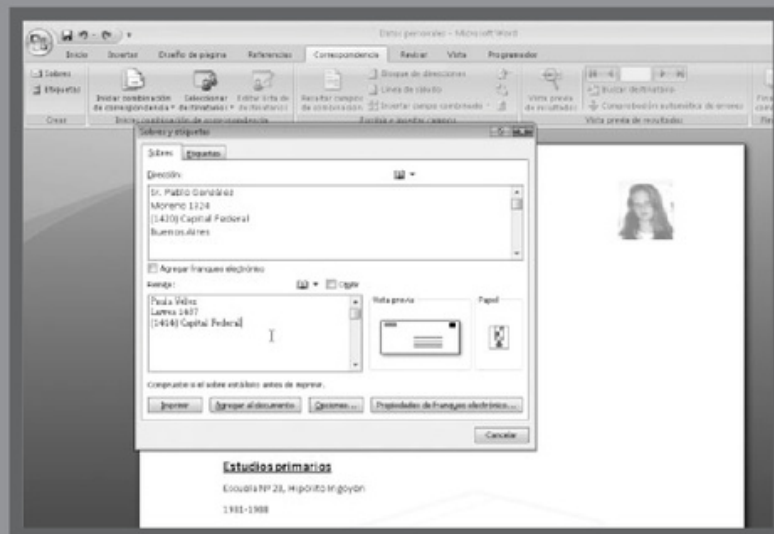
Generar los sobres

AHORA, VAMOS A CREAR LOS SOBRES PARA ENVIARLO POR CORREO. SI BIEN PODRÍAMOS COLOCAR LOS DATOS EN FORMA MANUSCRITA, DISEÑAR LOS SOBRES CON WORD LUCE MÁS PROFESIONAL. VEAMOS LA MANERA DE IMPRESIONAR AL DESTINATARIO DESDE EL PRINCIPIO.



1

Una vez que terminó su currículum y después de haberlo guardado, comenzará a crear los sobres. Para hacerlo, vaya a la ficha *Correspondencia* y, dentro del grupo *Crear*, haga clic en *Sobres*.



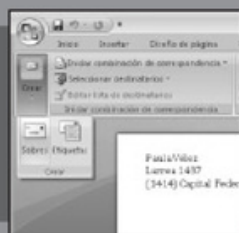
2

En el cuadro de texto *Dirección*, escriba los datos del destinatario, como nombre, apellido, dirección y código postal. Cuando termine, pase al cuadro *Remite*: e ingrese su propia información personal.

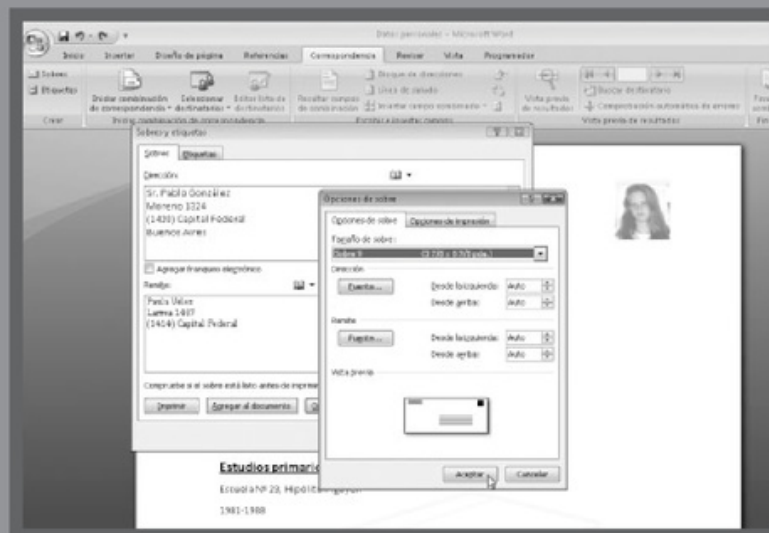


Correo más actual

Si deseamos enviar el currículum por e-mail a una sola persona, en el *Botón de Office* elegimos *Enviar/Correo electrónico*. Si queremos mandárselo a varias, podemos hacerlo de manera personalizada acudiendo a las herramientas para combinar correspondencia, incluyendo una carta de presentación en la primera página donde asignemos los campos para incluir los datos de cada destinatario.

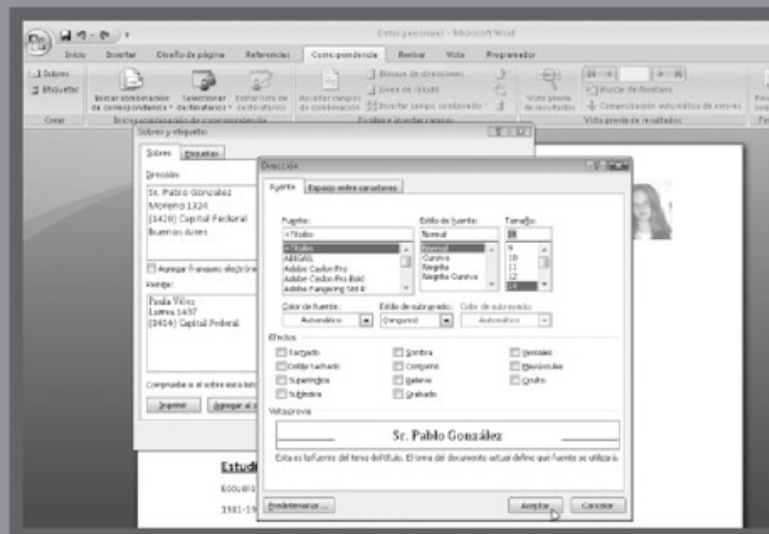


CONFECCIONAR UN SOBRE DE ESTA MANERA NO SÓLO CAUSA UNA BUENA IMPRESIÓN EN UNA BÚSQUEDA LABORAL. TAMBIÉN, ES DE GRAN UTILIDAD PARA ENVIAR TARJETAS DE CUMPLEAÑOS, MENSAJES DE SALUDOS, CARTAS PERSONALES O DOCUMENTACIÓN.



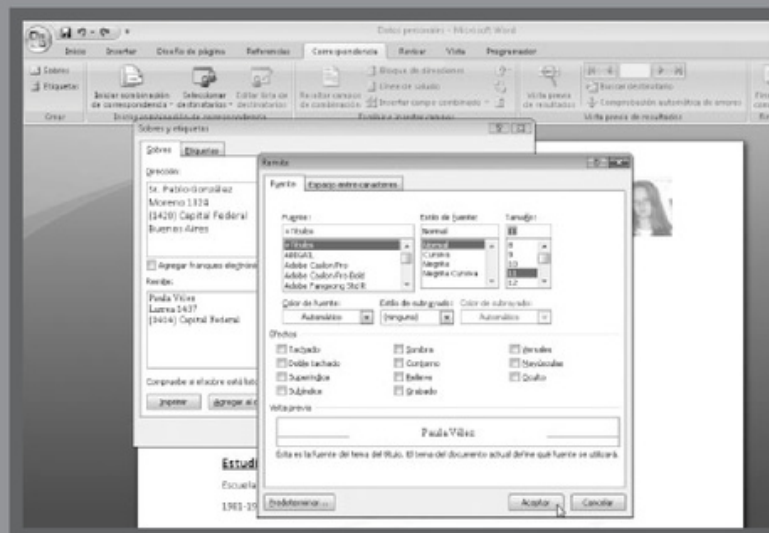
3

Para configurar opciones adicionales, haga clic en el dibujo de un sobre que aparece en el sector *Vista previa*. En el cuadro que se abre, despliegue la lista *Tamaño de sobre* y escoja la medida que corresponda. También, puede cambiar algunos aspectos referidos al texto, como su formato o alineación.



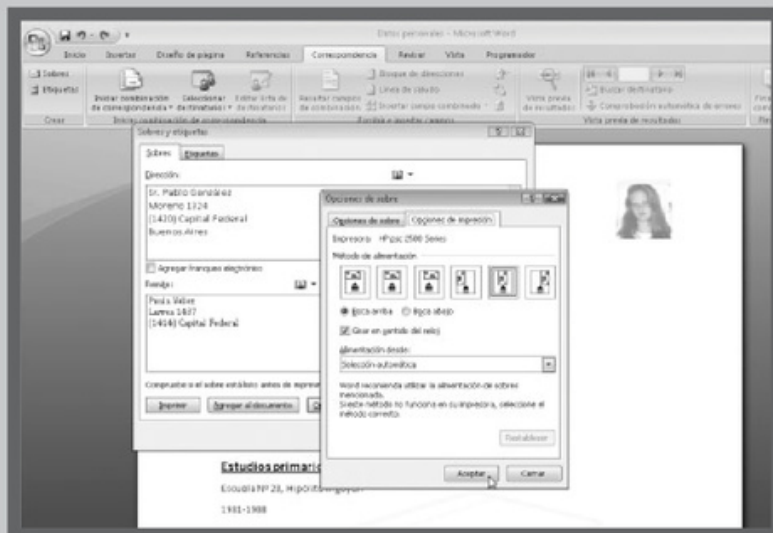
4

En el área *Dirección*, presione el botón *Fuente...* y, en el cuadro que se presenta, seleccione el tipo de letra que prefiera, alguno de los estilos disponibles y el tamaño adecuado. Cuando termine, presione *Aceptar*.



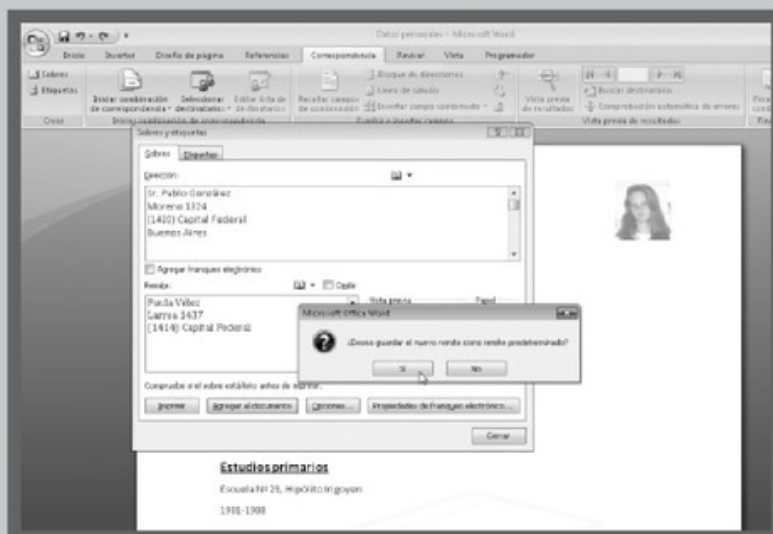
5

También es posible hacer lo mismo con el texto del remitente. Para eso, vaya al área *Remite*, oprima *Fuente...* y repita el procedimiento del paso previo. Tenga en cuenta que el tamaño de la letra debe ser menor que el elegido anteriormente. Pulse *Aceptar* al terminar.



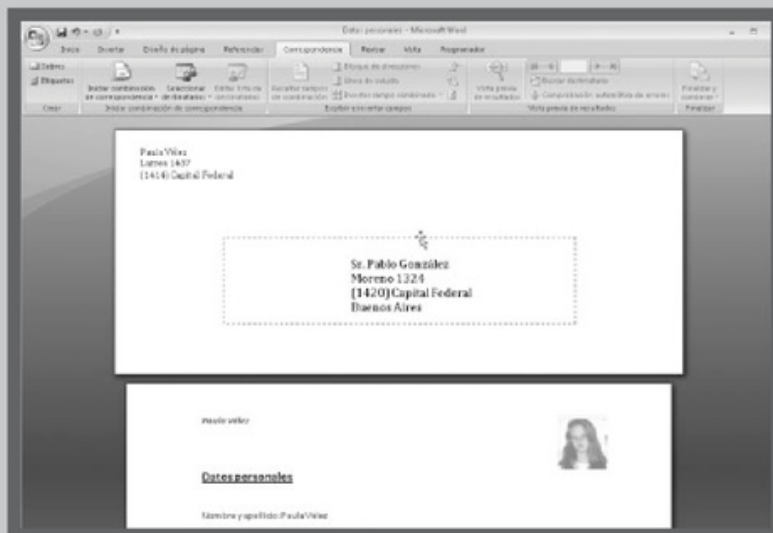
6

Pase a la pestaña *Opciones de impresión*. En *Método de alimentación*, puede variar la orientación con que ingresará el sobre en la impresora. De todas maneras, es recomendable dejar la opción predefinida y colocar el sobre de esa forma. Presione *Aceptar*.



7

Oprima el botón *Agregar al documento*. Word le preguntará si desea guardar su información como remitente predeterminado. Pulse *Sí* y observe que el sobre se coloca como una nueva página antes del currículum.



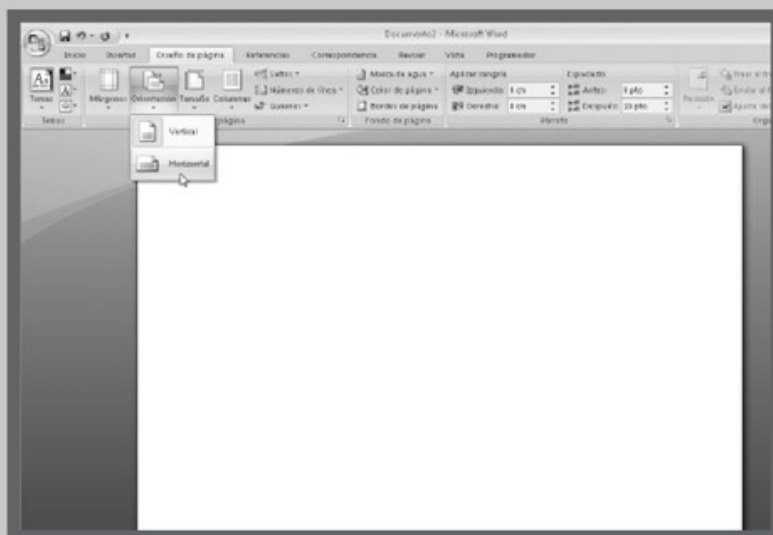
8

Para mover el texto del destinatario, haga doble clic sobre él y arrastre el cuadro hacia su nueva ubicación. Para imprimir su trabajo, presione *Imprimir* dentro del *Botón de Office*. Coloque en primer lugar el sobre en la impresora y, luego, cuando se termine de imprimir, la hoja tamaño oficio para el currículum.

SI EN LUGAR DE IMPRIMIR SOBRES POR SEPARADO PREFERIMOS IMPRIMIR PLANCHAS DE ETIQUETAS PARA PEGARLAS LUEGO, PODEMOS UTILIZAR LA OPCIÓN ETIQUETAS. PARA AHORRAR TIEMPO DE IMPRESIÓN, DEBEREMOS LLEVAR A CABO LA COMBINACIÓN USANDO UNA LISTA DE PERSONAS, TAL COMO APRENDIMOS EN UN PROYECTO ANTERIOR.

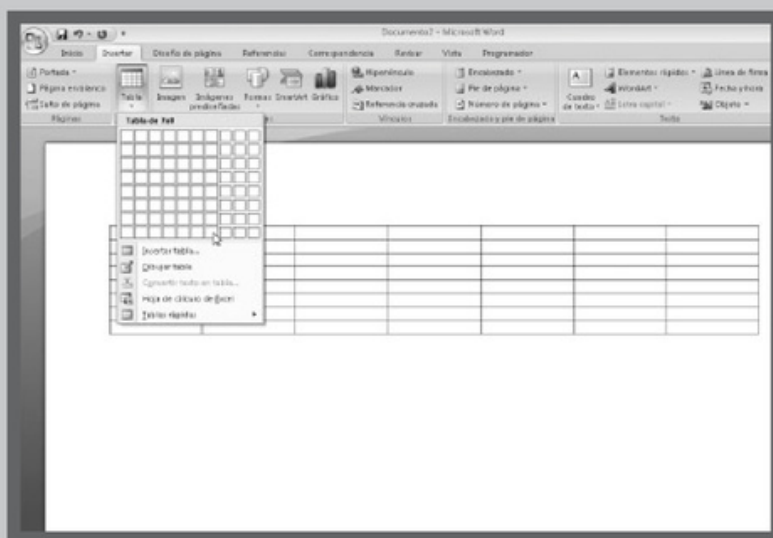
Un registro de envíos

SEGURAMENTE, ENVIAREMOS NUESTROS DATOS A VARIAS EMPRESAS. COMO PUEDE RESULTAR ENGORROSO RECORDAR A CUÁLES YA ACUDIMOS Y A CUÁLES NO, ES ACONSEJABLE LLEVAR UN REGISTRO DE LOS AVISOS DE EMPLEO QUE RESPONDIMOS Y DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS.



1

Abra un nuevo documento en Word y, como primer paso, vaya a la ficha *Diseño de página*; en el grupo *Configurar página*, haga clic en *Orientación* y seleccione *Horizontal*.



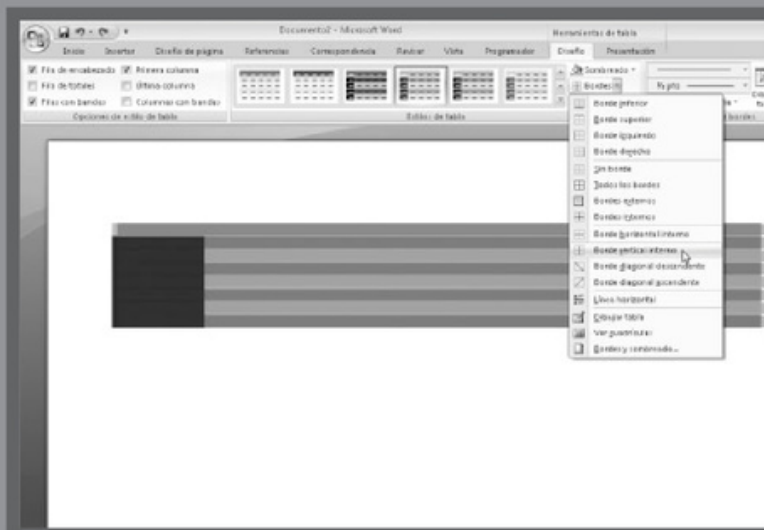
2

En la ficha *Insertar*, haga clic en *Tabla* y elija una de 7 columnas por 8 filas. Tenga en cuenta que, si después necesita agregar más filas, podrá hacerlo sin inconvenientes.



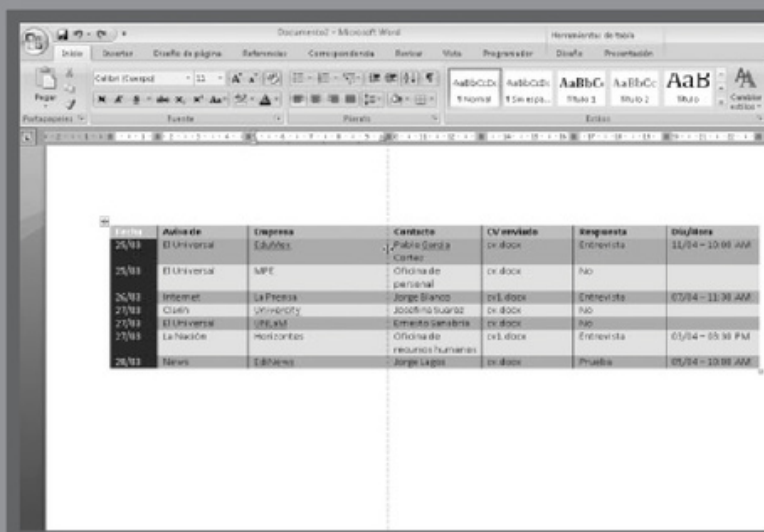
3

En la ficha especial *Diseño*, dentro del grupo *Estilos de tabla*, despliegue el botón *Más* para ver todos los diseños. Vaya hasta el final y elija alguno de los colores disponibles para el estilo con nombre *vistosa*.



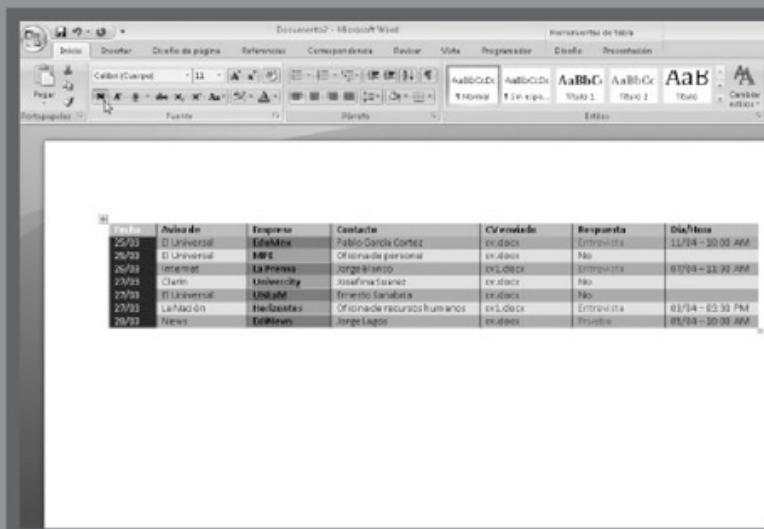
4

La tabla elegida se insertará en la hoja. Si no ve las líneas que separan las celdas, haga clic en *Bordes* de la ficha especial *Diseño* y seleccione *Borde vertical interno*. Luego, ubique el cursor en la primera celda y comience a escribir. Use las flechas del teclado para pasar de una celda a otra.



5

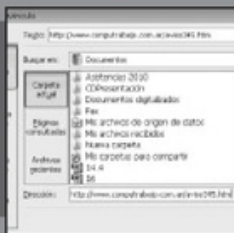
Cuando termine, puede modificar el ancho de las columnas para que la tabla tenga un mejor aspecto. Sólo ubique el cursor sobre las líneas que dividen las columnas y, cuando se transforme en una doble flecha, muévelo manteniendo el botón presionado.



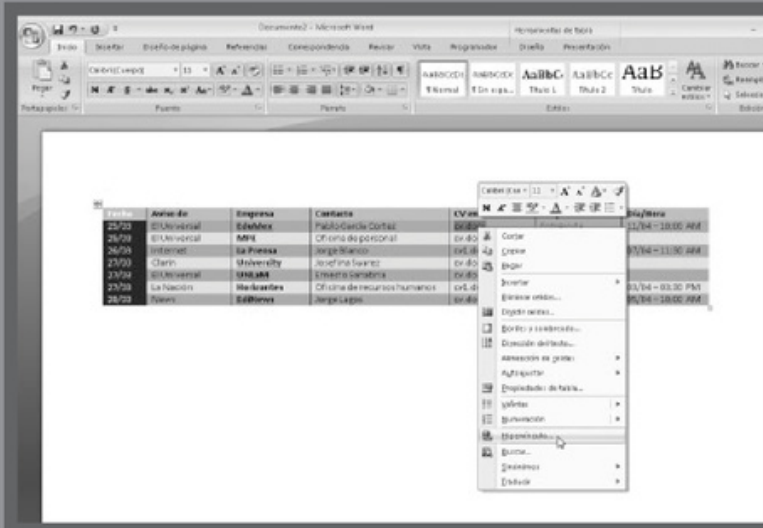
6

Para modificar la tipografía utilizada, seleccione toda la tabla desde el puntero de su ángulo superior izquierdo (que aparece al pasar el mouse sobre la tabla). Vaya a la ficha *Inicio* y utilice las herramientas de los grupos *Fuente* y *Formato* para elegir las opciones que prefiera.

ADemás de mover las líneas divisorias de las tablas para ajustar el ancho de las columnas, podemos usar las opciones de ajuste automático de la ficha especial *Presentación*, dentro del botón *Autoajustar* del grupo *Tamaño de celda*. *Autoajustar al contenido* se usa para lo mismo que hicimos aquí.

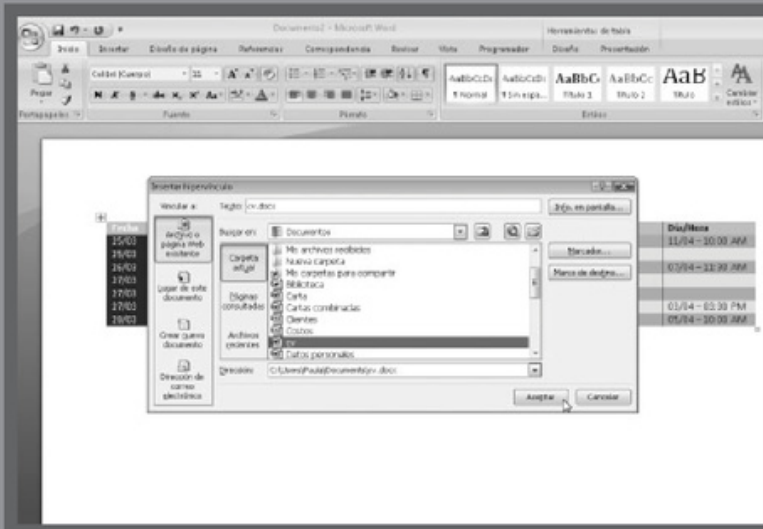


SI RESPONDIMOS A UN AVISO A TRAVÉS DE UN SITIO WEB, PODEMOS CREAR UN HIPERVÍNCULO HACIA ÉL. EN ESTE CASO, SEGUIMOS LOS MISMOS PASOS QUE PARA VINCULAR UN DOCUMENTO, PERO, EN DIRECCIÓN:, ESCRIBIMOS LA URL DEL SITIO.



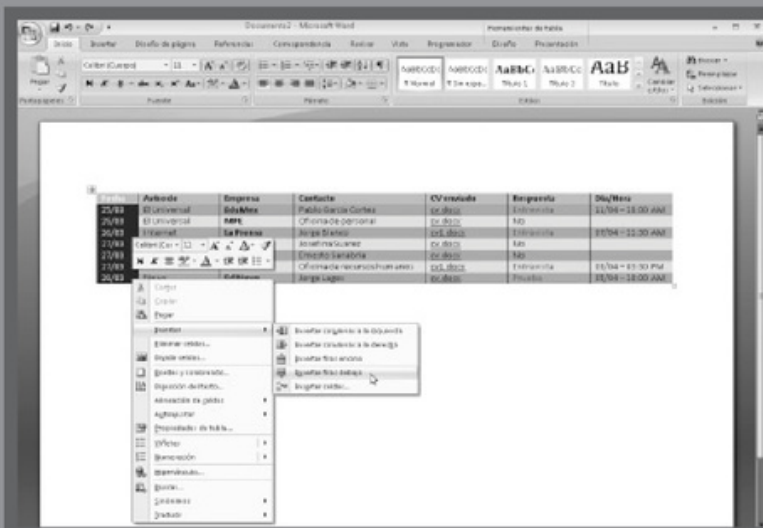
7

También, puede crear enlaces en la tabla y, así, acceder al currículum desde la celda donde se lo menciona con sólo oprimir **CONTROL** y hacer clic. Para ello, seleccione el texto del nombre, haga clic con el botón derecho y elija **Hipervínculo....**



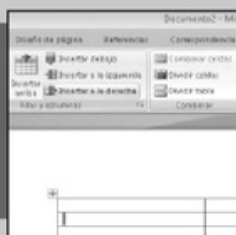
8

Asegúrese de que esté marcada la opción *Archivo o página Web existente*; luego, seleccione la ubicación desplegando *Buscar en:* y marque el archivo que quiere vincular. Al presionar *Aceptar*, se generará el enlace. Luego podrá hacer lo mismo en las otras celdas.

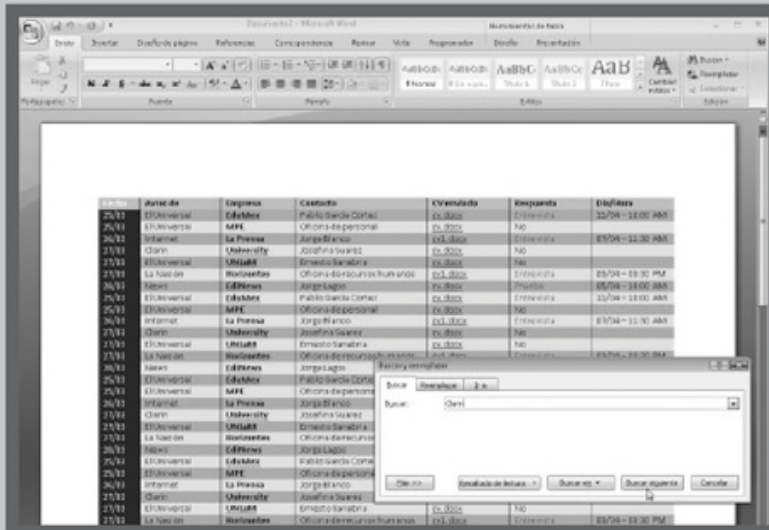


9

A medida que vaya utilizando la tabla, deberá agregar más filas. Sólo deberá ubicarse en alguna celda de la última fila y, allí, hacer clic con el botón derecho del mouse. En el menú que aparece, elija *Insertar/Insertar filas debajo*. De esta manera, podrá ampliar su registro de búsqueda de empleo cuando lo necesite.

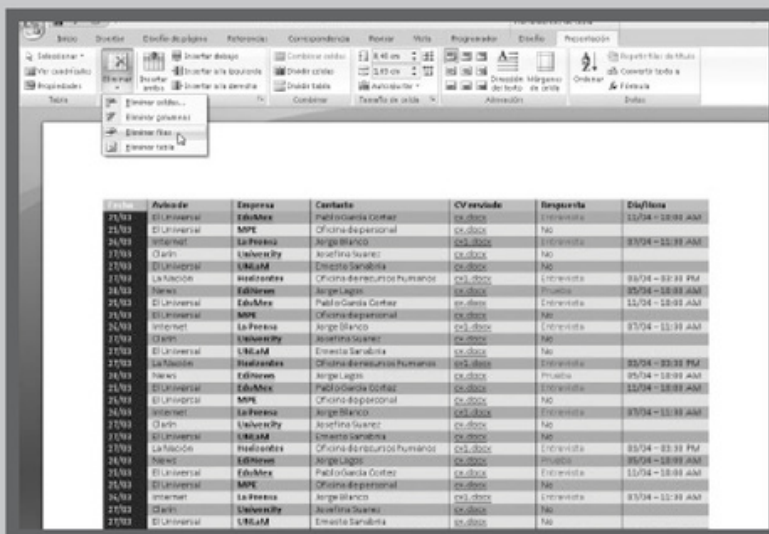


PARA AGREGAR NUEVAS COLUMNAS, SELECCIONAMOS UNA COLUMNA Y VAMOS A LA FICHA ESPECIAL PRESENTACIÓN. ALLÍ, DENTRO DEL GRUPO FILAS Y COLUMNAS, PRESIONAMOS INSERTAR A LA IZQUIERDA O INSERTAR A LA DERECHA, SEGÚN LO QUE NECESITEMOS.



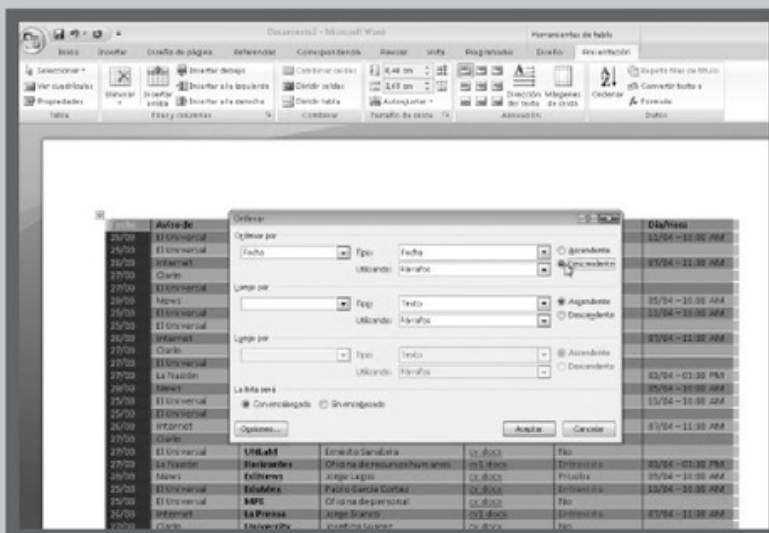
10

Cuando la tabla se haga muy extensa, será engorroso desplazarse con la barra lateral para buscar un dato. Una mejor opción es usar la herramienta de búsqueda, a la que se accede desde el botón *Buscar* del grupo *Edición*, en la ficha *Inicio*. En el cuadro que se presenta, escriba el texto que quiere localizar y presione *Buscar siguiente*.



11

Con seguridad, después de un tiempo, será necesario borrar algunos registros. Entonces, seleccione una de las celdas de la fila que borrará y vaya a la ficha especial *Presentación*. Allí, despliegue el botón *Eliminar* del grupo *Filas y columnas* y elija la opción *Eliminar filas*. Esos datos desaparecerán, y su tabla quedará actualizada.

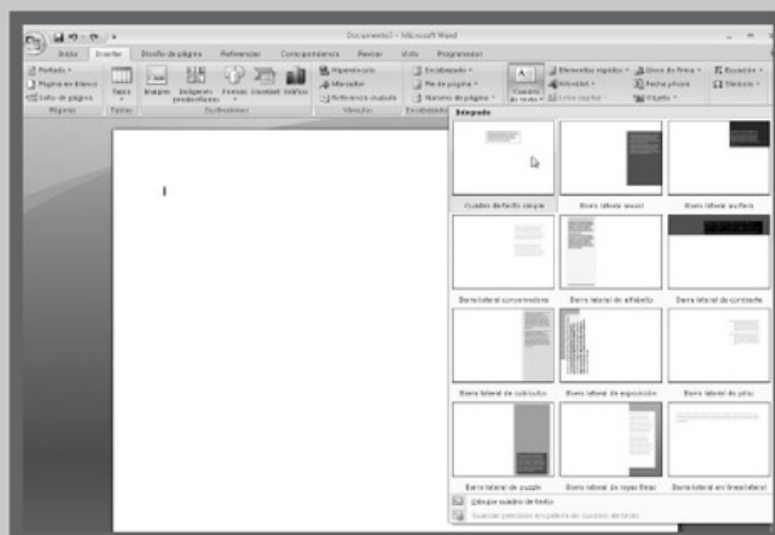


12

Otra opción muy útil cuando la base de datos se hace demasiado extensa es ver primero los registros más recientes. Para hacerlo, seleccione la tabla y vaya a la ficha especial *Presentación*. Allí, haga clic en *Ordenar* del grupo *Datos* y, en la ventana que aparece, verifique que en *Ordenar por...* diga *Fecha*. Marque *Descendente* y pulse *Aceptar*.

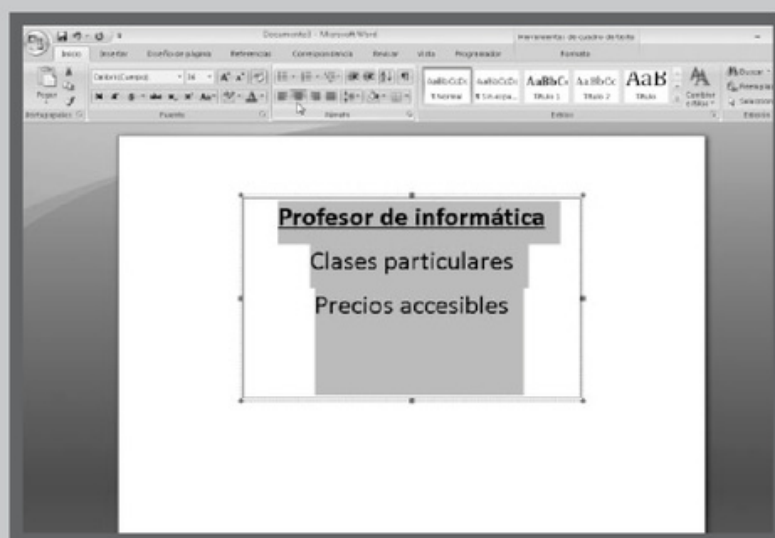
Un anuncio personal

PARA OFRECER NUESTROS SERVICIOS DESDE UNA CARTELERA, CREAREMOS UN ANUNCIO ATRACTIVO, FUNCIONAL Y PRÁCTICO, YA QUE LE AGREGAREMOS PEQUEÑAS TARJETAS CON NUESTRA INFORMACIÓN PARA QUE LOS INTERESADOS NO TENGAN QUE MEMORIZARLA.



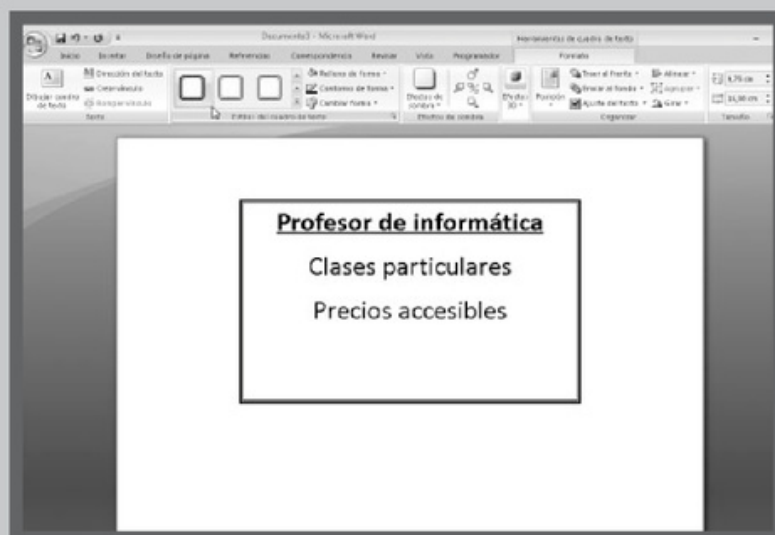
1

Abra un nuevo documento en Word, configure la página con orientación horizontal y ajuste el zoom hasta poder ver la página completa. Vaya a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Texto*, haga clic en *Cuadro de texto*. Entre las opciones que aparecen, elija *Cuadro de texto simple* y, cuando se inserta, agrande su tamaño desde sus manejadores.



2

Ubique el cursor dentro del cuadro y comience a escribir su información. Después, seleccione el texto y aplique un tipo de letra y un tamaño adecuados desde el grupo *Fuente* de la ficha *Inicio*. Si desea colocar el texto en el centro, sin desmarcarlo, haga clic en *Centrar* del grupo *Formato*.

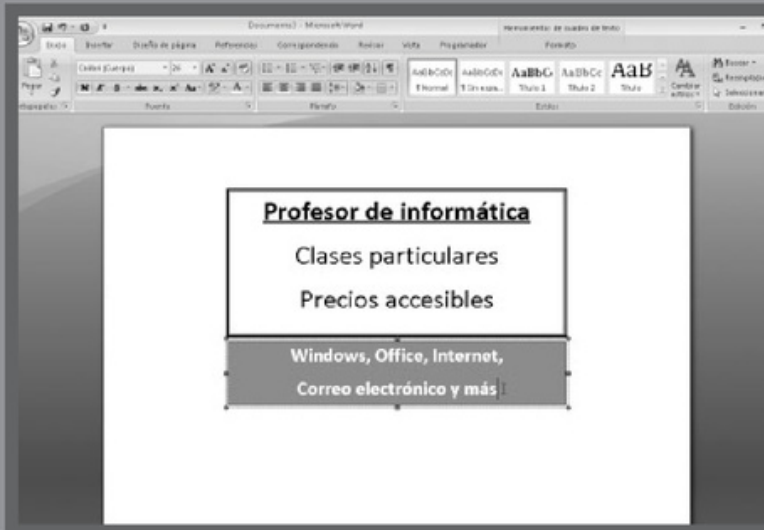


3

Para que el cuadro de texto quede más vistoso, selecciónelo haciendo clic en alguno de sus lados. Posteriormente, diríjase a la ficha especial *Formato* y, allí, elija algún estilo adecuado o modifique el borde de forma manual desde el botón *Contorno de forma*.

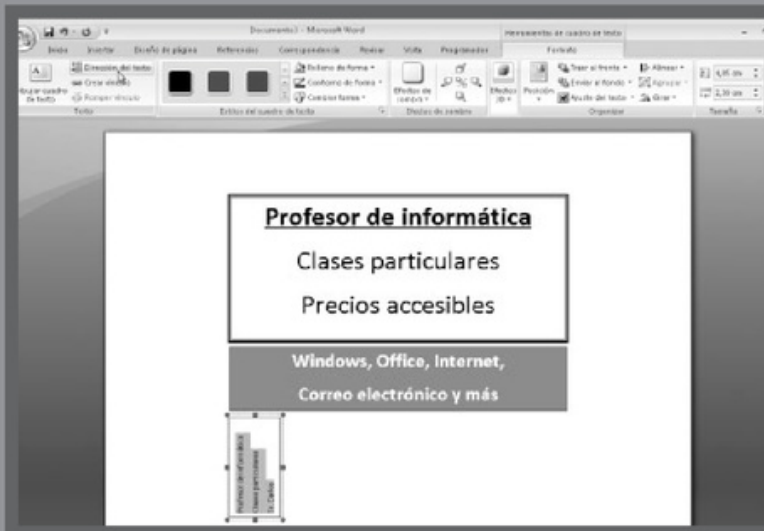


TAMBIÉN, ES POSIBLE AGREGAR UNA IMAGEN AL ANUNCIO. PARA ESO, COLOCAMOS EL CURSOR FUERA DE CUALQUIER CUADRO DE TEXTO Y VAMOS A LA FICHA INSERTAR, DONDE HACEMOS CLIC EN IMAGEN PARA ELEGIR LA QUE QUEREMOS. LUEGO, LA UBICAMOS EN LA PÁGINA.



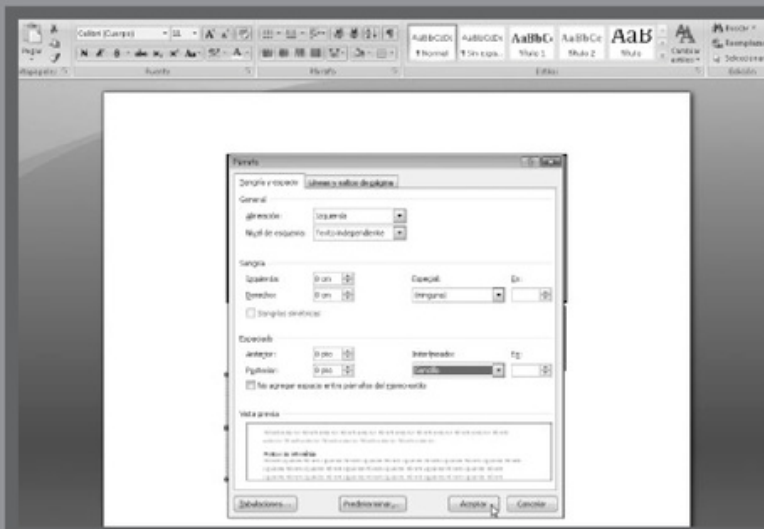
4

Cree otro cuadro de la misma manera. Para distinguirlo del primero, puede aplicarle otro color de fondo. Sólo debe seleccionarlo, desplegar *Relleno de forma* de la ficha especial *Formato* y escoger el tono. Luego de escribir, seleccione el texto y aplíquelo color blanco a la fuente.



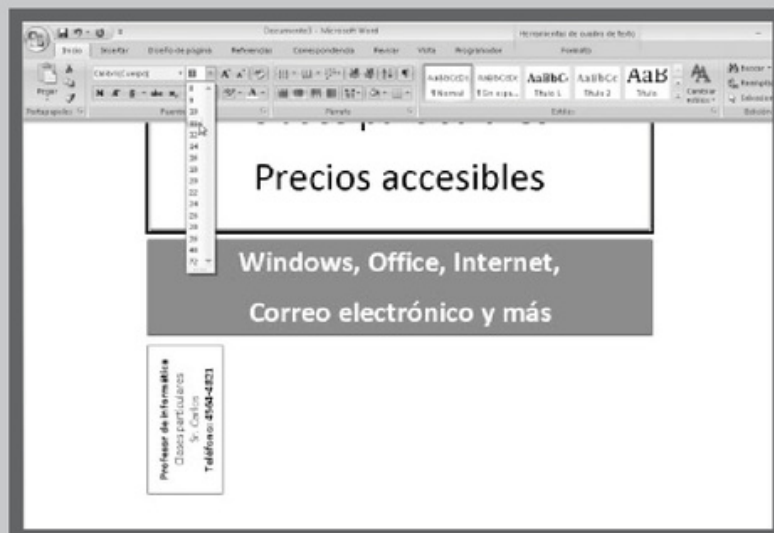
5

Una buena opción es colocar pequeñas etiquetas con sus datos para que los interesados puedan cortarlas. Entonces, cree un cuadro pequeño, ubique el cursor en él y escriba su información. Luego, dentro del grupo *Texto*, haga clic en *Dirección del texto* hasta encontrar una posición adecuada.



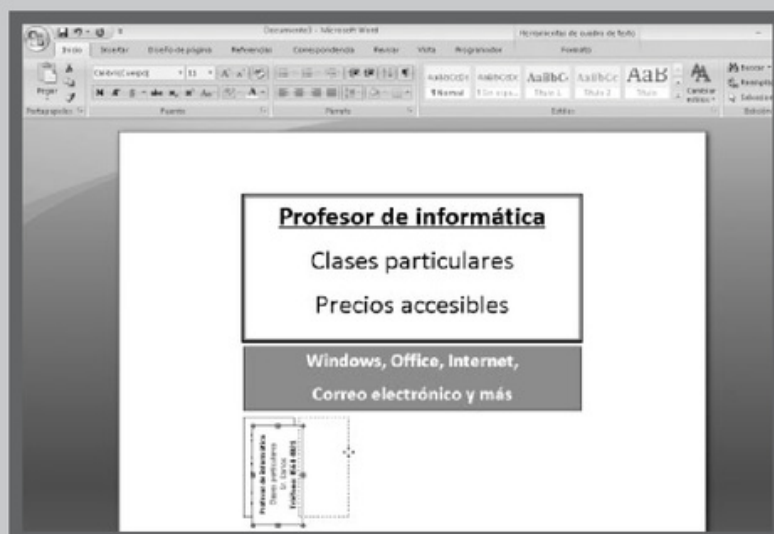
6

Como seguramente el texto no entra, pulse la combinación de teclas **CTRL+E** para seleccionar todo y, en la ficha *Inicio*, haga clic en *Interlineado* del grupo *Párrafo* y vaya a *Opciones de interlineado...* Elija *Sencillo* en el desplegable *Interlineado* y establezca en *0* los espacios *Anterior* y *Posterior*. Presione *Aceptar*.



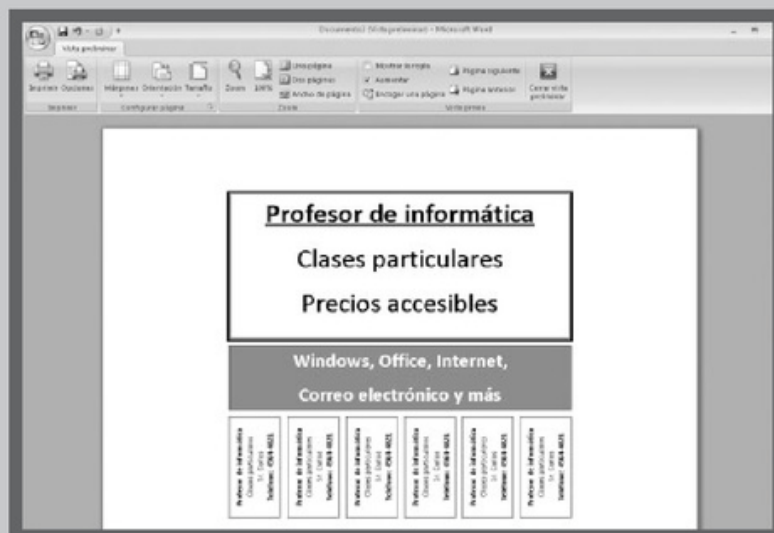
7

Amplíe el zoom para trabajar con más comodidad. Aplique formato al texto del interior del recuadro, centrándolo y ajustando su tamaño para que sea legible. Al terminar, vuelva el zoom al porcentaje que le permite ver la hoja completa.



8

Seleccione el cuadro haciendo clic en alguno de sus bordes y pulse la combinación de teclas **CTRL+C**. Ubique el cursor fuera del cuadro y pulse la combinación **CTRL+V** para pegarlo. Ahora, tendrá dos cuadros iguales. Desplace el nuevo al costado, dejando un espacio para el corte, y repita el procedimiento hasta cubrir toda la zona inferior.



9

Cuando termine, vaya a **Botón de Office/Imprimir/Vista preliminar**. Si está conforme con su trabajo, es el momento de imprimirlo, presionando el botón **Imprimir**. Recuerde guardar el archivo desde **Botón de Office/Guardar como...**

ESTE TIPO DE ANUNCIOS ES MUY PRÁCTICO PARA PUBLICAR EN CARTELERAS, YA SEA QUE DESEEMOS OFRECER UN SERVICIO O VENDER ALGÚN PRODUCTO. UN USO MUY DIFUNDIDO DE ESTE SISTEMA SE DA EN LAS UNIVERSIDADES CUANDO LOS ALUMNOS QUIEREN CANJEAR LIBROS O MATERIAL DE ESTUDIO QUE YA NO VOLVERÁN A UTILIZAR.

Control de horarios

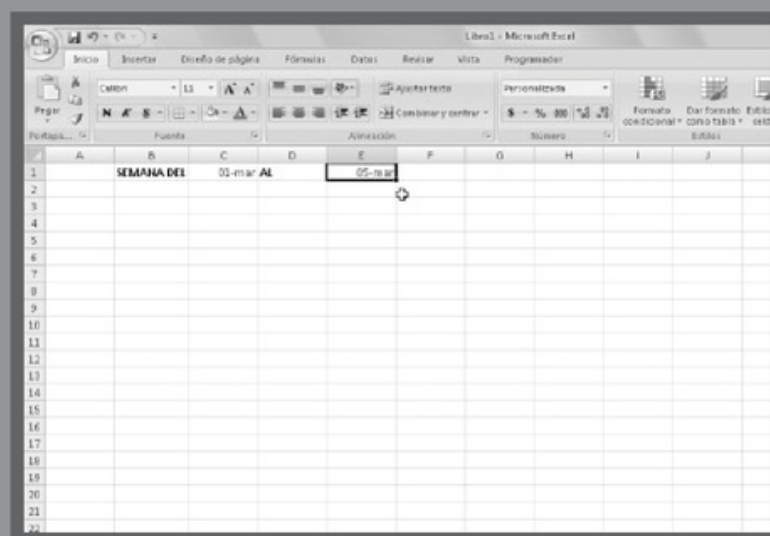
COMO YA VIMOS EN PROYECTOS ANTERIORES, MICROSOFT EXCEL NOS PERMITE AUTOMATIZAR MUCHÍSIMAS TAREAS QUE DEBEMOS REALIZAR CON FRECUENCIA Y QUE SON BASTANTE ENGORROSAS. VEAMOS CÓMO CONTROLAR HORARIOS DE INGRESO Y DE EGRESO.

En este proyecto, generaremos una planilla para controlar los horarios de los empleados de una empresa. Como día a día se incorpora una gran cantidad de datos, resultaría bastante tedioso analizar manualmente las horas trabajadas, las llegadas fuera de horario y cualquier otra información. A continuación, veremos algunas herramientas de Excel que nos permitirán automatizar al máximo estas tareas. Si bien la realización de esta planilla es algo compleja, cuando la utilicemos, notaremos que resultará muy práctica y que nos permitirá ahorrar mucho tiempo.

Luego de armar la planilla con los campos que debemos incluir, analizaremos la forma de completar los datos para facilitar el trabajo. Veremos

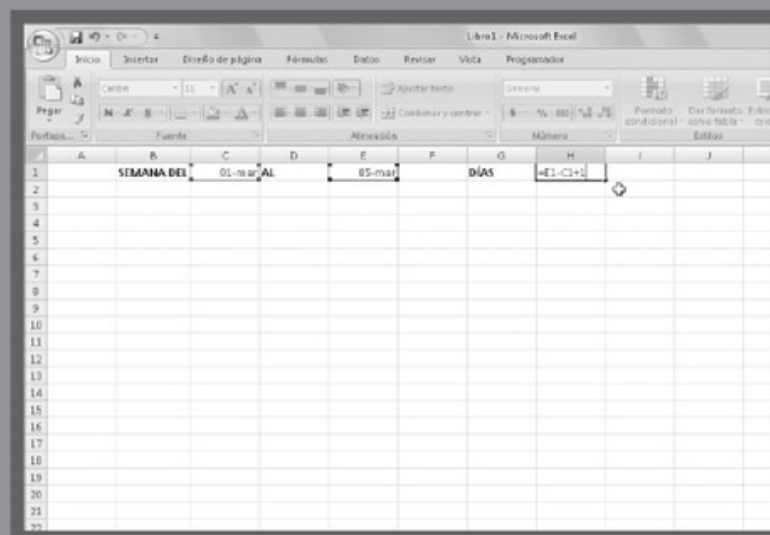
cómo realizar los cálculos de las horas trabajadas, contabilizar las ausencias justificadas y automatizar el control y la visualización de los datos. Por último, aprenderemos a generar los informes y a enviarlos, dividiendo el archivo según los diferentes sectores, que mandaremos por separado a cada uno de los directivos.

Pero antes de todo esto, en primer lugar, generaremos la estructura para llevar el control: una tabla de análisis semanal que incluya a los empleados, la sección en la que se desempeñan, los días de la semana y otros datos necesarios para realizar los cálculos. También, aplicaremos los formatos correspondientes para trabajar con días y fechas. Pongamos manos a la obra.



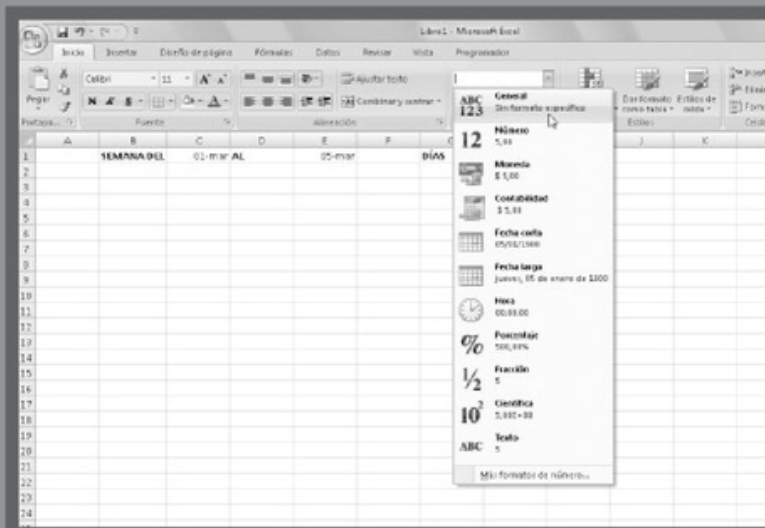
1

Como se trata de una planilla semanal, deberá indicar qué fechas se analizarán. En la celda B1, escriba *SEMANA DEL* y en D1, *AL*. Así, en C1 y E1 podrá ingresar los datos. Cuando escriba las fechas, verá cómo las celdas adoptan el formato correspondiente.



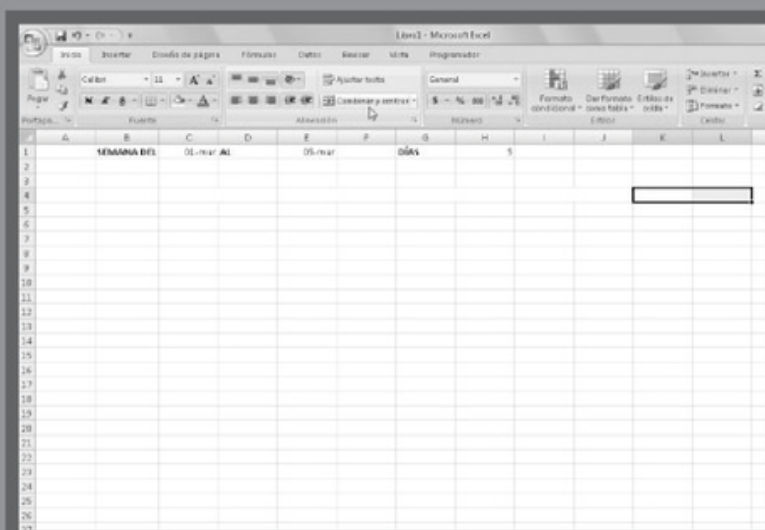
2

También, indique la cantidad de días que se analizarán, ya que luego utilizará este dato para saber cuántas horas se deben trabajar en total. En G1, escriba *DÍAS* y, en H1, la fórmula que calculará, de manera automática, este valor: $=E1-C1+1$.



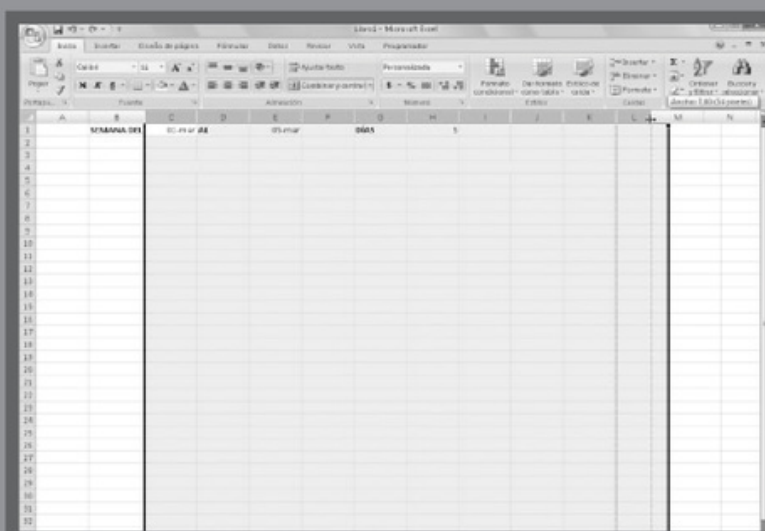
3

Si **H1** toma el mismo formato que las celdas de origen, deberá cambiárselo, ya que debe ser un número normal. Seleccione la celda y, dentro del grupo **Número**, despliegue **Formato de número** y aplique la opción **General** para que se visualice la cantidad de días y no, una fecha.



4

La columna **A** será para el nombre del empleado, y la **B**, para la sección en la que trabaja. Dado que cada día usará dos columnas, combine las celdas **C4** y **D4** para los datos de la primera persona. Haga lo mismo con **E4** y **F4**, y con todas las siguientes hasta completar cinco.



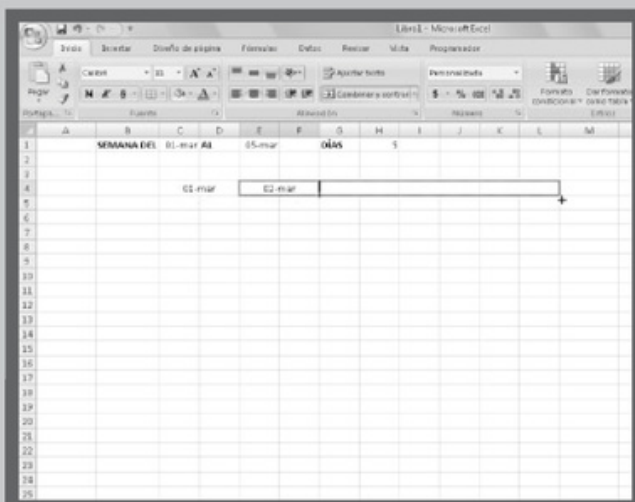
5

Seleccione las columnas **C** a **L** y unifique su tamaño, arrastrando el borde de la última columna hasta asignarle un ancho de 7 puntos. Éstas serán las celdas que se utilizarán para ingresar las horas de entrada y de salida del personal en cada uno de los cinco días.

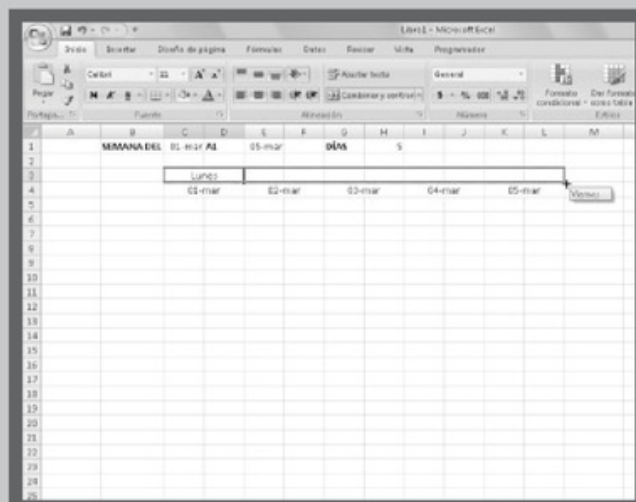
CUANDO TENEMOS QUE EFECTUAR VARIAS VECES LA MISMA OPERACIÓN EN DISTINTAS CELDAS, PODEMOS UTILIZAR LA COMBINACIÓN DE TECLAS **CTRL+Y** PARA REHACER LA ÚLTIMA ACCIÓN. POR EJEMPLO, LUEGO DE COMBINAR LAS DOS PRIMERAS CELDAS, PODEMOS SELECCIONAR LAS DOS SIGUIENTES Y PRESIONAR EL ATAJO DE TECLADO MENCIONADO.



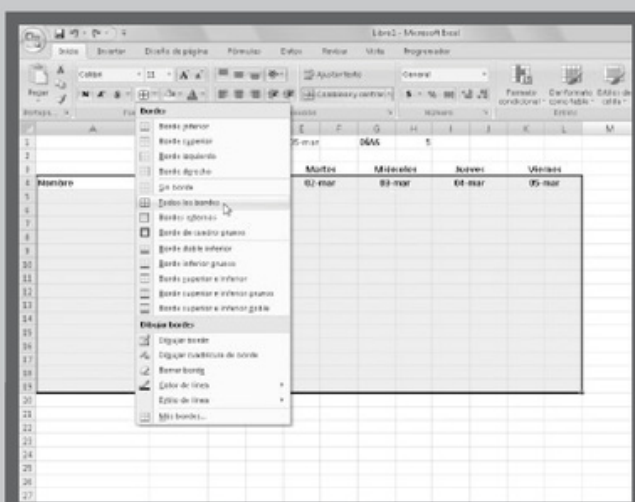
EN ESTE PROYECTO, POR TRABAJAR CON FECHAS Y HORAS, ES MUY IMPORTANTE EL FORMATO QUE SE LE APLIQUE A LAS CELDAS. DEBEMOS PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A ESTOS TEMAS EN CADA PASO PORQUE, SI HAY ALGÚN ERROR, PODRÍA NO FUNCIONAR.



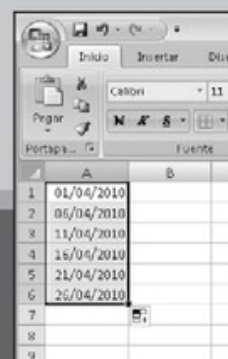
6 El primer día será el registrado en $C1$. Por lo tanto, en $C4$ simplemente escriba $=C1$. Como la celda $E4$ debe mostrar un día después, ingrese $=C4+1$. Luego, estire el contenido de esta celda hacia la derecha para agregar los tres días restantes.



7 Para una mejor organización, también, puede incluir el día de la semana al que corresponde cada fecha. Combine las celdas C3 y D3, y escriba allí *Lunes*. Luego, estire esa celda hacia la derecha para generar una serie con el resto de los días.



8 Aplique negrita a los títulos, aumente el ancho de la columna de los nombres de los empleados y coloque bordes a la tabla, según la cantidad de personas que trabajen en la empresa (en este caso, 15 filas hacia abajo, hasta la fila 19).

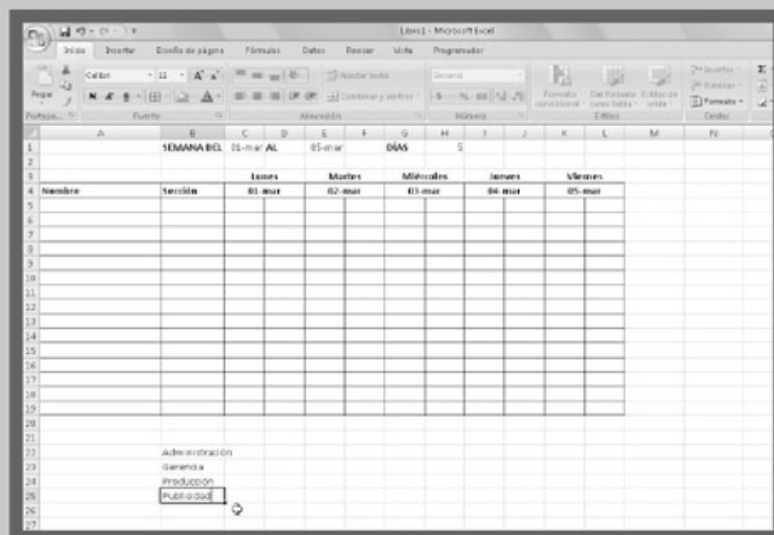


Series en Excel

Con el puntero de estirar, generamos todo tipo de **series** en Excel, como series de meses, fechas, años, etcétera. Las series no necesitan tener un intervalo de una unidad, sino que tomarán el rango que haya entre los dos primeros ítems ingresados, para luego generar el resto. Por ejemplo, si colocamos dos fechas con cinco días de diferencia entre ellas, las demás respetarán ese intervalo.

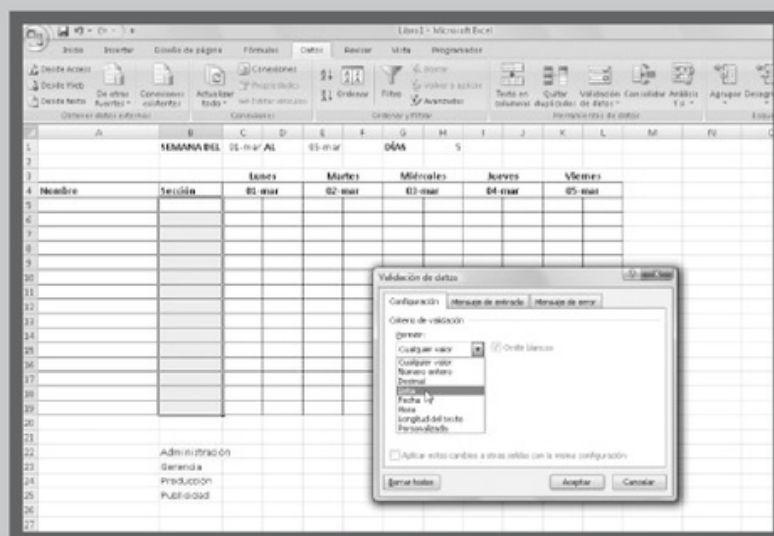
Completar los datos

AHORA, USAREMOS ALGUNAS OPCIONES QUE NOS FACILITARÁN EL INGRESO DE DATOS Y SU CONSULTA: DEJAREMOS FIJOS LOS TÍTULOS Y LOS NOMBRES DE LOS EMPLEADOS, Y CREAREMOS UN LISTADO DESPLEGABLE PARA ELEGIR LA SECCIÓN EN LA QUE TRABAJA CADA PERSONA.



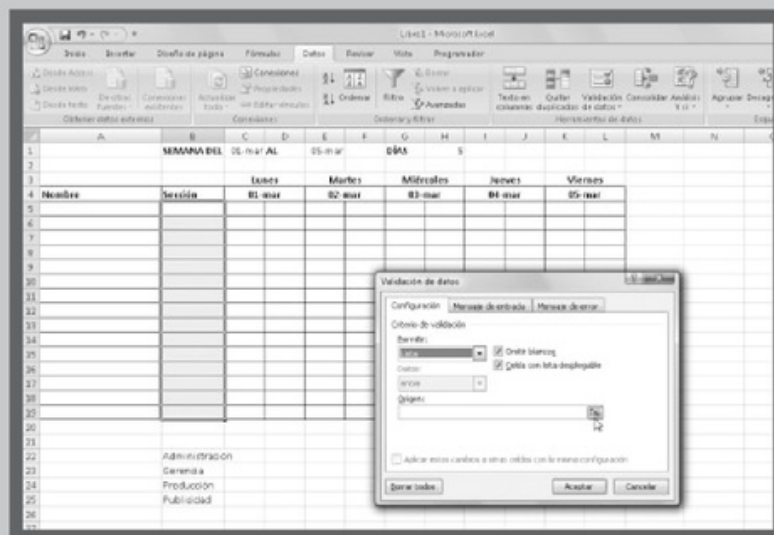
1

Para que resulte más sencillo indicar en qué sector de la empresa trabaja cada empleado, incluiremos una lista desplegable. En primer lugar, escriba todos los sectores de su empresa en otras celdas, fuera de la tabla principal.



2

Ahora, seleccione las celdas de la columna B, correspondiente a la *Sección*. Vaya a la ficha *Datos* y, en el grupo *Herramientas de datos*, haga clic en *Validación de datos* y, luego, elija la opción con el mismo nombre. En la pestaña *Configuración*, despliegue la lista *Permitir*: y elija *Lista*.

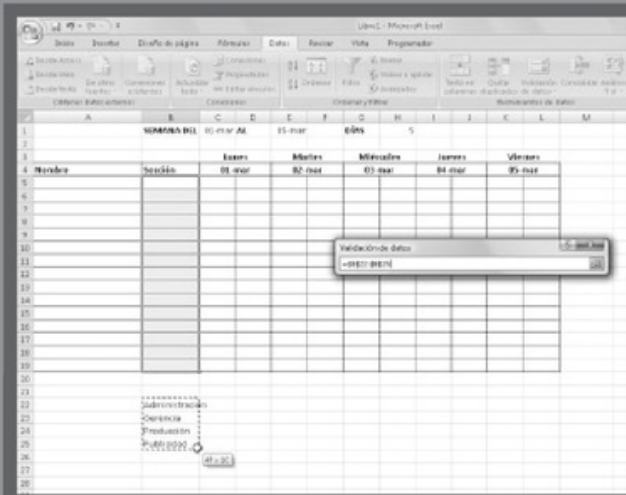


3

En *Origen*:, deberá indicar el rango en donde se encuentra el listado de sectores de la empresa (los colocados en el primer paso). Aunque puede ingresar el rango de forma manual, escribiéndolo, lo más sencillo es seleccionarlo directamente de la planilla. Para eso, haga clic en el botón de la derecha del campo.

Nombre	Apellido
José	Flores
Paula	Vélez
Lara	Sarsfield
Natalia	Bud
Maximiliano	Horo
Jorge	Gómez

SI YA TENEMOS EL LISTADO DE EMPLEADOS EN OTRO ARCHIVO DE EXCEL, PODEMOS COPIAR LOS DATOS DE ALLÍ Y PEGARLOS EN ESTA PLANILLA. SI EL NOMBRE Y EL APELLIDO ESTÁN EN DOS COLUMNAS SEPARADAS, AGREGAMOS UNA COLUMNA AL DISEÑO DE ESTA TABLA.

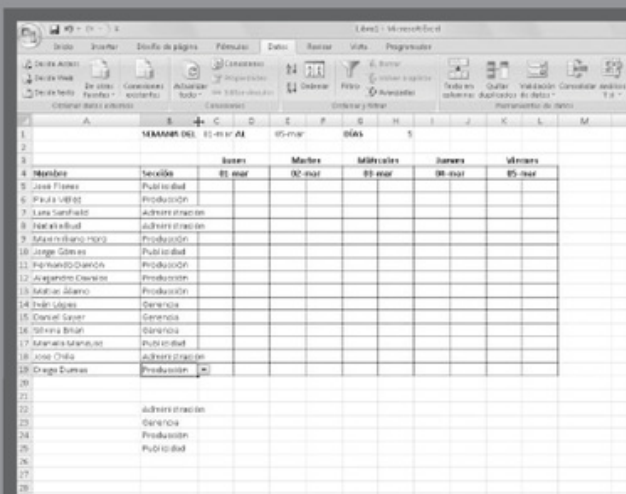


4

Seleccione el rango que contiene la lista de sectores, tal como lo hace en forma habitual en Excel. Las celdas se verán con líneas punteadas. Cuando termine, presione la tecla **ESC** para volver al cuadro de diálogo *Validación de datos* y, allí, oprima **Aceptar**.

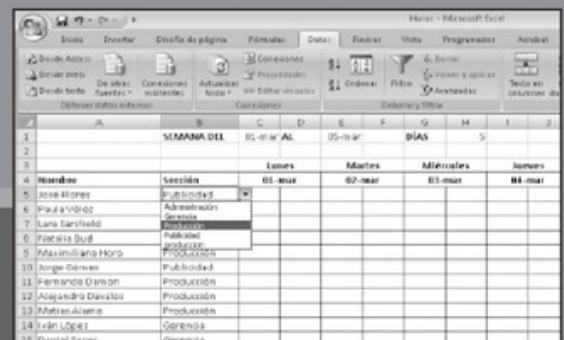
5

Gracias a esto, cuando tenga que completar el sector al que pertenece cada empleado, no necesitará escribirlo. Al seleccionar una celda de esa columna, verá una flecha con la que desplegará una lista, desde donde podrá elegirlo.



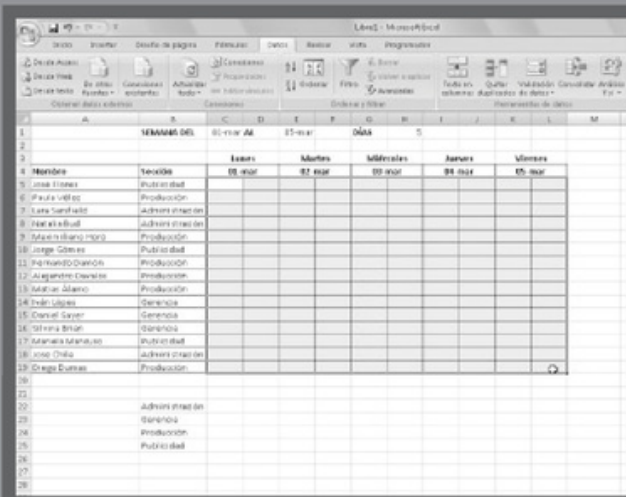
6

Complete la planilla con los nombres de los empleados. Utilice las listas desplegables para escoger el sector de la empresa en el que trabaja cada uno. Aunque puede escribirlos, deberá ser cuidadoso para no cometer errores porque, de esto, dependerán algunos informes posteriores.

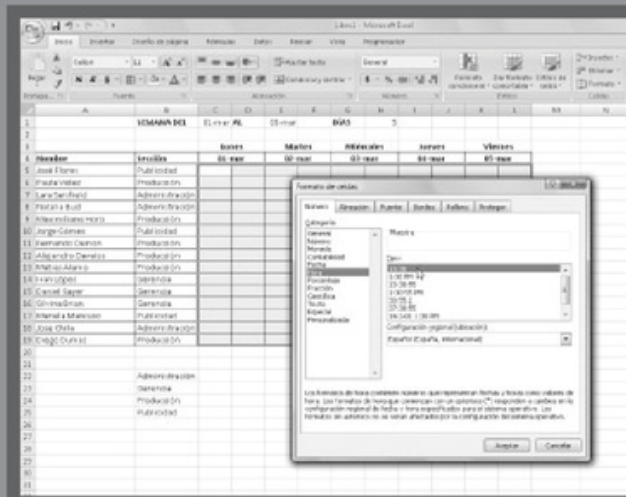


Listas desplegables

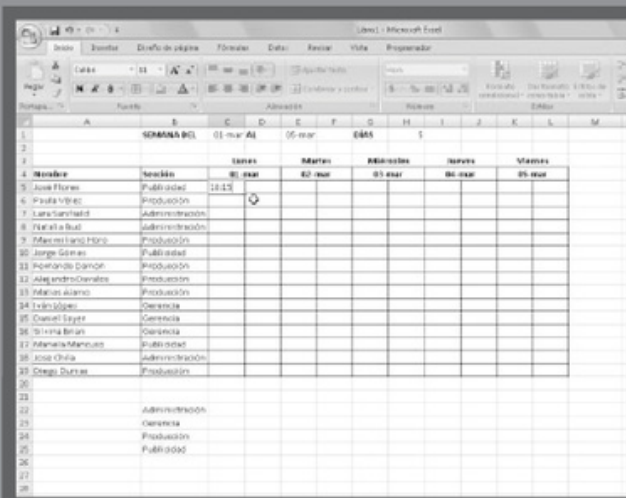
Además de simplificar el ingreso de datos, el **listado desplegable** de sectores asegura que los nombres figuren siempre del mismo modo. Esto es fundamental para el análisis posterior de la información a partir de la agrupación por sectores. Si hay variaciones en la escritura (por ejemplo, *Producción*, con tilde, y *produccion*, con minúscula y sin tilde), se generarán dos sectores diferentes.



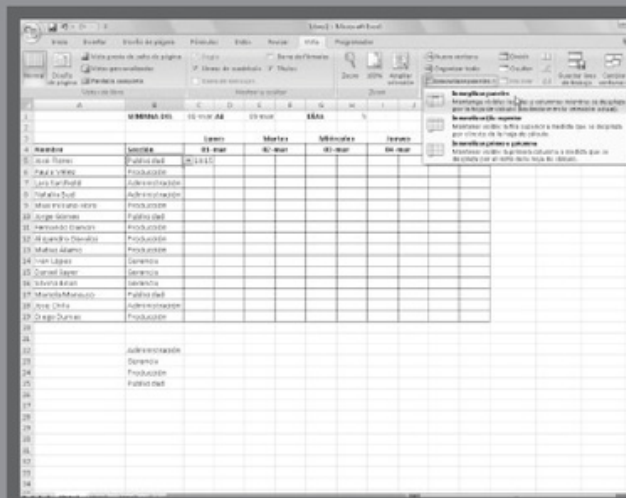
7 Otro ajuste que deberá realizar para que los datos se vean correctamente y se generen bien los totales, es aplicar el formato adecuado a las celdas en las que se ingresarán las horas de entrada y de salida. Para empezar, seleccione esas celdas, en este caso, **C5:L19**.



8 En el grupo **Número** de la ficha **Inicio**, pulse **Formato de número** y elija **Más formatos de número...** En la categoría **Hora**, elija el formato **13:30**. Si no aparece este formato, seleccione **Español (España, internacional)** en **Configuración regional (ubicación)**.



9 Así, en cada día, se registrarán el horario de entrada y el de salida de los empleados. Si escribe estos valores, tenga la precaución de hacerlo con el formato correcto, ingresando la hora, el signo dos puntos (:) y los minutos, es decir, **10:15**.



10 Para que al desplazarse por la planilla los nombres y los días puedan identificarse con facilidad, conviene dejar fijas esas celdas. Posiciónese en **B5** y, dentro de la ficha **Vista**, haga clic en el botón **Inmovilizar paneles** del grupo **Ventana**. Seleccione la opción **Inmovilizar paneles**.



SI BIEN PODRÍAMOS SELECCIONAR CUALQUIERA DE LOS OTROS TIPOS DISPONIBLES PARA EXPRESAR LA HORA, EL FORMATO QUE ELEGIMOS TOMA LAS 24 HORAS, LO QUE NOS PERMITIRÁ VER, CON MAYOR CLARIDAD, LOS CÁLCULOS QUE HAGAMOS.

Las horas trabajadas

AQUÍ HAREMOS EL CONTROL DE LAS HORAS QUE TRABAJÓ CADA EMPLEADO EN LA SEMANA. PARA LOGRARLO, DEBEREMOS SUMAR LAS HORAS TRABAJADAS CADA DÍA, CONTEMPLANDO EXCEPCIONES COMO DÍAS FESTIVOS, ENFERMEDADES Y OTRAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

1

Defina los códigos para las ausencias justificadas. Agregue una columna para el total de horas trabajadas y, luego, una por cada tipo de ausencia: *VAC* (vacaciones), *ENF* (enfermedad), *EXA* (examen), *TRA* (trámite personal) y *OTR* (otras). Agregue el título en *N3* y aplique formato a los títulos.

2

Combine las celdas *M3:M4* y, luego, el rango *N3:R3*. Para que el título *HORAS TRABAJADAS* ocupe dos líneas, ingrese a editar la celda y ubique el cursor luego de *HORAS*. Pulse *ALT+ENTER* para crear la segunda línea, escriba el título para las excepciones y aplique bordes.

3

Cuando un empleado no concurre a trabajar por alguno de los motivos justificados, en la columna de entrada, se deberá escribir el código correspondiente. Por ejemplo, en la celda *G5*, escriba *ENF*, indicando que ese día el empleado estuvo enfermo.

Función SI

Para calcular las horas trabajadas, usaremos una función *SI*, cuya tarea es evaluar una condición y ofrecer un resultado en caso de que se cumpla. Aquí, la condición por evaluar es si la celda del horario es numérica, para lo que recurrimos a la función *ESNUMERO*. Entonces, al ingresar la fórmula de cálculo $=SI(ESNUMERO(C5),D5-C5,0)$, le estamos pidiendo a Excel que verifique si la celda *C5* es un número y, en caso afirmativo, que reste al horario de salida el de entrada (*D5-C5*); mientras que, si hay letras, deberá tomar el valor 0. Luego, reproduciendo esta fórmula y cambiando las referencias para los demás días, obtenemos la fórmula completa que necesitamos para conseguir todos los resultados esperados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

4

Complete los horarios de los demás días en la fila correspondiente al primer empleado. Para realizar la sumatoria de las horas reales trabajadas (por el momento, sin tomar en cuenta las faltas justificadas), sitúese en la celda M5.

5

Para sumar todos los días, hay que ingresar una fórmula extensa, pero simple. Por cada día, se debe realizar este cálculo: comprobar que haya un número en la celda y, si es así, restarle a la hora de salida la hora de entrada. Escriba lo siguiente: $=SI(ESNUMERO(C5);D5-C5;0)$.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

6

Así, se obtienen las horas trabajadas el primer día. El paso siguiente consiste en sumarle el resto de los días. Para eso, colocamos, al final de la fórmula anterior, un signo + y repetimos la fórmula (sin el signo =) haciendo referencia a las celdas correspondientes a los demás días.

7

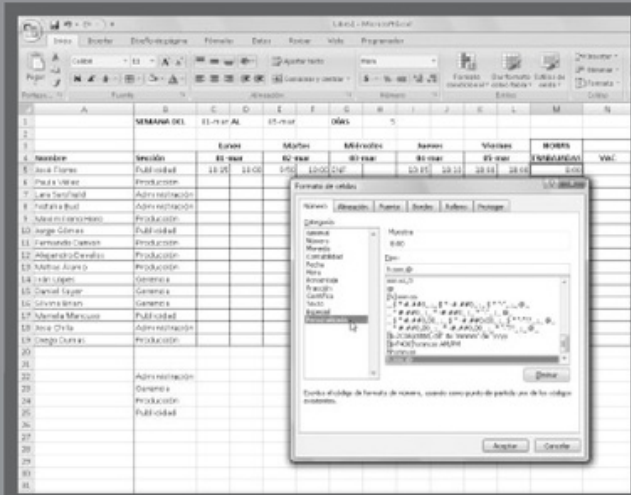
El resultado de la fórmula se presenta con el formato de día debido al modo en el que trabaja Excel con las horas. Cuando una celda que tiene formato de hora supera las 24, se muestra como un día. Pero, en este caso, es necesario visualizar la cantidad de horas y no, de días.



AL TRABAJAR CON FUNCIONES, ES IMPORTANTE RECORDAR QUE, SEGÚN LA CONFIGURACIÓN REGIONAL QUE TENGA NUESTRO SISTEMA OPERATIVO, LA SEPARACIÓN DE LOS ARGUMENTOS EN LAS FUNCIONES SE REALIZARÁ CON EL SIGNO , (COMA) O CON ; (PUNTO Y COMA).

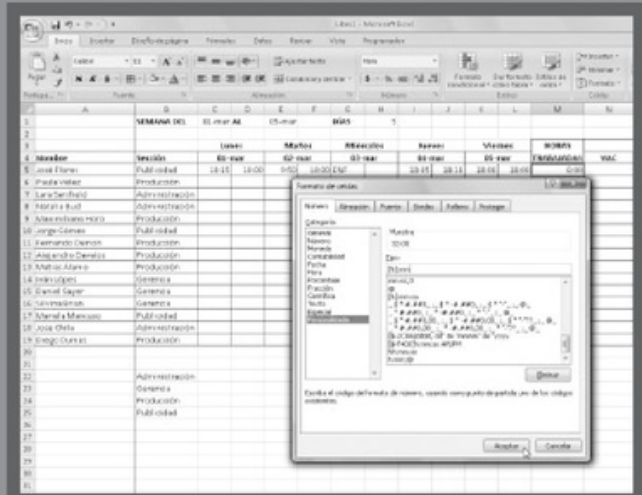


LOS FORMATOS PERSONALIZADOS DE EXCEL NO SÓLO NOS PERMITIRÁN MEJORAR LA APARIENCIA DE LOS VALORES COMUNES (FECHAS, DÍAS, PORCENTAJES Y MONEDA), SINO TAMBIÉN INCORPORAR DATOS PROPIOS, COMO CÓDIGOS DE PRODUCTO, FACTURAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN.



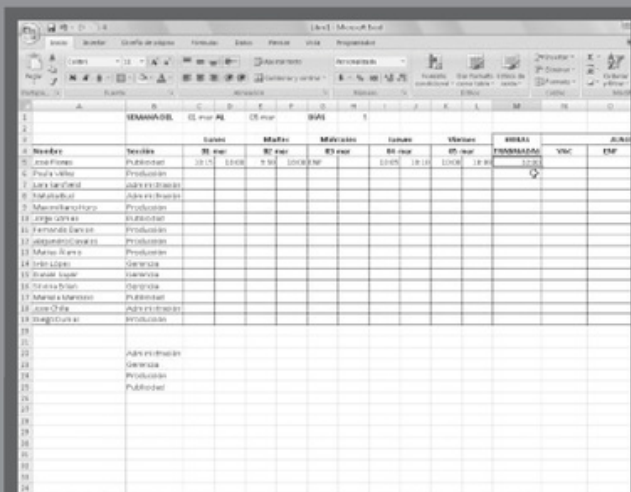
8

Para lograrlo, es necesario personalizar el formato con el que se muestra el resultado de esa celda. En la ficha *Inicio*, abra el desplegable *Formato de número* del grupo *Número* y elija *Más formatos de número...*. En el cuadro que se abre, vaya a la categoría *Personalizada*.



9

Dentro del campo *Tipo*, escriba *[h]:mm*. La letra *h* indica que deben mostrarse las horas, y la *m*, los minutos. Los corchetes son imprescindibles en este caso, ya que le señalan a Excel que estas horas deben ponerse completas, aunque superen las 24. Presione *Aceptar*.



10

Ahora sí, se mostrarán las horas trabajadas en esa semana. Si bien ya tenemos el total, habrá que sumarle las horas de las ausencias justificadas, para que no parezca que esa persona trabajó menos de lo que corresponde.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

Optimizar el trabajo

Por ahora, estamos generando los cálculos para el primer registro de la tabla (el primer empleado, ingresado en la fila 5). Cuando terminemos con él y comprobemos que todo funciona bien, podremos estirar las fórmulas, funciones y formatos hacia las demás filas, con la misma herramienta utilizada para realizar series. Así, no será necesario ingresar manualmente los cálculos de cada empleado.

Ausencias justificadas

CUANDO UN EMPLEADO FALTE AL TRABAJO POR UNA CAUSA JUSTIFICADA, EN LA CELDA DE ESE DÍA SE COLOCARÁ UN CÓDIGO. AHORA CONTABILIZAREMOS ESAS FALTAS, LAS SUMAREMOS AL TOTAL TRABAJADO Y LAS COMPARAREMOS CON LAS HORAS QUE DEBERÍA HABER TRABAJADO.

Libro1 - Microsoft Excel																
Inicio Insertar Diseño de página Referencias Datos Referencias Herramientas de desarrollo																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Refer																

1

Para saber cuántos días se ausentó un empleado por vacaciones, será útil la función **CONTAR.SI**. Sitúese en la celda **N5** y escriba **=CONTAR.SI(C5:L5,"VAC")**. Así, Excel contará las veces que aparece **VAC** en el rango **C5:L5**.

Microsoft Excel																
Inicio Insertar Referencias de páginas Fórmulas Datos Referencias Herramientas de desarrollo																
Cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula de cálculo de la hora de inicio y fin de la jornada de trabajo																
Fórmula																

2

Realice igual procedimiento con las demás columnas de ausencia, utilizando el mismo rango y cambiando la leyenda **VAC** por **ENF**, **EXA**, **TRA** y **OTR**, respectivamente. Así, obtendrá cuántos días faltaron los empleados por cada uno de esos motivos.

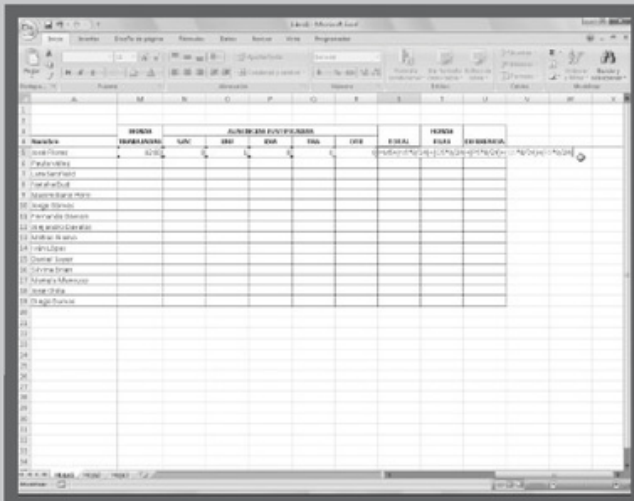
Libro1 - Microsoft Excel																
Inicio Insertar Diseño de páginas Referencias Datos Referencias Herramientas de desarrollo																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias Referencias																
Fórmulas Referencias Referencias Referencias Referencias Refer																

3

Ahora, incorporaremos las últimas tres columnas de la planilla: **TOTAL**, **HORAS FIJAS** y **DIFERENCIA**. Genérelas, aplíqueles el borde, combine las celdas de los títulos y haga las demás modificaciones que crea convenientes en el formato.

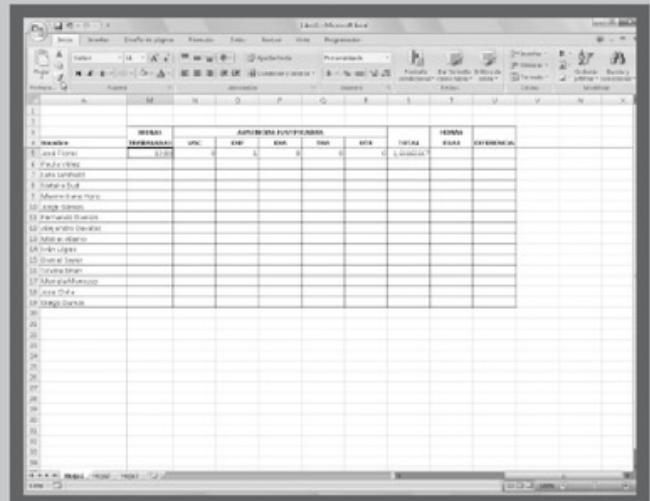


RECORDEMOS QUE DEBEMOS COMENZAR TODAS LAS FÓRMULAS Y FUNCIONES QUE INGRESAMOS EN EXCEL CON EL SIGNO = (IGUAL). SI NO LO HACEMOS, EL PROGRAMA TOMARÁ LO INGRESADO COMO TEXTO Y LO MOSTRARÁ EN LA CELDA, SIN HACER EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE.



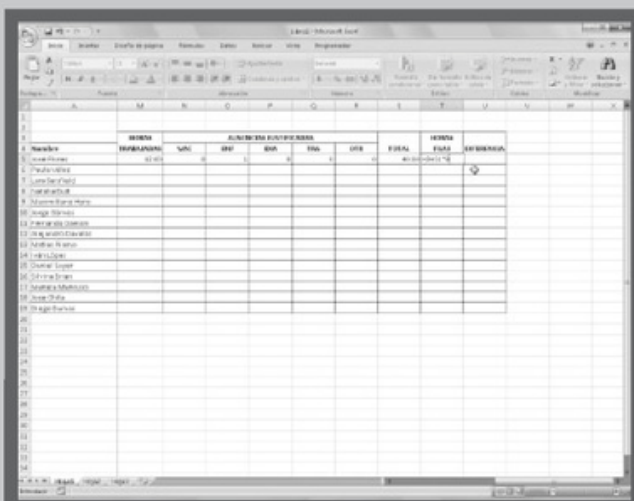
4

Al total de horas trabajadas (en M5), deberemos sumarle las horas de los días con ausencia justificada. Por lo tanto, habrá que multiplicar esos días por la cantidad de horas de trabajo diarias (en este caso, 8) y dividirlos por 24. Por ejemplo, para las vacaciones, sería $(N5*8/24)$.



5

Ocurrió lo mismo que al sumar el total de horas trabajadas. Para solucionar este problema, deberá aplicar el mismo formato, copiándolo de la celda M5. Entonces, seleccione esta celda, presione el botón *Copiar formato* del grupo *Portapapeles* y haga clic sobre la celda S5.



6

Las horas fijas son las que todos deberían haber trabajado esa semana, y se obtienen multiplicando la cantidad de días (en la celda H1) por la cantidad de horas diarias que se trabajan en la empresa. Por lo tanto, en T5, escriba $=H\$1*8$.

	A	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1											
2											
3											
4	Nombre	HORAS TRABAJADAS	VAC	ENF	OJA	FMA	OJE	TOTAL	HORAS FIJAS	DIFERENCIA	
5	José Flores	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
6	Paula Villalón	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
7	José Santibañez	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
8	María del Sol	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
9	Marcelino HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
10	Jorge Gómez	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
11	Marcelino HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
12	Alfonso HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
13	Marcelino HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
14	Jorge Gómez	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
15	Marcelino HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
16	Marcelino HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
17	Marcelino HERNÁNDEZ	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
18	José Flores	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	
19	Jorge Gómez	0.00	0	0	0	0	0	0.00	40.00	40.00	

Cálculo de horas

En la fórmula ingresada en S5,
 $=M5+(N5*8/24)+(O5*8/24)+(P5*8/24)+(Q5*8/24)+(R5*8/24)$, cada paréntesis obtiene el total de horas por cada tipo de ausencia justificada. Lo que hace es multiplicar los días que se faltaron (indicados en sus respectivas celdas) por la cantidad de horas que se trabajan en la empresa (8) y dividir ese valor por 24 (la cantidad de horas del día).

[illegible]

7 Para que la celda T5 se vea como horas, deberá modificar su formato, copiándolo de la celda de la izquierda. Pero, para evitar que lo tome como días, tendrá que agregar, a la fórmula, una división por 24, por lo que ahora quedará como $=\$H\$1*8/24$.

[illegible]

8 El siguiente paso es obtener la diferencia entre lo que se debería haber trabajado y lo que se trabajó. El procedimiento es muy sencillo: a la cantidad de horas fijas réstele la cantidad trabajada. En la celda *U5*, entonces, escriba $=T5-S5$.

[illegible]

9 La fórmula ingresada funciona siempre que las horas trabajadas sean menos de las que corresponden. Sin embargo, si el empleado trabajó más horas de las que debería, aparecerá un error. Esto se debe a que en Excel es imposible que las horas sean negativas.

[illegible]

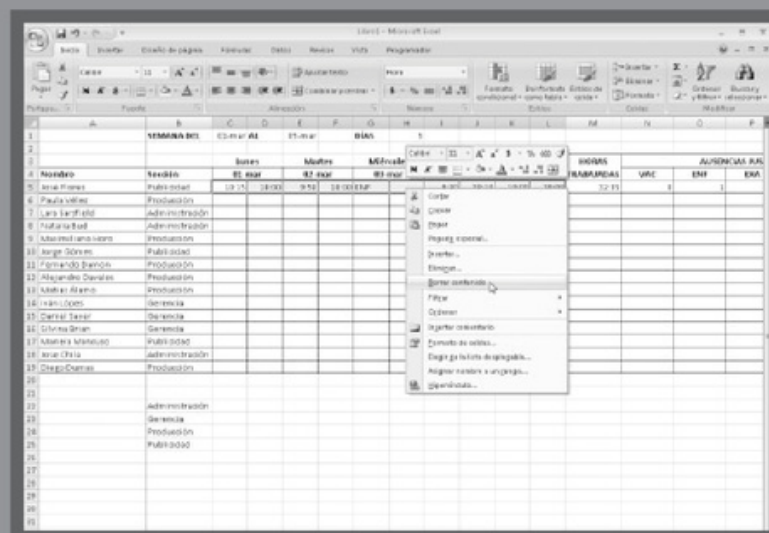
10 Para solucionar este inconveniente, deberemos utilizar la función *ABS*, que muestra los resultados como números absolutos, más allá de que sean positivos o negativos. Entonces, modifique la celda escribiendo **=ABS(T5-S5)**.



PARA COPIAR EL FORMATO DE UNA CELDA A OTRA, NOS UBICAMOS EN LA QUE TIENE EL FORMATO QUE COPIAREMOS, HACEMOS CLIC EN EL BOTÓN COPIAR FORMATO DEL GRUPO PORTAPAPELES Y, LUEGO, HACEMOS CLIC SOBRE LA CELDA QUE RECIBIRÁ EL FORMATO.

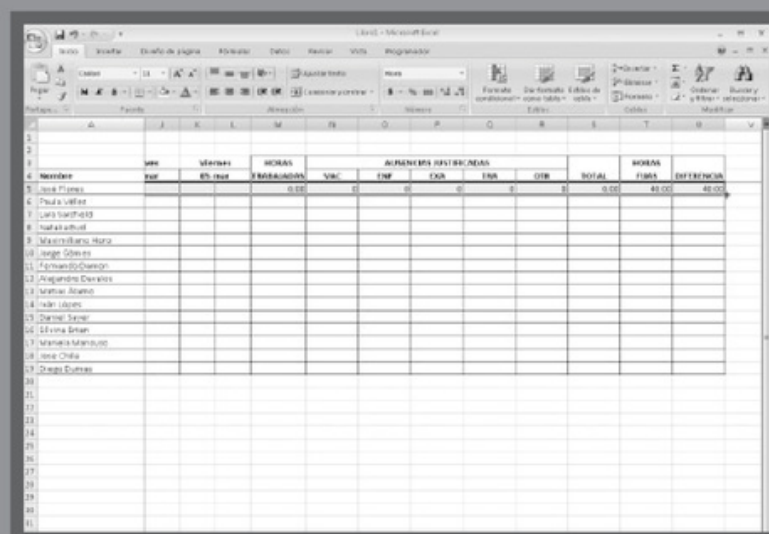
Automatizar el control

AHORA COPIAREMOS LAS FÓRMULAS A LOS DEMÁS EMPLEADOS. TAMBIÉN, UTILIZAREMOS LA HERRAMIENTA FORMATO CONDICIONAL, PARA QUE SEA FÁCIL VISUALIZAR EN LA PLANILLA A AQUELLOS EMPLEADOS QUE TRABAJARON MENOS HORAS DE LAS QUE LES CORRESPONDÍA.



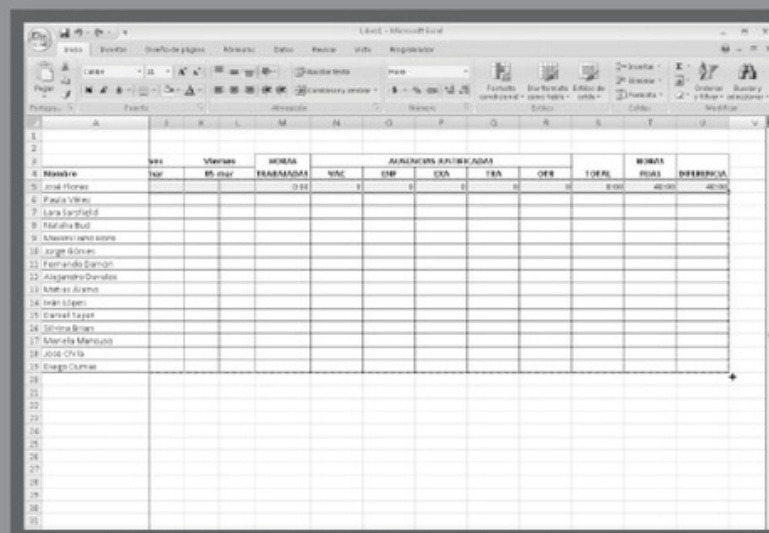
1

Primero, deberá borrar los datos introducidos a modo de prueba en la primera fila, pero cuidando de no eliminar las fórmulas ni el formato. Seleccione el rango C5:L5, haga clic derecho y, del menú que se despliega, elija **Borrar contenido**.



2

Ahora, deberá estirar las fórmulas y el formato al resto de la filas. Para eso, necesitará tener seleccionadas las celdas que va a copiar, es decir, las de la primera fila, excepto las del nombre y sección. Entonces, seleccione el rango C5:U5 y ubique el cursor en el borde inferior derecho.



3

Cuando el cursor se convierta en una cruz negra, haga clic y desplace el mouse hacia abajo, hasta la última fila de nombres. De este modo, ya tendrá lista la planilla para ingresar los horarios de entrada y de salida del resto de los empleados.



CUANDO INCORPORAMOS LOS HORARIOS DE ENTRADA Y DE SALIDA DE LOS EMPLEADOS, RECORDEMOS HACERLO CON EL FORMATO DEFINIDO; ES DECIR, ESCRIBIR LA HORA, DOS PUNTOS Y LOS MINUTOS. SI LO HACEMOS DE OTRA MANERA, VEREMOS UN MENSAJE DE ERROR.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				

4

Si lo desea, para comprobar el funcionamiento de la planilla, ingrese los horarios de entrada de los empleados. Como verá, si siguió todos los pasos anteriores correctamente, los cálculos se realizarán en todas las filas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				

5

Como en las celdas de diferencias no se sabe si el valor es positivo o negativo, haremos que se destaquen las celdas de los empleados que trabajaron menos horas. Seleccione la primera fila, **A5:U5**, y haga clic en el botón **Formato condicional** del grupo **Estilos**. Elija **Nueva regla...** entre las opciones que se presentan.

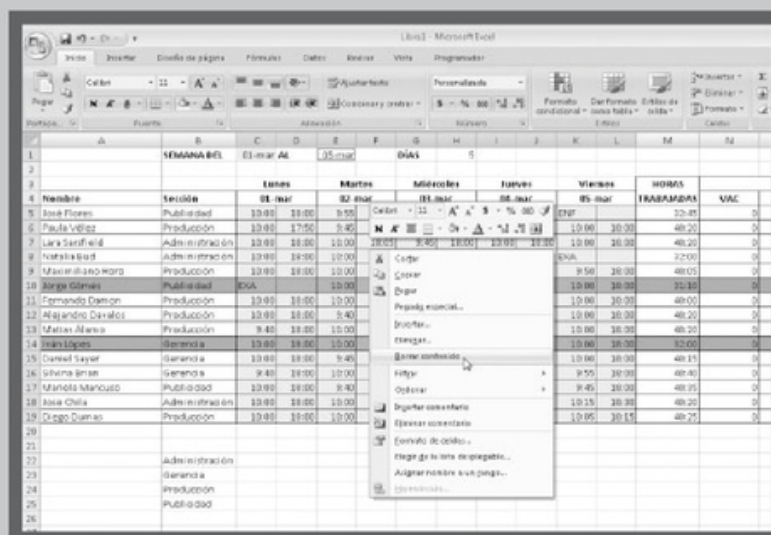
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				

6

En el recuadro superior, seleccione la opción **Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato**. Abajo debe ir la condición que se tiene que cumplir; en este caso, que las horas trabajadas (**S5**) sean menores que las fijas (**T5**). Entonces, escriba la fórmula **=S5<T5**.

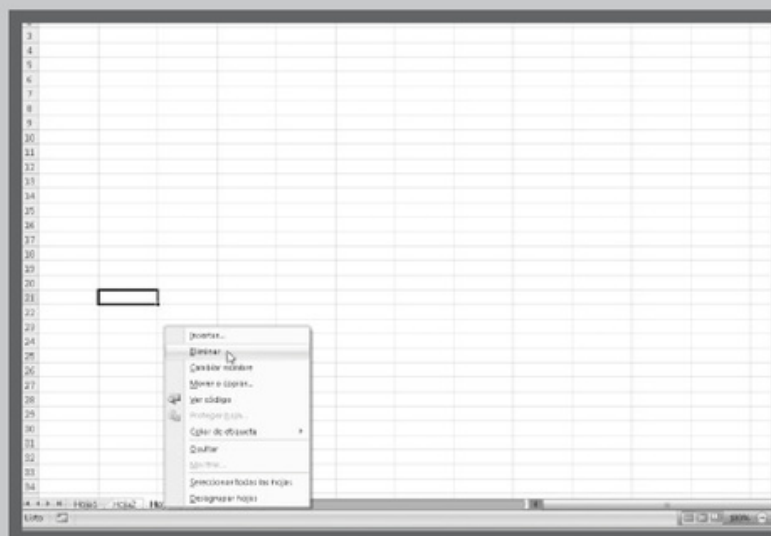
Usar la planilla

LA PLANILLA REALIZA LOS CÁLCULOS E INDICA SI HAY ALGÚN EMPLEADO QUE TRABAJÓ MENOS DE LO QUE CORRESPONDE. AHORA, LA GUARDAREMOS COMO PLANTILLA PARA PODER USARLA CADA SEMANA Y AGREGARLA A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DEL MES O DEL AÑO.



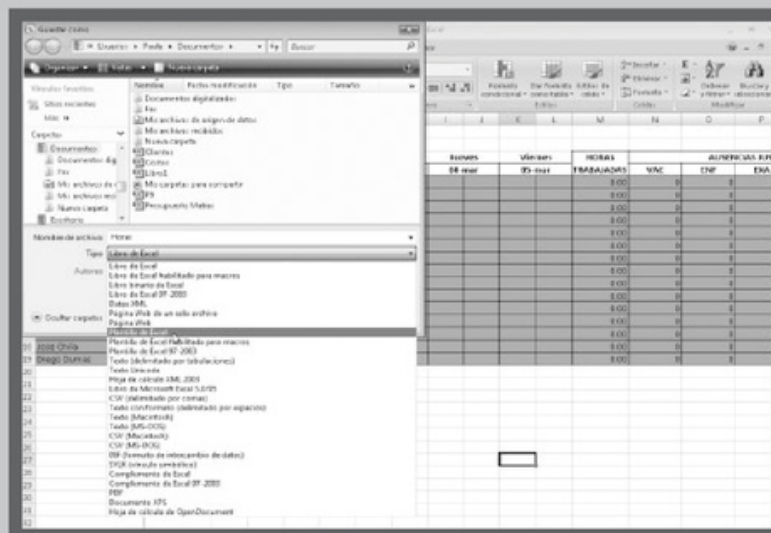
1

Para empezar, seleccione todos los datos que se completan cada semana, como las fechas de inicio y finalización, y las horas trabajadas cada día. Haga clic con el botón derecho sobre la selección y, del menú que se despliega, elija **Borrar contenido**.



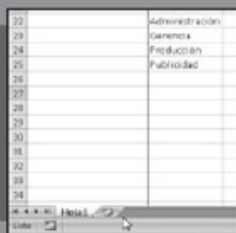
2

También, elimine las hojas restantes, dejando sólo la que está utilizando. Haga clic sobre la **Hoja2** y, manteniendo presionada la tecla **CONTROL**, seleccione también la **Hoja3**. Haga clic derecho y escoja **Eliminar**.

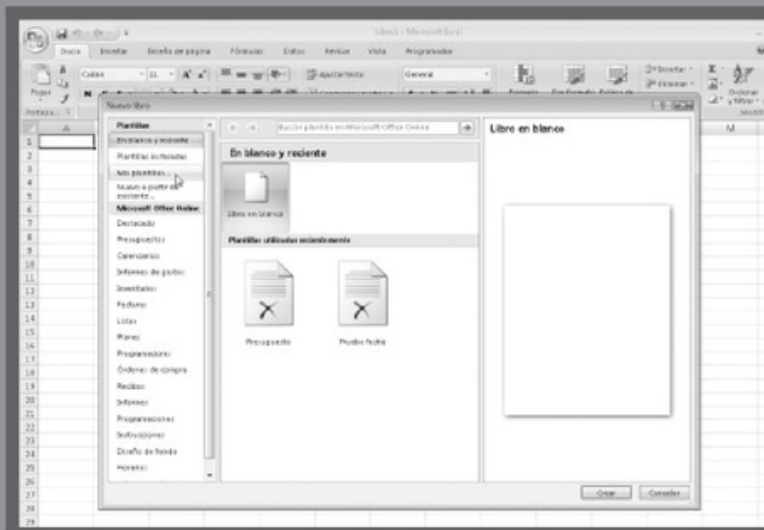


3

Vaya al **Botón de Office** y, allí, elija **Guardar como/Otros formatos**. En el cuadro que se abre, luego de ingresar el nombre, abra el desplegable **Tipo**: y seleccione **Plantilla de Excel**. Así, podrá tener la planilla como base para utilizarla cada semana y cargar los datos correspondientes. Luego, cierre el documento.

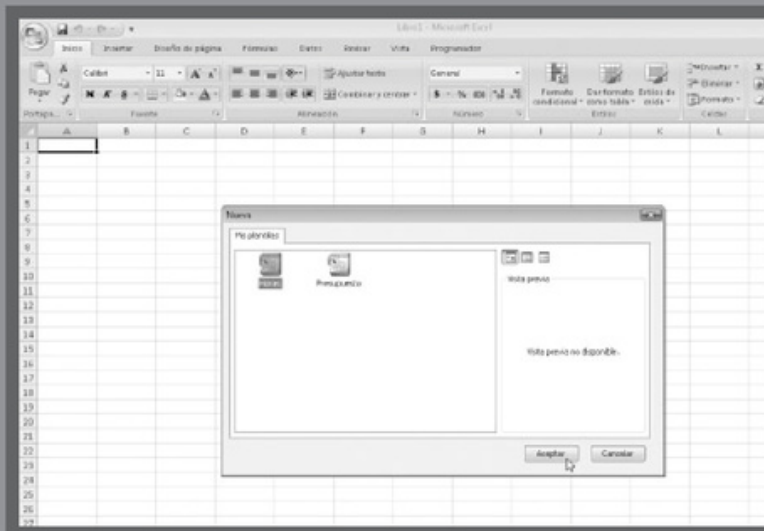


NO OLVIDEMOS ELIMINAR LAS DOS HOJAS VACÍAS QUE QUEDARON EN EL LIBRO DE EXCEL ANTES DE GUARDAR EL ARCHIVO COMO PLANTILLA. SI NO LO HACEMOS, CADA VEZ QUE AGREGAMOS UNA NUEVA SEMANA AL CONTROL MENSUAL, SE INCORPORARÁN DOS HOJAS DE MÁS.



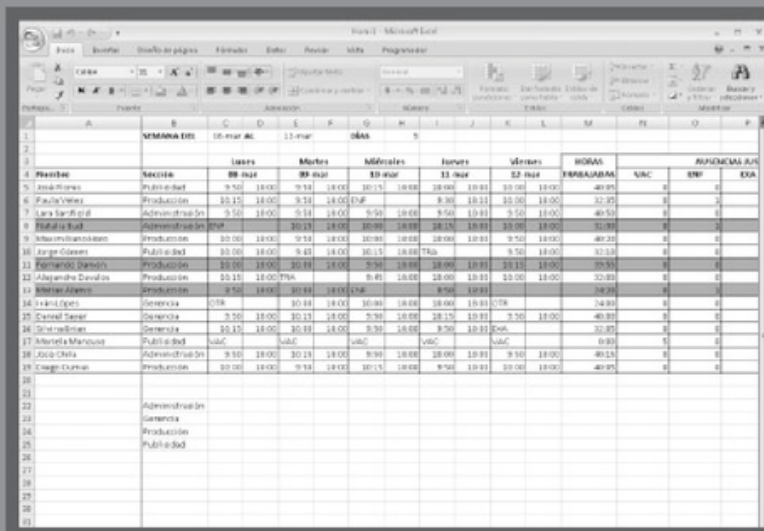
4

Cuando deba utilizar la planilla, dentro del *Botón de Office*, elija *Nuevo* y, en el cuadro que se abre, dentro del panel que aparece a la izquierda, haga clic sobre *Mis plantillas...*



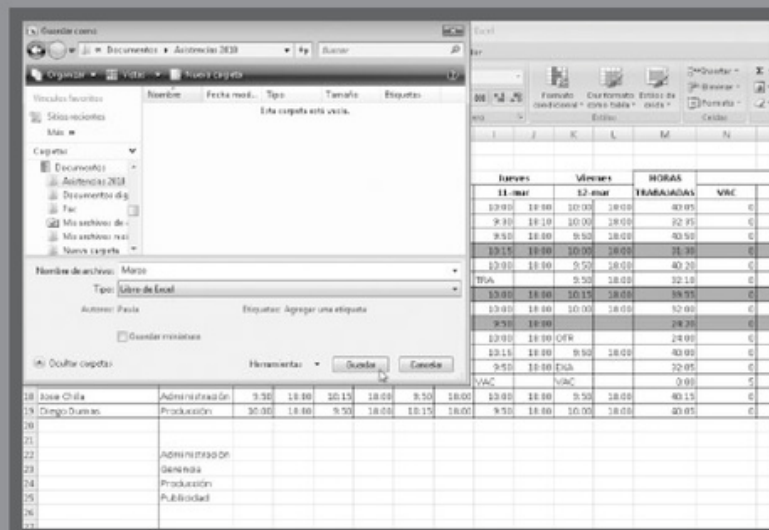
5

En la nueva ventana, se verán todas las plantillas que haya creado desde Excel. Haga clic sobre la que creó en los pasos anteriores (en este caso, denominada *Horas*) y, luego, presione el botón *Aceptar*.



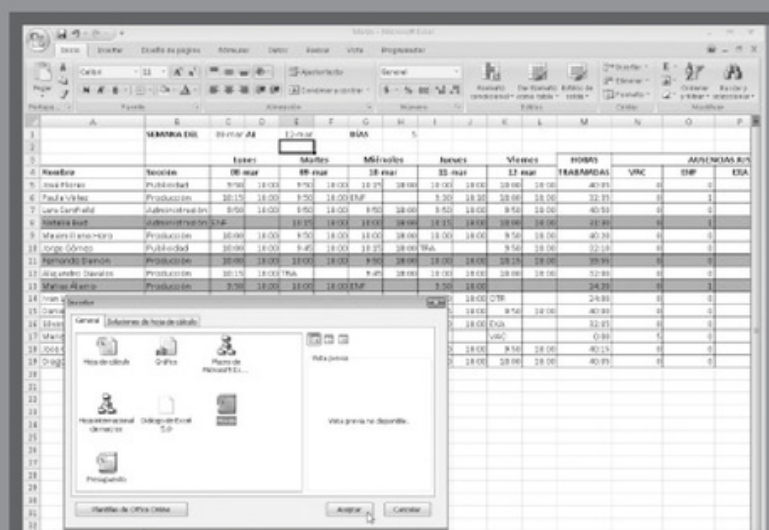
6

Complete los datos, tanto los de la fecha de inicio y de finalización de la semana, como las horas trabajadas por cada empleado. También, modifique el nombre de la hoja, colocando, por ejemplo, la fecha de inicio para reconocerla fácilmente.



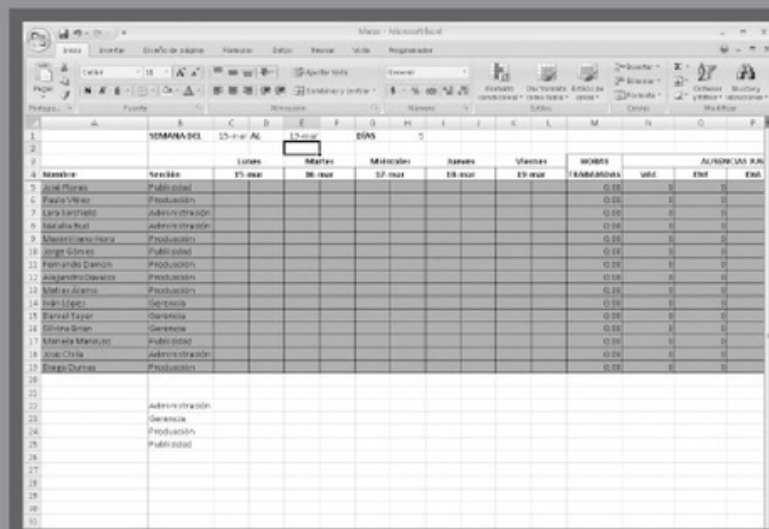
7

Como en este archivo incluirá las horas de todo un mes, no sólo las de esta semana, guarde el nuevo libro bajo el nombre del mes que está controlando, en alguna carpeta de su disco que refleje el año en curso. Luego, agregará el resto de los datos.



8

Para las demás semanas del mes, sólo deberá insertar la plantilla. Haga clic derecho sobre la pestaña de la primera hoja y, del menú que se despliega, elija *Insertar...* En el cuadro que se abre, escoja la plantilla de asistencia y presione *Aceptar*.



9

Se agregará una hoja para completar los datos de la nueva semana. Como se insertará delante de la que existía, cámbiele el nombre y muévala hacia la derecha, desplazando su pestaña con el mouse. Realice los mismos pasos para completar el mes de análisis.

RECORDEMOS QUE, PARA CAMBIAR EL NOMBRE DE UNA HOJA, DEBEMOS HACER DOBLE CLIC SOBRE SU PESTAÑA Y ESCRIBIR LA NUEVA DENOMINACIÓN. TAMBIÉN, PODEMOS HACER CLIC CON EL BOTÓN DERECHO Y ESCOGER CAMBIAR NOMBRE. SI LO DESEAMOS, EN EL MISMO MENÚ, PODEMOS ELEGIR UN COLOR PARA LA ETIQUETA DE LA HOJA.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Materia - Microsoft Excel'. The spreadsheet is organized into columns for dates (May 12 to May 17) and various production metrics. The data is organized into rows for different materials and their production status.

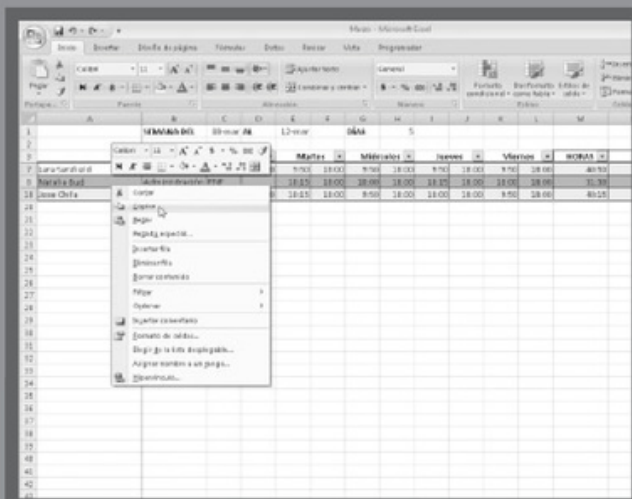
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	17-may	18-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	24-may
MATERIA PRIMA													
Consumo													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													
Stock													
Producción													

2

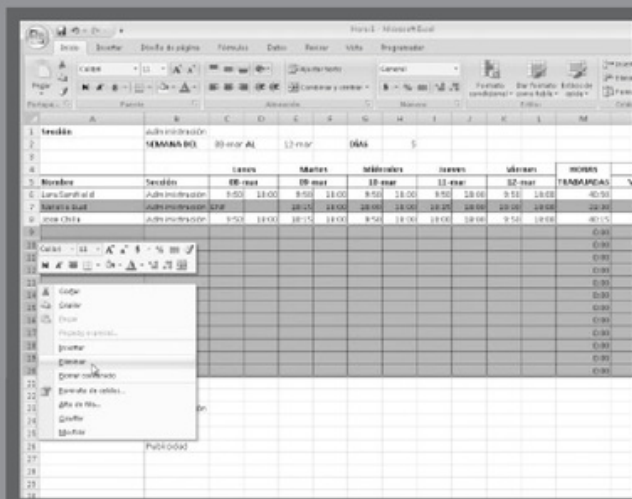
[illegible]

4

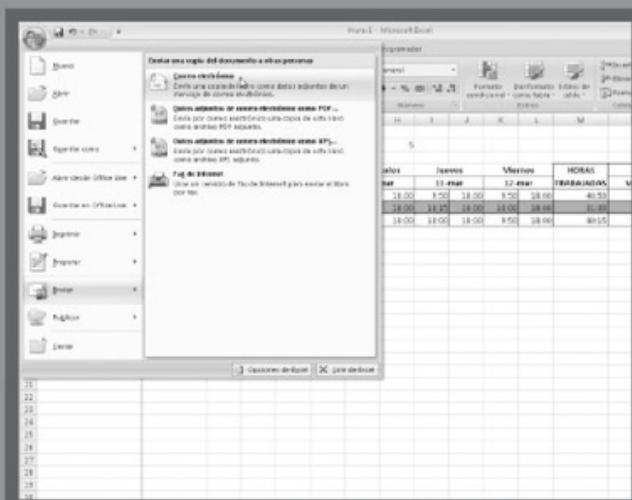
USERS



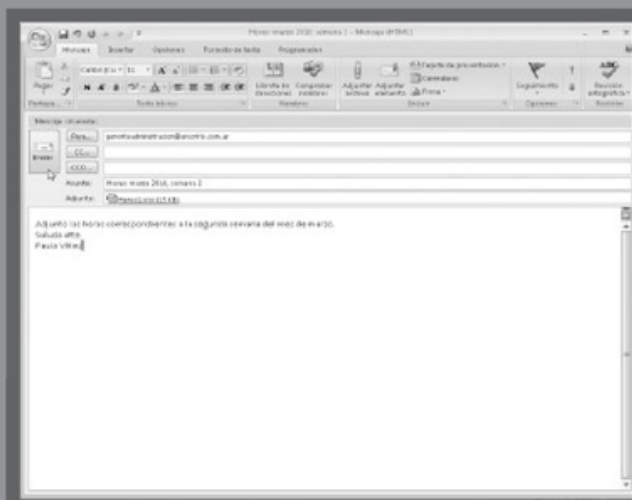
- 5** Con la planilla original aún filtrada según el sector, seleccione las celdas con los datos (nombres de los empleados, horarios, totales, etcétera) y cópielos pulsando las teclas **CTRL+C** o presionando el botón derecho y eligiendo **Copiar**.



- 6** Genere un nuevo documento basado en la plantilla de asistencias por sector y pegue los datos copiados debajo de los encabezados; complete el resto de la información. Puede quitar las filas que quedaron vacías, seleccionándolas y usando el comando **Eliminar**, del menú contextual.



- 7** Así, tendrá una planilla con los datos de los empleados de la sección. Puede imprimirla o enviársela al director por correo electrónico. Para hacerlo, seleccione **Enviar a/Correo electrónico** dentro del **Botón de Office**.



- 8** Se generará un mensaje de correo, con la planilla en el cuerpo del e-mail. Complete la dirección de correo, el asunto y escriba una pequeña aclaración sobre el envío. Presione el botón **Enviar**, y el mensaje será transferido como cualquier otro e-mail.



SI REALIZAMOS TRABAJOS DE FORMA INDEPENDIENTE, ESTA PLANILLA DE CONTROL DE HORARIOS NOS SERÁ DE UTILIDAD PARA CONTABILIZAR LAS HORAS DEDICADAS A CADA PROYECTO Y, ASÍ, ORGANIZAR MEJOR NUESTROS PRESUPUESTOS Y TAREAS.

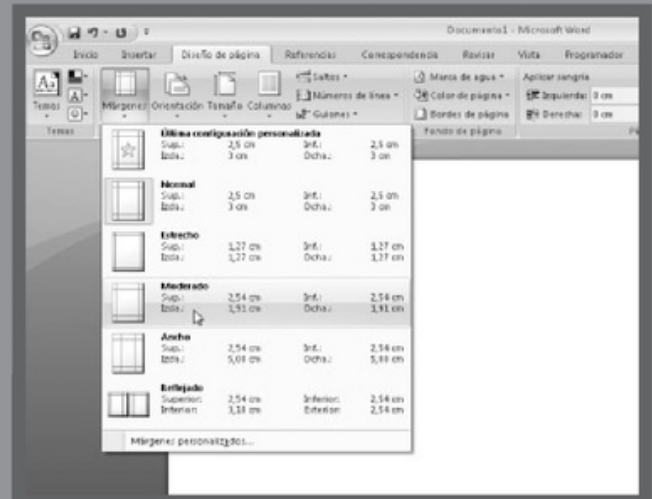
Un anuncio comercial

AUNQUE PUEDA PARECER UNA TAREA COMPLEJA, CREAR UN CARTEL CON WORD ES BASTANTE SENCILLO. CON POCO ESFUERZO, CONSEGUIREMOS UN ANUNCIO QUE LUCIRÁ PROFESIONAL Y QUE PODREMOS ACTUALIZAR FÁCILMENTE.

En ocasiones, las grandes campañas publicitarias no son necesarias, pero tampoco son muy efectivos los carteles hechos con simples textos en gran tamaño. En este proyecto, aprenderemos a realizar una opción que será especialmente útil para pequeños empresarios, profesionales independientes y empleados autónomos: un anuncio comercial con Word, en el que podrá incorporar WordArt, cuadros de texto, autoformas, imágenes digitalizadas y otros atractivos recursos.

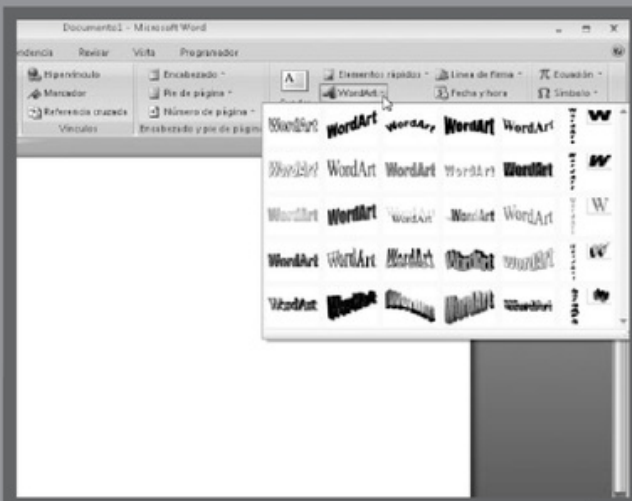
En primera instancia, comenzaremos con el diseño del anuncio; para ello, utilizaremos cuadros de texto y otros tipos de recursos para generar un documento atractivo. Luego, aprenderemos a mejorar y a aplicar efectos a nuestras imágenes sin necesidad de utilizar un programa externo. Para terminar, analizaremos la utilización del reverso del anuncio para crear una página con las ofertas de la compañía.

En esta actividad, aprenderemos a utilizar una gran variedad de recursos que no hemos visto hasta ahora, como sombras, 3D, WordArt y mucho más. Después de todo esto, veremos que, con un poco de práctica y de imaginación, lograremos resultados sorprendentes.



1

Abra Word, inicie un nuevo documento y, desde la ficha *Diseño de página*, elija el tipo de papel que va a usar desde *Tamaño*, y elija un margen *Moderado*. Asegúrese de tener configurado *Vertical* dentro de *Orientación*.



2

Una opción muy atractiva para los títulos es utilizar WordArt, para lo cual debe dirigirse a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Texto*, hacer clic en *WordArt*. Se mostrará la galería de estilos WordArt con diversos motivos para elegir.

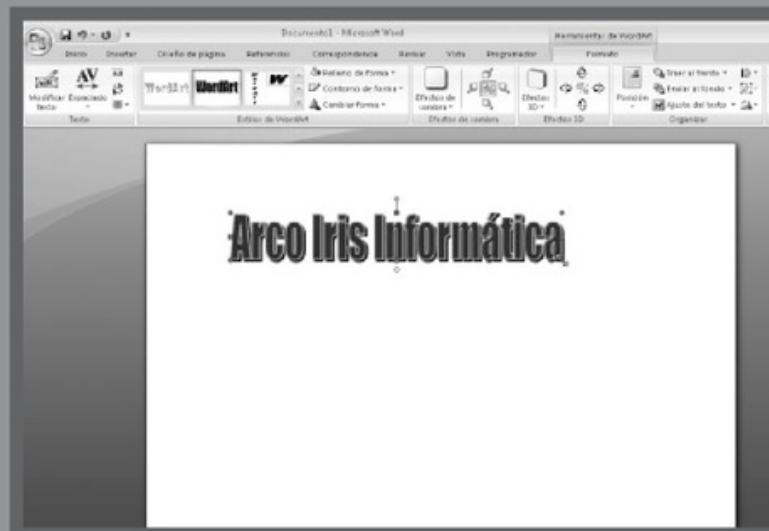


3

Haga clic con el mouse sobre el estilo que prefiera y, en el cuadro que aparece, escriba el texto del título. Si desea modificar el tipo de letra, despliegue la opción *Fuente* y elija otra. También, puede variar su tamaño y el estilo.

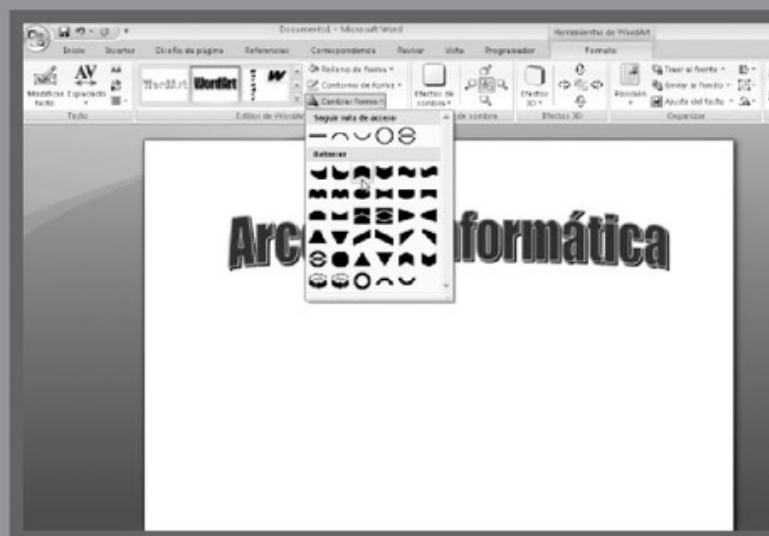


WORDART ES UN TEXTO DECORATIVO CON VISTOSOS EFECTOS DE FORMA, COLOR Y SOMBRA, QUE SE PUEDE INSERTAR EN DOCUMENTOS DE WORD, EN PLANILLAS DE EXCEL Y EN DIAPOSITIVAS DE POWERPOINT. COMO VEMOS, SUS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN SON MUCHÍSIMAS.



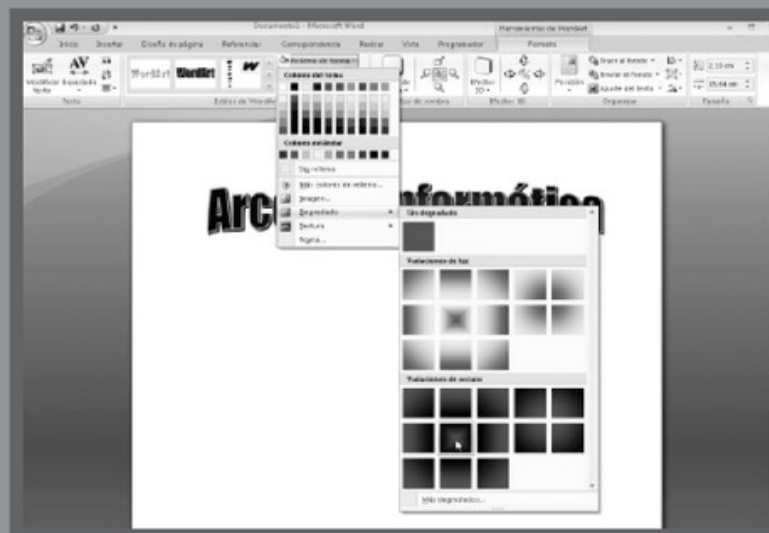
4

Al hacer clic en *Aceptar*, WordArt se insertará en el documento. Para moverlo con facilidad, selecciónelo, despliegue *Ajuste del texto* en la ficha especial *Formato* y elija *Detrás del texto*. Ahora, modifíquelo a su gusto, tomándolo de sus nodos.



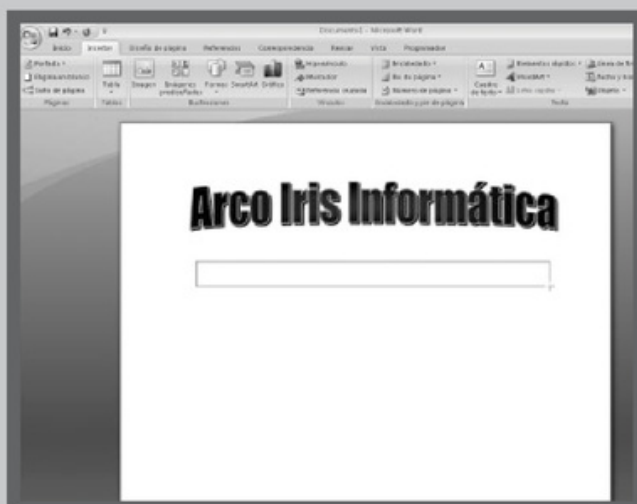
5

Para girar el título, presione el pequeño nodo verde que aparece sobre el WordArt y, sin soltar el botón del mouse, muévelo como prefiera. También, puede modificar su forma, haciendo clic en *Cambiar forma* del grupo *Estilos de WordArt*.

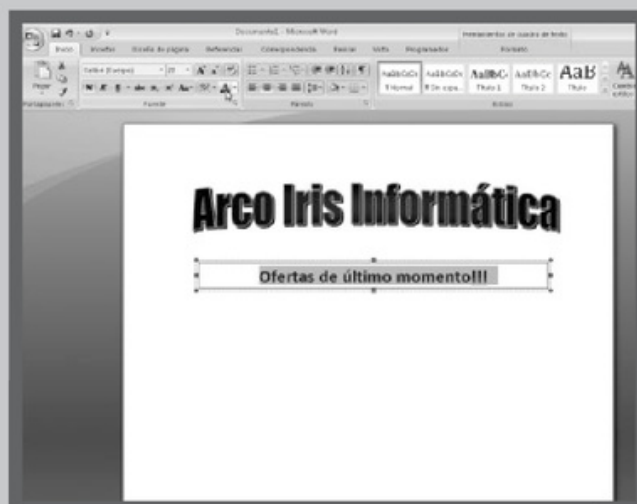


6

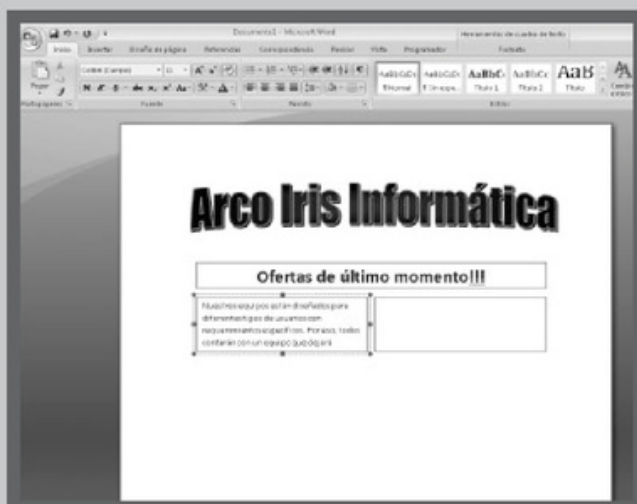
Si quiere modificar los colores, oprima el botón *Relleno de forma* del grupo *Estilos de WordArt*. Elija si desea aplicar un color sólido, una imagen, una textura o un degradado. En cada caso, se abren opciones específicas de cada tipo de relleno, que vale la pena explorar. Desde *Contorno de forma*, es posible modificar el color de borde de WordArt.



- 7** Para agregar el mensaje de su anuncio, tendrá que utilizar cuadros de texto. Dentro de la ficha *Insertar*, pulse *Cuadro de texto* y elija *Dibujar cuadro de texto*. Cuando el puntero se muestre en forma de cruz, presione el botón del mouse y trace un recuadro sobre la hoja.



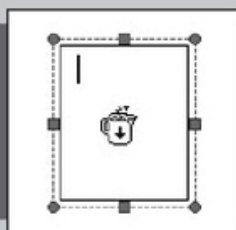
- 8** Puede modificar el tamaño del cuadro desde sus nodos. Después, ubique el cursor dentro de él y escriba su mensaje. Cuando termine, seleccione el texto y aplíquelo el formato que prefiera usando las opciones de los grupos *Fuente* y *Formato* de la ficha *Inicio*.



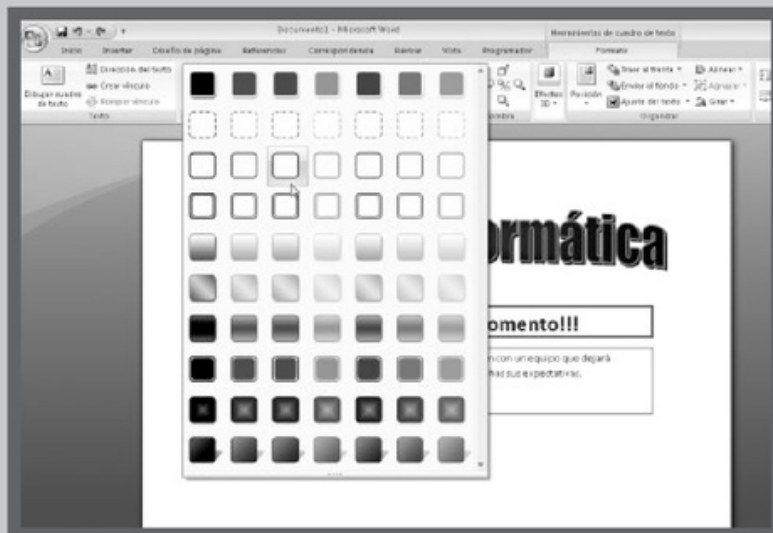
- 9** Del mismo modo, genere todos los cuadros que necesite para incluir los demás textos del anuncio. Cuando deba colocar mucha información y no alcance con un cuadro, puede hacer que el texto pase al siguiente de forma automática, vinculándolos.



- 10** Haga clic con el botón derecho en el borde del primer cuadro. De la lista que se despliega, elija *Crear vínculo con cuadro de texto*. Cuando el cursor se transforme en una jarra, haga clic sobre el segundo cuadro para que queden vinculados.

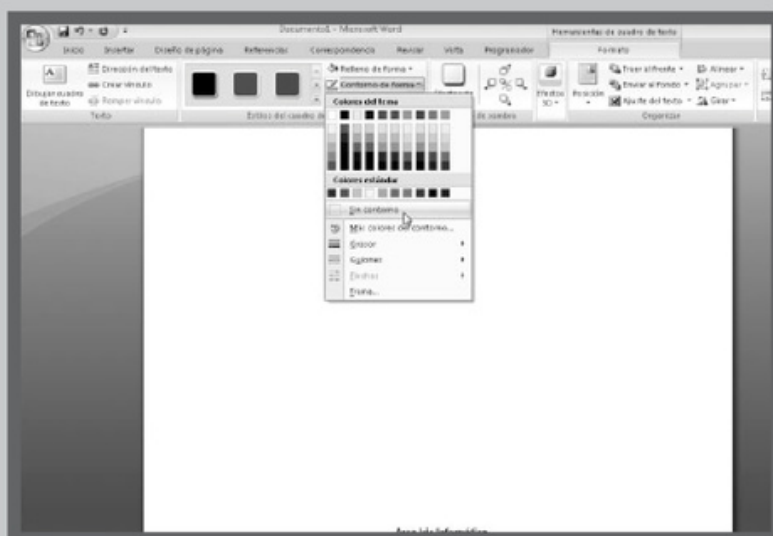


TAMBIÉN, PODEMOS VINCULAR EL SEGUNDO CUADRO A UN TERCERO, Y ASÍ SUCESIVAMENTE CON TODOS LOS CUADROS QUE TENAMOS. AL HACERLO, DEBEMOS TENER PRESENTE QUE, PARA QUE ESTO SEA POSIBLE, EL CUADRO DE DESTINO SIEMPRE DEBE ESTAR VACÍO.



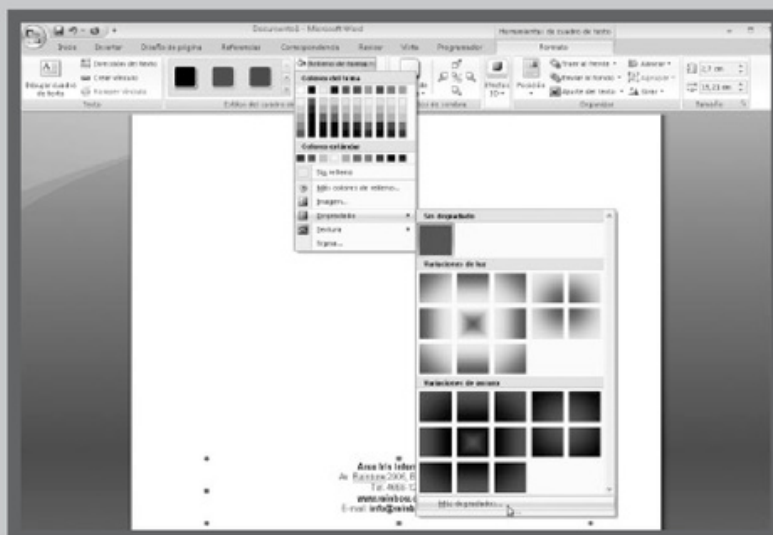
11

Los cuadros quedarán más atractivos si modifica sus bordes y colores. Entonces, seleccione uno de los cuadros y, dentro del grupo *Estilos del cuadro de texto* de la ficha especial *Formato*, elija alguno de los estilos disponibles. También, puede aplicar un borde desde el botón *Contorno de forma* del mismo grupo, eligiendo el tipo de línea y su color.



12

Para colocar la dirección y los datos de contacto de la empresa, utilice otro cuadro de texto, pero, en este caso, sin borde. Entonces, génerele y, manteniéndolo seleccionado, despliegue el botón *Contorno de forma* del grupo *Estilos del cuadro de texto* y elija la opción *Sin contorno*.



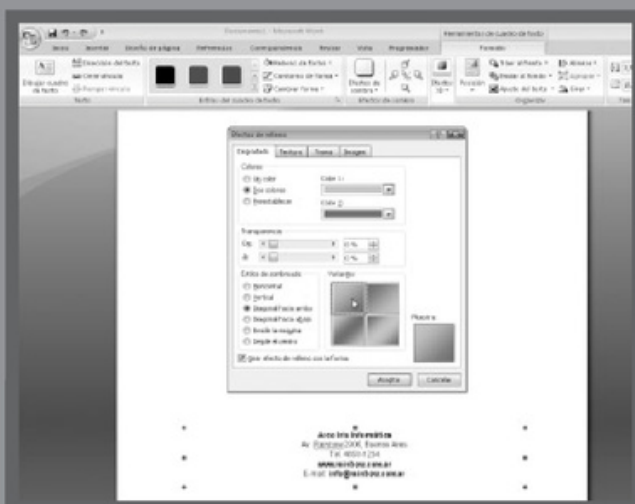
13

Además, es posible aplicarle color de fondo al cuadro. Para hacerlo, sin quitar la selección, despliegue *Relleno de forma* y, dentro de *Degradado*, elija la opción *Más degradados*.

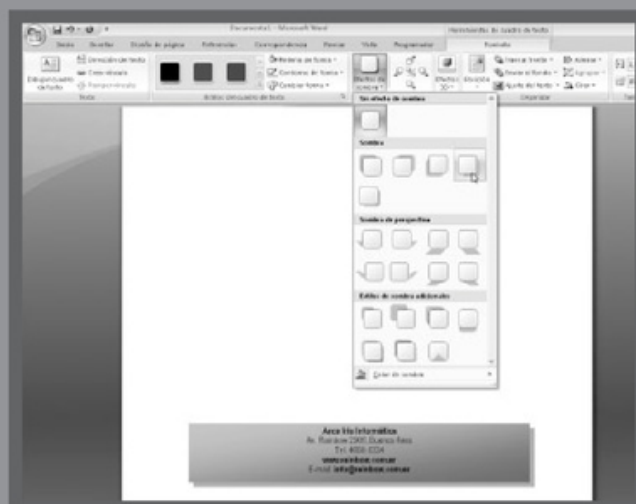
AUNQUE PODEMOS USAR LAS CONFIGURACIONES MANUALES DE CONTORNOS Y RELLENOS DE LAS FORMAS, WORD 2007 NOS OFRECE TANTOS ESTILOS PREDEFINIDOS QUE CONVIENE APLICAR UNO DE ELLOS Y, LUEGO, HACER ALGÚN CAMBIO SI LO DESEAMOS. AHORRAMOS TIEMPO Y ES MÁS FÁCIL MANTENER UN MISMO ESTILO EN TODOS LOS ELEMENTOS.



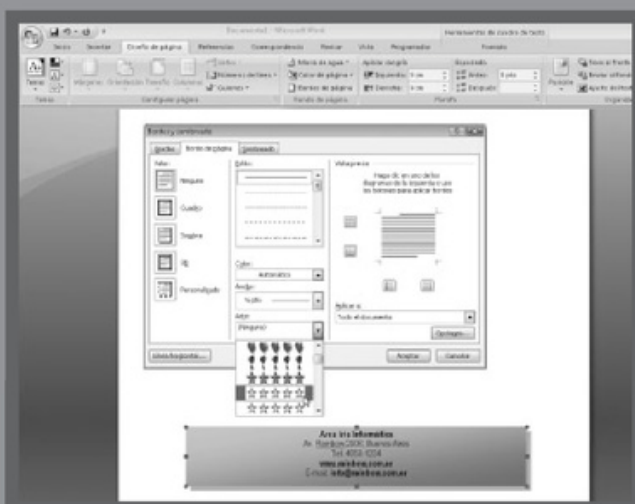
SI DESEAMOS CONFIGURAR LA SOMBRA DE UN CUADRO EN FORMA MANUAL, UTILIZAMOS LOS ICONOS DE LA PARTE DERECHA DEL GRUPO EFECTOS DE SOMBRA. CON ELLOS, PODEMOS MOVER LA SOMBRA HACIA LOS LATERALES, ARRIBA O ABAJO HASTA QUE NOS AGRADE.



14 Marque la casilla *Dos colores* y despliegue las listas *Color 1:* y *Color 2:* y elija un tono distinto en cada una. En *Estilo de sombreado* marque *Diagonal hacia arriba* y haga clic en la primera variante. Por último, presione *Aceptar* para ver cómo ha quedado el cuadro.



15 Otra posibilidad es aplicar sombra a un cuadro para que quede más llamativo. En este caso, selecciónelo, presione el botón *Efectos de sombra* del grupo del mismo nombre y elija el modelo que luzca mejor.



16 Para colocarle un borde a la página, vaya a la ficha *Diseño de página* y, dentro del grupo *Fondo de página*, haga clic en *Bordes de página*. En la pestaña *Borde de página* que se abre, despliegue la lista *Arte*. escoja un modelo de los que se ofrecen y haga clic en *Aceptar*.



3D

Una novedad de Word 2007 es el botón *Efectos 3D* de la ficha *Formato* de algunos elementos, como los cuadros de texto. Con los efectos 3D, podemos aplicar distintos estilos predeterminados de perspectiva a un objeto e, incluso, modificar esos estilos mediante la profundidad y la dirección de la perspectiva, el origen de la iluminación, la superficie del material y el color.

Mejorar imágenes

MUCHAS VECES, LAS IMÁGENES QUE DEBEMOS UTILIZAR TIENEN PROBLEMAS DE BRILLO O DE CONTRASTE. EN OTROS CASOS, PREFERIMOS APLICARLES UN EFECTO PARA QUE TODAS LUZCAN IGUALES. VEAMOS CÓMO HACER TODO ESO DESDE WORD.



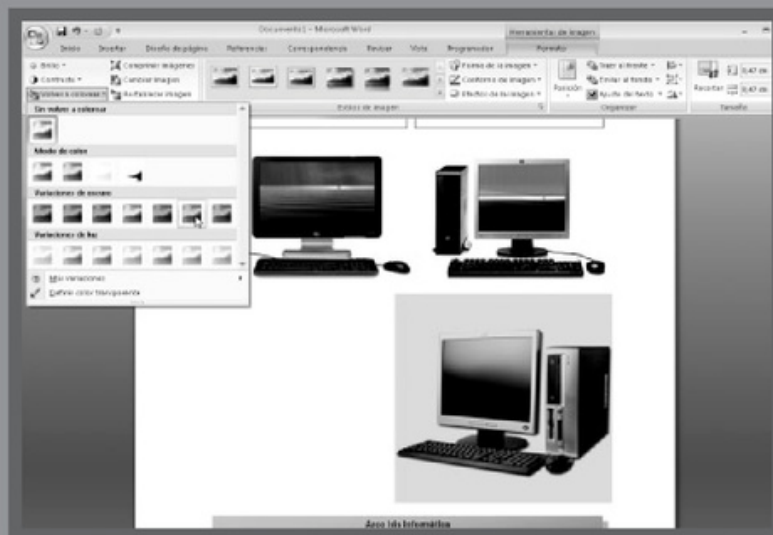
1

Para incorporar una foto, diríjase a la ficha *Insertar* y haga clic en *Imagen*. Luego de insertarla, haga clic en *Ajuste del texto* del grupo *Organizar* y seleccione *Detrás del texto*. Ahora, puede moverla y redimensionarla según lo que necesite.



2

Si la imagen está oscura, haga clic en el botón *Brillo* del grupo *Ajustar* y mejore su luminosidad. Asimismo, modifique los valores dentro de *Contraste*, del mismo grupo, para lograr que se vea de la mejor forma posible.

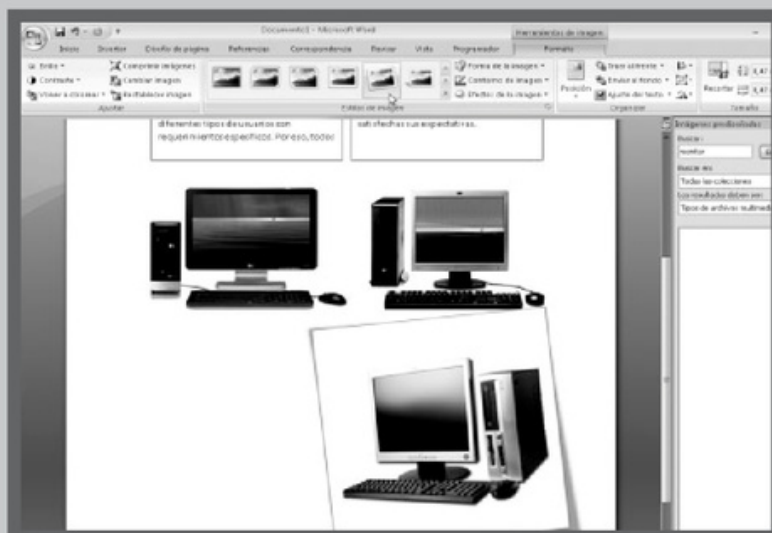


3

Para aplicar una tonalidad a la imagen, haga clic en *Volver a colorear* y elija alguna de las opciones. Podrá convertir la imagen a escala de grises, a sepia e, incluso, a blanco y negro. Aquí, también puede elegir *Definir color transparente* para hacer que desaparezca el color de fondo de la imagen, algo útil si la imagen debe ir sobre algo de color.

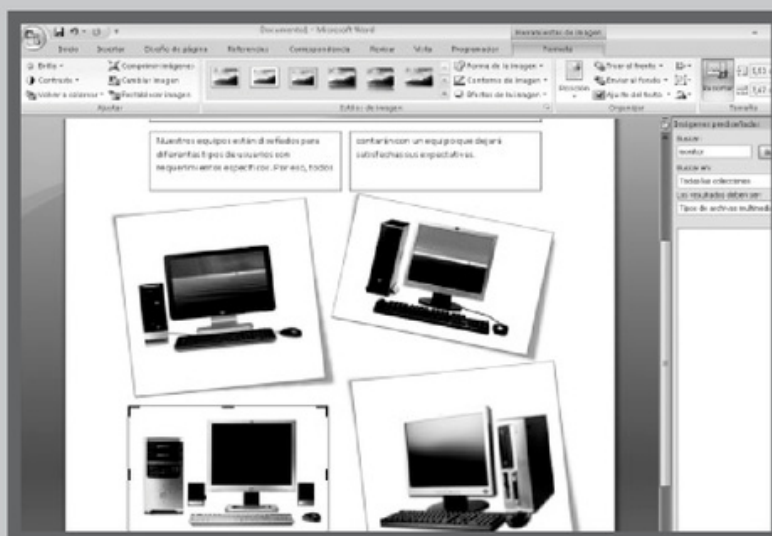
Ps

AUNQUE WORD BRINDA MUCHAS HERRAMIENTAS PARA MODIFICAR LAS IMÁGENES, SIEMPRE ES MEJOR UTILIZAR CADA HERRAMIENTA PARA SU PRINCIPAL FUNCIÓN. ENTONCES, EDITAMOS IMÁGENES CON UN PROGRAMA COMO PHOTOSHOP O GIMP, MUCHO MÁS COMPLETOS.



4

En el grupo *Estilos de imagen*, puede elegir estilos que darán un efecto especial a la imagen. Algunos agregarán un marco o contorno, otros suavizarán los bordes, crearán un reflejo o le darán una forma especial. Estos estilos son ideales cuando se trabaja con muchas imágenes, ya que su diseño se verá similar y parecerá más profesional el trabajo.



5

Desde el botón *Recortar* del grupo *Tamaño*, podemos elegir qué parte de la imagen queremos mostrar. Para eso, hacemos clic en cada uno de los bordes y movemos el mouse hasta llegar donde deseamos. Lo útil de esta herramienta es que no borra ninguna parte de la imagen, sólo la oculta.



6

Con las opciones *Traer al frente* y *Enviar al fondo* del grupo *Organizar*, podemos establecer la posición de la imagen con respecto a otros elementos de la página. Esto determinará, por ejemplo, si la imagen se verá sobre un cuadro de texto o detrás de él.

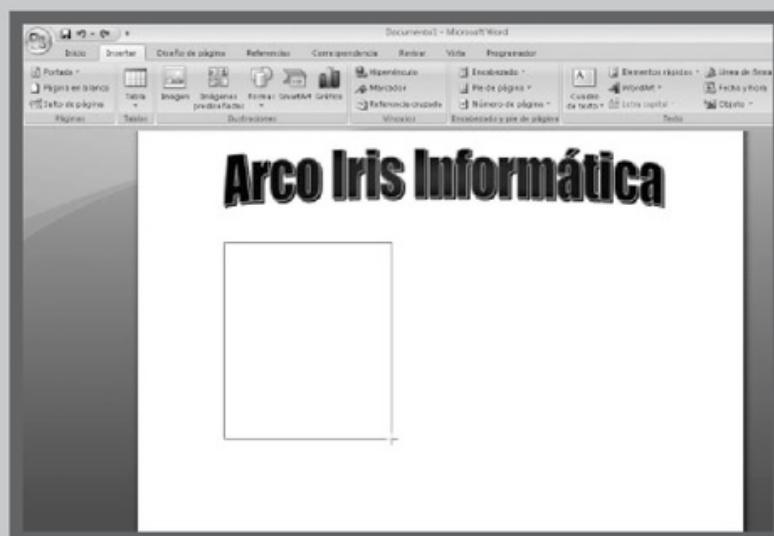
El reverso del anuncio

TAMBIÉN PODEMOS INCLUIR, EN EL DORSO DEL ANUNCIO, LAS PROMOCIONES QUE OFRECERÁ LA EMPRESA. AQUÍ APRENDEREMOS A HACERLO DE MANERA SENCILLA Y ATRACTIVA USANDO DIVERSOS RECURSOS: CUADROS DE TEXTO, IMÁGENES, WORDART Y COLORIDAS AUTOFORMAS.



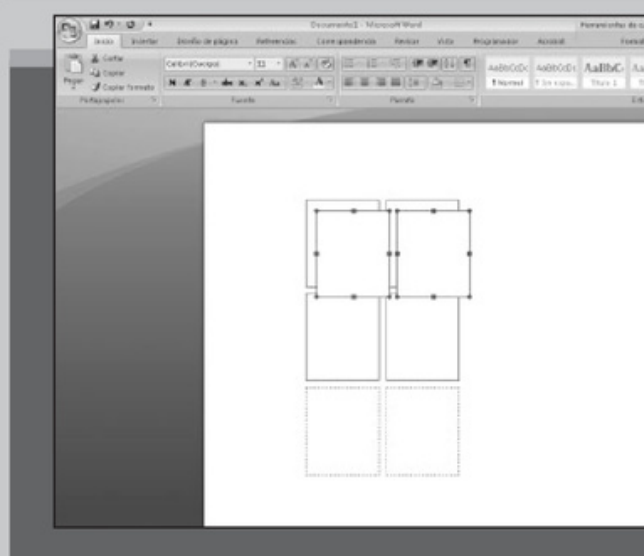
1

Abra un nuevo documento de Word. Para agregar un texto con WordArt, presione el botón *WordArt* de la ficha *Insertar*. Elija un modelo y siga los pasos que ya conoce, como vimos en el proyecto anterior.



2

Para agregar los cuadros donde escribirá los textos, haga clic en el botón *Cuadro de texto* de la ficha *Insertar*, elija *Dibujar cuadro de texto* y ubíquelo desplazando el cursor mientras mantiene presionado el botón del mouse. Realice el mismo procedimiento para crear todos los que necesite.

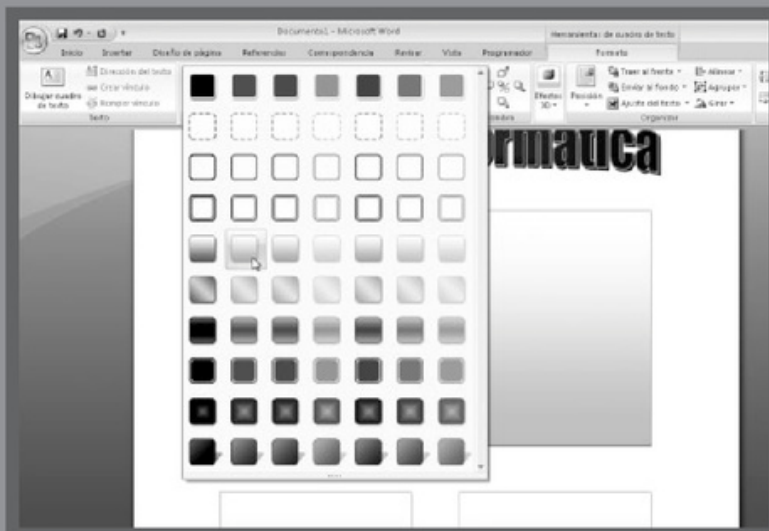


Cuadros y cuadritos

A la hora de trabajar con cuadros de texto, debemos ser prolijos. Si vamos a insertar varios, lo ideal es que creamos uno y luego lo copiemos todas las veces que sea necesario. De esta forma, lograremos que todos los cuadros tengan el mismo tamaño. Al copiar estos elementos, es importante hacer clic fuera del recuadro antes de pegar para que el nuevo no se inserte dentro del anterior.

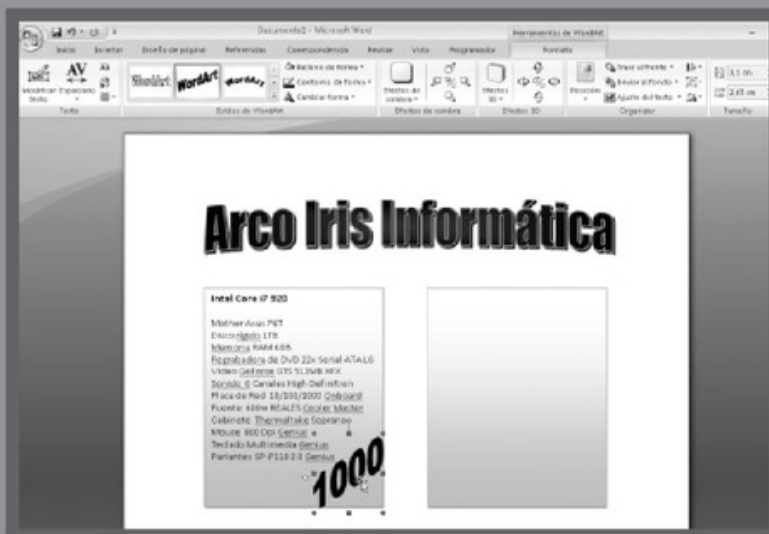


LAS AUTOFORMAS SON FIGURAS, LÍNEAS Y DIBUJOS PREDISEÑADOS QUE PUEDEN INSERTARSE EN DOCUMENTOS DE WORD O EN PRESENTACIONES DE POWERPOINT. ENTRE LOS DIFERENTES MODELOS, ENCONTRAREMOS CONECTORES, FLECHAS, LLAMADAS, ETCÉTERA.



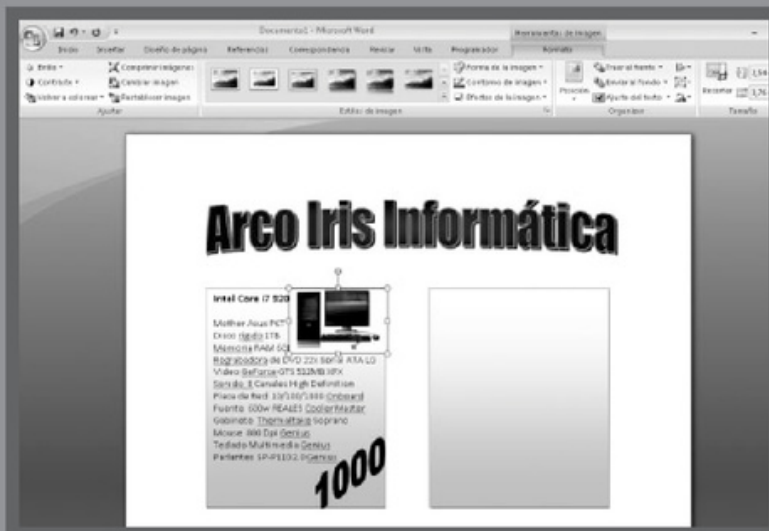
3

Aplice el formato que prefiera a los textos y un estilo a los cuadros, como vimos previamente. En este caso, será útil colocar los precios de cada promoción usando WordArt. Para hacerlo, presione en algún lugar fuera de los cuadros.



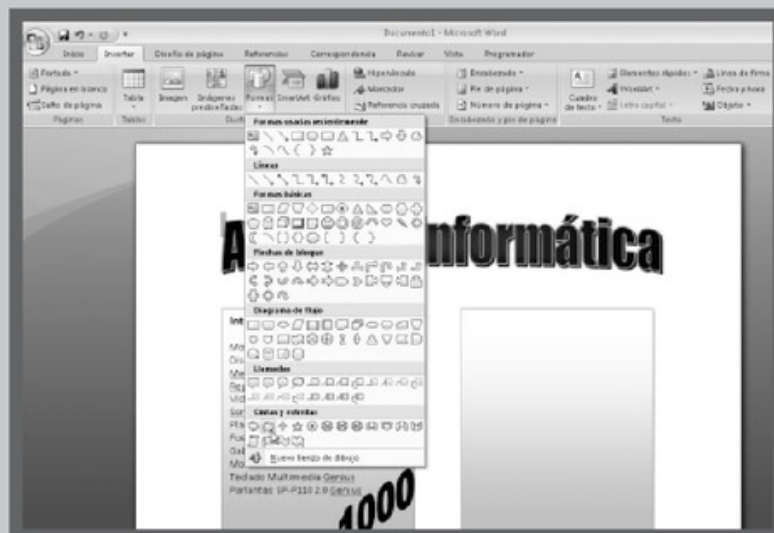
4

Ahora, cree el WordArt y, una vez insertado en la hoja, sin quitar la selección vaya a la ficha *Formato*, despliegue *Ajuste del texto* y elija *Delante del texto*. Después, muévelo y ubíquelo dentro del cuadro. Si es necesario, ajuste su tamaño.



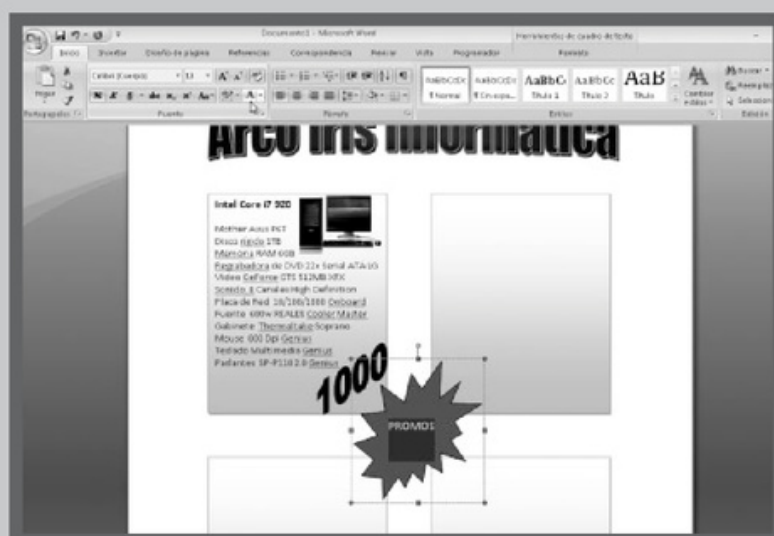
5

Para colocar imágenes, vaya a la ficha *Insertar*, haga clic en *Imagen* y escoja la que necesite. Sin quitar la selección, vaya a *Ajuste del texto* y elija *Delante del texto*. Si tiene fondo de color que tapa el tono del recuadro, haga clic en *Volver a colorear* y seleccione *Establecer color transparente*. Haga clic en el fondo para hacerlo desaparecer.



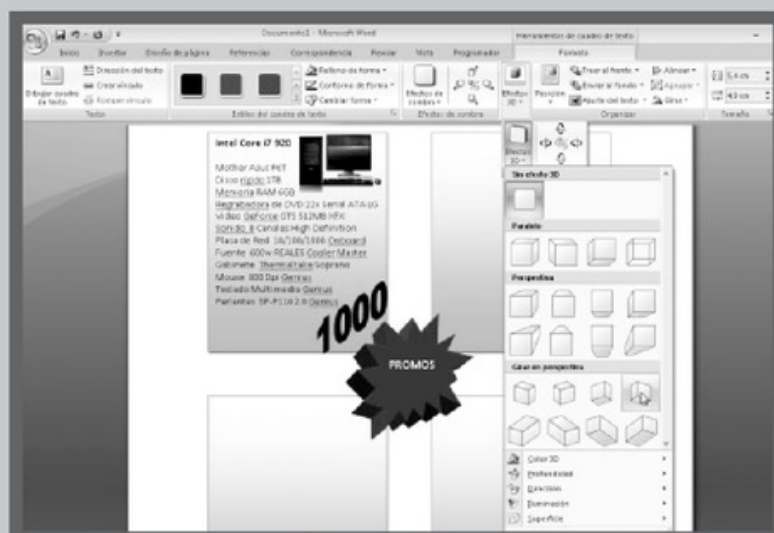
6

Para darle un mejor aspecto al anuncio, es posible agregarle **autoformas**, yendo a la ficha *Insertar* y haciendo clic en *Formas*. Allí, escoja una con forma de estrella de muchas puntas y dibújela con el mouse, tal como lo hace habitualmente con los cuadros de texto.



7

Muévala de la misma manera en que lo hizo con las imágenes y ubíquela entre los recuadros. Elija un color desde *Relleno de forma* del grupo *Estilos de forma*. Luego, haga clic con el botón derecho sobre ella y elija *Agregar texto*. Escriba algún texto que quiera destacar y dele formato.



8

También puede darle un efecto 3D, desplegando *Efectos 3D* de la ficha *Formato*, y escogiendo una de las opciones. De la misma manera, podrá insertar más autoformas y aplicarles otros estilos. Cuando termine, no olvide guardar su trabajo.

LUEGO DE APLICAR UN EFECTO 3D, RESULTA CONVENIENTE PROBAR LOS RESULTADOS DE APLICAR LAS CONFIGURACIONES ADICIONALES COMO COLOR 3D, PROFUNDIDAD, DIRECCIÓN, ILUMINACIÓN Y SUPERFICIE. ADEMÁS, DEBEREMOS AJUSTAR EL TEXTO PARA QUE SE VEA MEJOR, YA QUE PUEDE QUEDAR FUERA DE LUGAR CON LOS CAMBIOS.

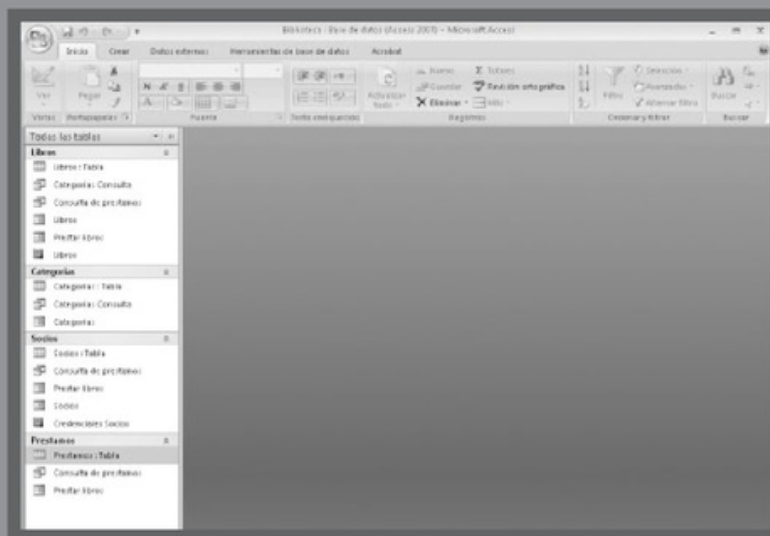
Aplicación para la biblioteca

COMO YA APRENDIMOS, UNA BASE DE DATOS DE LIBROS NOS AYUDA A TRABAJAR DE FORMA ÓPTIMA EN UNA BIBLIOTECA. ADEMÁS, PODEMOS CREAR FORMULARIOS Y CONSULTAS PARA ACELERAR LAS TAREAS. VEAMOS CÓMO SIMPLIFICAR AÚN MÁS EL TRABAJO.

En proyectos anteriores creamos las tablas, los formularios y las consultas necesarios para trabajar con una biblioteca totalmente funcional. Sin embargo, el manejo de estos elementos puede resultar confuso para quien no tiene muchos conocimientos de Access o de informática, además de que se dejan a disposición del usuario algunas opciones que podrían permitirle modificar por accidente la base de datos. Por lo tanto, en este proyecto, aprenderemos a crear un panel de control desde donde será posible comandar, con facilidad, todos los recursos de la biblioteca.

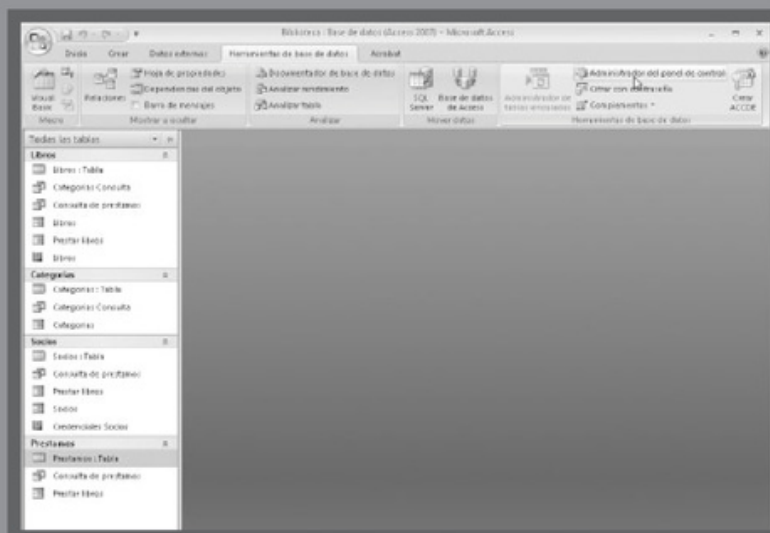
Un **panel de control** es un formulario especial con botones que permiten acceder a los distintos elementos de la base de datos, de forma sencilla, con

sólo presionarlos. En esta actividad, crearemos un panel de control con una página principal y tres adicionales (para los libros, los socios y los préstamos). Para comenzar, generaremos el panel de control con una interfaz personalizada para utilizar la base de datos. En ella incluiremos todos los elementos que necesita un usuario sin conocimientos para trabajar con la base de datos, es decir, los elementos de uso frecuente que no generan ningún cambio indeseado en el diseño de la base. Además, personalizaremos la aplicación, estableciendo las opciones de inicio para evitar opciones avanzadas para los usuarios. Por último, llevaremos a cabo el mantenimiento y análisis, conociendo las tareas de rutina para conservar la funcionalidad de la base.



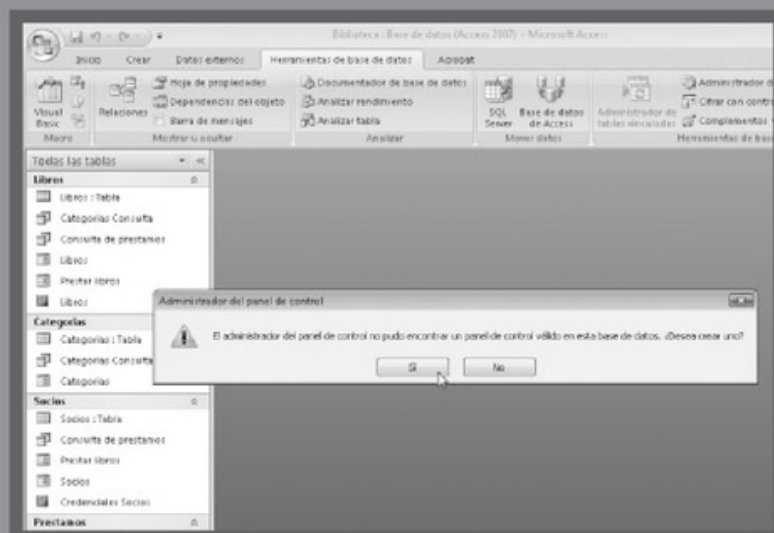
1

Al abrir el archivo de Access de la biblioteca creado en capítulos anteriores, verá la ventana de la base de datos con todas las tablas, consultas, formularios e informes. Un usuario poco experimentado puede encontrar dificultades para manejar esta ventana.



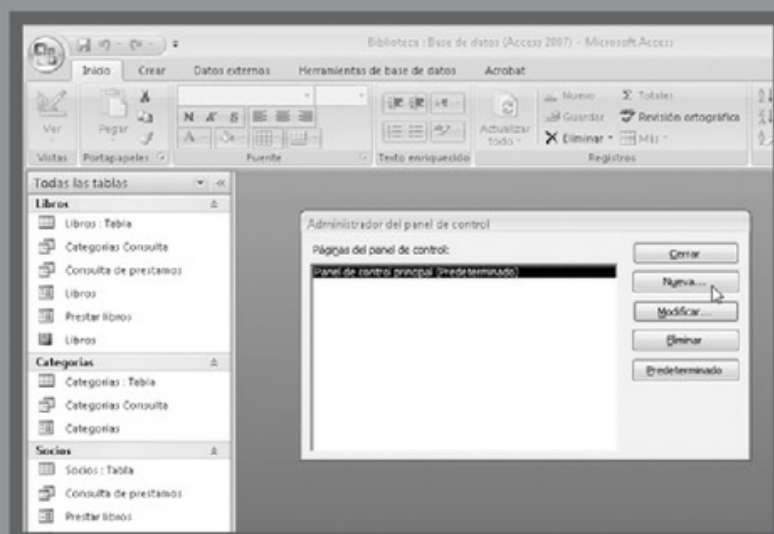
2

Para facilitar su uso, creará una interfaz desde donde se pueda acceder rápidamente a las principales opciones. Diríjase a la ficha *Herramientas de base de datos* y, dentro del grupo con el mismo nombre, seleccione la opción *Administrador del panel de control*.



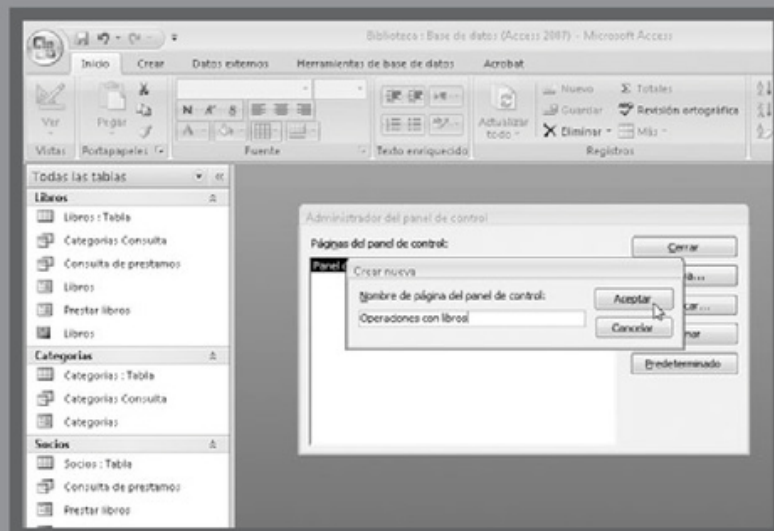
3

Como aún no ha creado un panel de control, Access le mostrará un mensaje de advertencia en el que le ofrecerá hacerlo. Simplemente, presione el botón **Sí** para generar uno con las opciones predeterminadas.



4

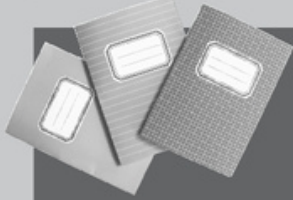
A continuación, se mostrará el cuadro de diálogo *Administrador del panel de control*, desde donde se crean las distintas páginas que lo compondrán. Para crear una nueva página, haga clic en el botón **Nueva...**



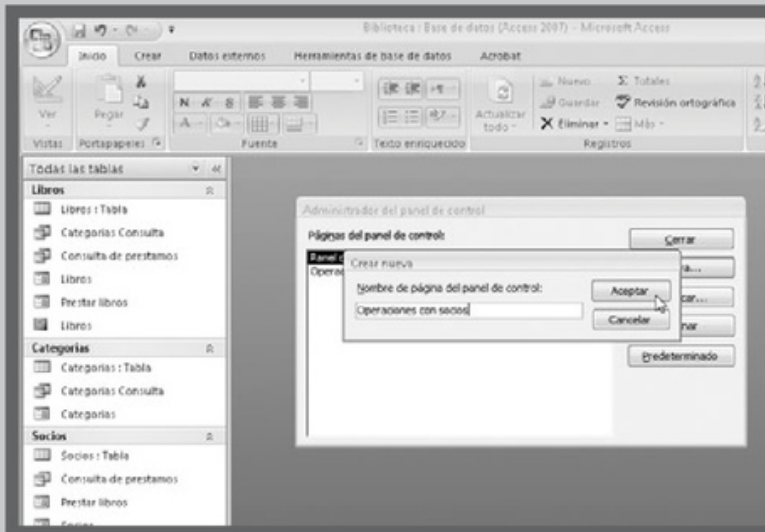
5

Access le pedirá que ingrese un nombre para la nueva página del panel de control. En este caso, creará una página para reunir todas las opciones relacionadas con los libros. Asigne el nombre *Operaciones con libros* y haga clic en **Aceptar**.

EL PANEL DE CONTROL PERMITIRÁ COMANDAR TODOS LOS FORMULARIOS E INFORMES CREADOS ANTERIORMENTE PARA OPERAR CON LAS DISTINTAS TABLAS Y CONSULTAS DE LA BIBLIOTECA DE FORMA SENCILLA E INTUITIVA, YA QUE LOS COMANDOS QUEDARÁN AGRUPADOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE OPERACIONES QUE SE VAYAN A REALIZAR.

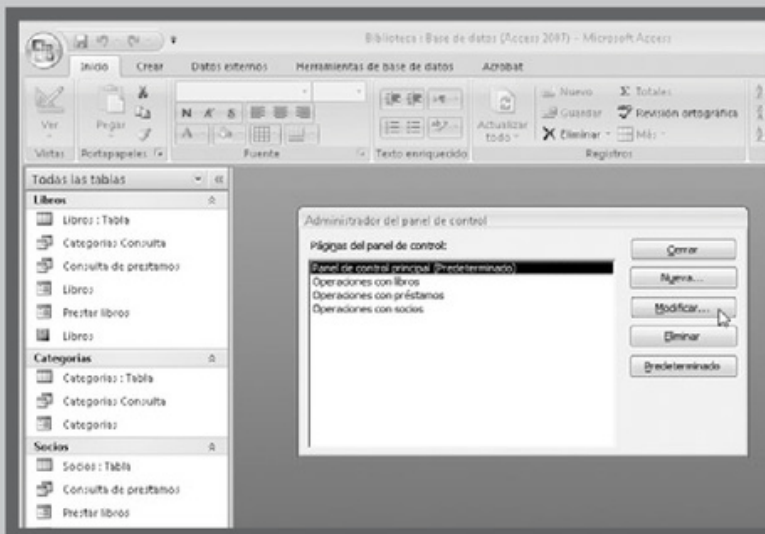


SI NOS RESULTA MÁS CÓMODO, PODEMOS ORGANIZAR EL PANEL DE CONTROL DE UNA FORMA DIFERENTE. POR EJEMPLO, CREAR UNA PÁGINA PARA LOS FORMULARIOS Y OTRA PARA LOS INFORMES, O, INCLUSO, COLOCAR TODOS LOS OBJETOS EN UN MISMO PANEL.



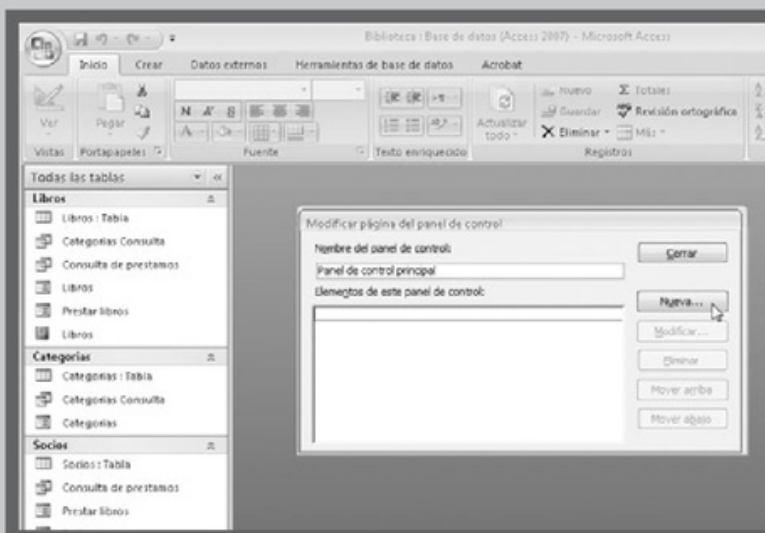
6

La nueva página se mostrará en la ventana *Administrador del panel de control*, justo debajo de la principal. Para crear otra página, vuelva a hacer clic sobre *Nueva...*, escriba el nombre *Operaciones con socios* y presione *Aceptar*. Repita el procedimiento para crear la página *Operaciones con préstamos*.



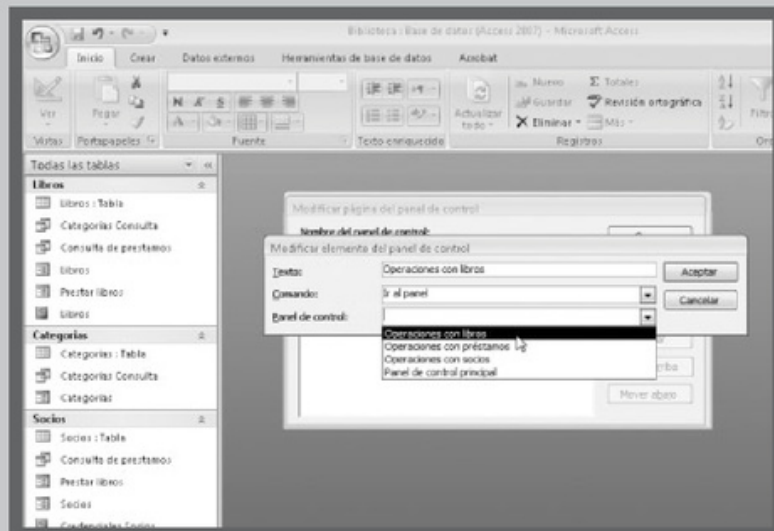
7

El paso siguiente será modificar cada una de las páginas del panel de control para agregar en todas ellas las opciones que sean necesarias. Para empezar, seleccione la página *Panel de control principal (Predeterminado)* y, luego, haga clic en el botón *Modificar...*



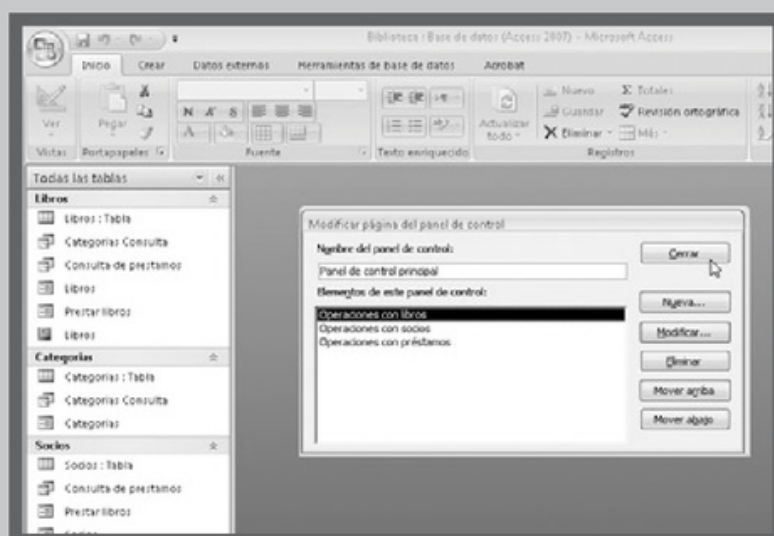
8

Se abrirá el cuadro de diálogo *Modificar página del panel de control*, donde deberá ir agregando, uno a uno, los distintos botones de cada página, en el orden en que desea que se muestren. Para agregar el primer elemento, haga clic en el botón *Nueva...*



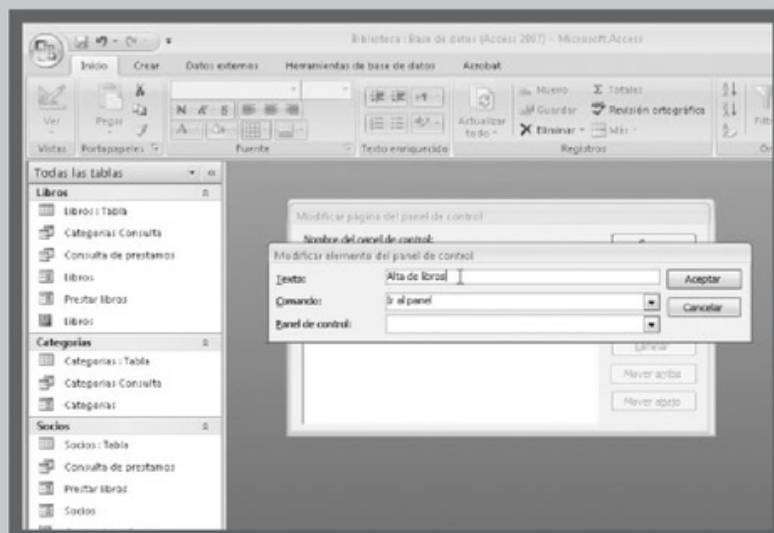
9

En el cuadro de diálogo que se abre, dentro del campo *Texto*, coloque la etiqueta que desea que se muestre al lado del botón, en este caso *Operaciones con libros*. En *Comando*, deje marcada la opción *Ir al panel* y, en *Panel de control*, seleccione la página *Operaciones con libros*. Pulse *Aceptar* al terminar.



10

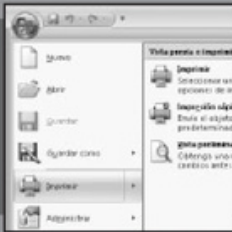
Repita los dos pasos anteriores para agregar nuevos elementos a la página *Panel de control principal*, en donde deberá colocar las opciones para acceder a las páginas *Operaciones con socios* y *Operaciones con préstamos*. Al finalizar, presione *Cerrar*.



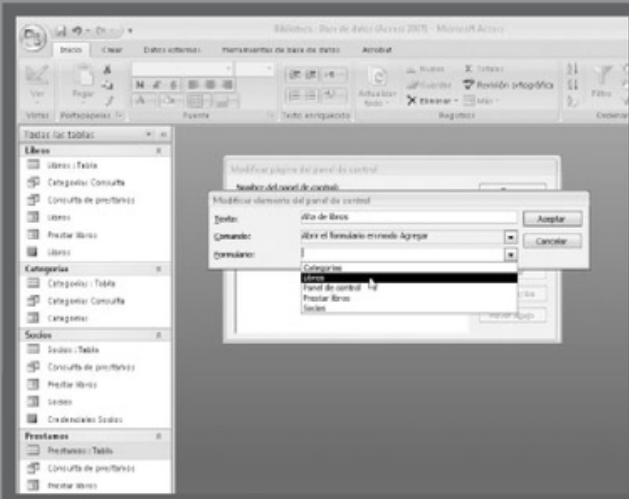
11

Luego de cerrar el cuadro de diálogo *Modificar página del panel de control*, volverá al administrador, donde deberá abrir la página *Operaciones con libros* desde el botón *Modificar...*. Luego, haga clic en *Nueva...* para crear un botón para dar de alta un libro. Entonces, escriba *Alta de libros* en el campo *Texto*.

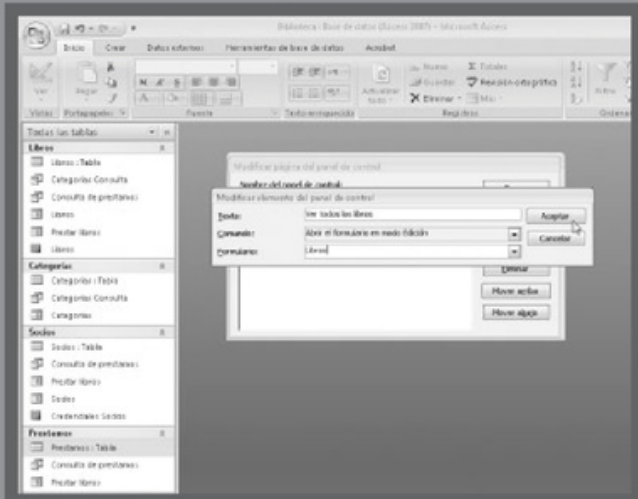
EL CUADRO DE DIÁLOGO MODIFICAR PÁGINA DEL PANEL DE CONTROL MUESTRA EL ORDEN EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS OPCIONES EN LA PÁGINA SELECCIONADA DEL PANEL DE CONTROL. PARA CAMBIAR ESE ORDEN, SELECCIONAMOS EL ELEMENTO QUE MOVEREMOS Y HACEMOS CLIC EN MOVER ARRIBA O MOVER ABAJO, SEGÚN LO QUE NECESITEMOS.



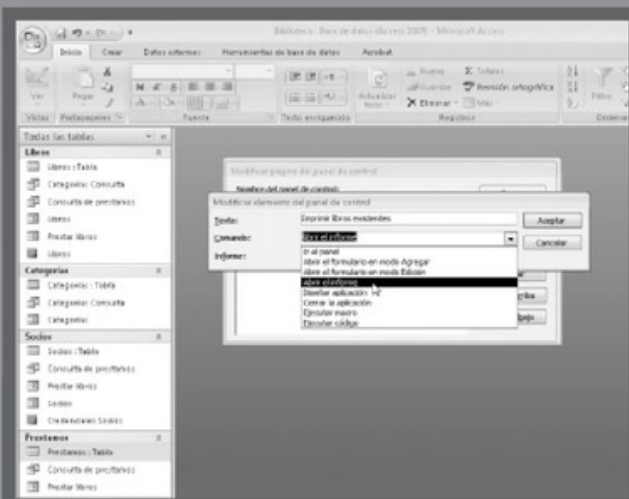
EL COMANDO ABRIR EL INFORME ABRE EL INFORME EN UNA VISTA PRELIMINAR, PERO NO LO IMPRIME DIRECTAMENTE. PARA HACERLO, TENDREMOS QUE IR AL BOTÓN DE OFFICE, ELEGIR IMPRIMIR Y, LUEGO, SEGUIR LOS PASOS TRADICIONALES DE IMPRESIÓN.



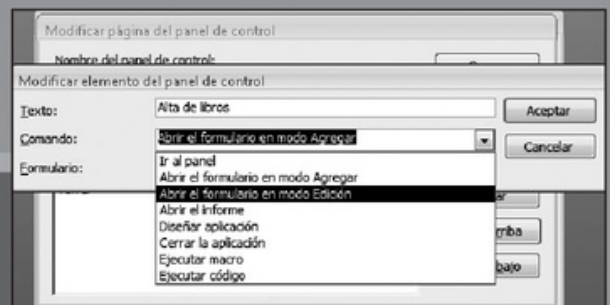
12 En la lista desplegable *Comando*, seleccione la opción *Abrir el formulario en modo Agregar*. La tercera opción del cuadro de diálogo, ahora, pasará a llamarse *Formulario*. Despliegue su lista y seleccione el formulario *Libros*. Haga clic en *Aceptar*.



13 El siguiente comando permitirá ver todos los ejemplares. Para lograrlo, cree un nuevo elemento desde el botón *Nueva...* con el texto *Ver todos los libros*. En *Comando*, seleccione *Abrir el formulario en modo Edición* y, en *Formulario*, escoja *Libros*. Haga clic en *Aceptar*.

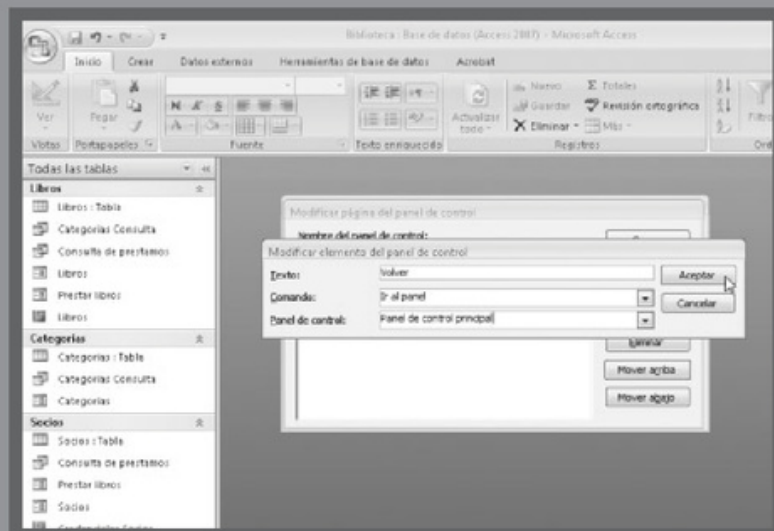


14 Desde el panel de control, también podrá acceder al informe con los títulos existentes. Cree un nuevo elemento *Imprimir libros existentes*. Luego, en *Comando*, elija *Abrir el informe* y, en la última lista (ahora llamada *Informe*), seleccione el informe *Libros*. Pulse *Aceptar*.



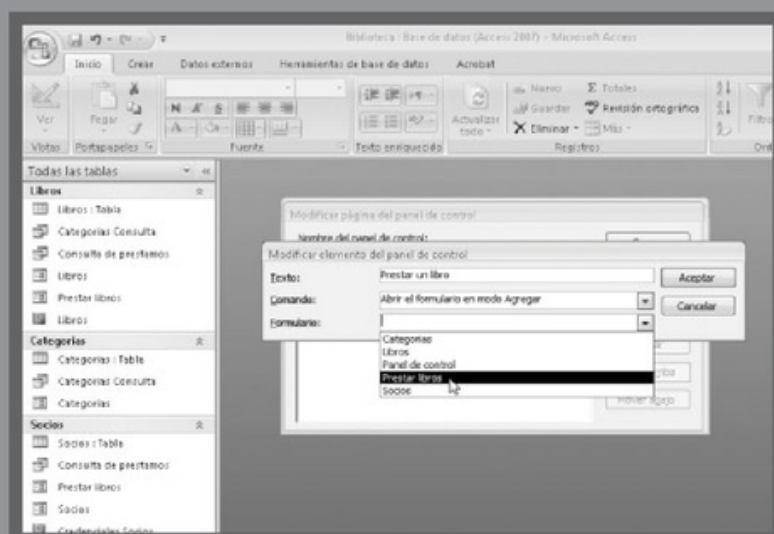
Modos Comando

En la lista *Comando*, elegimos una acción para los botones del panel de control. En los formularios, la acción para agregar abre un formulario con los campos vacíos para escribir los datos de un nuevo registro. En el modo de edición, el formulario mostrará el primer registro de la tabla o consulta en la que se basa. Será posible crear un nuevo registro en este modo haciendo clic en el botón *>**.



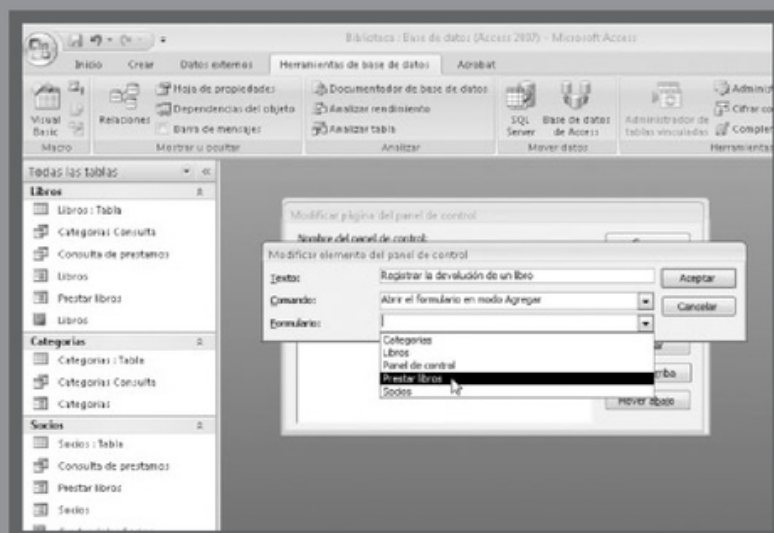
15

Para finalizar con esta página, deberá colocar un botón que permita regresar a la página principal. Entonces, cree un elemento con el texto *Volver*, con un comando para dirigirse otra vez allí (*Ir al panel*). Elija la opción *Panel de control principal* en el último desplegable y, luego, cierre el cuadro *Modificar página del panel de control*.



16

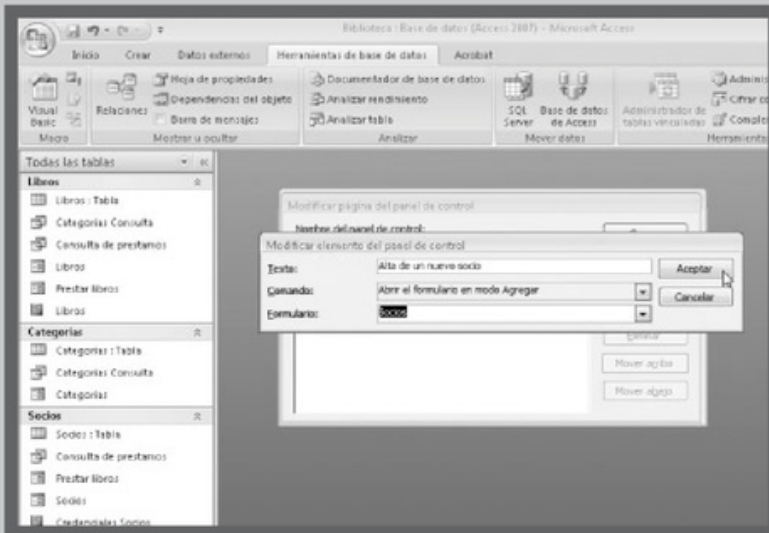
Ahora, hay que agregar los elementos necesarios para la página *Operaciones con préstamos*. Comience incluyendo un nuevo botón para abrir el formulario *Prestar libros* en modo agregar. Éste permitirá registrar nuevos préstamos.



17

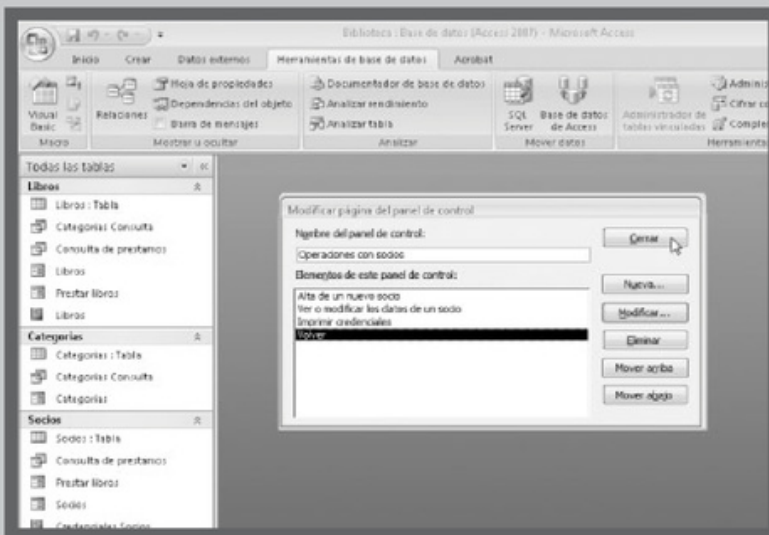
El segundo elemento llevará el texto *Registrar la devolución de un libro* y se encargará de abrir el formulario de devolución. En *Comando*, seleccione *Abrir el formulario en modo Agregar* y, por último, elija el formulario *Prestar libros*.

ES POSIBLE COLOCAR UN BOTÓN PARA CERRAR LA APLICACIÓN CUANDO TERMINEMOS DE USARLA. AUNQUE PODEMOS INCLUIRLO EN CUALQUIER PÁGINA, SERÍA IMPORTANTE QUE ESTUVIERA EN LA PRINCIPAL. PARA HACERLO, AGREGAMOS ALLÍ UN NUEVO ELEMENTO CON EL TEXTO **CERRAR** Y, EN COMANDO, SELECCIONAMOS **CERRAR LA APLICACIÓN**.



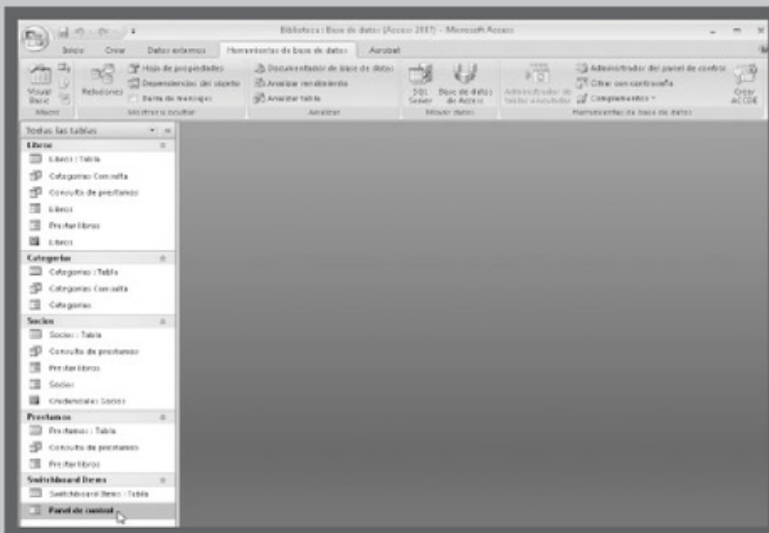
18

Luego de crear el botón *Volver* y de cerrar el cuadro de diálogo para modificar la página de operaciones con préstamos, abra la correspondiente a las operaciones con socios y coloque allí un elemento nuevo con un comando para agregar nuevos socios.



19

Otros elementos que deberá contener la página *Operaciones con socios* son: *Ver o modificar los datos de un socio*, en el que se abrirá el formulario *Socios* en modo edición; *Imprimir credenciales*, mediante el cual se abrirá el informe *Credenciales Socios*, y, como en las dos páginas anteriores, un botón *Volver*.



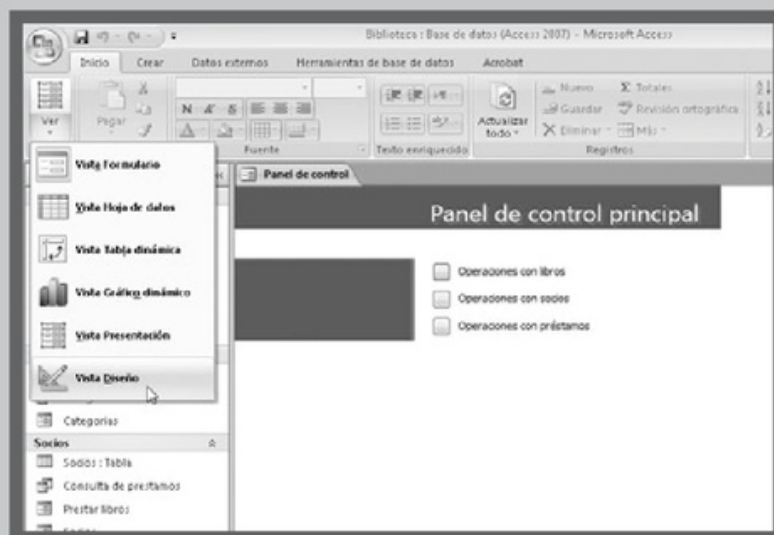
20

Luego de cerrar el cuadro *Administrador del panel de control*, podrá encontrarlo en el panel de tablas, dentro de una categoría llamada *Switchboard Items*. El panel de control es un formulario y, en esa sección, se muestra con el nombre *Panel de control*. Para abrirlo, haga doble clic sobre él.

DEBEMOS TENER CUIDADO DE NO ELIMINAR NINGUNO DE LOS BOTONES PREDETERMINADOS QUE APARECEN EN LA VISTA DISEÑO DEL PANEL DE CONTROL, YA QUE ESA ELIMINACIÓN PODRÍA AFECTAR SU FUNCIONAMIENTO Y, ENTONCES, TENDRÍAMOS QUE REHACERLO DESDE EL PRINCIPIO. TAMPOCO DEBEMOS CAMBIAR LOS NOMBRES DE LOS CONTROLES.

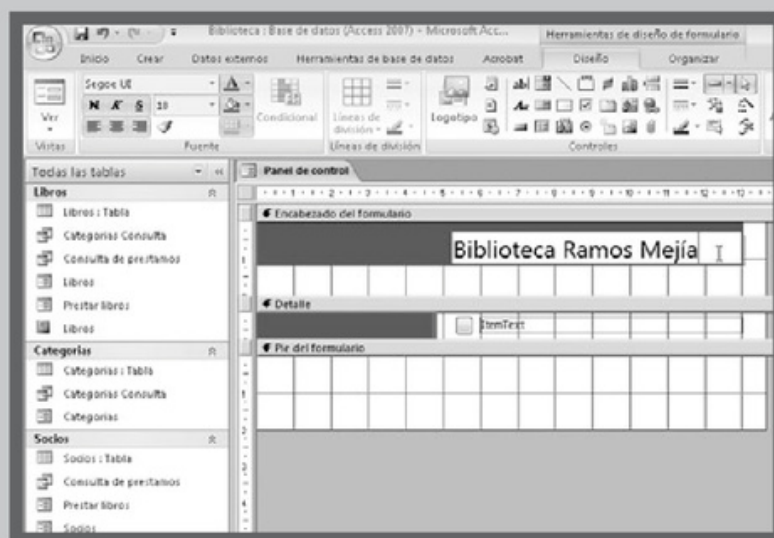


SI LO DESEAMOS, PODEMOS APLICARLE UN COLOR DE FONDO AL FORMULARIO PANEL DE CONTROL. PARA ESO, HACEMOS CLIC EN CADA UNO DE SUS MÓDULOS (ENCABEZADO DEL FORMULARIO, DETALLE Y PIE DEL FORMULARIO) Y ELEGIMOS UN COLOR DE RELLENO.



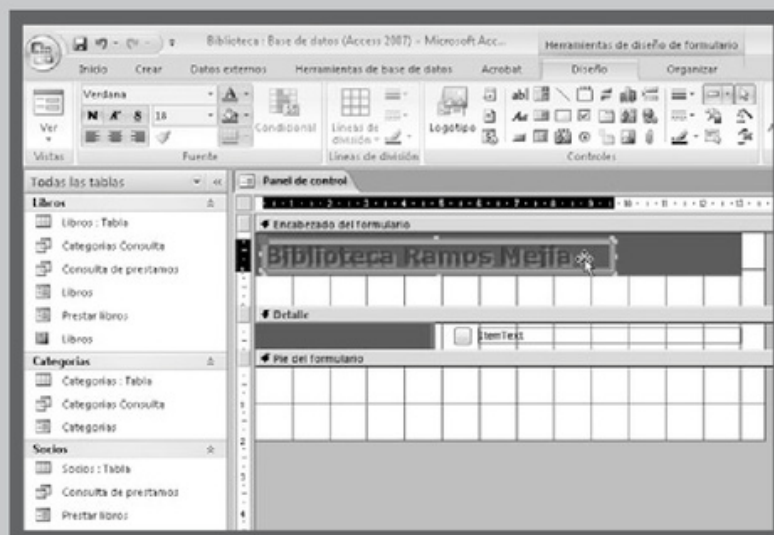
21

Ahora, puede probar las distintas opciones ya que el panel está terminado y es totalmente funcional. Pero, antes de finalizar, habrá que realizar algunos cambios para personalizarlo, de modo que, en la ficha *Inicio*, haga clic en *Ver* y elija *Vista Diseño*.



22

El formulario se abrirá en la *Vista Diseño*, pero no se mostrará tal como antes ya que modificará una plantilla que afectará a todas las páginas del panel de control. Comience seleccionando el cuadro de texto del título y escriba el nombre de la biblioteca.

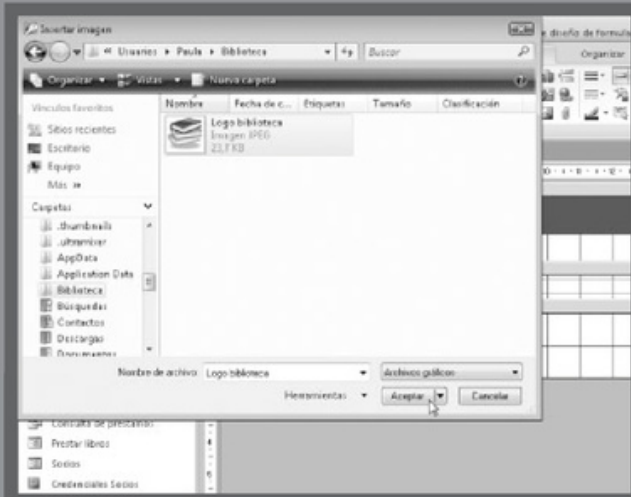


23

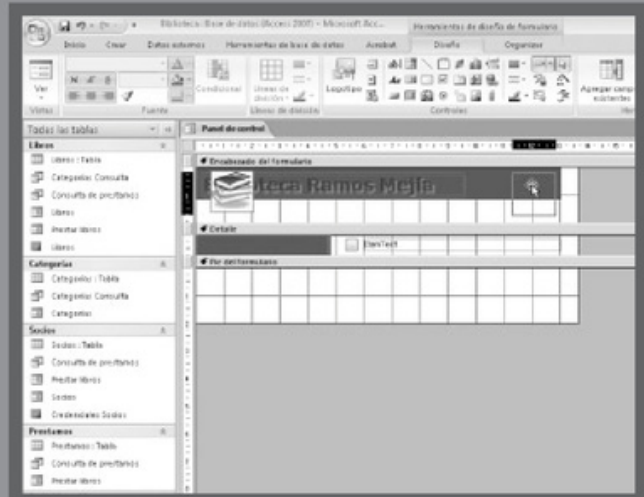
Modifique la fuente y el color del título, y aplíquelo estilo *Negrita*. Si fuera necesario, ajuste el tamaño de la letra y el del cuadro de texto para que no queden palabras cortadas. De la misma forma, modifique el cuadro de texto que funciona como sombra del título. Seleccione el título y su sombra, y ubíquelos en el lugar del formulario que desee.



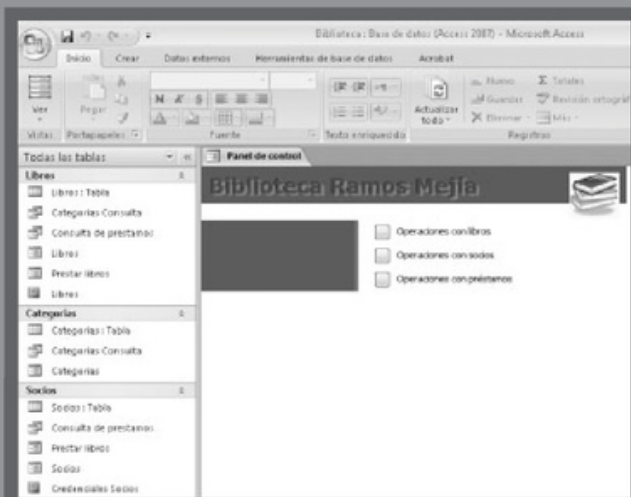
EL CONTROL IMAGEN DEL GRUPO CONTROLES TAMBIÉN PERMITE INSERTAR ARCHIVOS GRÁFICOS (COMO BMP, JPG O GIF, ENTRE OTROS) EN NUESTROS FORMULARIOS. PODEMOS MOVER O REDIMENSIONAR LA IMAGEN COMO EN LAS OTRAS APLICACIONES DE OFFICE.



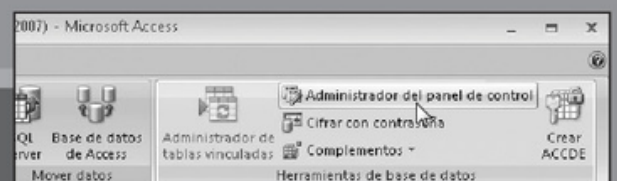
24 Para agregar al panel una imagen con el logo, seleccione el control *Logotipo* del grupo *Controles*, dentro de la ficha especial *Diseño*. En la ventana que se abre, ubique el archivo con la imagen y, luego de seleccionarla, presione *Aceptar*.



25 La imagen aparecerá en el formulario en el centro del cuadro. Use el mouse para moverla hasta que quede alineada y en la posición correcta. Si desea aumentar el tamaño de la imagen, agrande el recuadro desde los manejadores de sus bordes.



26 Luego de guardar el formulario, podrá probar el funcionamiento del panel de control definitivo. Para hacerlo, presione el botón *Ver*, para pasar a la *Vista Formulario*. El panel se mostrará con la imagen y el nuevo título en todas las páginas que lo componen.

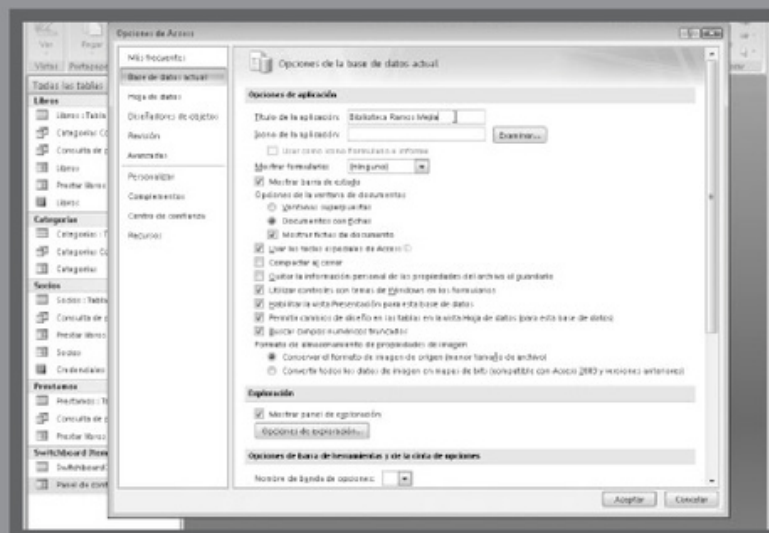


Cambios posteriores

El panel de control ya está completado. Sin embargo, si deseamos realizar algún cambio en la estructura luego de haberlo terminado, podemos acceder otra vez al *Administrador del panel de control* desde el grupo *Herramientas de base de datos* de la ficha con el mismo nombre. Efectuamos las modificaciones necesarias y el panel respetará los cambios de formato realizados.

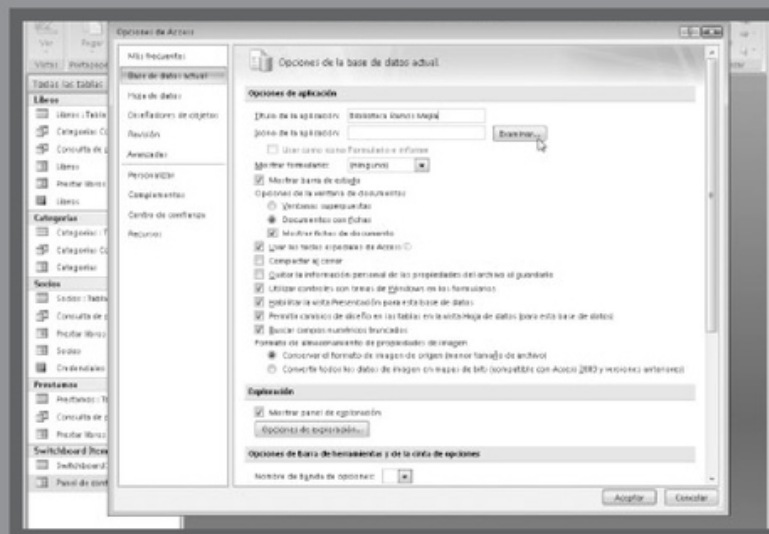
Personalizar la aplicación

AL TERMINAR EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS, DEFINIREMOS EL NOMBRE DE LA APLICACIÓN QUE SE MOSTRARÁ EN LA BARRA DE TÍTULO, COLOCAREMOS UN ICONO APROPIADO, DETERMINAREMOS LAS Opciones DE INICIO Y ELEGIREMOS OTRAS VARIABLES.



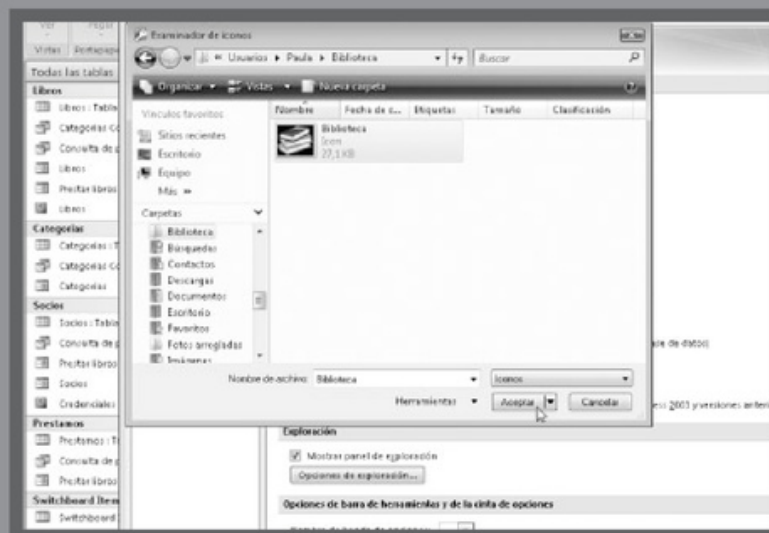
1

Para personalizar el inicio de la aplicación, diríjase a *Botón de Office* y haga clic en *Opciones de Access*. En el cuadro que se abre, vaya a la categoría *Base de datos actual* y, en el panel de la derecha, escriba el nombre de la biblioteca dentro del campo *Título de la aplicación*.



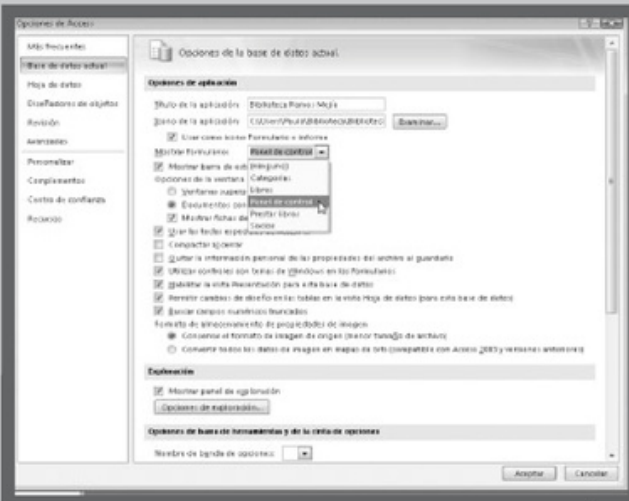
2

También puede colocar un icono personalizado, que se verá en la barra de título de su aplicación en lugar del de Access. Para elegirlo, haga clic en el botón *Examinar...* que aparece a la derecha del cuadro *Icono de la aplicación*.

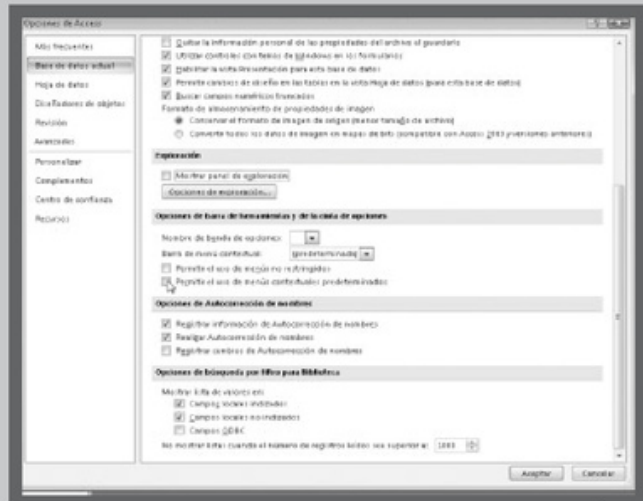


3

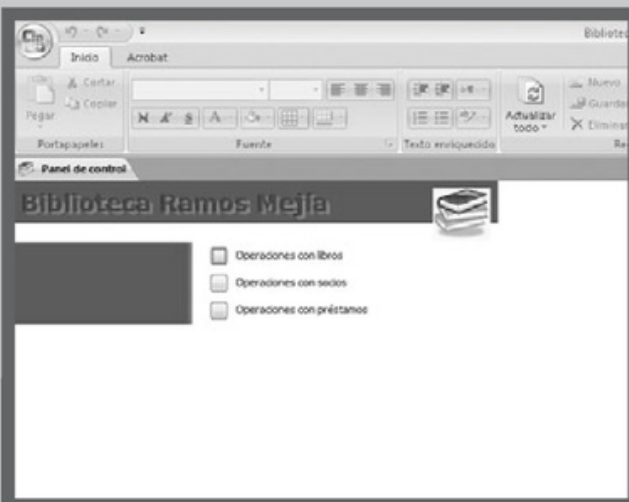
Ubique, en su disco, un icono que represente la utilidad de la aplicación; lo ideal será uno de un libro o de una biblioteca. Recuerde que deberá buscar archivos que tengan extensión *.ICO* o *.CUR*. Una vez que lo encuentre, selecciónelo y pulse *Aceptar*.



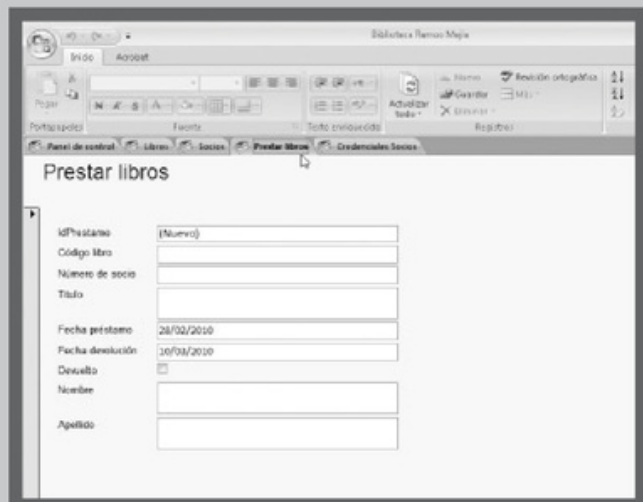
4 Tilde la opción *Usar como icono Formulario e informe* y, en la lista desplegable *Mostrar formulario*, elija *Panel de control*, de modo que este formulario se presente al ejecutar la base de datos. Luego, quite la marca en *Mostrar panel de exploración*.



5 En la sección *Opciones de barra de herramientas y de la cinta de opciones*, quite las marcas en las casillas *Permitir el uso de menús no restringidos* y *Permitir el uso de menús contextuales predeterminados*. Presione *Aceptar* para terminar.



6 Cuando termine de personalizar la base de datos, deberá cerrarla y abrirla otra vez para ver los cambios en las opciones de inicio. Cuando la abra, verá que sólo se muestran los menús que no permiten efectuar cambios y aparece el icono personalizado en la *Barra de tareas*.



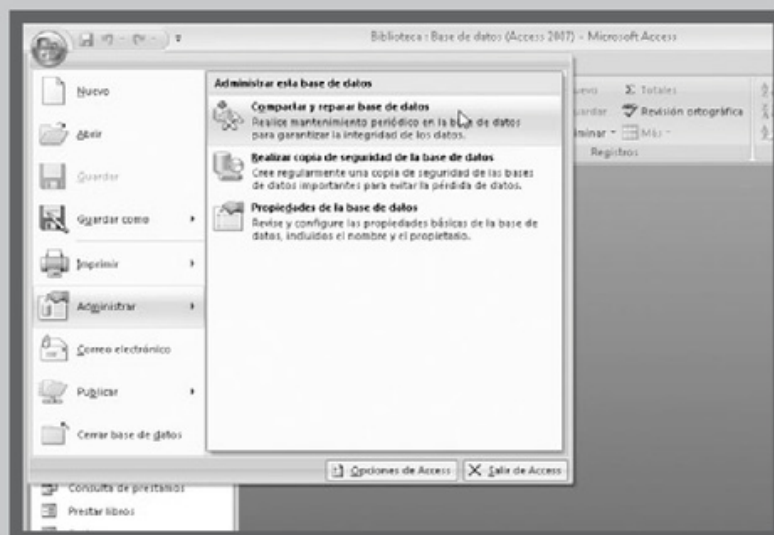
7 Desde el panel de control, será posible acceder a los formularios necesarios para trabajar. Luego de abrir los elementos que desee, podrá utilizarlos y moverse entre ellos desde las solapas que figuran debajo de la *Cinta de opciones* de Access.



PARA ABRIR NUEVAMENTE LA BASE DE DATOS CON TODAS LAS OPCIONES PREDETERMINADAS HABILITADAS, CUANDO VAMOS A LA VENTANA PRINCIPAL DE ACCESS, DEBEMOS MANTENER PRESIONADA LA TECLA SHIFT AL HACER CLIC EN EL NOMBRE DE LA BASE.

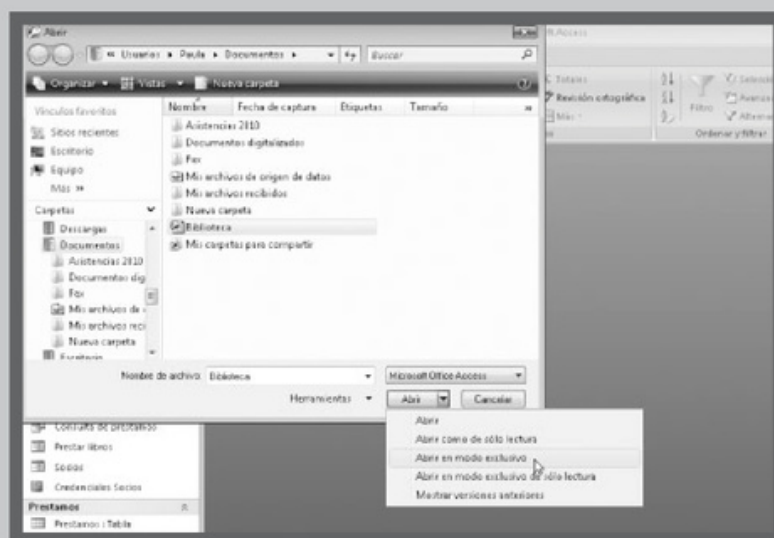
Mantenimiento y análisis

AL BORRAR LOS ELEMENTOS AGREGADOS AL PROBAR LA BASE DE DATOS, ACCESS NO SIEMPRE LIBERA EL ESPACIO UTILIZADO Y, ADEMÁS, PUEDEN SURGIR ERRORES DE DISTINTO TIPO, QUE ES POSIBLE REPARAR POR MEDIO DE LAS OPERACIONES QUE VEREMOS A CONTINUACIÓN.



1

La opción más común de mantenimiento es la de compactar y reparar. Para activarla, diríjase a *Botón de Office* y allí, dentro de *Administrar*, elija *Compactar y reparar base de datos*. La base se cerrará, se iniciará el proceso y se reabrirá.



2

También, puede asignar una contraseña a la base de datos. Para hacerlo, debe abrirla en modo exclusivo. Cierre, entonces, la base y haga clic en *Botón de Office/Abrir*. Seleccione la base y, en el menú del botón *Abrir*, presione la tecla **SHIFT** y elija la opción *Abrir en modo exclusivo*.

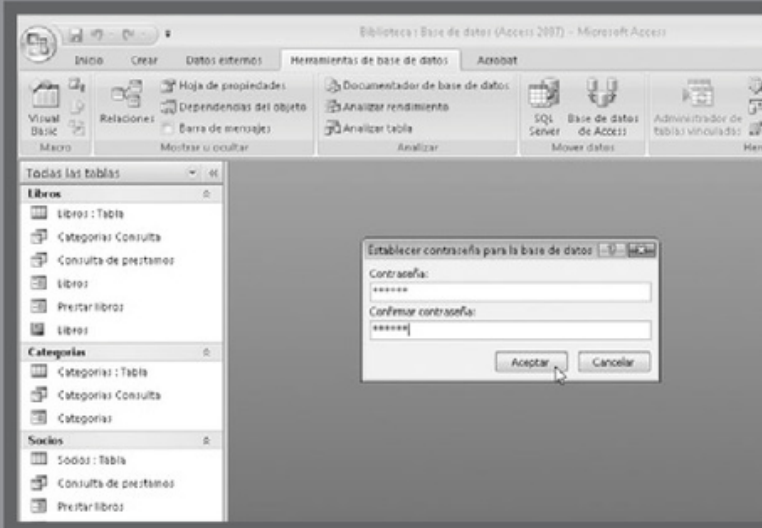


Base inaccesible

Si personalizamos el inicio de la base de datos para que no se muestren las opciones restringidas, no podremos trabajar con los comandos de esta actividad. Recordemos, entonces, presionar la tecla **SHIFT** al abrir la base si queremos tener acceso completo. Si tenemos que ingresar la contraseña, deberemos mantener presionada la tecla al pulsar *Aceptar* después de escribir la clave.



DESDE BOTÓN DE OFFICE/ADMINISTRAR/REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS, PODEMOS CREAR UNA COPIA QUE NOS AYUDARÁ A REDUCIR EL RIESGO DE PERDER LA INFORMACIÓN DE NUESTRA BASE. ES CONVENIENTE REALIZARLA CON FRECUENCIA.



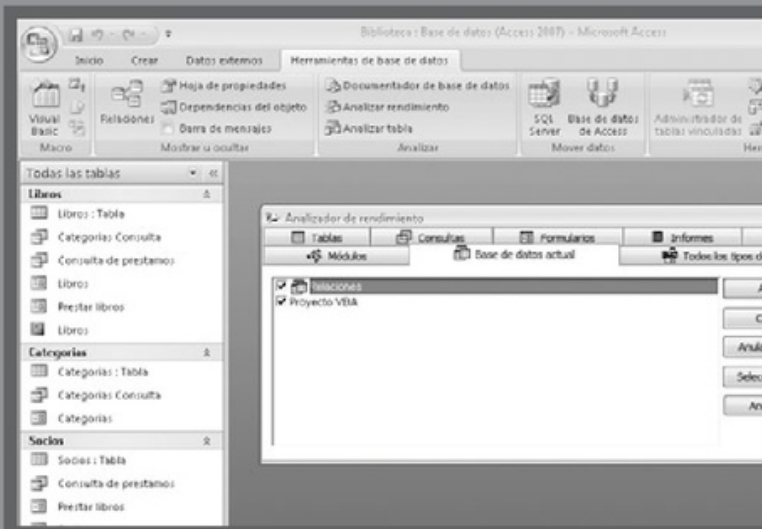
3

Diríjase a la ficha *Herramientas de base de datos* y, dentro del grupo con el mismo nombre, haga clic en *Cifrar con contraseña*. En el cuadro de diálogo que se presenta, ingrese la clave dos veces, para confirmarla. Presione *Aceptar* y no olvide la palabra utilizada.



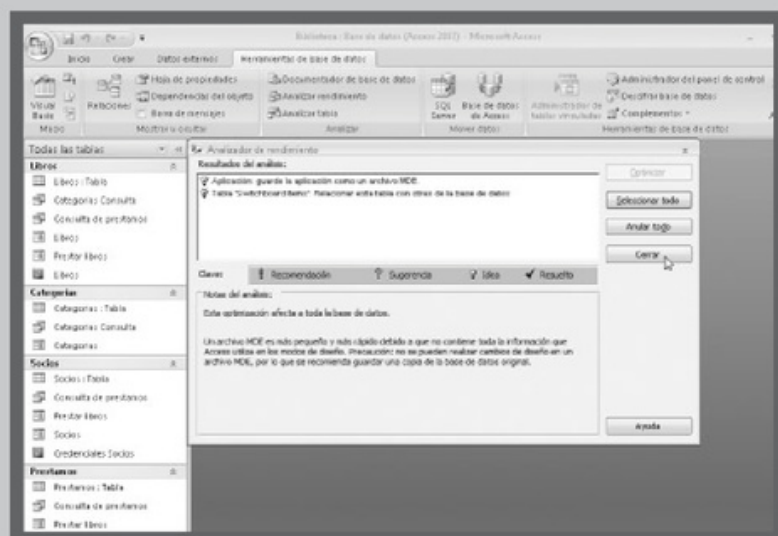
4

Para probar el funcionamiento de la contraseña, cierre la base de datos y vuelva a abrirla. Se le solicitará la clave mediante un cuadro de diálogo. Es muy importante que la recuerde ya que, de otra forma, podría perder toda la base de datos.



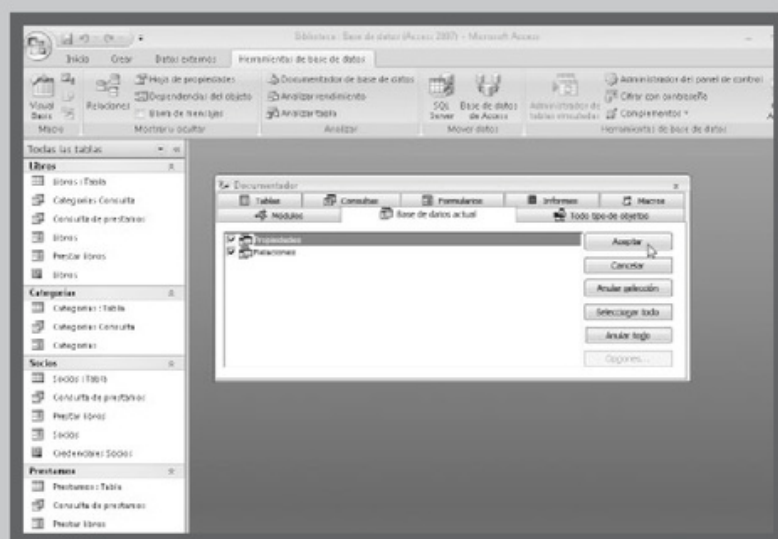
5

Para evaluar el rendimiento de la base de datos, en la ficha *Herramientas de base de datos* y, en el grupo *Analizar*, haga clic en *Analizar rendimiento*. Se abrirá el *Analizador de rendimiento*, donde debe ir a la pestaña *Base de datos actual* y hacer clic en *Seleccionar todo*. Luego, pulse *Aceptar*.



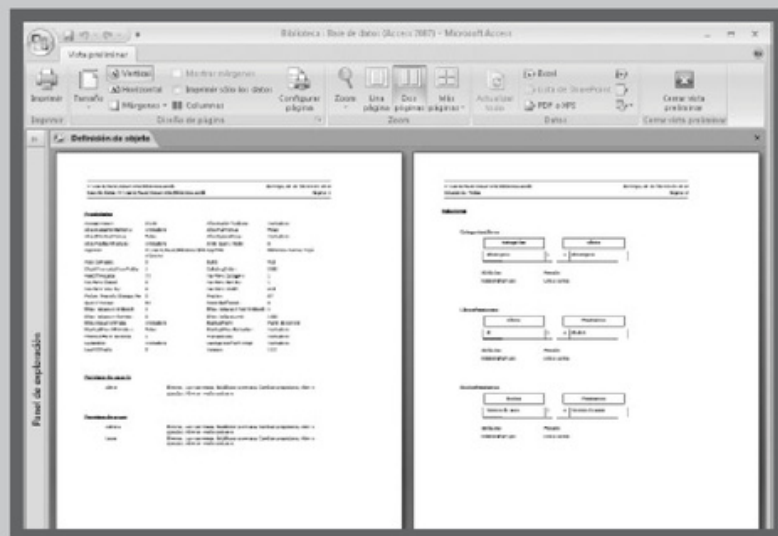
6

El *Analizador de rendimiento* le mostrará los resultados del análisis. En este caso, sugiere compilar la base de datos para mejorar su velocidad y relacionar la tabla *Switchboard Items* con otras. Si no hay nada grave, presione *Cerrar* para continuar.



7

Puede crear la documentación de la base de datos haciendo clic en el botón *Documentador de base de datos*, ubicado en el grupo *Analizar* de la ficha *Herramientas de base de datos*. Se abrirá el cuadro *Documentador*, donde debe ir a la pestaña *Base de datos actual* y hacer clic en *Seleccionar todo*. Luego, pulse *Aceptar*.



8

Se creará un informe con información detallada sobre la base. Por ejemplo, allí, encontrará las relaciones existentes entre las diferentes tablas, los permisos, y la configuración realizada para ocultar las barras y las tablas, entre otras cosas.

SI LO DESEAMOS, DESDE LA FICHA DATOS EXTERNOS, PODEMOS EXPORTAR LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE LA BASE DE DATOS A UNA GRAN VARIEDAD DE FORMATOS. POR EJEMPLO, PODRÍAMOS CREAR UN ARCHIVO PDF CON TODOS LOS LIBROS QUE HAY EN LA TABLA LIBROS. OTRA OPCIÓN ÚTIL ES CREAR UN ARCHIVO EXCEL CON LA LISTA DE SOCIOS.

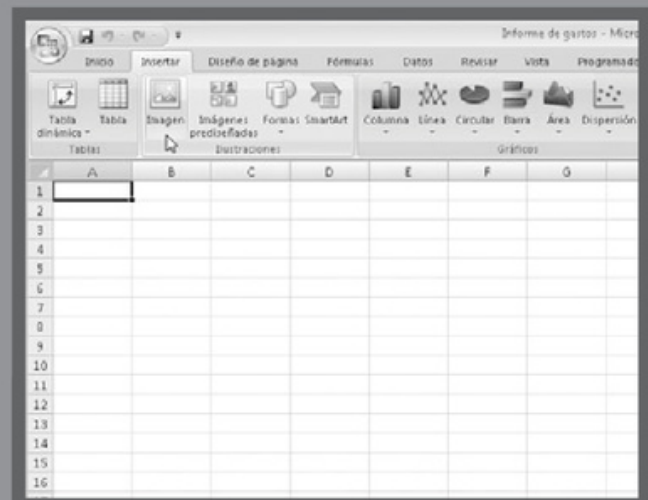
Informe de gastos

CUANDO UNA EMPRESA ENTREGA DINERO PARA GASTOS DE LOS EMPLEADOS, NECESITARÁ TENER UN REGISTRO PARA CONTROLAR SI EL IMPORTE ENTREGADO FUE SUFICIENTE O SI DEBE DARLES MÁS DINERO. VEAMOS CÓMO AVERIGUARLO DE FORMA SENCILLA.

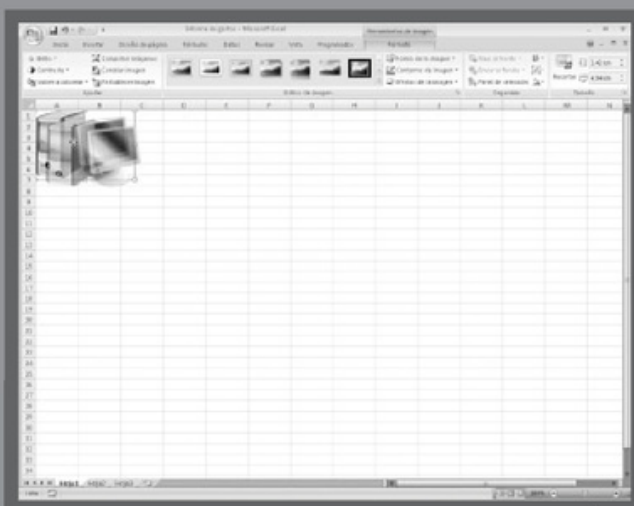
Cuando una persona realiza viajes u otras tareas por razones laborales, debe informar a la empresa acerca de los gastos efectuados. Este proyecto tiene por objeto crear una planilla en donde consignar los gastos de un empleado, los subtotales correspondientes a distintas categorías de gastos, el total gastado en cada viaje y luego en todos ellos. Además, permitirá descontar el adelanto que haya recibido el empleado e indicará, en forma automática, si es necesario reembolsarle dinero o reclamarle un pago por la diferencia que le ha sobrado.

El primer paso para elaborar el informe de gastos es la creación de la planilla, utilizando todas las opciones de formato necesarias para que sea fácil de operar y de leer. Esta planilla contendrá recuadros para notas y otro tipo de datos, que serán generados por medio de elementos de dibujo.

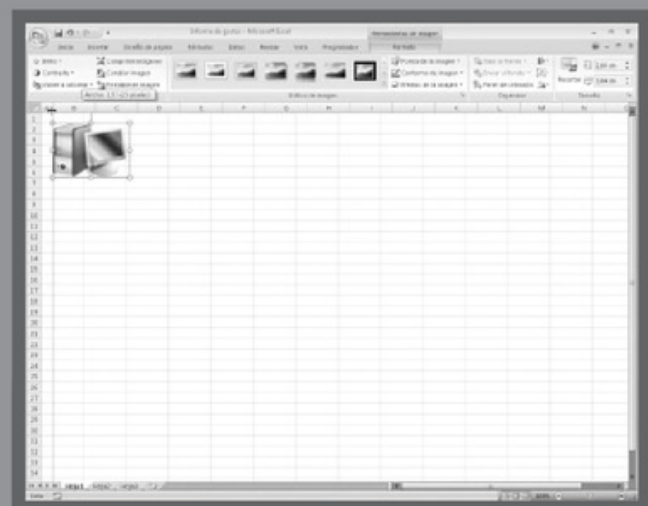
Más adelante, ingresaremos los cálculos en la planilla para obtener los totales y subtotales automáticamente, crearemos listas desplegables con los nombres de los empleados y el sector al que pertenecen, y automatizaremos otros aspectos de la planilla.



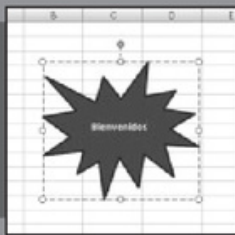
- 1 Abra Excel y guarde el nuevo archivo como *Informe de gastos.xlsx*. Comience insertando el logo de la empresa. Como ya hizo con anterioridad, dentro de la ficha *Insertar* haga clic en *Imagen*.



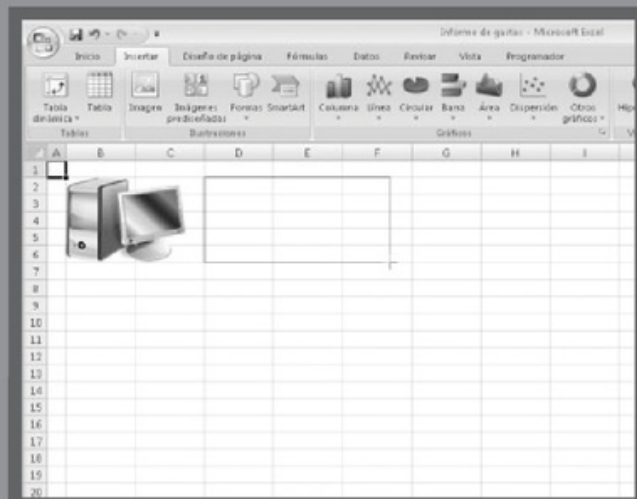
- 2 Una vez que ubicó el archivo en su disco, selecciónelo y haga clic en *Aceptar*. Observará que la imagen aparecerá sobre la hoja de cálculo, junto con la ficha especial *Formato*. Para cambiar el logo de lugar, ubique el puntero sobre él y muévalo hacia la derecha y hacia abajo.



- 3 Utilizando los nodos que aparecen en las esquinas de la imagen, reduzca un poco sus dimensiones. También, disminuya el tamaño de la primera columna para dejar un margen menor entre la imagen y el que será el borde del informe de gastos.

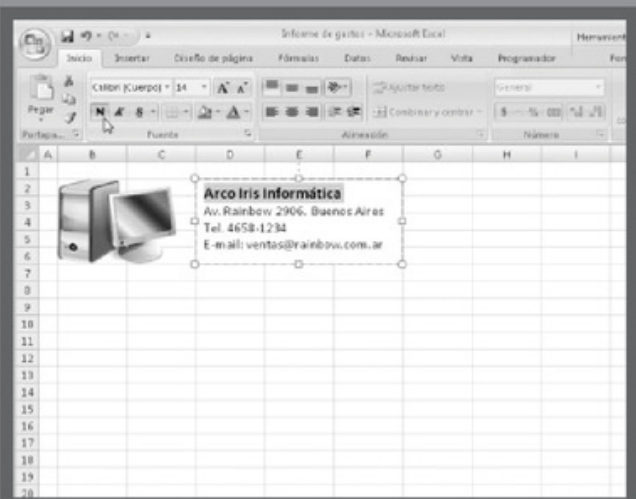


AUNQUE PARA ESCRIBIR EN UN RECUADRO LO IDEAL ES USAR LA HERRAMIENTA CUADRO DE TEXTO, PODREMOS AGREGARLE TEXTO A CUALQUIER FIGURA QUE INSERTEMOS DESDE EL BOTÓN FORMAS SI HACEMOS CLIC DERECHO SOBRE ELLA Y ELEGIMOS MODIFICAR TEXTO.



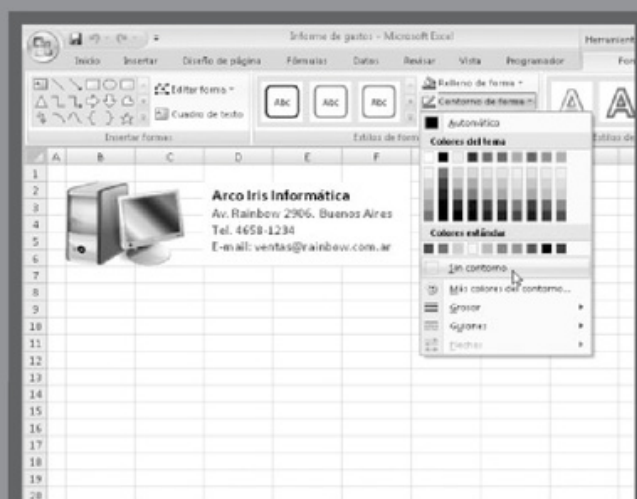
4

Dirijase otra vez a la ficha *Insertar*, desde donde podrá acceder a las formas geométricas y a los cuadros de texto. Allí, dentro del grupo *Texto*, haga clic sobre el botón *Cuadro de texto*. El puntero adoptará otra forma y, con el cursor, podrá dibujar un rectángulo a la derecha del logo.



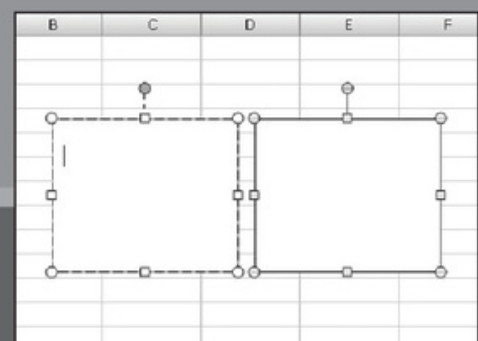
5

Escriba dentro del cuadro de texto el nombre de la empresa y su dirección. Al igual que en Word, estos cuadros permiten aplicar las mismas opciones de formato que en otros sectores del documento. Elija la fuente y el tamaño, y aplique el nombre en negrita y en un tamaño más grande.



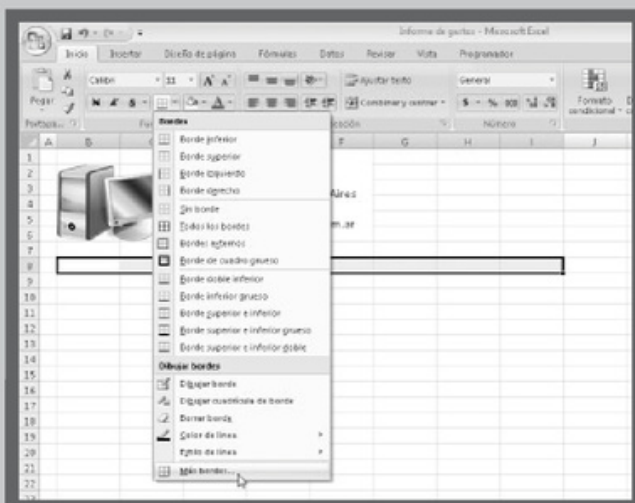
6

Para evitar que se vea el borde exterior del cuadro de texto, selecciónelo, dirijase a la ficha especial *Formato* y, allí, dentro del grupo *Estilos de forma*, haga clic en *Contorno de forma* y elija la opción *Sin contorno*.

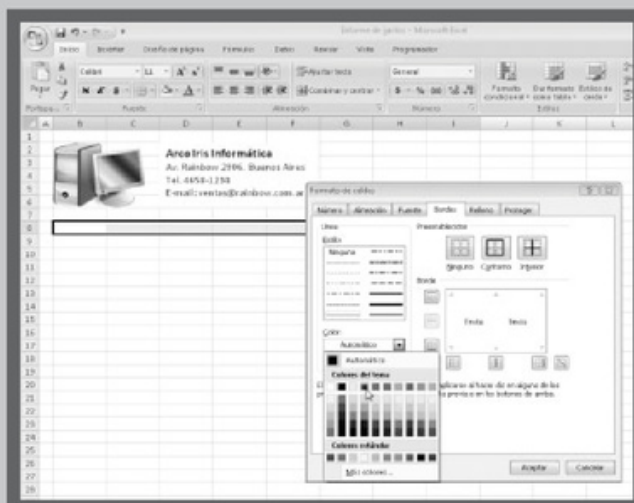


Bordes de cuadros

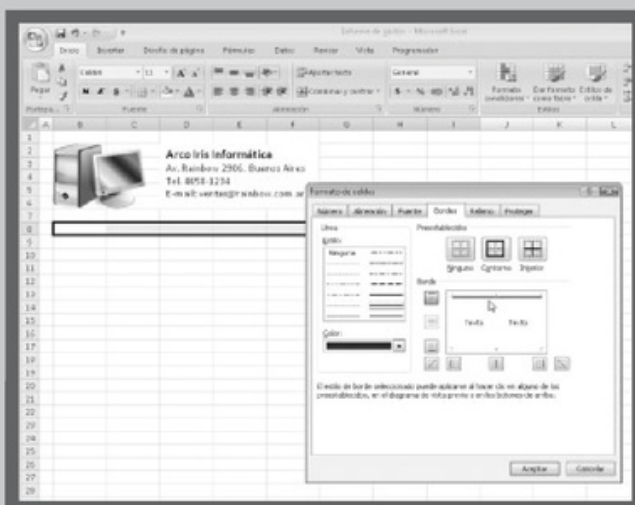
Si estamos trabajando con el texto dentro de los cuadros de texto, estaremos en el modo de edición y se mostrará un borde con guiones. Si estamos trabajando con el formato del objeto (tamaño o ubicación), el borde se verá como una línea. En el primer caso, la selección se realiza haciendo clic dentro del cuadro y, en el segundo, haciendo clic en cualquiera de sus bordes.



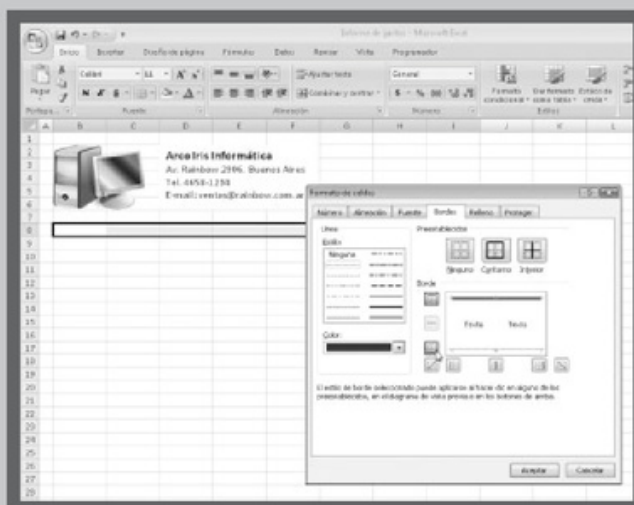
- 7** Seleccione el rango **B8:I8**, que actuará como línea divisoria entre el encabezado y la planilla. Dentro de la ficha **Inicio**, despliegue el botón para aplicar bordes y elija la opción **Más bordes...**



- 8** En el cuadro **Formato de celdas** que se abre, dentro de la pestaña **Bordes**, elija un color para la parte superior de la línea, del menú desplegable **Color**.



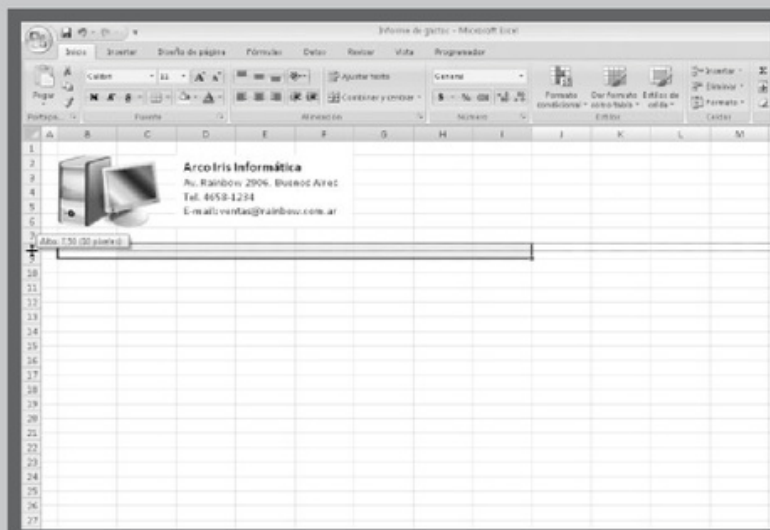
- 9** Seleccione un tipo de línea gruesa, desde el recuadro **Estilo**, y aplíquelo a la parte superior de las celdas, haciendo clic en el recuadro **Borde**, como se muestra en el ejemplo. También, puede presionar en el botón que muestra el borde superior, ubicado a la izquierda.



- 10** Para la parte inferior, seleccione un color diferente, por ejemplo, verde azulado, y elija el primer tipo de línea de la lista (línea punteada). Finalmente, haga clic en **Aceptar**. De esta manera, la fila simulará una doble línea.

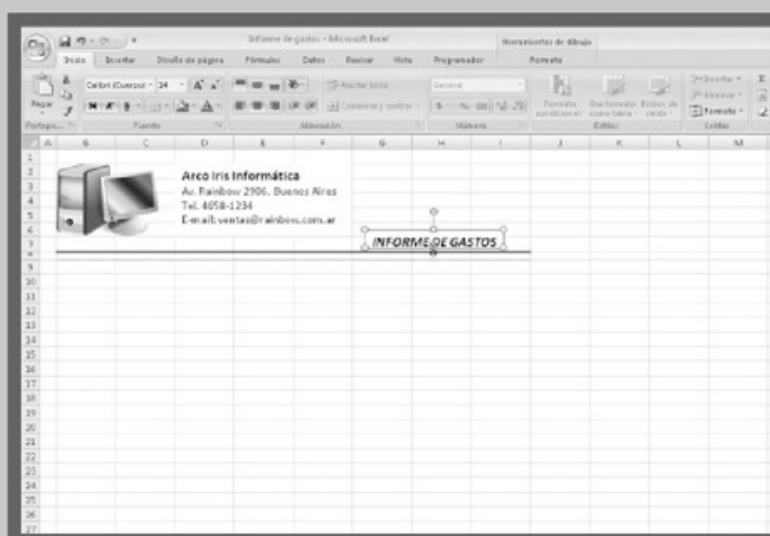


EN VERSIONES ANTERIORES DE EXCEL, CONTÁBAMOS CON LA BARRA DIBUJO A LA HORA DE USAR LAS HERRAMIENTAS PARA INSERTAR FORMAS GEOMÉTRICAS BÁSICAS, COMO ELIPSES, RECTÁNGULOS, LÍNEAS Y FLECHAS, Y OTRAS MÁS ELABORADAS LLAMADAS AUTOFORMAS.



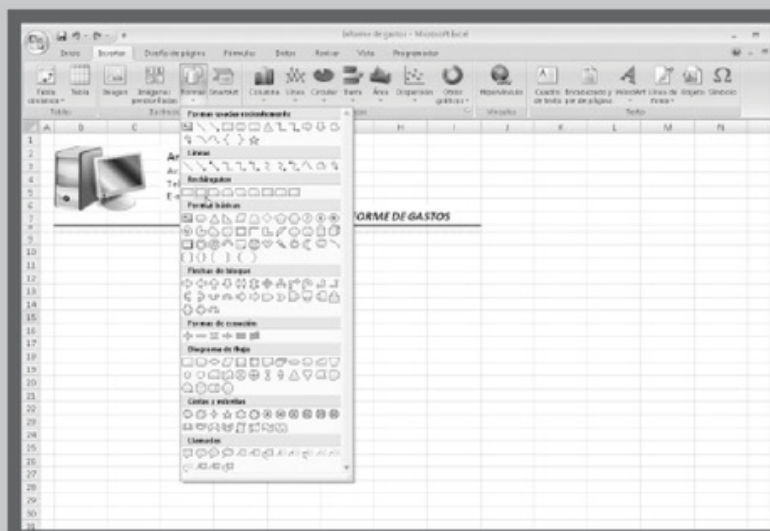
11

Reduzca el alto de la fila 8 a 10 píxeles aproximadamente, colocando el puntero sobre la columna de nombres de filas y moviéndolo hacia arriba. El procedimiento es igual al que se realiza al ensanchar o angostar columnas.



12

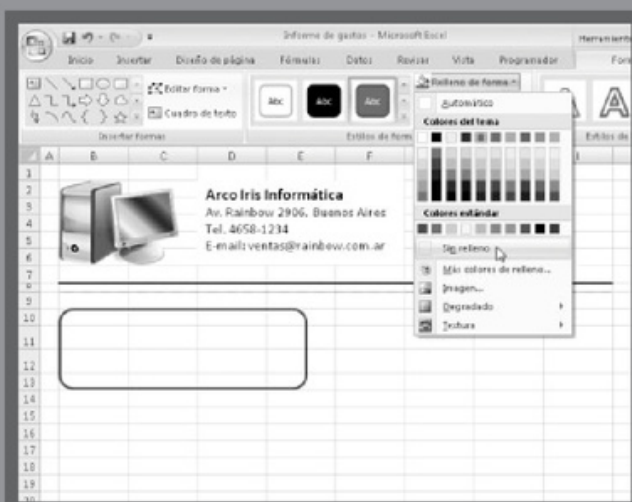
Cree un cuadro de texto y colóquelo en la parte derecha, sobre la línea divisoria superior. Escriba **INFORME DE GASTOS**, aumente el tamaño de la fuente y asígnele estilo *Negrita* y *Cursiva*. Centre el texto, elimine el contorno del cuadro y ajuste su tamaño para que no tape la línea.



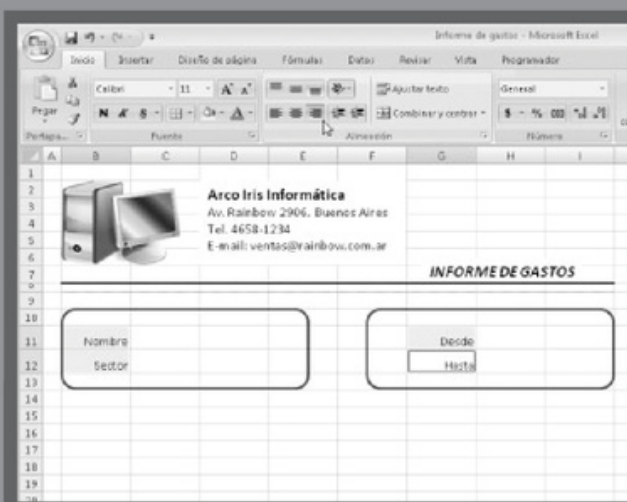
13

Desde la ficha *Insertar*, haga clic en el botón *Formas* del grupo *Ilustraciones*. Dentro de la categoría *Rectángulos*, seleccione *Rectángulo redondeado* y, cuando el cursor cambie de aspecto, trace la figura sobre la hoja de cálculo.

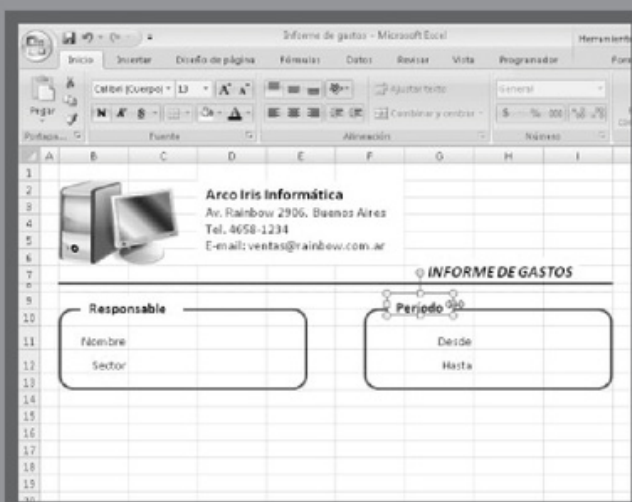
LAS FORMAS, COMO YA VIMOS, SON FIGURAS GEOMÉTRICAS PREDISEÑADAS QUE PODEMOS USAR COMO ELEMENTOS PARA HACER DIBUJOS DE TODO TIPO, SOBRE TODO SI LAS COMBINAMOS ENTRE SÍ. EXISTEN MUCHOS MODELOS Y ACCEDEMOS A ELLAS DESDE EL MENÚ FORMAS DEL GRUPO ILUSTRACIONES EN LA FICHA INSERTAR.



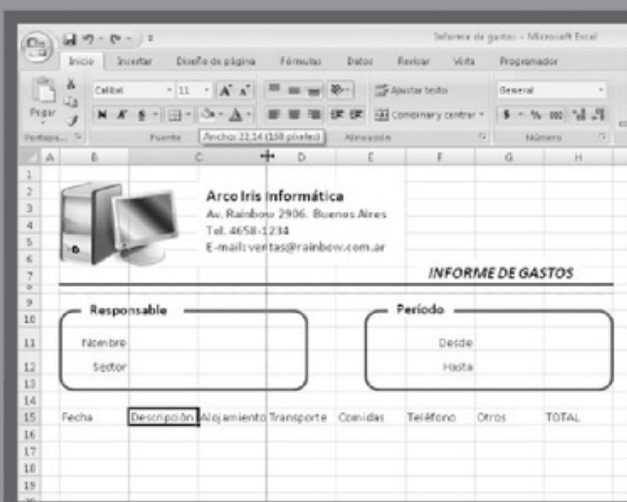
- 14** Aumente un poco la altura de las filas 11 y 12, y mueva la autoforma hasta que su esquina superior izquierda quede en el borde de la celda B10. Para quitar el fondo de la figura, seleccione la opción *Sin relleno* del menú del botón *Rellenar de forma*.



- 15** Seleccione la autoforma y arrástrela hacia la derecha manteniendo presionada la tecla **CONTROL**; así se creará una copia de ella. Para que se copie alineada, presione también la tecla **SHIFT**. Luego, escriba los textos que se ven en la imagen y alinéelos a la derecha.



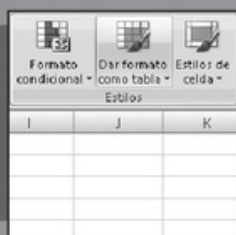
- 16** Utilice dos nuevos cuadros de texto para insertar los títulos de los recuadros creados. Colóquelos sobre el borde superior de los rectángulos redondeados y quíteles el borde. Escriba *Responsable* y *Período*, y ajuste su tamaño, así como también el formato de la fuente.



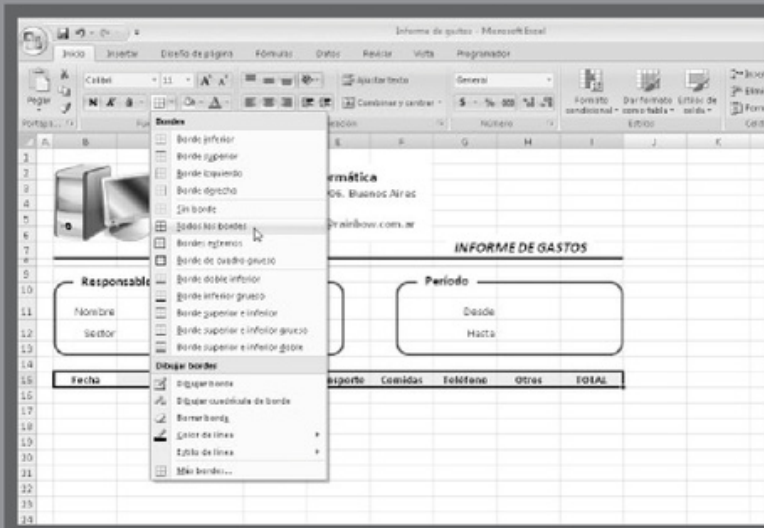
- 17** En la fila 15, coloque los encabezados que llevará la tabla, en donde se detallarán los datos de los viajes realizados. Observe que la columna *Descripción* deberá tener un ancho mayor. Por último, seleccione todo el encabezado, aplíquelo negrita y centre el texto.



DEPENDIENDO DE LA UBICACIÓN QUE TENGAN LOS RECTÁNGULOS REDONDEADOS, PROBABLEMENTE NO PODAMOS INCLUIR LOS TEXTOS EN LOS LUGARES QUE DESEAMOS. PARA SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA, DEBEREMOS MOVERLOS O CAMBIAR SU TAMAÑO.

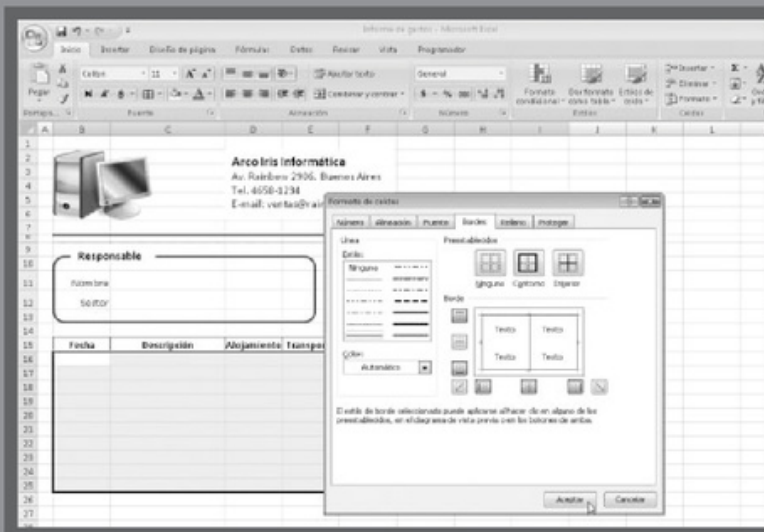


SI DESEAMOS APLICAR UN FORMATO RÁPIDO A LA TABLA CON LOS DETALLES DE LOS GASTOS, SELECCIONAMOS LAS CELDAS CORRESPONDIENTES, VAMOS A LA FICHA INICIO Y, ALLÍ, EN EL GRUPO ESTILOS, ELEGIMOS ALGUNO DENTRO DE DAR FORMATO COMO TABLA.



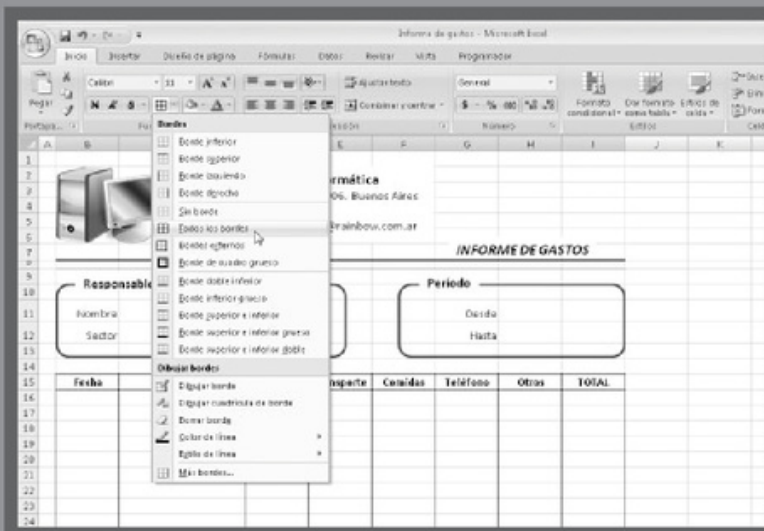
18

Para colocar bordes al encabezado de la tabla de detalles, mantenga seleccionado el rango y escoja la opción *Todos los bordes* del menú del botón para aplicar bordes en el grupo *Fuentes*. Si desea personalizar el borde, deberá abrir el cuadro *Formato de celdas* desde el pequeño icono ubicado en la esquina inferior derecha del grupo.



19

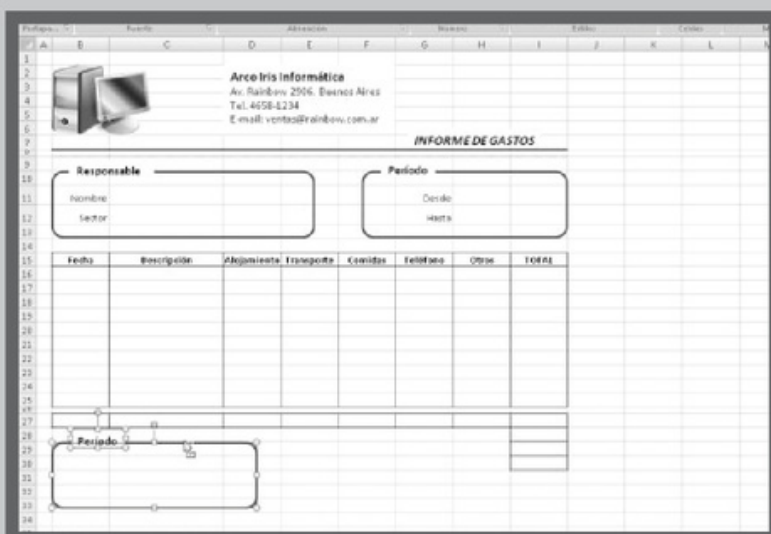
Seleccione, ahora, el rango *B16:I25*, que constituirá el cuerpo principal de la tabla, y abra el cuadro de diálogo *Formato de celdas*. En la pestaña *Bordes*, marque todos los bordes excepto el horizontal central. Luego, haga clic en *Aceptar*.



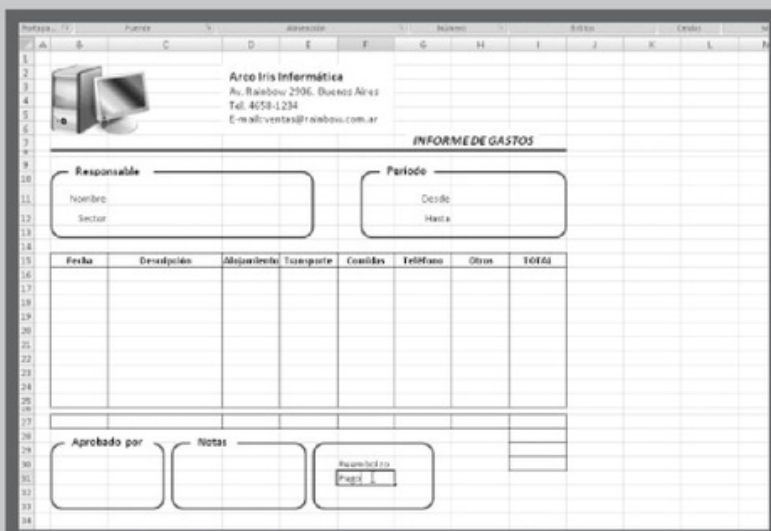
20

Reduzca la altura de la fila 26 para separar la de subtotales. Luego, seleccione los rangos *B27:I27* e *I28:I30*, manteniendo presionada la tecla *CONTROL*. Dirijase al botón de bordes nuevamente y escoja la opción *Todos los bordes*.

Ahora, deberá colocar un recuadro en la parte inferior de la planilla para escribir el nombre o la firma de la persona que aprueba el pago. Para hacerlo, copiará la autoforma y el encabezado del recuadro *Período*. En principio, seleccione estos elementos.

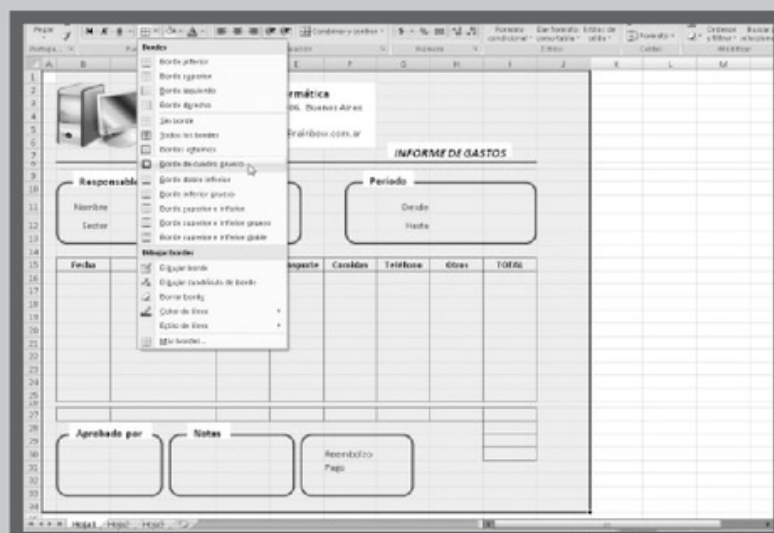


Una vez que seleccionó ambos objetos, mantenga presionada la tecla **CONTROL** y arrástrelos hasta la parte inferior de la tabla. En esta ocasión, el uso de la tecla **CONTROL** permitirá crear una copia de la selección original.



Cambie el nombre del encabezado a *Aprobado por* y copie el conjunto para crear un recuadro *Notas*. Reduzca el tamaño de ambos rectángulos y cree un nuevo rectángulo a la derecha de éstos, donde colocará las opciones *Reembolso* y *Pago*, que utilizará en la próxima actividad. Redimensione y ubique los tres cuadros para que queden prolijos.

USERS



24

Para colocar un borde a toda la planilla, selecciónela desde su esquina superior izquierda hasta la celda J34. Luego, utilice la opción *Borde de cuadro grueso*, del menú del botón de bordes que se encuentra en el grupo *Fuente*.



25

Diríjase ahora a la ficha *Diseño de página* y, allí, dentro del grupo *Opciones de la hoja*, quite la marca en la casilla *Ver dentro del sector Líneas de la cuadrícula*. De esta forma, se ocultarán las líneas grises que delimitan las celdas.



26

Termine la planilla colocando los textos para las etiquetas de las celdas de resultados, que Excel calculará más adelante. En C27 coloque *Subtotales* y, en H28 a H30, escriba *TOTAL*, *Adelanto* y *Pago*, respectivamente.

SI LO DESEAMOS, ADEMÁS DEL BORDE, PODRÍAMOS COLOCARLE UN FONDO A LA PLANILLA. PARA HACERLO, SELECCIONAMOS A1:J34 Y, EN EL GRUPO FUENTE DE LA FICHA INICIO, ELEGIMOS ALGUNO DE LOS COLORES DISPONIBLES EN COLOR DE RELLENO. LUEGO, APLICAMOS EL MISMO COLOR DE FONDO A LOS CUADROS DE TEXTO PARA UNIFICAR.

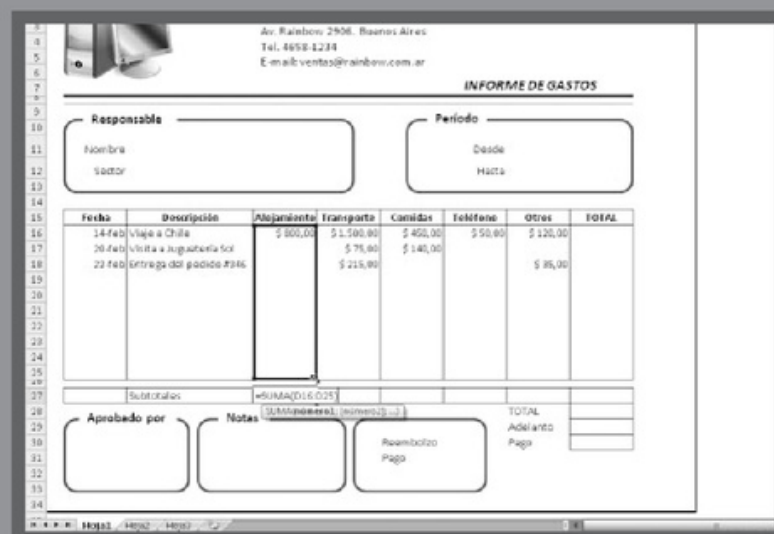
Insertar los cálculos

UNA VEZ QUE TERMINAMOS DE DISEÑAR LA PLANILLA, INCLUIREMOS LOS CÁLCULOS PARA AUTOMATIZAR EL TRABAJO. ÉSTOS SON LOS SUBTOTALES, LOS TOTALES Y EL RESULTADO FINAL, QUE INDICARÁ SI LA EMPRESA DEBE REEMBOLSARLE DINERO AL EMPLEADO, O VICEVERSA.



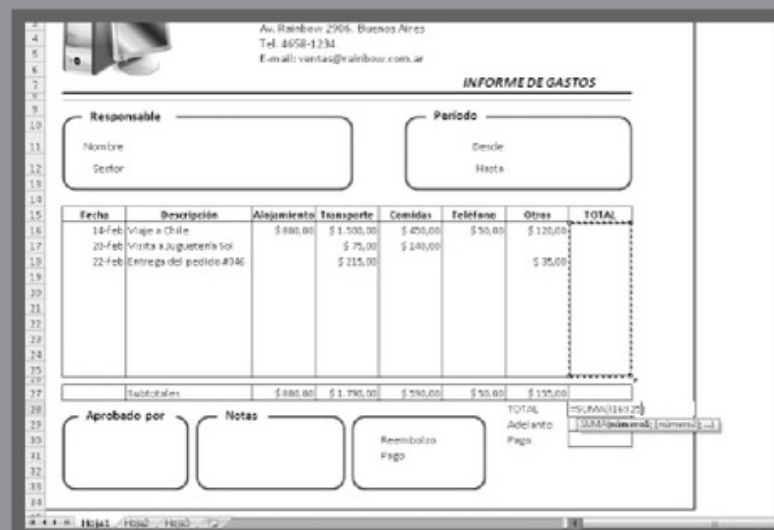
1

Antes de ingresar las fórmulas, coloque algunos datos a modo de ejemplo. Luego, seleccione los rangos **D16:I25**, **D27:I27** e **I28:I30**, manteniendo presionada la tecla **CONTROL**. Despliegue el menú **Formato de número** y aplique el formato **Moneda**.



2

Ubíquese en la celda **D27** y presione el botón **Suma** del grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**. Excel marcará las celdas superiores a **D27** hasta una fila antes del encabezado de la tabla. Para ajustar el rango seleccionado, haga clic en la esquina inferior izquierda y achíquello hasta la fila **25**.



3

Utilice el puntero de estirar para copiar el contenido de la celda **D27** (la fórmula recién ingresada) al resto de las celdas de la fila de subtotales (hasta **H28**). Inserte una nueva autosuma en la celda **I28** para sumar el rango **I16:I25**.

4

Realice, ahora, una suma para obtener el total del primer viaje, en la celda I16, sumando el rango que va desde D16 hasta H16. Por último, utilice el puntero de estirar para copiar esta fórmula hasta la fila 25.

5

Luego de copiar la fórmula que suma el total de cada viaje, haga clic en la etiqueta inteligente que aparece y elija la opción *Rellenar sin formato*. De esta manera, se mantendrá el formato original de las celdas.

6

En la celda correspondiente a *Pago* (es decir, I30), ingrese la fórmula $=I28-I29$. Con esta fórmula, en la celda I30, se mostrará la diferencia entre el *TOTAL* y el *Adelanto*. Si el adelanto fue mayor, el número será negativo.

7

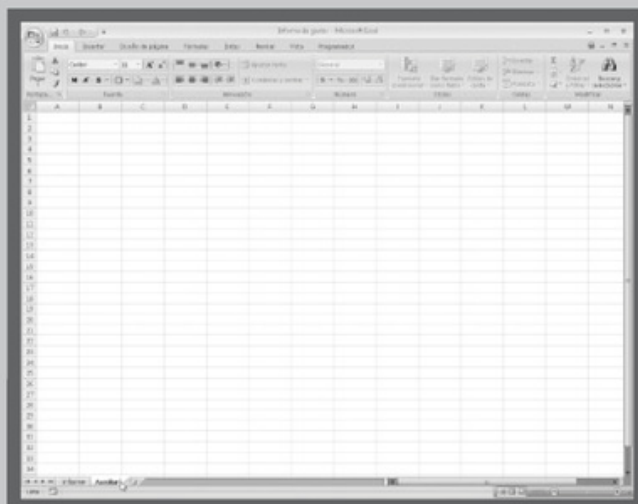
Puede definir que el número negativo de la celda I30 se muestre en color rojo. Para eso, haga clic con el botón derecho sobre la celda y elija *Formato de celdas*... Luego, en el recuadro *Números negativos* de la ventana que se abre, elija la segunda opción y pulse *Aceptar*.



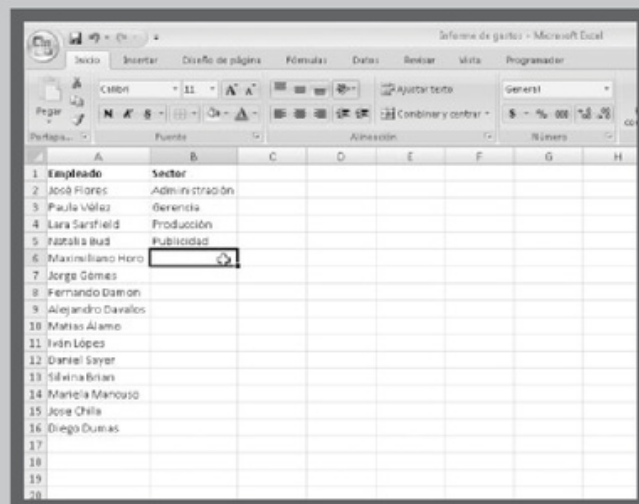
LA CELDA TOTAL MOSTRARÁ LA CANTIDAD DE DINERO GASTADA EN TODOS LOS VIAJES INGRESADOS; ADELANTO SERÁ UNA CELDA QUE COMPLETAREMOS CON LA CANTIDAD DE DINERO QUE SE LE DIO AL EMPLEADO; Y PAGO MOSTRARÁ LA DIFERENCIA ENTRE LOS DOS VALORES ANTERIORES.

La planilla inteligente

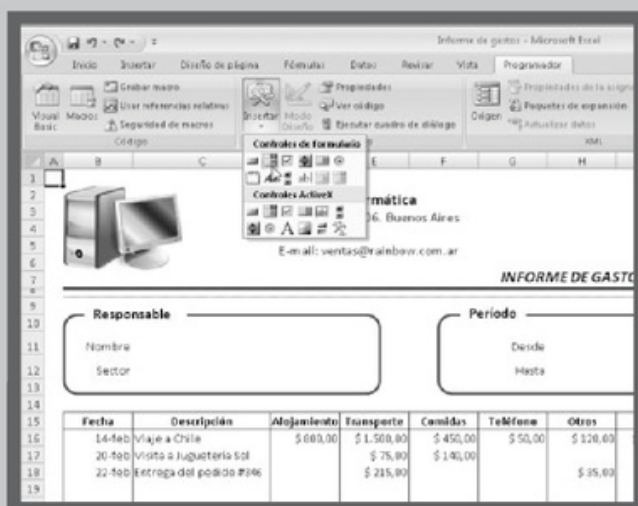
EN ESTA ACTIVIDAD, CREAREMOS UNA LISTA DESPLEGABLE CON LOS NOMBRES DE LOS TRABAJADORES Y OTRA CON LOS SECTORES DE LA EMPRESA, Y VEREMOS CÓMO DETERMINAR SI HAY QUE DEVOLVERLE DINERO AL EMPLEADO O RECLAMARLE UN PAGO.



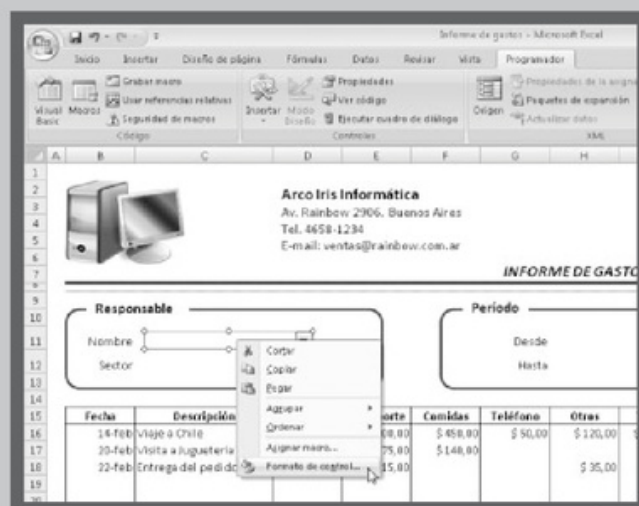
- 1 Comience eliminando la *Hoja3*, porque no se utilizará para esta planilla. Cambie el nombre de la *Hoja1* por *Informe* y el de la *Hoja2* por *Auxiliar* ya que, en ella, incluirá datos adicionales, que se usarán en la planilla.



- 2 En la hoja *Auxiliar*, coloque una tabla simple con los nombres de los empleados y los distintos sectores de la empresa. A continuación, aprenderá a utilizar estos datos para completar el recuadro *Responsable*, de la hoja *Informe*.



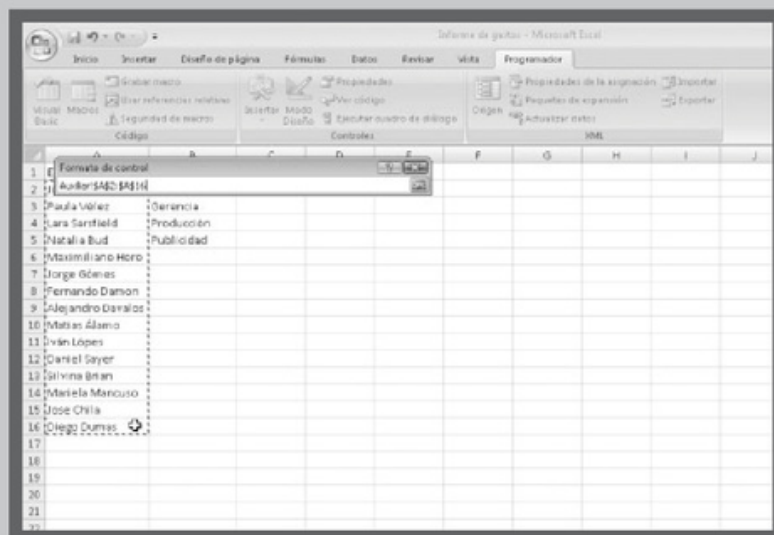
- 3 Ahora, creará una lista desplegable para seleccionar los nombres de los empleados, sobre la base de los datos de la tabla auxiliar. Regrese a la hoja *Informe* y, dentro de la ficha *Programador*, presione *Insertar*. Elija *Cuadro combinado* (control de formulario) y haga clic.



- 4 Dibuje un menú desplegable a la derecha del texto *Nombre*, en el recuadro *Responsable*. Para modificar las propiedades del control insertado, haga clic derecho sobre él y seleccione *Formato de control*....

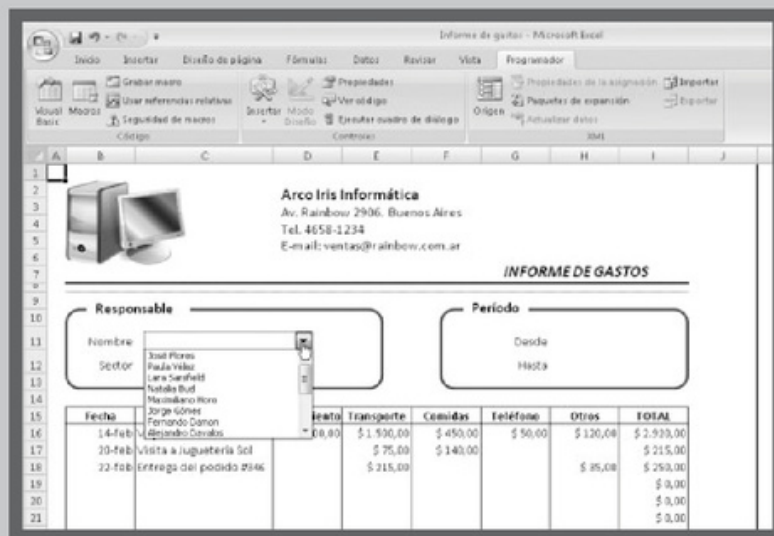


EN UN CUADRO COMBINADO, EL RANGO DE ENTRADA ES EL ORIGEN DE LOS DATOS QUE MOSTRARÁ EL CUADRO AL DESPLEGARSE. EN NUESTRO CASO, EL RANGO DE ENTRADA LO CONSTITUIRÁN LOS NOMBRES DE LOS EMPLEADOS Y, LUEGO, LOS SECTORES DE LA HOJA AUXILIAR.



5

Haga clic en el botón de selección de la caja de texto *Rango de entrada*, dentro de la pestaña *Control*. Cuando la ventana se contraiga, haga clic sobre la hoja *Auxiliar* y seleccione el rango que contiene los nombres de los empleados, es decir, *A2:A16*.



6

Una vez que tenga el rango seleccionado, presione la tecla *ENTER* (o el botón a la derecha del recuadro de selección) y oprima *Aceptar* en el cuadro de diálogo *Formato de control*. Observará que la lista desplegable mostrará los nombres del rango definido.



7

Repita los pasos anteriores, necesarios para insertar una lista desplegable, con el fin de seleccionar el sector de los empleados. Para hacerlo, en *Rango de entrada* del cuadro *Formato de control*, deberá seleccionar el rango *B2:B5* de la hoja *Auxiliar*.

8

Dentro del botón *Insertar* de la ficha *Programador*, elija el control *Botón de opción* (control de formulario) e insértele a la izquierda de *Reembolso*. Luego, inserte un segundo botón a la izquierda de *Pago*. Borre el texto de ambos y alinéelos con los nuevos nombres.

9

Haga clic derecho sobre el primer botón de opción y seleccione *Formato de control*... En la pestaña *Control*, haga clic en el icono ubicado a la derecha del campo *Vincular con la celda* y seleccione la celda *E2* de la hoja *Auxiliar*.

10

Repita el paso anterior vinculando el segundo botón a la misma celda, es decir *E2*, en la hoja *Auxiliar*. Pruebe el control haciendo clic sobre cualquiera de los botones y vaya a la celda vinculada. Allí verá que su valor cambiará entre 1 y 2, según el botón seleccionado.

11

Para que se marque automáticamente el botón adecuado, habrá que saber si el *TOTAL* es mayor que el *Adelanto*. En caso afirmativo, deberá ingresar el valor 1 en *E2*; si no, 2. Para hacerlo, utilice la fórmula `=SI(Informe!$I$28>Informe!$I$29;1;2)` en esa celda.

UN BOTÓN DE OPCIÓN INCLUYE, DE FORMA PREDETERMINADA, UNA ETIQUETA DE TEXTO. PODRÍAMOS REEMPLAZAR LAS DENOMINACIONES ORIGINALES POR REEMBOLSO Y PAGO EN LUGAR DE ESCRIBIR ESOS TEXTOS EN LAS CELDAS. ASÍ, MEJORARÁ LA ALINEACIÓN.

Informe de Gastos

Responsable: Nombre: Sector: Período: Desde: Hasta:

Fecha	Descripción	Alojamiento	Transporte	Comidas	Teléfono	Otros	TOTAL
14 Feb	Viage a Chile	\$ 800,00	\$ 1.500,00	\$ 450,00	\$ 50,00	\$ 225,00	\$ 3.325,00
20 Feb	Viata a Juguetería Sul		\$ 75,00	\$ 140,00			\$ 215,00
22 Feb	Entrega del pedido #340		\$ 225,00		\$ 35,00		\$ 260,00
Subtotales:							\$ 3.800,00 \$ 1.795,00 \$ 590,00 \$ 85,00 \$ 225,00
Aprobado por:							TOTAL: \$ 3.385,00
Notas:							Adelanto: \$ 4.500,00
							Pago: \$ 1.115,00

12 Ahora, puede probar el funcionamiento de la fórmula. Diríjase a la hoja *Informe* y coloque un valor de *Adelanto* menor que el *TOTAL*; verá que se selecciona el botón *Reembolso*. Luego, ingrese un *Adelanto* mayor que el *TOTAL* y se marcará la opción *Pago*.

Informe de Gastos

Responsable: Nombre: Sector: Período: Desde: Hasta:

Fecha	Descripción	Alojamiento	Transporte	Comidas	Teléfono	Otros	TOTAL
14 Feb	Viage a Chile	\$ 800,00	\$ 1.500,00	\$ 450,00	\$ 50,00	\$ 225,00	\$ 3.325,00
20 Feb	Viata a Juguetería Sul		\$ 75,00	\$ 140,00			\$ 215,00
22 Feb	Entrega del pedido #340		\$ 225,00		\$ 35,00		\$ 260,00
Subtotales:							\$ 3.800,00 \$ 1.795,00 \$ 590,00 \$ 85,00 \$ 225,00
Aprobado por:							TOTAL: \$ 3.385,00
Notas:							Adelanto: \$ 4.500,00
							Pago: \$ 1.115,00

13 En el recuadro *Período*, deberá calcular la fecha más antigua (*Desde*) y la más reciente (*Hasta*). Esto se logra con las opciones *Mín* y *Máx* del botón *Suma*. Para hacerlo, ubíquese en la celda *H11* y despliegue el menú del botón *Suma*.

Informe de Gastos

Responsable: Nombre: Sector: Período: Desde: 14/02/2010 Hasta: 22/02/2010

Fecha	Descripción	Alojamiento	Transporte	Comidas	Teléfono	Otros	TOTAL
14 Feb	Viage a Chile	\$ 800,00	\$ 1.500,00	\$ 450,00	\$ 50,00	\$ 225,00	\$ 3.325,00
20 Feb	Viata a Juguetería Sul		\$ 75,00	\$ 140,00			\$ 215,00
22 Feb	Entrega del pedido #340		\$ 225,00		\$ 35,00		\$ 260,00
Subtotales:							\$ 3.800,00 \$ 1.795,00 \$ 590,00 \$ 85,00 \$ 225,00
Aprobado por:							TOTAL: \$ 3.385,00
Notas:							Adelanto: \$ 4.500,00
							Pago: \$ 1.115,00

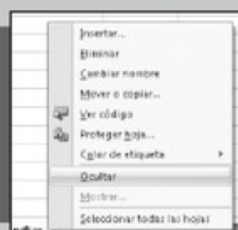
14 A continuación, seleccione la opción *Mín* y marque el rango de fechas que va desde *B16* hasta *B25*. Repita el mismo procedimiento en la celda *H12* (*Hasta*), pero esta vez con la opción *Máx* del botón *Suma*, indicando el mismo rango.

Informe de Gastos

Responsable: Nombre: Sector: Período: Desde: 14 Feb Hasta: 22 Feb

Fecha	Descripción	Alojamiento	Transporte	Comidas	Teléfono	Otros	TOTAL
14 Feb	Viage a Chile	\$ 800,00	\$ 1.500,00	\$ 450,00	\$ 50,00	\$ 225,00	\$ 3.325,00
20 Feb	Viata a Juguetería Sul		\$ 75,00	\$ 140,00			\$ 215,00
22 Feb	Entrega del pedido #340		\$ 225,00		\$ 35,00		\$ 260,00
Subtotales:							\$ 3.800,00 \$ 1.795,00 \$ 590,00 \$ 85,00 \$ 225,00
Aprobado por:							TOTAL: \$ 3.385,00
Notas:							Adelanto: \$ 4.500,00
							Pago: \$ 1.115,00

15 Al terminar, podrá observar que las fechas en el recuadro *Período* corresponden a la más antigua y a la más nueva de las ingresadas en la columna *Fecha*. Ahora, puede borrar los datos de prueba y guardar la planilla como plantilla, para usarla en el futuro.



COMO LA HOJA AUXILIAR NO ES FUNDAMENTAL AL TRABAJAR, PODEMOS OCULTARLA SI HACEMOS CLIC DERECHO SOBRE LA HOJA Y ELEGIMOS OCULTAR. PARA VOLVER A VERLA, ELEGIMOS MOSTRAR EN EL MISMO MENÚ Y LA SELECCIONAMOS EN EL CUADRO QUE APARECE.

Trabajo independiente

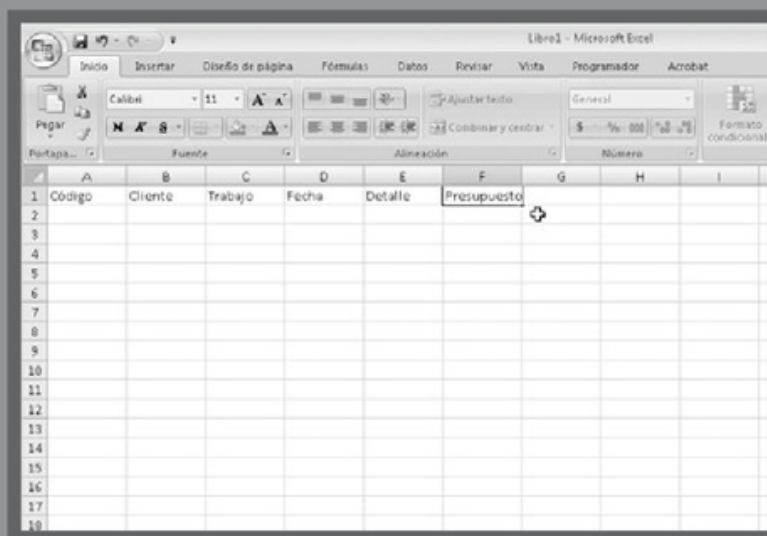
ADEMÁS DE ORGANIZARNOS MEDIANTE UNA AGENDA, PODEMOS UTILIZAR OTROS MÉTODOS QUE NOS AYUDARÁN A NO OLVIDAR LAS TAREAS QUE TENEMOS PENDIENTES Y A REGISTRAR EL AVANCE DE NUESTRO TRABAJO DE FORMA SENCILLA.

Uno de los principales inconvenientes que suelen presentarse cuando se trabaja por cuenta propia es la falta de organización. No basta con realizar el trabajo, también hay que entregarlo a tiempo y cobrar en las fechas estipuladas. En las empresas unipersonales, todas estas actividades están a cargo de la misma persona, de modo que resulta casi imprescindible contar con un sistema sencillo de usar, y práctico. En este proyecto, veremos cómo utilizar Excel con estos fines, generando una planilla de control eficiente que será posible adaptar a cualquier actividad. Primero, nos ocuparemos de los trabajos que fueron encargados, ingresando toda la información necesaria para registrar nuestros trabajos, incluyendo el avance de cada proyecto. Luego, aprenderemos a

llevar el control de las fechas de entrega y de los montos por cobrar, e incluiremos un resumen de actividades que nos permitirá ver, rápidamente, en qué estado se encuentra un proyecto.

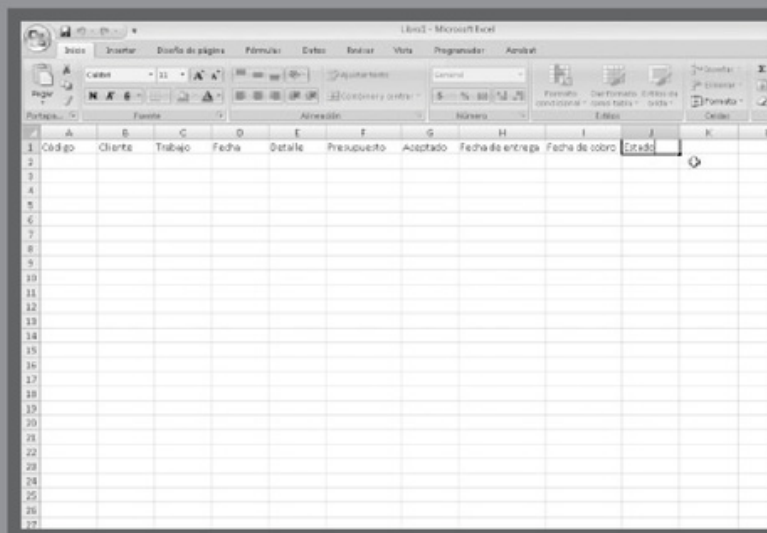
Ahora sí, luego de esta introducción, generemos la tabla con todas las columnas necesarias para ingresar los datos de cada uno de los trabajos que realizaremos. Esta parte del proyecto es muy importante, ya que nos permitirá organizar nuestras tareas de manera sencilla y eficiente.

En este trabajo, utilizaremos herramientas que fuimos aprendiendo en proyectos anteriores e incorporaremos otras nuevas. Trabajaremos con criterios de validación y con formatos condicionales, y haremos uso de la función *SI* y de funciones anidadas, además de filtros.



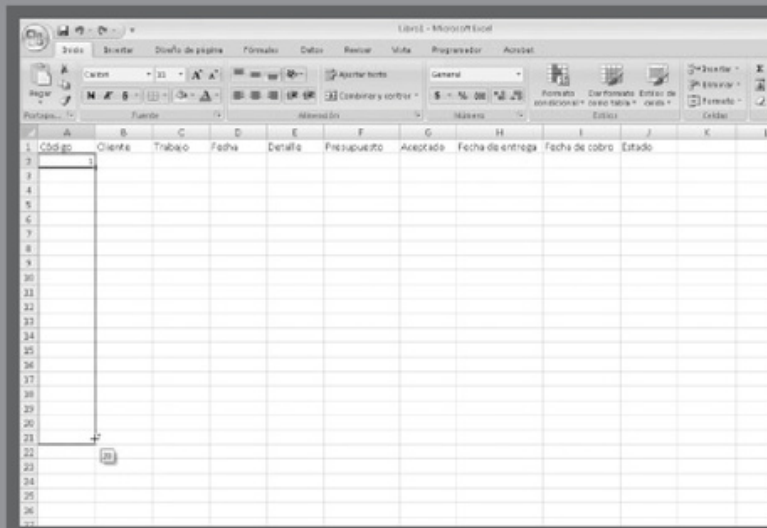
1

En un nuevo libro de Excel, comience ingresando, en la fila 1, los títulos de las columnas: *Código* (para numerar los trabajos internamente), *Cliente*, *Trabajo*, *Fecha*, *Detalle* y *Presupuesto*. Estos datos serán los que se registren al presupuestar cada trabajo.



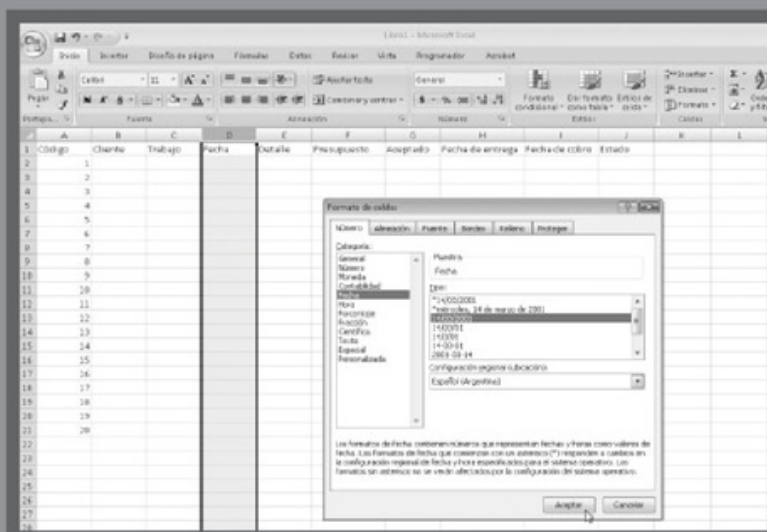
2

Cuando el cliente acepte el presupuesto, se marcará en la columna *Aceptado* y se ingresará el resto de los datos: *Fecha de entrega* y *Fecha de cobro*. También, agregue un campo para indicar el progreso del trabajo, una vez que empiece a realizarlo (*Estado*). Ajuste las columnas.



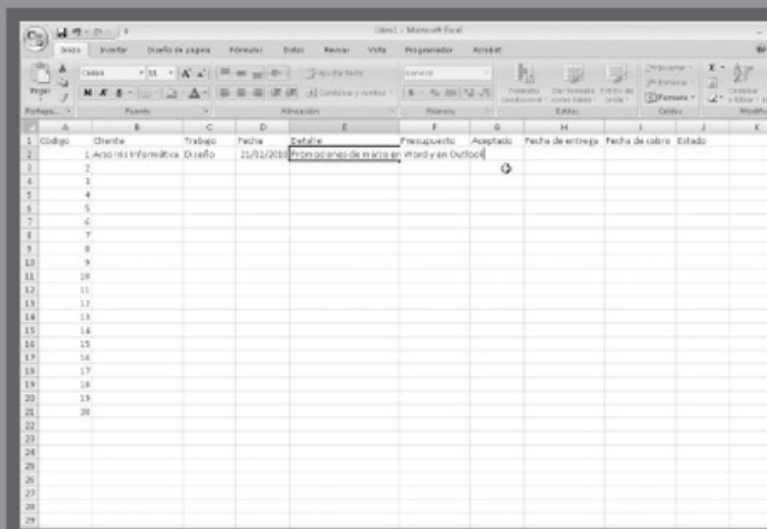
3

El código de cada trabajo es un número correlativo, a partir de 1, que colocará desde ahora para que la planilla quede lista. Entonces, ingrese 1 en A2 y, luego, rellene las celdas inferiores, estirando ese valor mientras mantiene presionada la tecla **CONTROL**.



4

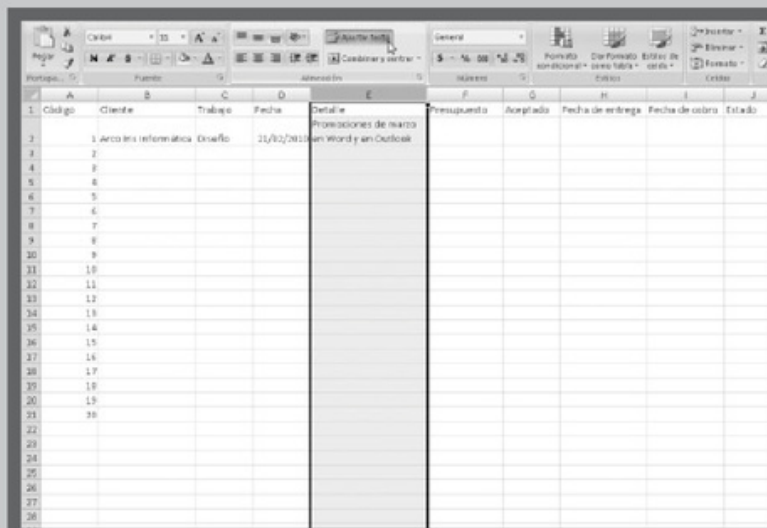
La fecha se refiere al día en que se encarga el trabajo (cuando se pasa el presupuesto). Entonces, seleccione toda la columna y haga clic en el icono que se encuentra en el ángulo inferior derecho del grupo **Número**. Seleccione un formato que incluya día, mes y año dentro de la categoría **Fecha**. Haga clic en **Aceptar**.



5

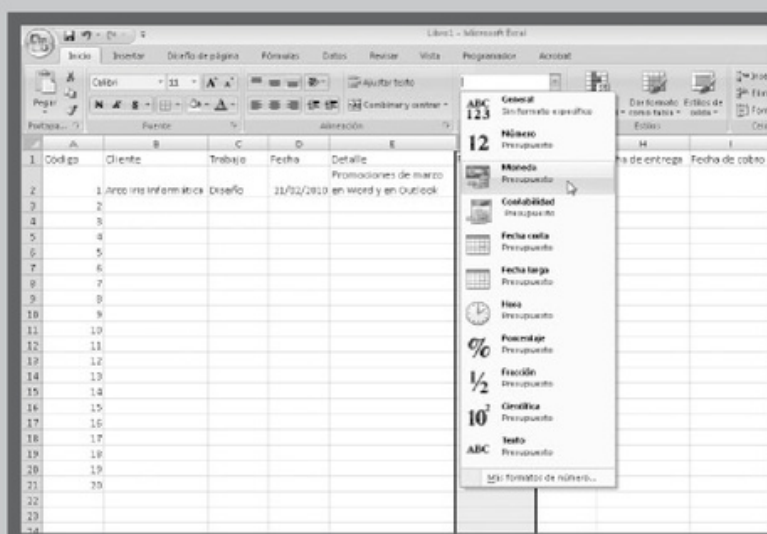
En **Cliente**, se escribirá el nombre y, en **Trabajo**, un título que facilite su identificación. Agrande la columna de **Detalle**, ya que allí incluirá un texto más extenso, con los pormenores del trabajo encargado.

LAS HERRAMIENTAS DE ESTE PROYECTO NO SÓLO NOS SERVIRÁN SI TRABAJAMOS DE FORMA INDEPENDIENTE. TAMBIÉN, PUEDEN RESULTAR ÚTILES PARA ORGANIZAR LAS TAREAS DE UNA EMPRESA, ELIMINANDO LAS COLUMNAS DE COBRO Y AGREGANDO NUEVAS PARA QUIÉN ASIGNÓ CADA ACTIVIDAD, DE QUÉ PROYECTO SE TRATA, ETCÉTERA.



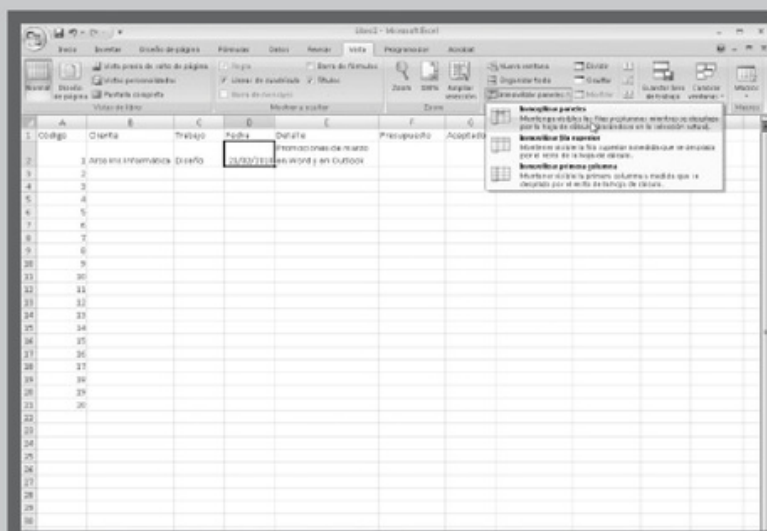
6

Para que el texto no se corte si supera el ancho de la celda, seleccione todas las celdas de la columna *E* y, dentro del grupo *Alineación* de la ficha *Inicio*, haga clic en *Ajustar texto*. La celda aumentará su altura para que el texto se vea completo.



7

Para la columna *Presupuesto*, es conveniente asignar un formato de moneda. Si bien no resulta imprescindible, permitirá diferenciar, claramente, los distintos datos de la planilla. Entonces, seleccione toda la columna y elija el estilo *Moneda* dentro de *Formato de número*.



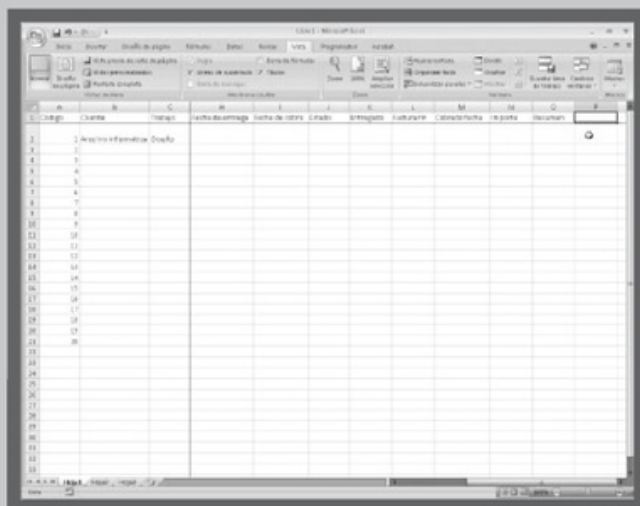
8

Para que resulte más cómodo usar la planilla, deje fijas la fila de los títulos y las columnas de *Código*, *Cliente* y *Trabajo*, de manera que siempre queden a la vista. Sitúese en la celda *D2* y, en la ficha *Vista*, presione *Inmovilizar paneles* y elija la opción con el mismo nombre.

SI TENEMOS UNA BASE DE DATOS CON NUESTROS CLIENTES, PODEMOS USAR LA FUNCIÓN BUSCARV PARA QUE, DE MANERA AUTOMÁTICA, SE INCLUYAN OTROS DATOS EN ESTA PLANILLA, COMO EL TELÉFONO O LA PERSONA DE CONTACTO. SIN EMBARGO, ESTA OPCIÓN NO ES MUY CONVENIENTE, YA QUE LA PLANILLA TENDRÍA DEMASIADA INFORMACIÓN.

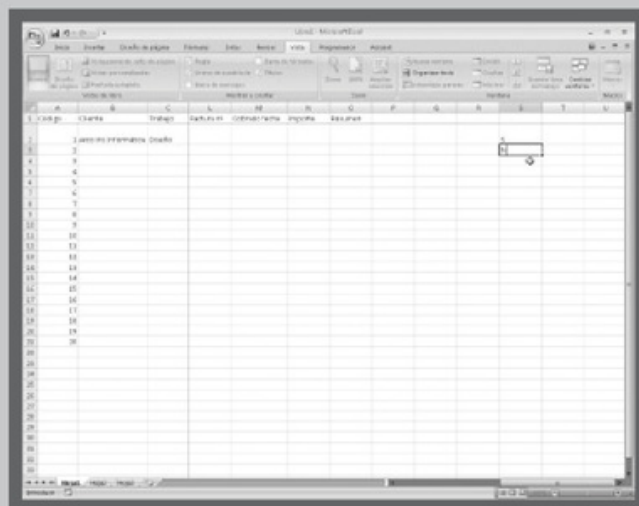
Realizar el trabajo

COMPLETAREMOS LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARÁ AL DESARROLLAR EL TRABAJO Y USAREMOS REGLAS DE VALIDACIÓN PARA QUE, EN DETERMINADAS CELDAS, SÓLO SEA POSIBLE INGRESAR VALORES ESPECÍFICOS Y QUE EXCEL NOS INDIQUE SI COMETEMOS ALGÚN ERROR.



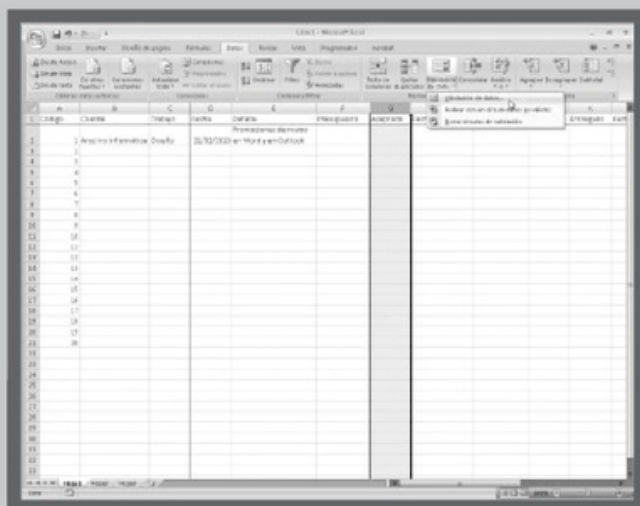
1

Antes de continuar, coloque los títulos del resto de las columnas: *Entregado, Factura n°, Cobrado fecha, Importe y Resumen*. Estos campos se irán completando más adelante, pero es conveniente agregarlos ahora para saber en qué columna termina la planilla.



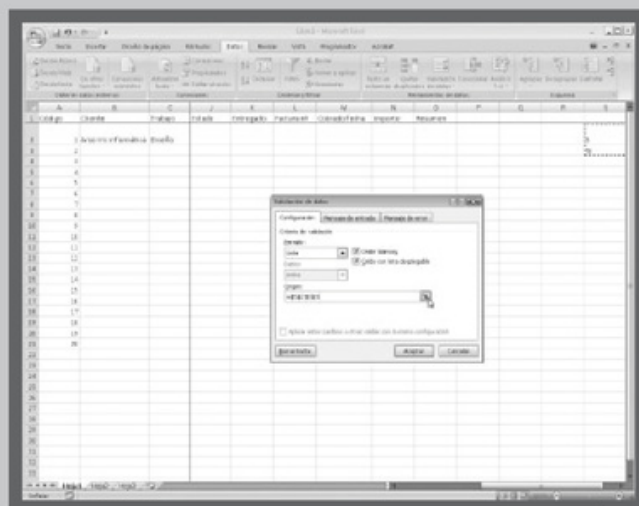
2

Cuando el cliente autorice el presupuesto, habrá que indicarlo en la columna *Aceptado*, escribiendo allí *S*. En cambio, si lo rechaza, se ingresará *N*. En principio, coloque estos valores en celdas auxiliares: en *S2* y *S3*, escriba *S* y *N*.



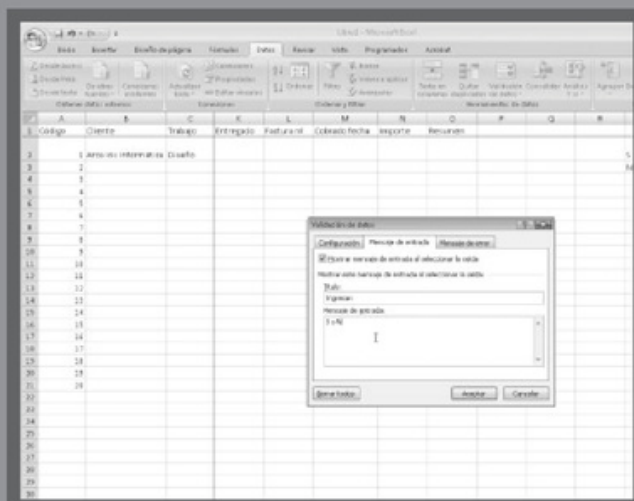
3

Ahora, seleccione toda la columna correspondiente a *Aceptado* (en este ejemplo, la *G*) y elija la opción *Validación de datos...* del botón *Validación de datos* de la ficha *Datos*. Las opciones de validación se utilizan para evitar errores en el ingreso de datos en las celdas.

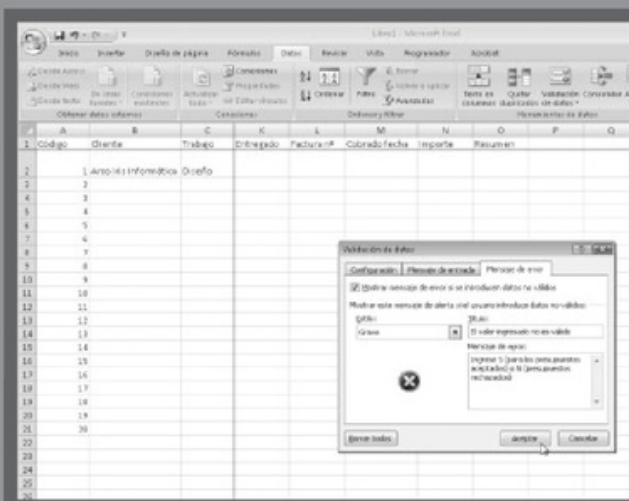


4

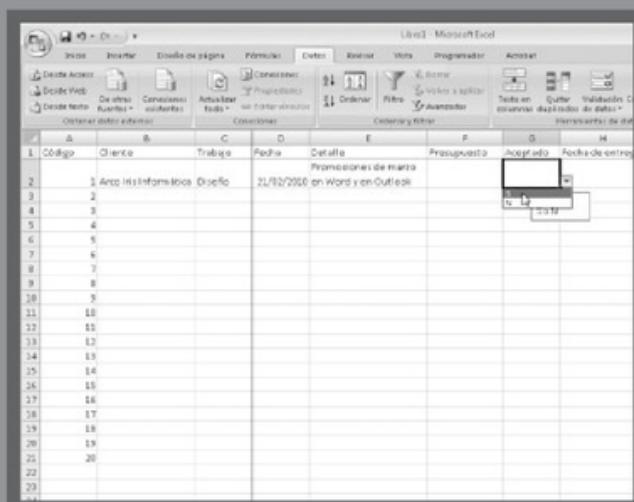
En el cuadro de diálogo que se abre, en *Permitir*, elija *Lista*, deje marcadas las opciones *Omitir blancos* y *Celda con lista desplegable*, y, en *Origen*, indique el rango de celdas auxiliares generadas anteriormente: *S2:S3*.



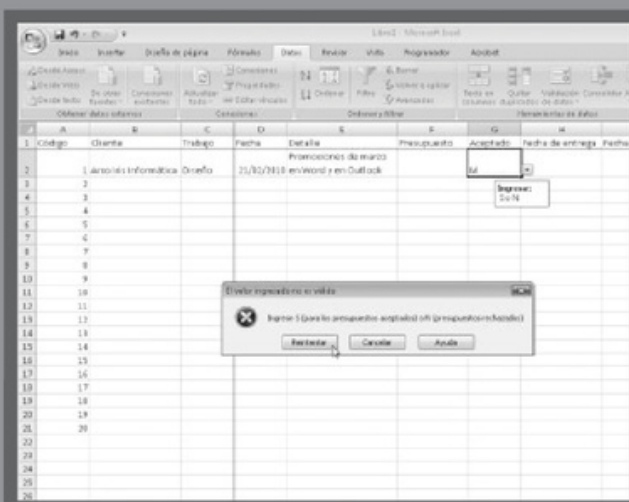
- 5** Ahora, vaya a la pestaña *Mensaje de entrada* y marque la opción *Mostrar mensaje de entrada al seleccionar la celda*. Ingrese un texto indicativo, a modo de ayuda (que se presentará al seleccionar cualquier celda de esa columna), como el que se ve en la imagen.



- 6** En *Mensaje de error*, indique qué mostrar si los datos ingresados no son S o N (los válidos para estas celdas). Seleccione *Grave* en el desplegable *Estilo*, y escriba el título y el texto del mensaje de error.



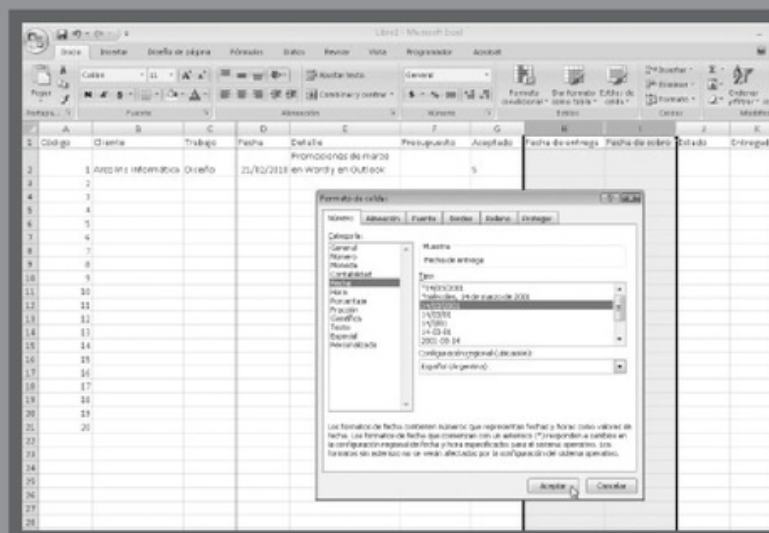
- 7** Así, cuando seleccione alguna de las celdas, se mostrará una flecha para desplegar la lista desde donde seleccionar la opción correspondiente. También puede escribir directamente la opción. Aparecerá el mensaje de entrada en un recuadro amarillo.



- 8** Además de la lista desplegable, esta herramienta limita lo que se puede ingresar en las celdas, para así evitar errores involuntarios. De esta forma, si escribe un texto no válido, Excel mostrará el mensaje de error seleccionado. Al presionar *Reintentar*, se podrá ingresar, nuevamente, el valor.

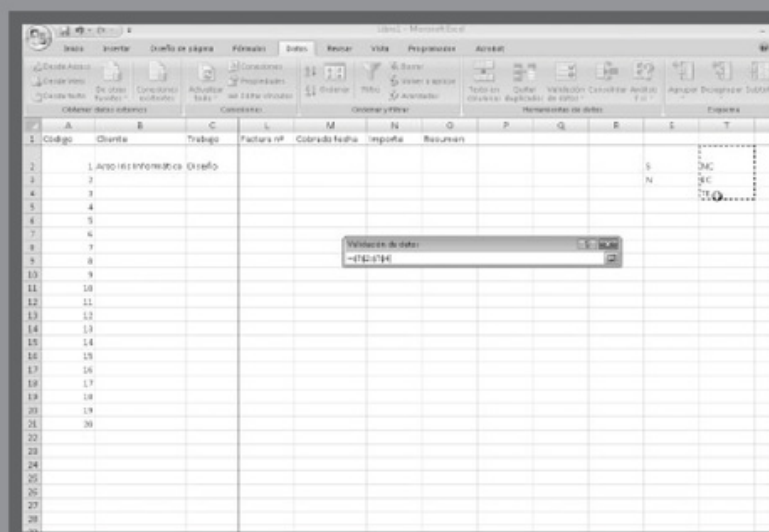


DENTRO DE LA PESTAÑA MENSAJE DE ERROR DE LA HERRAMIENTA VALIDACIÓN DE DATOS, GRAVE ES LA OPCIÓN MÁS RESTRICTIVA, YA QUE NO PERMITE ESCRIBIR VALORES INCORRECTOS. LAS OTRAS DOS OPCIONES AVISAN, PERO PERMITEN INGRESAR EL VALOR.



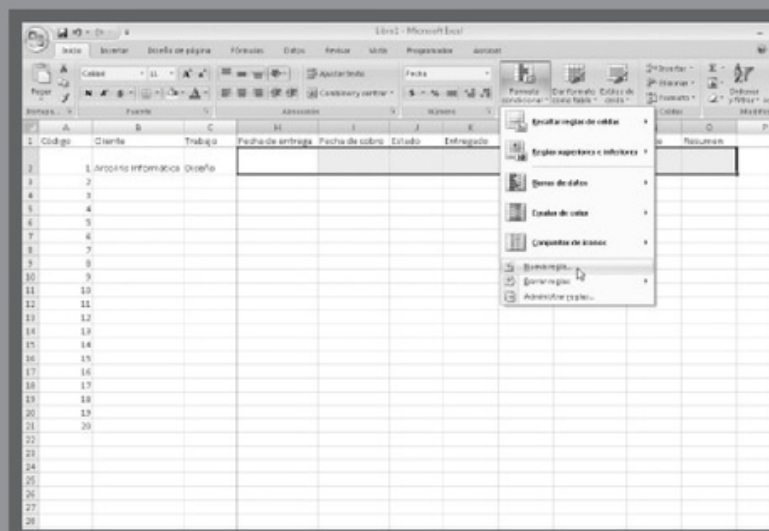
9

Cuando se aprueba un presupuesto, también hay que definir cuándo se deberá entregar el trabajo completo y cuándo se cobrará. Seleccione las columnas *H* e *I*, y abra el cuadro *Formato de celdas* desde la esquina inferior derecha del grupo *Número*, de la ficha *Inicio*. Seleccione un formato acorde, como la fecha detallada elegida antes.



10

En la columna *Estado* (la *J*), también necesitará un criterio de validación, cuyas opciones serán: *NC* (no comenzado), *EC* (en curso) y *TE* (terminado). Seleccione la columna y realice los mismos pasos que para la columna *Aceptado*.



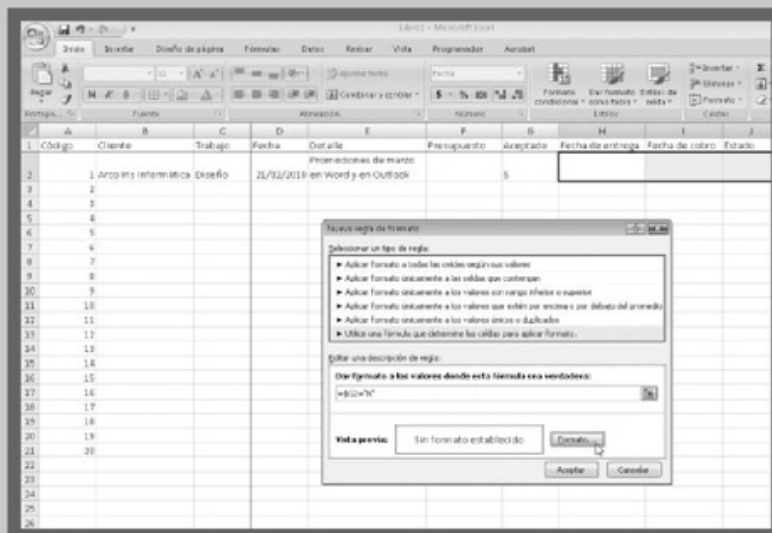
11

Si el presupuesto no es aceptado (y se ingresa *N* en la celda de la columna *G*), las demás celdas de esa fila no tendrán sentido. Para tacharlas, utilice un formato condicional. Seleccione el rango *H2:O2* y, dentro de la ficha *Inicio*, haga clic en el botón *Formato condicional* del grupo *Estilos* y elija *Nueva regla*....

EN ESTE EJEMPLO, UTILIZANDO EL FORMATO CONDICIONAL, HAREMOS QUE LAS CELDAS CORRESPONDIENTES A TRABAJOS CUYOS PRESUPUESTOS FUERON RECHAZADOS APAREZCAN TACHADAS O PINTADAS, PARA MOSTRAR A SIMPLE VISTA QUE NO SE UTILIZARÁN. PERO, COMO SE TRATA DEL RELLENO DE LAS CELDAS, AÚN SE PODRÁ ESCRIBIR EN ELLAS.

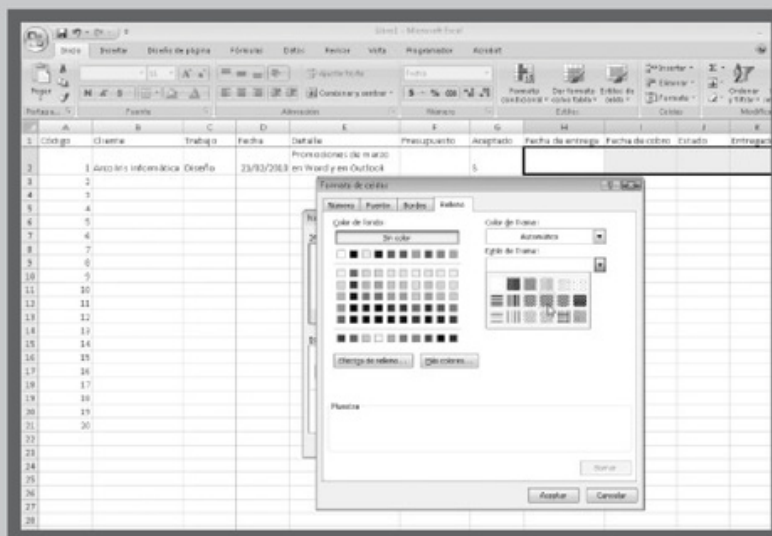


LOS SISTEMAS DE CONTROL SON ÚTILES EN CUALQUIER ORGANIZACIÓN, AUNQUE EN EMPRESAS PEQUEÑAS O UNIPERSONALES SUELEN PASARSE POR ALTO YA QUE, APROVECHANDO LA ESTRUCTURA MÁS FLEXIBLE Y SENCILLA, SE BUSCA EVITAR LA BUROCRACIA.



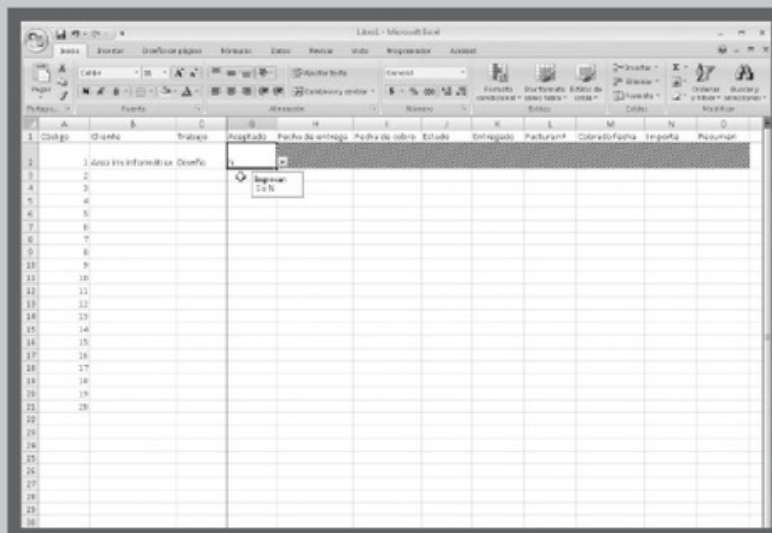
12

En el recuadro superior, haga clic sobre *Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato*. En la parte inferior, ingrese la condición que se va a evaluar (si la celda G2 es N). Escriba, entonces, $=G2="N"$, y presione el botón *Formato...* para elegir cómo se mostrarán las celdas si se cumple la condición.



13

En la pestaña *Relleno*, elija un color para simular que las celdas no se utilizarán. En este caso, por ejemplo, seleccione una trama diagonal dentro de *Estilo de Trama*. Después, presione *Aceptar* en los dos cuadros de diálogo abiertos.

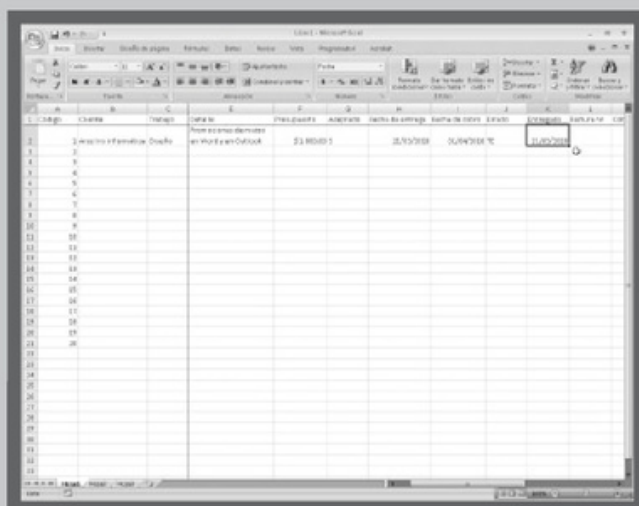


14

Sitúese en la celda G2 y, para probar el correcto funcionamiento del formato condicional, escriba allí *N*. Como notará, se tacharán las celdas de la derecha, aplicando la trama elegida en el paso anterior.

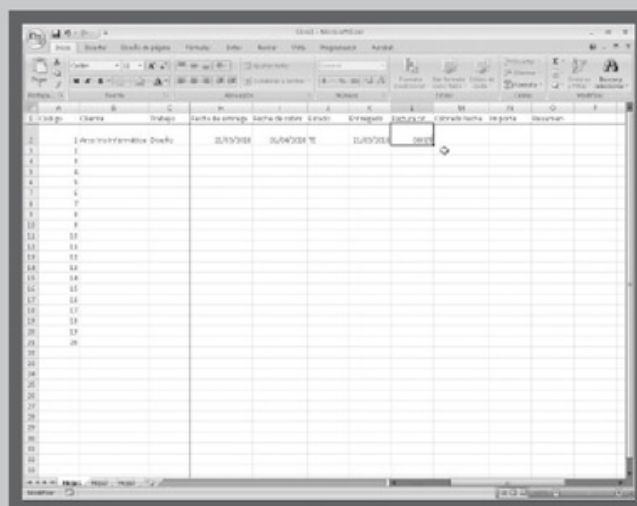
Entregar y cobrar

LUEGO DE TERMINAR UN PROYECTO, DEBEMOS ENTREGARLO, ENVIAR LA FACTURA Y COBRAR EL PRECIO PAUTADO EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. AL CONTROLAR LAS ETAPAS, PODREMOS DEDICAR UN RATO A LLAMAR A NUESTROS CLIENTES Y A ORGANIZAR LAS COBRANZAS.



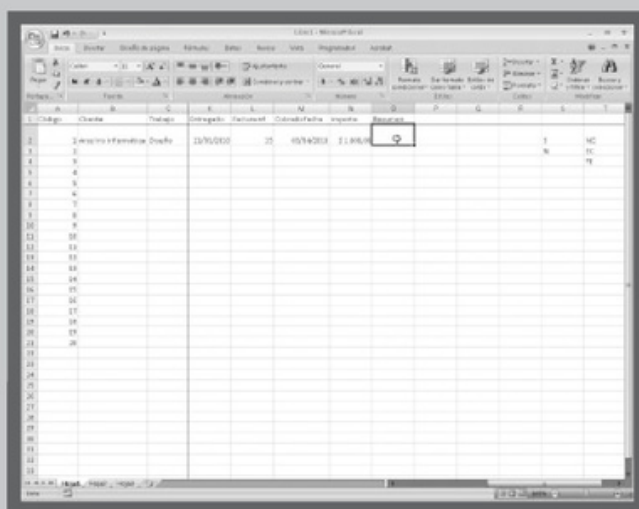
1

En primer lugar, deberá cambiar el *Estado* del trabajo a *TE* (terminado) y, luego, cuando lo envíe al cliente, tendrá que escribir la fecha en *Entregado* (aplique a esta columna el mismo formato de fecha que estaba utilizando).



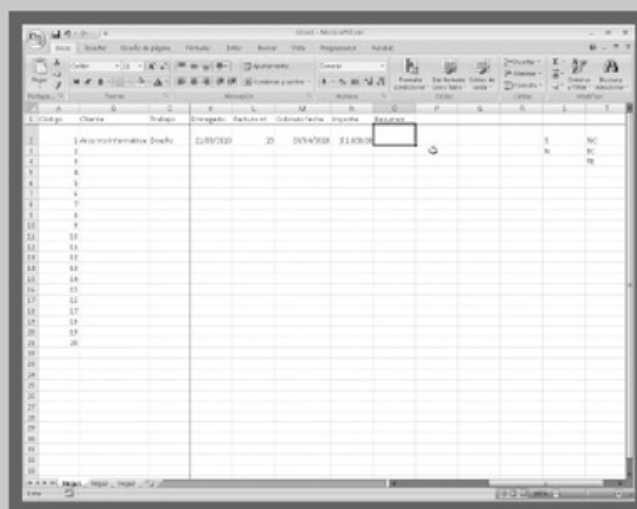
2

También, deberá confeccionar una factura y remitirla al cliente (puede hacerlo junto con el trabajo). Para tener un mayor control, en la columna *Factura n°*, ingrese el número que corresponda; pueden ser sólo los últimos dígitos.



3

Cuando cobre el trabajo, en la columna *Cobrado fecha*, deberá ingresar el día en el que se efectivizó el pago. También, para llevar un mejor control, registre el monto cobrado en la celda correspondiente a *Importe* y aplíquelo estilo *Moneda*.

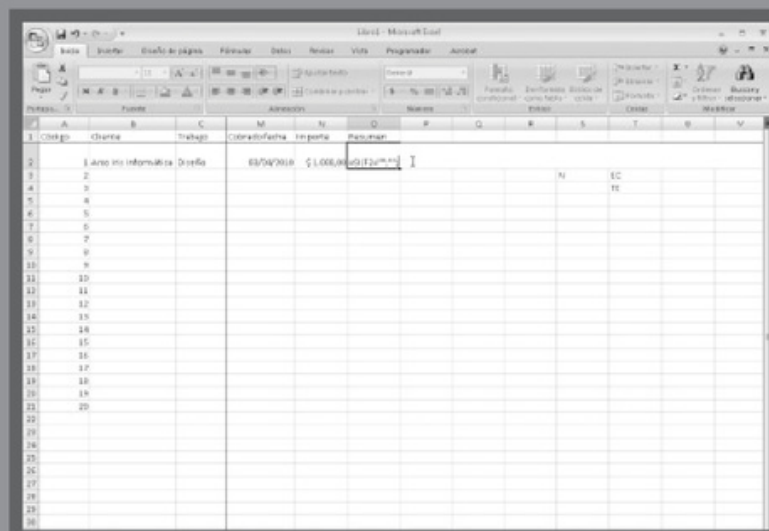


4

En este ejemplo, todo funcionó correctamente: el trabajo se terminó en fecha y se lo cobró el día indicado. En la próxima actividad, veremos algunas opciones avanzadas para que Excel nos indique cuando esto no sea así.

Resumen de actividades

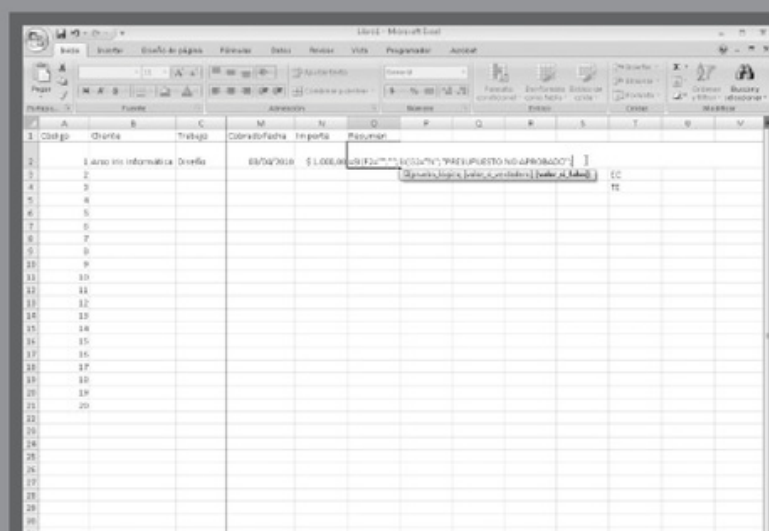
EN ESTA ACTIVIDAD, VEREMOS CÓMO REALIZAR UN RESUMEN DE CADA PROYECTO PARA SABER, CON RAPIDEZ, SI UNA TAREA SE ATRASA. DE ESTA FORMA, LA PLANILLA QUEDARÁ TOTALMENTE AUTOMATIZADA Y NOTAREMOS SU VERDADERA UTILIDAD.



1	A	B	C	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	Código	Cliente	Trabajo	Contrato/Fecha	Importe	Resumen							
2	1	Area de Informatica	Diseño	01/04/2010	\$ 1.000.000	=SI(F2="";"";"")							
3	2												
4	3												
5	4												
6	5												
7	6												
8	7												
9	8												
10	9												
11	10												
12	11												
13	12												
14	13												
15	14												
16	15												
17	16												
18	17												
19	18												
20	19												
21	20												
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

1

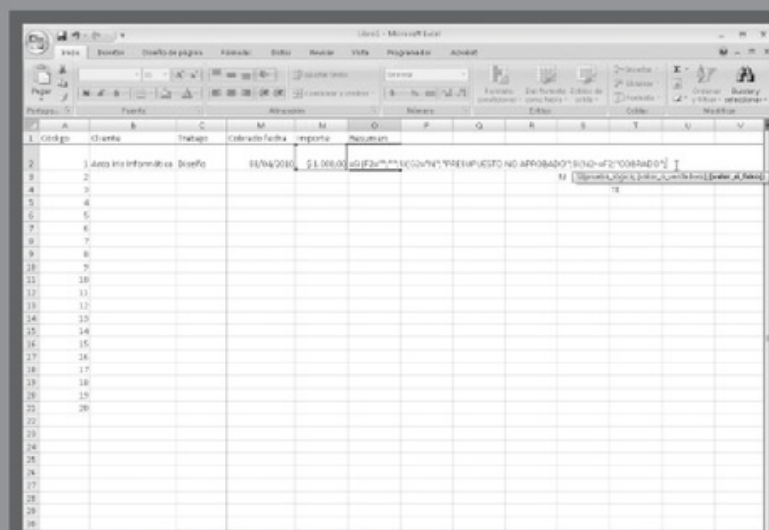
La columna *Resumen* indicará en qué etapa se encuentra cada proyecto. Para empezar, en *O2* escriba `=SI(F2="";"";"")`. De esta manera, si la celda correspondiente al presupuesto está en blanco, la celda de resumen también quedará en blanco.



1	A	B	C	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	Código	Cliente	Trabajo	Contrato/Fecha	Importe	Resumen							
2	1	Area de Informatica	Diseño	01/04/2010	\$ 1.000.000	=SI(F2="";"";"PRESUPUESTO NO APROBADO")							
3	2												
4	3												
5	4												
6	5												
7	6												
8	7												
9	8												
10	9												
11	10												
12	11												
13	12												
14	13												
15	14												
16	15												
17	16												
18	17												
19	18												
20	19												
21	20												
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

2

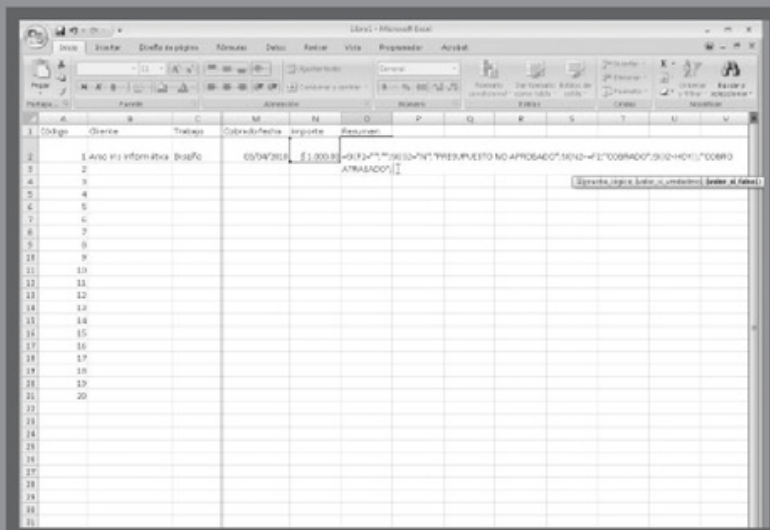
Si no está en blanco, deberá comprobar si el presupuesto no fue aprobado y colocar *PRESUPUESTO NO APROBADO*. Entonces, escriba la función `SI(G2="N";"PRESUPUESTO NO APROBADO")`; Si fue aceptado, continuará con la siguiente condición.



1	A	B	C	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
	Código	Cliente	Trabajo	Contrato/Fecha	Importe	Resumen							
2	1	Area de Informatica	Diseño	01/04/2010	\$ 1.000.000	=SI(F2="";"";"PRESUPUESTO NO APROBADO";SI(G2="N";"PRESUPUESTO NO APROBADO";SI(H2="COBRADO";"COBRADO";""))							
3	2												
4	3												
5	4												
6	5												
7	6												
8	7												
9	8												
10	9												
11	10												
12	11												
13	12												
14	13												
15	14												
16	15												
17	16												
18	17												
19	18												
20	19												
21	20												
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

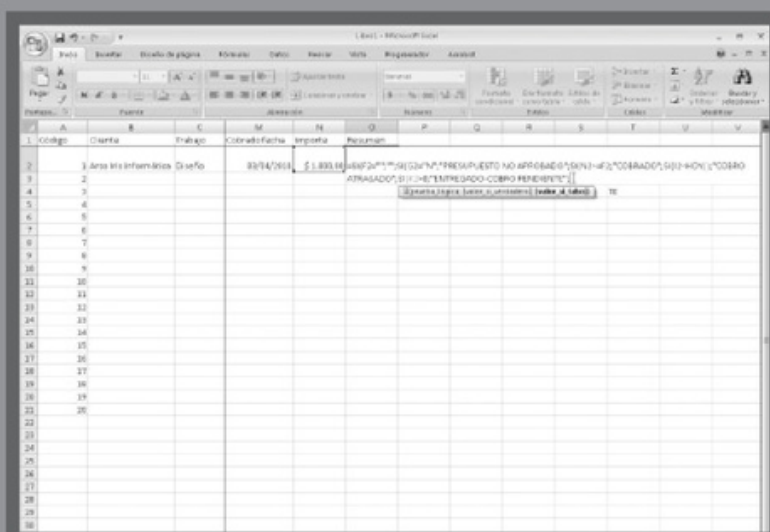
3

Si el presupuesto fue aprobado, entonces deberá verificar si se cobró la totalidad del importe. En caso afirmativo, en la celda se incorporará la palabra *COBRADO*. Escriba, a continuación, `SI(N2>=F2;"COBRADO";"`.



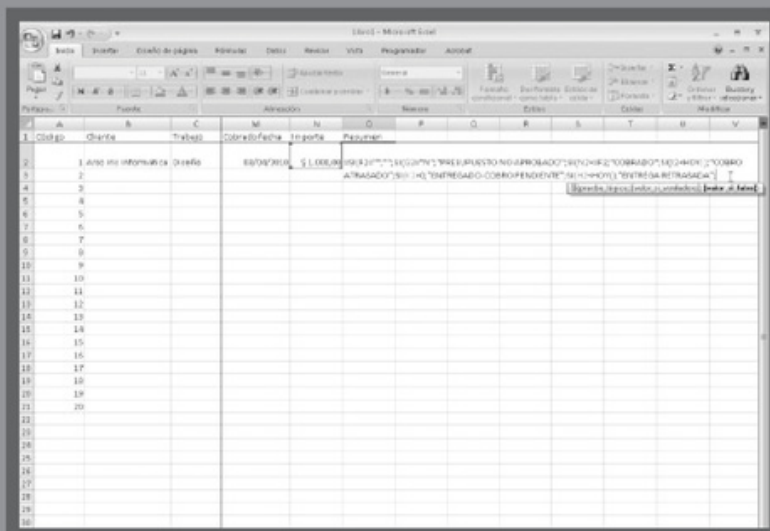
4

Cuando esa condición no se cumple, habrá que comprobar otra. Entonces, luego del punto y coma, como valor falso, ingrese otra función **SI** que comprobará si pasó la fecha de cobro. Entonces, escriba **SI(I2<HOY();\"**



5

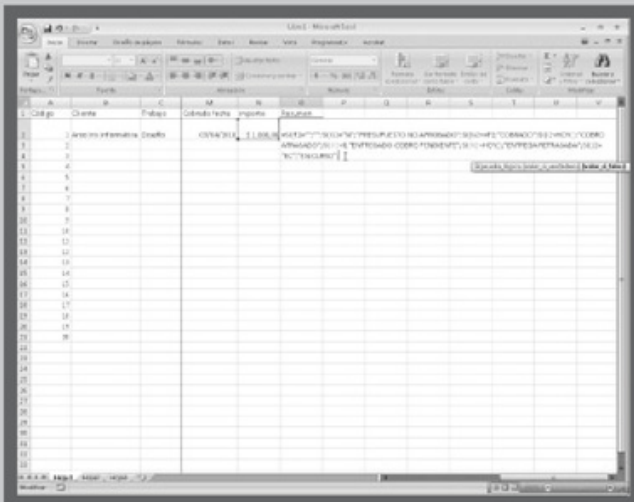
Si todavía no pasó la fecha, habrá que constatar si ya se entregó el trabajo. Escriba **SI(K2>0;\"**



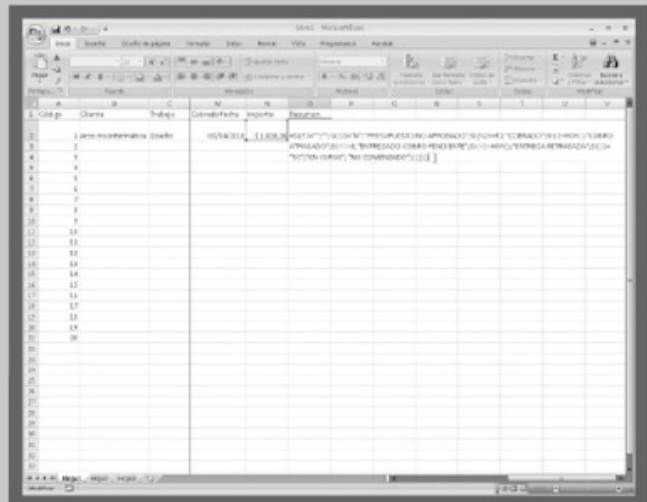
6

Si no hay ninguna fecha en la celda **K2**, quiere decir que el trabajo aún no se entregó. Entonces, habrá que comprobar si ya pasó la fecha pautada para hacerlo. Continúe la fórmula con **SI(H2<HOY();\"**

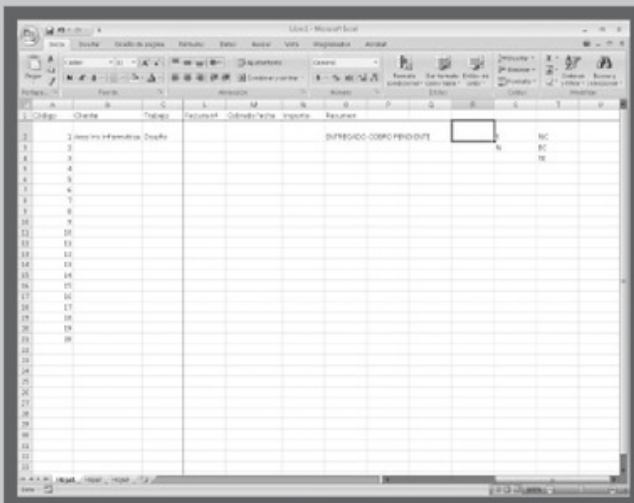
EN ESTE CASO, AUNQUE PAREZCA COMPLICADO, ESTAMOS UTILIZANDO VARIAS FUNCIONES SI JUNTAS. SE TRATA DE DIFERENTES CONDICIONES LÓGICAS (OCHO EN TOTAL): SI LA CONDICIÓN SE CUMPLE, SE MOSTRará UN TEXTO EN LA CELDA; EN CASO CONTRARIO, SE PASARÁ A COMPROBAR LA SIGUIENTE CONDICIÓN Y, ASÍ, HASTA LLEGAR AL FINAL.



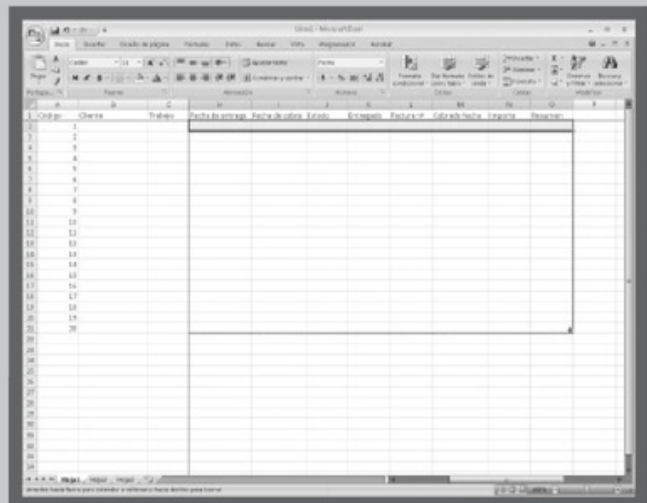
7 En caso de que no se haya cumplido la fecha de entrega, habrá que verificar el avance del trabajo. Si está en curso, el texto correspondiente deberá aparecer en el resumen del trabajo. Escriba, entonces, $SI(J2="EC";"EN CURSO";$



8 Si la última función *SI* ingresada es falsa, es porque no se comenzó el trabajo. Entonces, como valor falso, escriba "NO COMENZADO". Luego, cierre los paréntesis de cada una de las funciones ingresadas, siete en total, y presione *ENTER*.



9 Complete las celdas de la fila para probar las diversas posibilidades. Tómese unos instantes para verificar todas las alternativas de avance del trabajo y, así, ver si la fórmula ingresada en *O2* funciona correctamente.



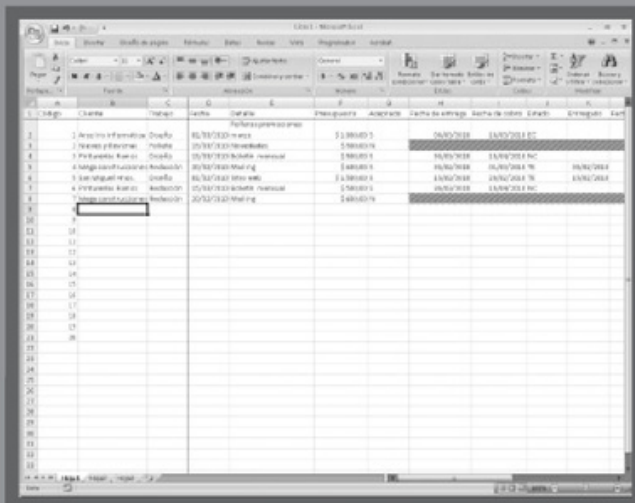
10 Borre el contenido de las celdas que completó a modo de prueba (tenga cuidado de no eliminar la fórmula de *O2*). Seleccione las celdas *D2:O2* y rellene las inferiores, así se copiarán tanto las fórmulas como los formatos condicionales ingresados.



AL RELLENAR LAS CELDAS INFERIORES, NO DEBEMOS MODIFICAR LAS OPCIONES PREDEFINIDAS, UTILIZANDO LA ETIQUETA INTELIGENTE YA QUE, SI COPIAMOS SIN FORMATO, EL FORMATO CONDICIONAL NO SE APLICARÁ A LAS FILAS INFERIORES Y NO FUNCIONARÁ.

Revisar la planilla

CUANDO COMENCEMOS A COMPLETAR LA PLANILLA, QUIZÁ NOS RESULTE COMPLICADO VISUALIZAR SÓLO ALGUNOS TRABAJOS O BUSCAR AQUELLOS QUE ESTÁN EN CURSO. PARA SOLUCIONAR ESTO, EN ESTA ACTIVIDAD USAREMOS UN RECURSO MUY SENCILLO: LOS FILTROS.

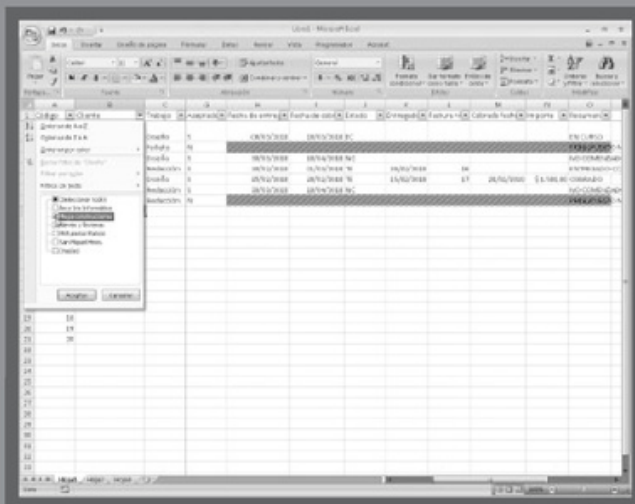


1

Ahora, ya puede utilizar la planilla, incorporando cada nuevo trabajo que recibe para presupuestar. Complétela en cada etapa del desarrollo, ya que de eso dependerá su correcto funcionamiento. Ingrese diversos trabajos, incluyendo distintas opciones.

2

Sitúese en cualquier lugar de la planilla y active los filtros, marcando la opción *Filtro* que aparece al desplegar el botón *Ordenar y filtrar* del grupo *Modificar*, en la ficha *Inicio*. Aparecerán flechas al costado de cada uno de los títulos, que le permitirán indicar los criterios de filtrado.



3

Para ver sólo los trabajos de un cliente determinado, despliegue la lista de ese campo y, luego de quitar la marca en *(Seleccionar todo)*, marque el nombre del cliente. Puede visualizar otra vez todos los registros desplegando la misma lista y volviendo a marcar la primera casilla.

4

Del mismo modo podrá, por ejemplo, visualizar aquellos trabajos no comenzados. Para hacerlo, despliegue la lista de la columna de *Resumen* y elija esa opción. Así, podrá saber cuáles son sus prioridades o qué trabajos hacer en primer lugar.

Preparar una encuesta

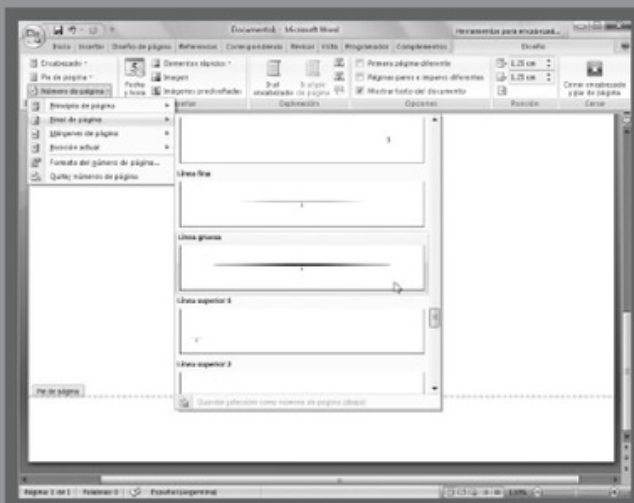
SI NECESITAMOS OBTENER INFORMACIÓN SOBRE CLIENTES ACTUALES O POTENCIALES, UNA BUENA IDEA ES CONSULTARLES, MEDIANTE UNA ENCUESTA, SOBRE SUS PREFERENCIAS Y GUSTOS, ENTRE OTROS DETALLES. VEAMOS CÓMO CREARLA CON MICROSOFT WORD.

Cuando deseamos obtener datos estadísticos o demográficos, conocer tendencias o desarrollar estudios de mercado, una de las herramientas más importantes y utilizadas son las encuestas. Si bien puede parecer difícil realizar muchas encuestas, si éstas están bien hechas permiten reunir información muy precisa sobre cada muestra. En este proyecto, aprenderemos a crear dos tipos de encuestas, basadas en el mismo modelo. En primer lugar crearemos un cuestionario para imprimir, y luego generaremos otro que será enviado por correo electrónico y completado en la computadora del receptor.

Para el documento impreso, realizaremos un cuestionario, utilizando Word y, luego, lo modificaremos para que pueda ser completado en una computadora. El objetivo del primer cuestionario que crearemos será el de entregar la encuesta impresa a un encuestador para que visite los hogares y la complete directamente en hojas de papel. En esta actividad, veremos cómo utilizar tablas y otras herramientas de Word con el fin de crear los casilleros necesarios para registrar la información.



- 1 Cree un nuevo documento y coloque el encabezado y el pie de página. Para ello, diríjase a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Encabezado y pie de página*, seleccione *Encabezado y*, luego, *Editar encabezado*. Escriba el nombre de la empresa y la dirección, y aplique formato.



- 2 Para escribir en el pie de página, seleccione *Ir al pie de página*. Presione **CTRL+T** para que el texto aparezca centrado y, para incorporar la numeración de páginas al pie, haga clic en *Número de página* del grupo *Encabezado y pie de página* y seleccione el modelo que desea.



- 3 La primera parte de la encuesta estará relacionada con los datos demográficos. En primer lugar, entonces, coloque el título y la consigna, y cree una tabla para anotar el rol, el sexo, la edad, y la estación de radio y el canal de TV preferidos de la persona.



VALE ACLARAR QUE EL CONCEPTO DE ROL SE REFIERE AL PAPEL QUE CUMPLE CADA UNO DE LOS ENTREVISTADOS EN LA FAMILIA. ESTE DATO PUEDE UTILIZARSE LUEGO PARA DIVIDIR LAS ENCUESTAS Y OBTENER DATOS MÁS PRECISOS EN DIFERENTES GRUPOS.

ARCO IRIS INFORMÁTICA
Av. Rainbow 2906, Buenos Aires-Tel. 4658-1234- E-mail: ventas@rainbow.com.ar

Datos demográficos
Consigne esta información correspondiente al encuestado, incluyendo su estación de radio y su TV favorita.

ROL	Sexo	Edad	Radio(frecuencia)	TV(canál)

Referencia Para ROL:
JF Jefe de familia
AC Ama de casa
1H Primer hijo
2H Segundo hijo
OP Otro pariente
OA Otro amigo

Principal sostén del hogar: () Indique si es el principal sostén del hogar

4

El campo *ROL* debe completarse con un código de dos caracteres. Para ayudar al encuestador a colocar el código correcto, incluya una referencia con los códigos debajo de la tabla. También, coloque un campo para indicar si el encuestado es el principal sostén de su familia.

Document1 - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Complementos

Portada - Página en blanco - Salto de página - Páginas

Tabla de 5x3

Federal-Buenos Aires-Tel 4657-8819- arcoirisinformatica@all.com

respondiente al encuestado, incluyendo su estación de radio y su TV

Radio(frecuencia)	TV(canál)

Referencia Para ROL:
JF Jefe de familia
AC Ama de casa
1H Primer hijo
2H Segundo hijo
OP Otro pariente
OA Otro amigo

Principal sostén del hogar: () Indique si es el principal sostén del hogar

5

La siguiente sección de la encuesta permitirá consignar la información de la ocupación del entrevistado. Para ello, dividirá los posibles trabajos en categorías. Para la primera, *Independientes*, coloque una tabla de cinco filas y tres columnas.

Document1 - Microsoft Word

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Complementos

Portada - Página en blanco - Salto de página - Páginas

Consigne esta información correspondiente al encuestado, incluyendo su estación de radio y su TV favorita.

ROL	Sexo	Edad	Radio(frecuencia)	TV(canál)

Referencia Para ROL:
JF Jefe de familia
AC Ama de casa
1H Primer hijo
2H Segundo hijo
OP Otro pariente
OA Otro amigo

Principal sostén del hogar: () Indique si es el principal sostén del hogar

Ocupación
Indique el oficio de la persona encuestada marcando la casilla correspondiente

Independientes

Peón	1		
Comercio, sin personal	2		
Artesano, artista	3		
Profesional independiente	4		
Otro trabajo	5		

6

Ingrese los datos que se muestran en el ejemplo en la tabla que acaba de crear. La primera columna contendrá el nombre del trabajo, y la segunda, un código de uso interno. La tercera columna le permitirá al encuestador marcar la opción seleccionada.

ROL Sexo Edad Radio(frecuencia) TV(canal)

Referencia Para ROL:
 JF Jefe de familia
 AC Ama de casa
 1H Primer hijo
 2H Segundo hijo
 OP Otro pariente
 OA Otro amigo

Principal sostén del hogar: () Indique

Ocupación
 Indique el oficio de la persona encuestada

Independientes

Peón	1
Comercio, sin personal	2
Artesano, artista	3
Profesional independiente	4
Otro trabajo	5

Context menu options: Cortar, Copiar, Pegar, Insertar, Combinar celdas, Distribuir filas uniformemente, Distribuir columnas uniformemente, Dibujar tabla, Borrar y reemplazar, Alineación de párrafos, Autoajustar, Insertar objeto, Propiedades de tabla...

7

Para reducir el ancho de la tabla, de modo que tenga la medida justa para el contenido que se incorporó allí, ubique el cursor en cualquier celda, haga clic derecho sobre ella y, dentro de *Autoajustar*, seleccione *Autoajustar al contenido*.

2H Segundo hijo
 OP Otro pariente
 OA Otro amigo

Principal sostén del hogar: () Indique si es el principal sostén del hogar

Ocupación
 Indique el oficio de la persona encuestada marcando la casilla correspondiente

Independientes

Peón	1
Comercio, sin personal	2
Artesano, artista	3
Profesional independiente	4
Otro trabajo	5

Empleadores

1 a 5 empleados	6
6 a 20 empleados	7
21 a 60 empleados	8
61 empleados o más	9

8

Repita el paso anterior para crear la tabla de la categoría *Empleadores*. Para facilitar su trabajo y no tener que insertar una tabla nueva, puede copiar la anterior y pegarla a continuación, cambiando los textos y los números correspondientes.

Relación de dependencia

Empleada domestica	10
Trabajador familiar	11

Insertar > Tablas > Salto de página (Ctrl+Enter)

9

La tabla de *Relación de dependencia* queda cortada por el cambio de página. Para evitarlo, puede insertar un salto de página manual antes del comienzo de esta tabla. Para esto, diríjase a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Páginas*, seleccione *Salto de pagina*. También, puede insertarlo presionando la combinación de teclas **CONTROL+ENTER**.

UNA ENCUESTA ES UNA INVESTIGACIÓN SOBRE UNA MUESTRA DE SUJETOS, REPRESENTATIVA DE UN GRUPO MÁS AMPLIO. ÉSTA SE REALIZA EN EL CONTEXTO DE LA VIDA COTIDIANA, CON CUESTIONARIOS ESCRITOS O INTERROGATORIOS ORALES. SON LA BASE DE CUALQUIER ESTUDIO Y PERMITEN OBTENER DATOS DE TODO TIPO DE POBLACIÓN.

Empleada domestica	10
Trabajador familiar	11
Obrero no calificado	12
Obrero calificado	13
Técnico/Capataz	14
Empleado S./jerarq. Estado	15
Empleado S./jerarq. Privado	16
Jefe Intermedio. Estado	17
Jefe Intermedio. Privado	18
Gerente Estado	19
Gerente Privado	20
Alta dirección Estado	21
Alta dirección Privado	22

10

La próxima sección es para anotar los datos del patrimonio. Entonces, inserte un cuadro para el ingreso de la información sobre el vehículo. Deberá crear casilleros para la marca y el modelo, y una tabla de una fila y cinco columnas para la antigüedad.

Patrimonio

1er. Vehículo

Marca: _____

Modelo: _____

Antigüedad: _____

0-2 3-5 6-9 10-14 15 o más

2do. Vehículo

Marca: _____

Modelo: _____

Antigüedad: _____

0-2 3-5 6-9 10-14 15 o más

Cantidad de radios en el hogar:

1 2 3 4 5

Cantidad de televisores en el hogar:

1 2 3 4 5

11

Copie el recuadro de vehículo anterior, justo debajo, para los casos en los que el encuestado tenga más de un automotor. También, agregue recuadros para determinar la cantidad de radios y de televisores que hay en el hogar. Utilice tablas para los recuadros de los números.

Banco

Iniciar Diseño de página Referencias Correspondencia Estructura Vista Complementos

Cuentas (Banco) 12 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [] ^ _ ` { } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾ ¿ À Á Â Ã Ä Å Æ Ç È É Ê Ë Ì Í Î Ï Ñ Ò Ó Ô Õ Ö × Ø Ù Ú Û Ü Ý Þ à á â ã

Puntuación Puntos Fuente Estilos

AaBbCc 1 Normal 1 Sin espa... AaBbCc Photo 1 Cambiar color... Edición

Av. Ralibóu 2906, Buenos Aires. Tel. 4658-1234. E-mail: ventas@ralibou.com.ar

Ralibóu

¿Va al teatro?	SI	NO
¿Va a cines?	SI	NO
¿Va a conciertos?	SI	NO
¿Realiza o realiza habitualmente compras por internet?	SI	NO
¿Come en restaurantes o locales de comida rápida habitualmente?	SI	NO
¿Concorre siempre a los mismos locales?	SI	NO
¿Realiza compras en centros comerciales?	SI	NO
¿Realiza compras en supermercados?	SI	NO

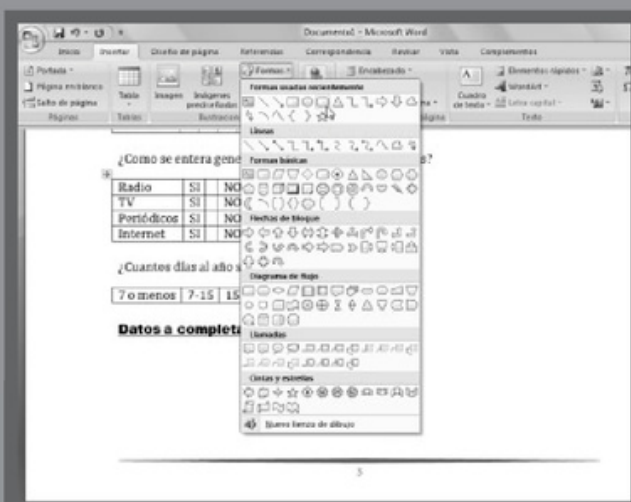
Califique los siguientes gustos musicales según su gusto, de 1 a 5. Tache la casilla que corresponda a su elección.

Rock	1	2	3	4	5
Jazz	1	2	3	4	5
Folklorica	1	2	3	4	5
Salsa	1	2	3	4	5
Blues	1	2	3	4	5
Clásica	1	2	3	4	5
Pop	1	2	3	4	5
Tango	1	2	3	4	5
Otros	1	2	3	4	5

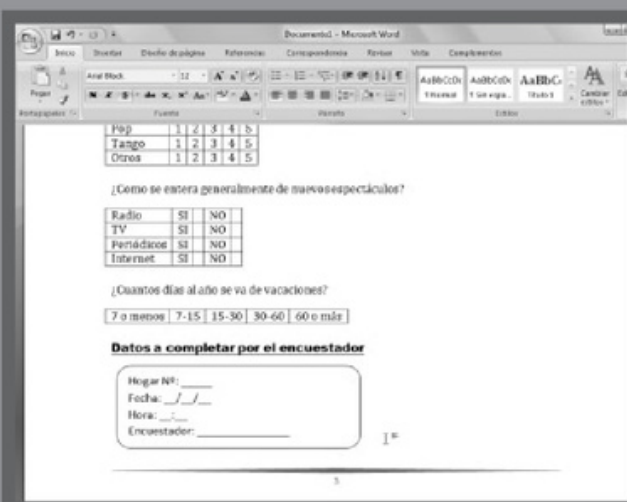
12

A continuación, deberá colocar nuevas tablas para cuestionarios. Éstos se contestarán con Sí o con No y llevarán, al lado de cada respuesta, una casilla para marcar el resultado con una cruz. Incluya todas las preguntas que considere necesarias.

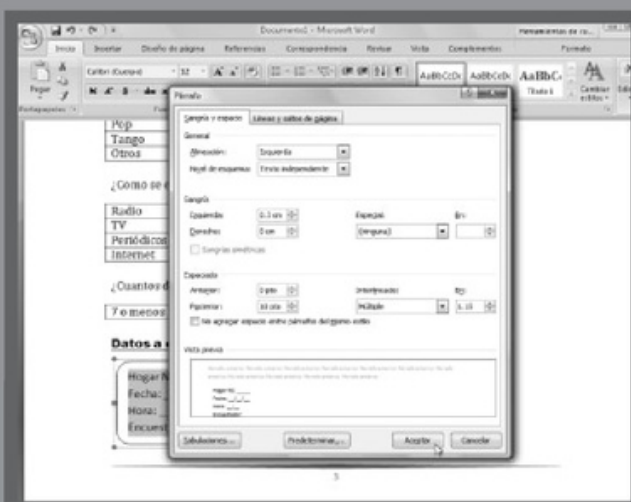
UNA ENCUESTA PUEDE CONTENER VARIAS CLASES DE PREGUNTAS. LA CLASIFICACIÓN MÁS COMÚN SE REFIERE AL TIPO DE CONTESTACIÓN. ÉSTAS PUEDEN SER ABIERTAS, EN LAS QUE EL ENTREVISTADO RESPONDE LIBREMENTE, O CERRADAS, EN LAS CUALES LA RESPUESTA PUEDE SER SUGERIDA, DE VALORACIÓN O SELECCIONADA ENTRE OPCIONES.



- 13** Al final de la encuesta, coloque un recuadro con los datos que deberá completar el encuestador. Diríjase a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Ilustraciones*, haga clic en *Formas* e inserte un *Rectángulo redondeado*. Haga clic derecho sobre ella y elija *Agregar texto*.



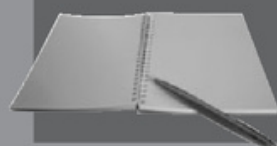
- 14** Escriba los textos del recuadro. Ingrese la información necesaria para identificar la encuesta, como el número de hogar, la fecha, la hora y el número de archivo del encuestador. Como habrá observado, el texto aparece pegado al margen izquierdo.



- 15** Para separar el texto del borde, aumente su sangría. Selecciónelo, haga clic derecho sobre él y elija *Párrafo...* En la sección *Sangría*, en el campo *Izquierda* coloque el valor *0.3 cm*. Podrá observar cómo quedará su párrafo en el sector *Vista previa*. Luego, haga clic en *Aceptar*.



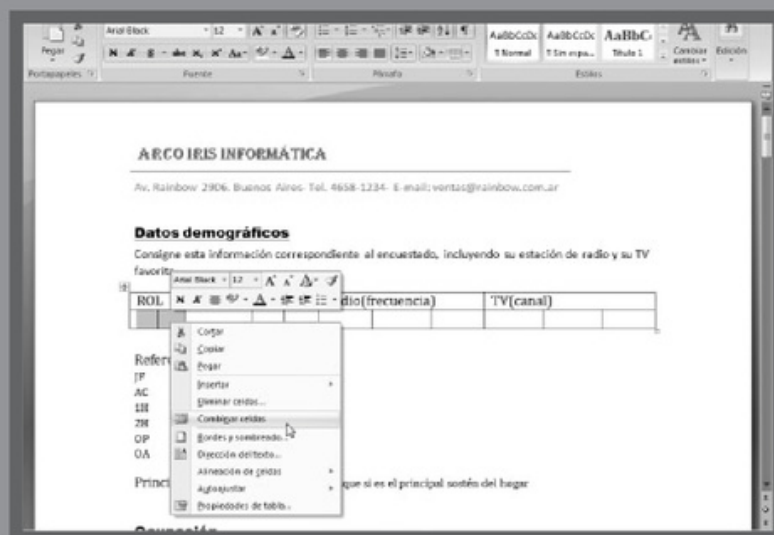
- 16** El último paso es añadir un nuevo elemento de dibujo al encabezado de página. Para activar el encabezado, haga doble clic sobre él. Luego, tome una línea recta en el botón *Formas* del grupo *Ilustraciones* y trace una división justo debajo del título. Podrá personalizar la línea si lo desea.



LA ENCUESTA QUE CREAMOS EN ESTE EJERCICIO ESTÁ PENSADA PARA SER IMPRESA Y COMPLETADA POR UN ENCUESTADOR, QUE PODRÁ REALIZARLA EN CUALQUIER LUGAR, INCLUYENDO ESPACIOS PÚBLICOS. LA VERSIÓN DIGITAL TENDRÁ UN ALCANCE MÁS LIMITADO.

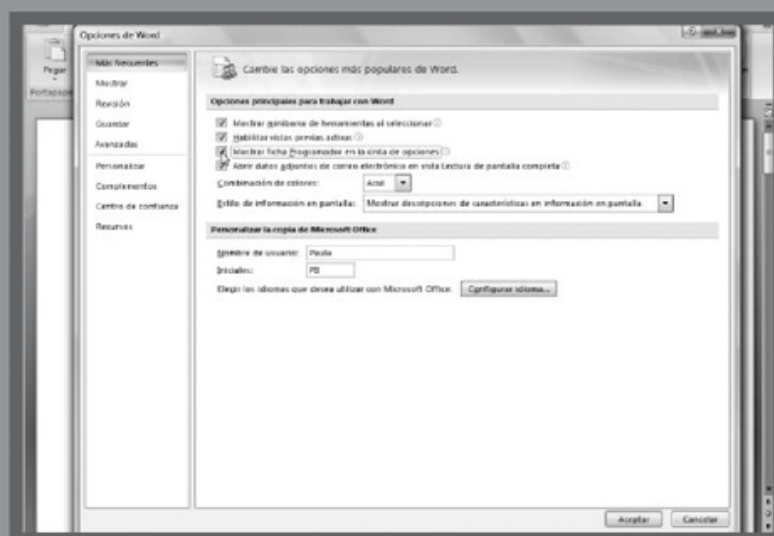
La encuesta digital

UNA PARTE DE LOS CUESTIONARIOS SERÁ RESPONDIDA ELECTRÓNICAMENTE. A PARTIR DE LA PLANTILLA ANTERIOR, HAREMOS ALGUNOS CAMBIOS PARA COLOCAR CAMPOS DE FORMULARIO DE WORD, EN DONDE LOS USUARIOS PODRÁN ESCRIBIR SIN MODIFICAR EL ARCHIVO ORIGINAL.



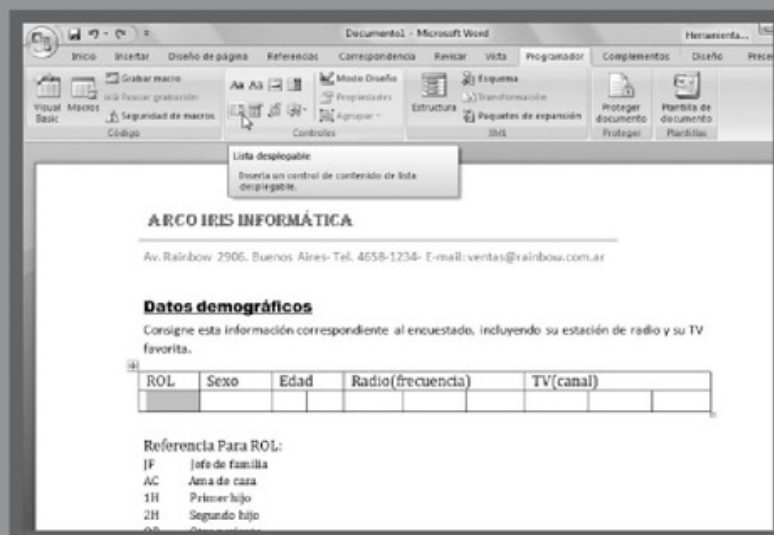
1

Para dar lugar al campo de Word en donde se seleccionará el rol, combine las dos celdas que corresponden a la primera tabla. Simplemente, seleccione ambas, haga clic con el botón derecho y seleccione la opción *Combinar celdas*.



2

Para tener acceso a los formularios, primero debe activar la ficha con sus elementos. Para ello, dentro del *Botón de Office* haga clic en *Opciones de Word*. Aparecerá una ventana con varias opciones, donde deberá tildar *Mostrar ficha de Programador en la cinta de opciones* y, luego, hacer clic en *Aceptar*.



3

Sitúe el cursor en la celda que combinó en el Paso 1. Vaya luego a la ficha *Programador* y, en el grupo *Controles*, haga clic en el botón *Lista desplegable*. Este elemento, si bien en un principio se verá diferente, es una lista que se podrá desplegar para elegir elementos.



SI NO PODEMOS USAR LA LISTA DESPLEGABLE, NO DEBEMOS PREOCUPARNOS, YA QUE LOS ELEMENTOS DE FORMULARIO DE WORD SE UTILIZAN PROTEGIENDO EL FORMULARIO. MÁS ADELANTE VEREMOS CÓMO HACERLO Y, ASÍ, PODER PROBAR NUESTRO TRABAJO.

ARCO IRIS INFORMÁTICA
Av. Rainbow 2906. Buenos Aires-Tel. 4658-1234- E-mail: ventas@rainbow.com.ar

Datos demográficos
Consigne esta información correspondiente al encuestado, incluyendo su estación de radio y su TV favorita.

ROL	Sexo	Edad	Radio(frecuencia)	TV(canal)
Elija un elemento...				

Referencia Para ROL:
JF Jefe de familia
AC Ama de casa
1H Primer hijo
2H Segundo hijo

4

Deberá personalizar este elemento colocando las distintas opciones de la lista. Para ello, haga clic sobre él y seleccione *Propiedades*, en el grupo *Controles*. Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberá colocar los elementos de la lista.

Propiedades del control de contenido

General
Título:
Etiqueta:
☐ Usar un estilo de formato al contenido
Estilo: Fuente de párrafo predeterminado

Agregar opción
Nombre para mostrar: JF
Valor: JF
Aceptar Cancelar

Elija un elemento:
JF AC 1H 2H OP
Modificar... Quitar Subir Bajar Eliminar

Referencia Para ROL:
JF Jefe de familia
AC Ama de casa
1H Primer hijo
2H Segundo hijo
OP Otro pariente
OJ Otro amigo

5

Presione el botón *Agregar...*, ingrese el texto del primer elemento de la lista y presione *Aceptar*. Éste aparecerá luego en el recuadro. Repita el agregado de cada ítem y, para que ningún elemento quede seleccionado en forma predeterminada, puede agregar un elemento nulo, como —.

Propiedades del control de contenido

General
Título:
Etiqueta:
☐ Usar un estilo de formato al contenido
Estilo: Fuente de párrafo predeterminado
Búsqueda: ☐ No se puede eliminar el control de contenido ☐ No se puede editar el contenido

Propiedades de la lista desplegable
Nombre para mostrar: Valor
Masc. Fem.
Agregar... Modificar... Quitar Subir Bajar Eliminar

Referencia Para ROL:
JF Jefe de familia
AC Ama de casa
1H Primer hijo
2H Segundo hijo
OP Otro pariente
OJ Otro amigo

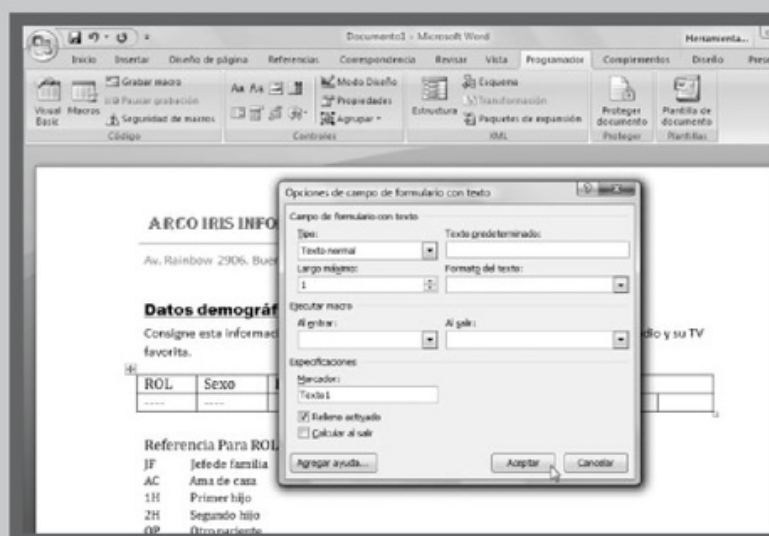
6

Repita los mismos pasos para colocar una lista desplegable que permita seleccionar el sexo. Las opciones deberán ser *Masc.*, para masculino, y *Fem.*, para femenino. Recuerde que, si ingresa textos muy largos, el campo adoptará el ancho necesario.



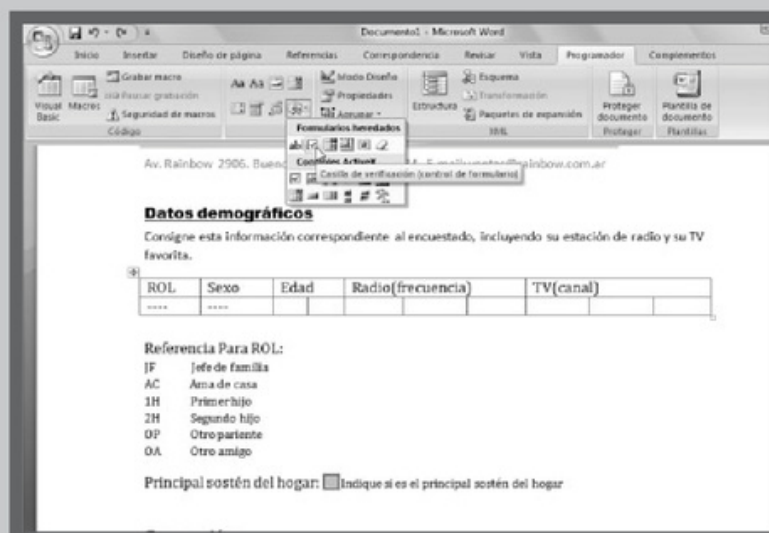
7

Para la primera cifra de la edad, deberá colocar un campo con texto. Para hacerlo, ubíquese en donde desea insertar el campo y, en el grupo *Controles*, seleccione el botón desplegable *Herramientas heredadas* y haga clic en *Campo de texto*. Notará que el campo tiene un ancho mayor que la celda.



8

Para corregir el problema del ancho, sin mover el cursor de su posición, haga clic derecho y seleccione *Propiedades*. En el campo *Largo máximo*, presione la flecha superior una vez para colocar el valor 1 y haga clic en *Aceptar*.



9

Elimine el espacio utilizado anteriormente para marcar si el encuestado es el principal sostén del hogar, borrando los caracteres (), e inserte en su lugar una casilla de verificación, utilizando la opción con ese nombre dentro de *Herramientas heredadas*.

PARA ACELERAR EL PROCESO DE INSERCIÓN DE CAMPOS QUE COMPARTEN LAS MISMAS PROPIEDADES, PODEMOS INSERTAR UN CAMPO, Y, LUEGO, COPIARLO Y PEGARLO TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO. PARA ESO, LO SELECCIONAMOS, PULSAMOS CTRL+C Y, LUEGO, NOS UBICAMOS EN EL LUGAR DE DESTINO Y PRESIONAMOS CTRL+V.

Principal sostén del

Ocupación
Indique el oficio de la persona encuestada marcando la casilla correspondiente

Independientes

Peón	1	☐
Comercio, sin personal	2	☐
Artesano, artista	3	☐
Profesional independiente	4	☐
Otro trabajo	5	☐

Empleadores

1 a 5 empleados	6	☐
6 a 20 empleados	7	☐
21 a 60 empleados	8	☐
61 empleados o más	9	☐

10 Repita el paso anterior colocando casillas de verificación en las celdas vacías que aparecen junto a las opciones para indicar la ocupación. Recuerde que puede copiar este elemento de formulario y pegarlo en todas las celdas para agilizar su trabajo.

Patrimonio:

1er. Vehículo

Marca: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Modelo: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Antigüedad: ☐ 0-2 ☐ 3-5 ☐ 6-9 ☐ 10-14 ☐ 15 o más

2do. Vehículo

Marca: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Modelo: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Antigüedad: ☐ 0-2 ☐ 3-5 ☐ 6-9 ☐ 10-14 ☐ 15 o más

Cantidad de radios en el hogar:

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

11 Reemplace el espacio para la marca y el modelo del vehículo por campos de texto. También, quite la tabla destinada a seleccionar la antigüedad yendo a la ficha *Presentación*, y, en el grupo *Filas y columnas*, haga clic en el desplegable *Eliminar* y seleccione *Eliminar tabla*.

Patrimonio:

1er. Vehículo

Marca: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Modelo: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Antigüedad: ☐ 0-2 ☐ 3-5 ☐ 6-9 ☐ 10-14

2do. Vehículo

Marca: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Modelo: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Antigüedad: ☐ 0-2 ☐ 3-5 ☐ 6-9 ☐ 10-14

Cantidad de radios

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Cantidad de televisores

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12 En el espacio vacío que quedó luego de eliminar la tabla de antigüedad, coloque una lista desplegable nueva. Abra el cuadro de diálogo *Opciones* y agregue los elementos que aparecían en la tabla eliminada, como se muestra en la imagen. Haga clic en *Aceptar*.

Cantidad de radios

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Cantidad de televisores en el hogar:

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

ARCO IRIS INFORMÁTICA

Av. Rainbow 2906, Buenos Aires-Tel. 4658-1234- E-mail: ventas@rainbow.com.ar

13 Sustituya la tabla para seleccionar la cantidad de radios y televisores que hay en el hogar por dos listas desplegables con valores de 0 a 5 entre los cuales elegir. También, en las tablas siguientes, coloque casillas de verificación para las opciones *SÍ* y *NO*.



RECORDEMOS QUE, PARA NO PERDER NUESTRO TRABAJO, ES CONVENIENTE GUARDAR EL DOCUMENTO CON FRECUENCIA. ADEMÁS DE ESTE MECANISMO DE SEGURIDAD, WORD HACE UN GUARDADO DE FORMA AUTOMÁTICA Y NOS AYUDA A RESGUARDAR LA INFORMACIÓN.



17 Elimine el contenido de las celdas, combínelas e inserte allí la lista desplegable. Para seleccionar las celdas, mantenga presionada la tecla **SHIFT** y use la flecha derecha del teclado. Luego, use el comando **Combinar celdas** del grupo **Combinar**, en la ficha especial **Presentación**.



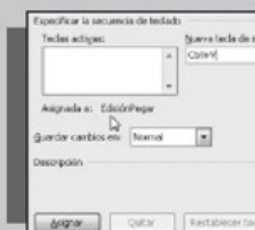
18 Luego de combinar las celdas, pulse la tecla **SUPR** para borrar los números. Para insertar la lista, haga clic en **Pegar**, del grupo **Portapapeles**, o presione **CTRL+V**. Al terminar, detenga la grabación de la macro desde el botón **Detener grabación** de la ficha **Programador**.



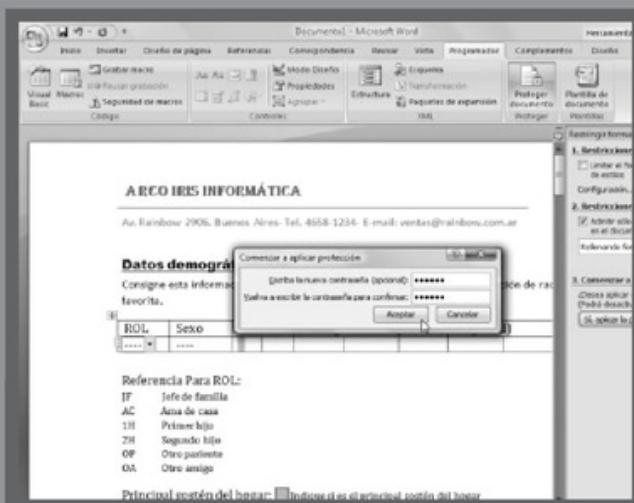
19 Para utilizar la macro, ubíquese en la celda con el valor 1 (justo antes del número) de cada una de las filas y presione el atajo de teclado asignado. Observará que, en forma automática, se ejecutan todos los pasos que se grabaron.



20 Para establecer que sólo los campos de formulario puedan ser modificados, pulse **Proteger documento** del grupo **Proteger** en la ficha **Programador**. En el panel que se abre, despliegue el menú de la sección 2. **Restricciones de edición**, y elija **Rellenando formularios**.



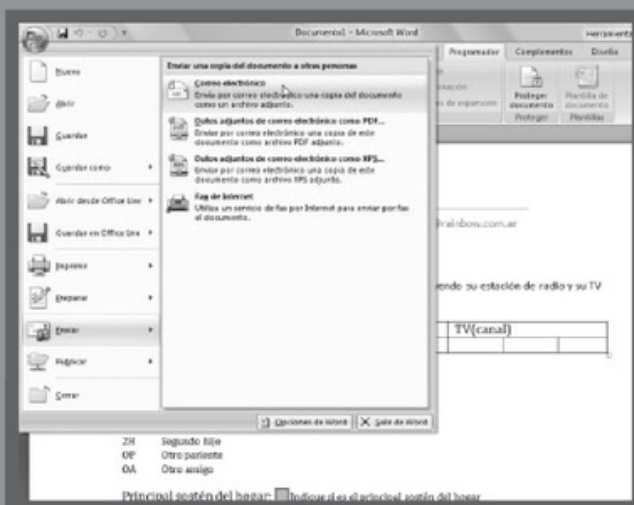
AL ASIGNAR UN ATAJO DE TECLADO A UNA MACRO, EVITEMOS UTILIZAR TECLAS QUE SEAN USADAS POR OTROS COMANDOS ESTÁNDARES. EN CASO DE QUE UNA TECLA YA ESTÉ ASIGNADA A OTRA ACCIÓN, LO VEREMOS EN EL CUADRO DE DIÁLOGO PERSONALIZAR TECLADO.



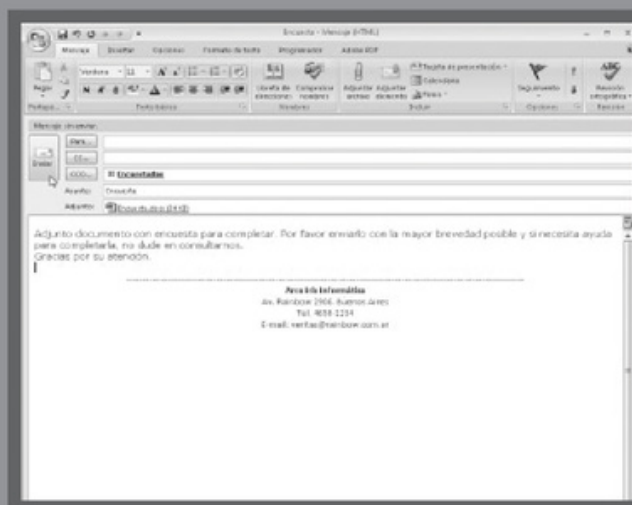
- 21** Presione el botón **Sí, aplicar la protección** e ingrese la contraseña con la que protegerá el documento. Escríbala dos veces y, luego, pulse el botón **Aceptar** para continuar. Cierre el panel **Restringir formato y edición**.



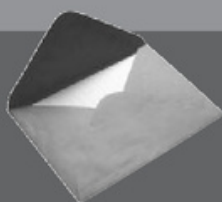
- 22** Luego de aplicar la protección al documento, se podrán utilizar los campos, pero no modificar sus propiedades. Puede probar su funcionamiento antes de finalizar con el documento de la encuesta.



- 23** Antes de enviar el archivo por e-mail, asegúrese de que no ha quedado ninguna opción seleccionada y de que esté activada la opción **Proteger documento**. Cuando termine, diríjase al **Botón de Office** y, allí, dentro de **Enviar**, elija **Correo electrónico**.



- 24** Aparecerá un nuevo mensaje con el archivo adjunto. Seleccione los destinatarios y complete los campos del e-mail. Es recomendable colocar algunas indicaciones para el encuestado en el cuerpo del mensaje. Por último, presione el botón **Enviar**.



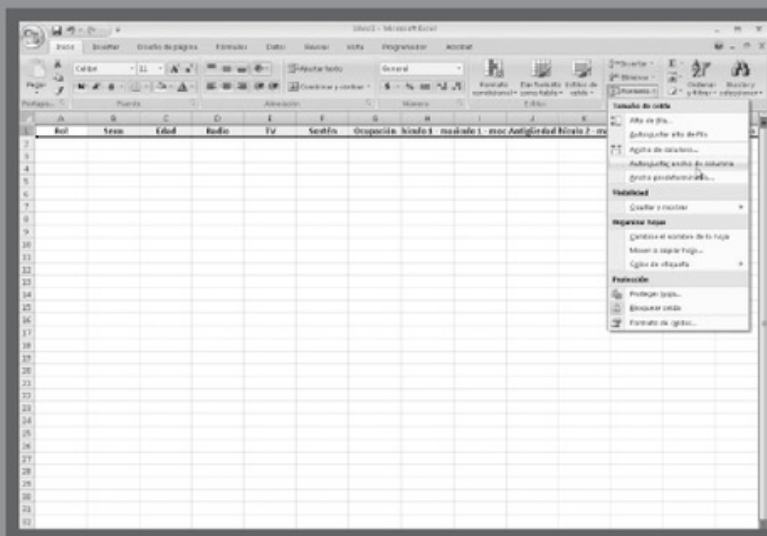
CUANDO UNA PERSONA RECIBA LA ENCUESTA POR CORREO ELECTRÓNICO, DEBERÁ ABRIRLA Y COMPLETARLA. PARA DEVOLVERLA AL ENCUESTADOR, TENDRÁ QUE SELECCIONAR LA OPCIÓN BOTÓN DE OFFICE/ENVIAR/CORREO ELECTRÓNICO, COMO LO HICIMOS NOSOTROS.

Procesar la encuesta

PARA CONTINUAR CON EL PROYECTO ANTERIOR, SUMAREMOS EXCEL A NUESTRO TRABAJO. ESTE PROGRAMA NOS AYUDARÁ A PROCESAR LA INFORMACIÓN QUE OBTUVIMOS EN LA ENCUESTA. ASÍ, ESOS DATOS TENDRÁN LA UTILIDAD QUE ESPERÁBAMOS.

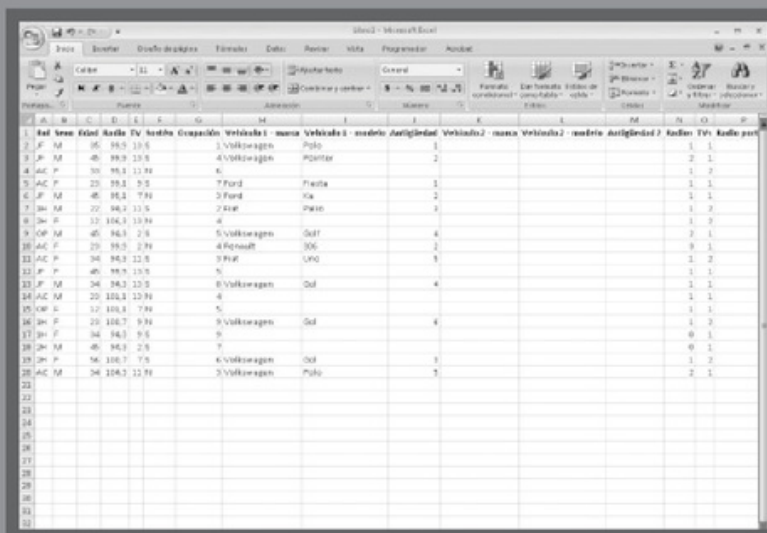
Tener una gran cantidad de información no sirve de mucho si no está correctamente procesada o si no se pueden sacar conclusiones. En este proyecto, veremos distintas opciones para analizar datos, tomando como ejemplo la información obtenida de las encuestas generadas en el proyecto anterior. De esta manera, utilizando diversas herramientas de Excel y organizando bien la información según lo que necesitemos buscar, nos será muy fácil generar un informe para, por ejemplo, presentar a nuestros clientes o directores. En este proyecto, primero crearemos una base de datos en la cual volcaremos los resultados obtenidos mediante la encuesta, y obtendremos información a través de tablas y gráficos. Luego, usaremos

esa información para obtener resultados más complejos, empleando varios campos de la tabla al mismo tiempo. Para lograr todo esto, haremos uso de las funciones *CONTAR.SI*, *CONTAR* y *CONTARA*, aprovecharemos el asistente para la creación de gráficos y conoceremos la forma de utilizar las tablas dinámicas y los gráficos dinámicos. Como dijimos, con la encuesta ya realizada, tendremos una gran cantidad de información en nuestras manos. Para finalizar el trabajo, crearemos una planilla de cálculo de Excel que nos ayude a efectuar distintas averiguaciones. Por eso, antes de cargar los datos definitivos, tendremos que planificar bien los pasos por seguir. Comencemos con el diseño de la planilla que recibirá los datos.



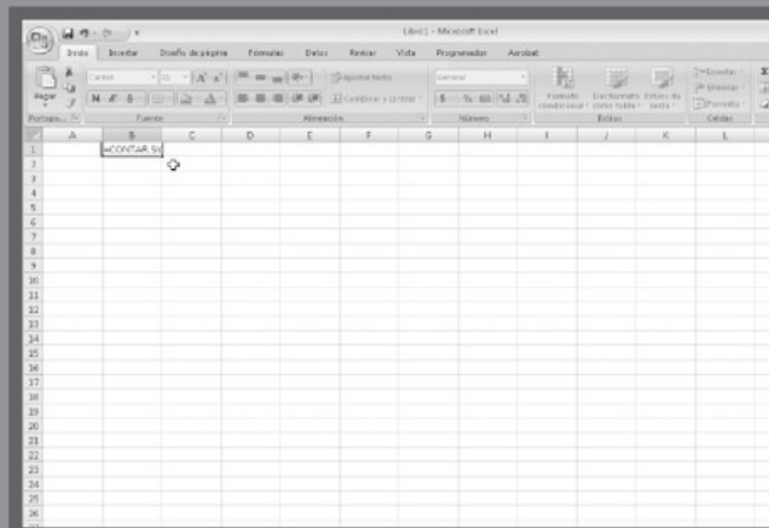
1

En un documento nuevo de Excel, deberá crear tantos encabezados como campos contenga su encuesta. Para destacarlos, seleccione toda la primera fila, centre el texto y aplique estilo *Negrita*. Luego, diríjase al grupo *Celdas* y, dentro de *Formato*, elija *Autoajustar ancho de columna*.



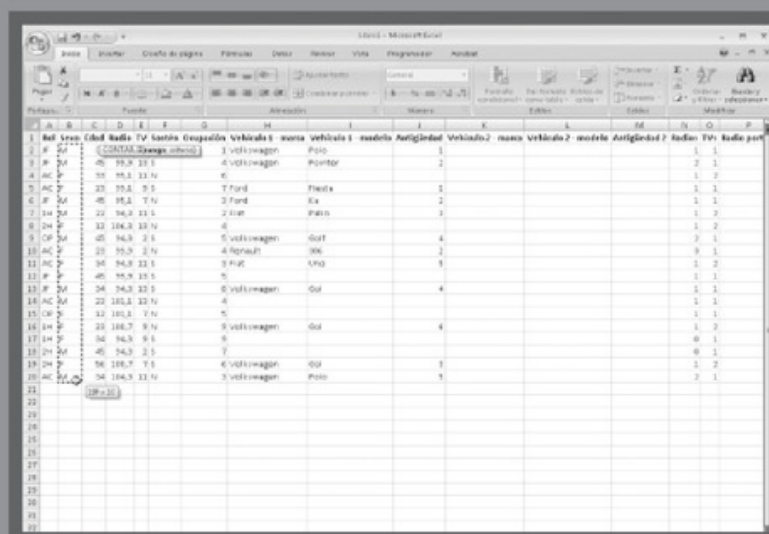
2

Si bien lo ideal será cargar los datos de las encuestas una vez que la planilla esté terminada, a modo de ejemplo, puede utilizar algunos para probar. Por eso, comience ingresando los datos de unas pocas encuestas.



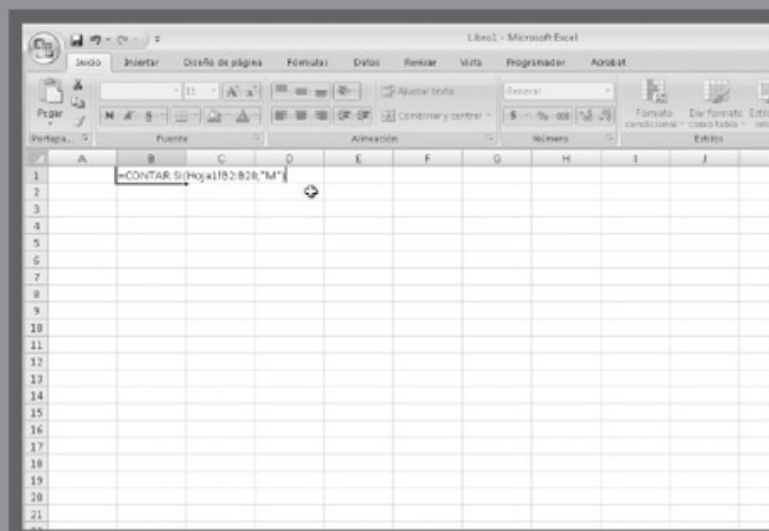
3

Una vez que haya completado el ingreso de los datos de ejemplo, diríjase a una nueva hoja. Aquí, contará la cantidad de hombres y de mujeres. Para el primer caso, utilizará la función **CONTAR.SI**. En B1, comience escribiendo **=CONTAR.SI(**.



4

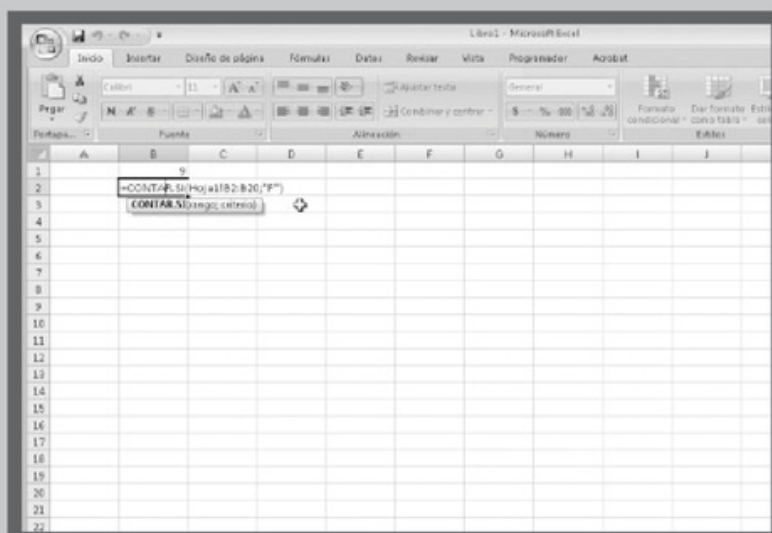
Ahora, haga clic sobre la pestaña de la **Hoja1**. Allí, seleccione el rango en donde figura el sexo de los encuestados. En este rango, **B2:B20**, la función **CONTAR.SI** deberá buscar las celdas que cumplan con la condición que se ingresará a continuación.



5

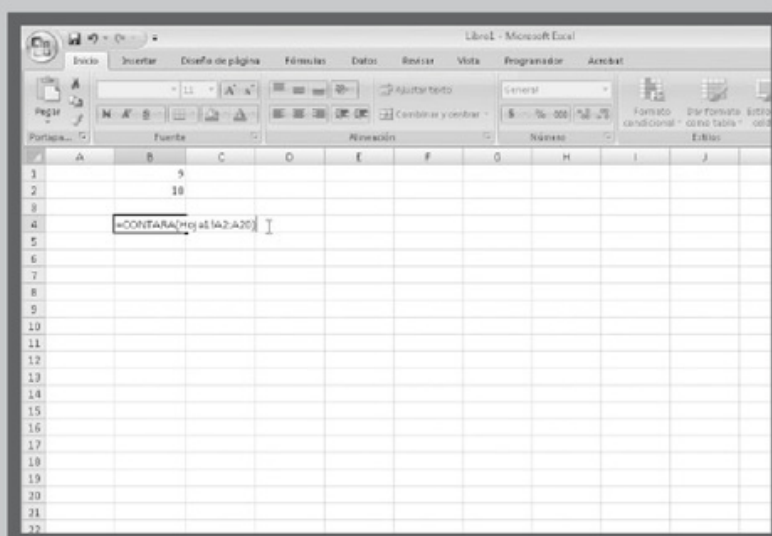
Luego de haber seleccionado el rango, escriba una coma, o un punto y coma, para separar el próximo parámetro. Éste representa el texto que debe buscar la función; en este caso es **"M"**, que define el sexo masculino. Finalmente, escriba un paréntesis de cierre y presione **ENTER**.

LA FUNCIÓN **CONTAR.SI** NOS PERMITE CALCULAR LA CANTIDAD DE CELDAS DE UN RANGO QUE CUMPLEN CON UNA CIERTA CONDICIÓN. EN NUESTRO CASO, LA UTILIZAREMOS PARA AVERIGUAR CUÁNTOS DE LOS ENCUESTADOS SON DEL SEXO MASCULINO Y CUÁNTOS DEL SEXO FEMENINO.



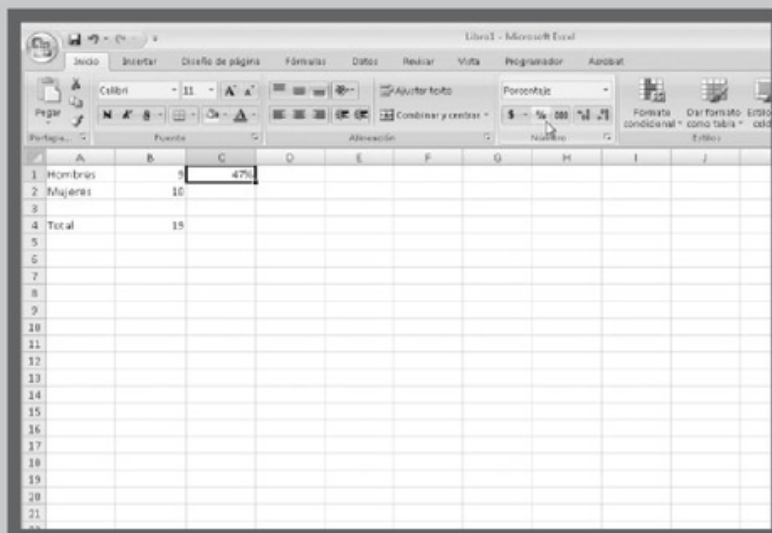
6

Para contar el número de mujeres, la fórmula será similar a la anterior, aunque el texto por buscar se cambiará por "F". Escriba, entonces, en la celda B2, **=CONTAR.SI(Hoja1!B2:B20;"F")** y presione la tecla **ENTER**.



7

Para calcular la cantidad total de encuestas ingresadas, utilice la función **CONTARA**, que se encarga de contar el número de celdas que no están vacías en un rango determinado. Entonces, escriba esa función con el rango **Hoja1!A2:A20** entre paréntesis. Agregue los títulos para estas celdas.



8

El porcentaje de hombres se puede obtener con facilidad, dividiendo la cantidad de hombres por el total de encuestas. Para hacerlo, ingrese la fórmula **=B1/B4**. Luego, en esa misma celda, aplique el estilo **Porcentual**, haciendo clic sobre el botón % del grupo **Número**.

LA FUNCIÓN **CONTARA** CALCULA LA CANTIDAD DE CELDAS NO VACÍAS EN UN RANGO DETERMINADO, PASADO COMO PARÁMETRO. EXISTE UNA FUNCIÓN MUY SIMILAR, LLAMADA **CONTAR**, QUE SÓLO CUENTA LAS CELDAS CON VALORES NUMÉRICOS. SI ALGUNA DE LAS CELDAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL RANGO POR CALCULAR ES UN TEXTO, NO LA CUENTA.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Hombres	9	47%					
2	Mujeres	10						
3								
4	Total	19						

9 Antes de estirar el contenido de la celda C1 para calcular el porcentaje de mujeres, deberá fijar la referencia a la celda que contiene el total. Para esto, tendrá que convertirla en absoluta, agregando el signo \$ antes de la letra y del número. Entonces, la fórmula en C1 quedará $=B1/\$B\4 .

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Hombres	9	47%					
2	Mujeres	10	53%					
3								
4	Total	19						

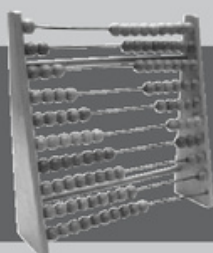
10 Cree una pequeña tabla para consignar la información de los vehículos. Deberá colocar todas las opciones en la columna *Marca*. Para averiguar la cantidad, utilice la función *CONTAR.SI* con la referencia a la columna de datos de la marca del primer vehículo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Hombres	9	47%					
2	Mujeres	10	53%					
3								
4	Total	19						

11 La condición que se deberá cumplir en la columna de marcas será que se encuentre el texto correspondiente a la marca Ford. En lugar de escribir la palabra Ford, puede ingresar una referencia a la celda A8, en donde figura dicho texto.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Hombres	9	47%					
2	Mujeres	10	53%					
3								
4	Total	19						

12 Como en el caso de los porcentajes anteriores, este dato se obtendrá dividiendo la cantidad por el total. Escriba directamente la división, con una referencia absoluta a este último valor, B4, para copiar la fórmula a las celdas siguientes, sin problemas. Aplique el estilo *Porcentaje*.



ANTES DE ESTIRAR LA FÓRMULA *CONTAR.SI*, FIJAREMOS LAS REFERENCIAS AL RANGO DE LAS MARCAS, EN LA PRIMERA HOJA. COLOCAMOS EL SIGNO \$ DELANTE DE CADA LETRA Y NÚMERO DE LA REFERENCIA, PARA CONVERTIRLA EN ABSOLUTA: *CONTAR.SI (HOJA1!\$H\$2:\$H\$20,H0JA2!A8)*.



COMO VEREMOS, LA CREACIÓN DE UN GRÁFICO ES REALMENTE SENCILLA. BASTARÁ CON SELECCIONAR EL RANGO DE VALORES QUE QUEREMOS GRAFICAR Y ELEGIR LAS Opciones DE TIPO Y SUBTIPO DE GRÁFICO PARA QUE ÉSTE SE CREE DE FORMA CASI AUTOMÁTICA.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Hombres	9	47%							
2	Mujeres	10	53%							
3										
4	Total	19								
5										
6										
7	Marca	Cantidad	Porcentaje							
8	Ford	2	11%							
9	Volkswagen	6	32%							
10	Fiat	2	11%							
11	Renault	1	5%							
12	Total	11	58%							

13

Para calcular el total de vehículos, no podemos utilizar la función *CONTARA*, como antes, ya que hay gente que no tiene automóvil. Entonces, lo más fácil será utilizar una suma que obtenga la cantidad de vehículos de cada marca.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Hombres	9	47%							
2	Mujeres	10	53%							
3										
4	Total	19								
5										
6										
7	Marca	Cantidad	Porcentaje							
8	Ford	2	11%							
9	Volkswagen	6	32%							
10	Fiat	2	11%							
11	Renault	1	5%							
12	Total	11	58%							

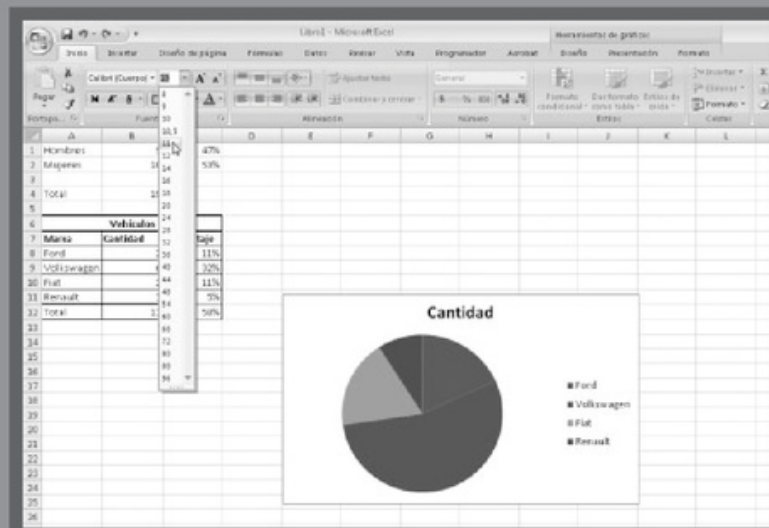
14

El cálculo del porcentaje de personas encuestadas que poseen automóvil se realiza con la misma fórmula utilizada celdas más arriba. Para emplearla, simplemente estírela hasta la celda *C11*. Así, podrá ver el porcentaje de personas que posee vehículo respecto del total.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Hombres	9	47%							
2	Mujeres	10	53%							
3										
4	Total	19								
5										
6										
7	Marca	Cantidad	Porcentaje							
8	Ford	2	11%							
9	Volkswagen	6	32%							
10	Fiat	2	11%							
11	Renault	1	5%							
12	Total	11	58%							

15

Una vez que haya completado la tabla, podrá insertar el primer gráfico. Seleccione el rango que quiere graficar, en este caso *A7:B11* y, dentro de la ficha *Insertar*, despliegue el botón *Circular*, que mostrará distintos tipos de gráficos disponibles. Seleccione *Circular*.



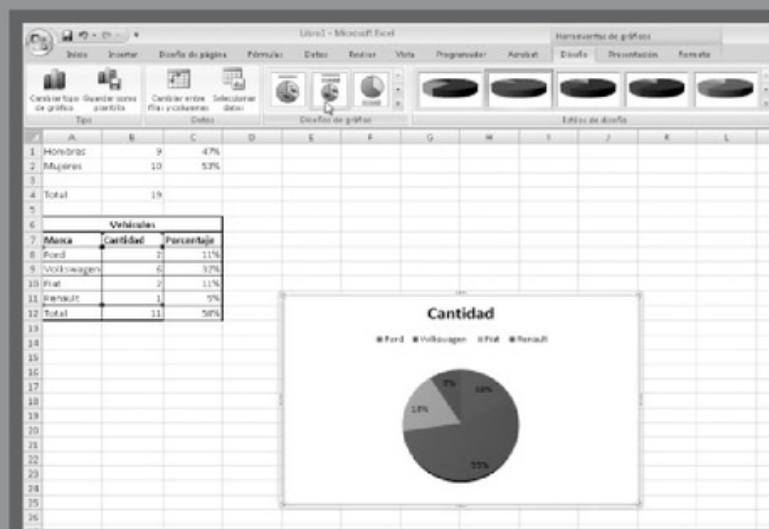
16

Cuando el gráfico ya esté insertado, puede redimensionarlo o moverlo dentro de la hoja utilizando sus manejadores. Asimismo, podrá seleccionar los textos o títulos, haciendo clic sobre ellos, y cambiar la fuente utilizada, su tamaño o su color.



17

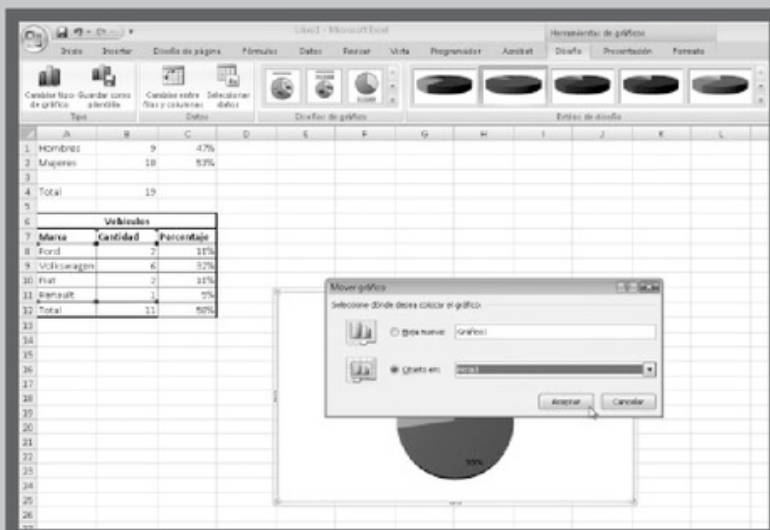
Si desea cambiar el tipo de gráfico utilizado, puede ir a la ficha especial *Diseño* y hacer clic en el botón *Cambiar tipo de gráfico*, del grupo *Tipo*. En el cuadro que aparece, elija el nuevo modelo que desea usar y presione *Aceptar*.



18

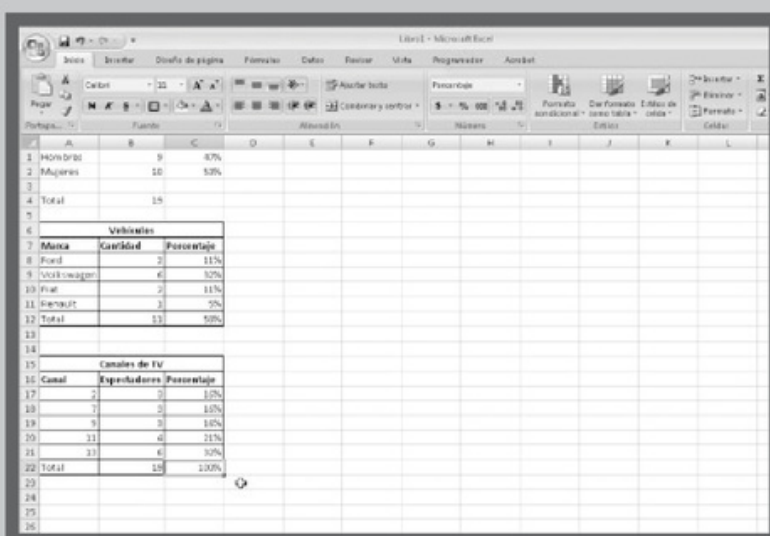
También, puede modificar los elementos que aparecen en el gráfico y elegir diferentes formas de mostrarlos. Para eso, elija alguno de los modelos disponibles en el grupo *Diseños de gráfico*. En este caso, se eligió un diseño que muestra los porcentajes dentro de los sectores.

COMO VEREMOS LUEGO, EL GRÁFICO SE ACTUALIZARÁ INSTANTÁNEAMENTE AL CAMBIAR ALGÚN VALOR DE LA TABLA DE ORIGEN. COMO LOS DATOS ESTÁN RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS, PARA QUE ESTA TABLA CAMBIE, DEBEREMOS MODIFICAR ALGÚN VALOR DE LA HOJA1, DONDE FIGURAN LOS DATOS OBTENIDOS.



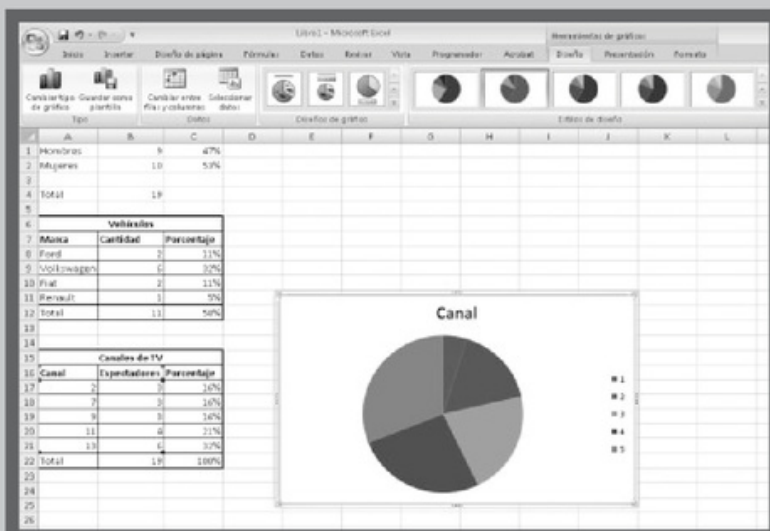
19

Desde el botón *Mover gráfico*, del grupo *Ubicación*, puede abrir un cuadro que le permitirá reubicar el gráfico en otra hoja como un objeto dentro de ella o generar una hoja especial para el gráfico, en la que éste aparecerá ocupando todo el espacio.



20

Tal como lo hizo con las marcas de los vehículos, puede crear otras tablas y gráficos para los datos de la encuesta que le interese visualizar. Complete la tabla para los canales de TV de la forma que aprendió anteriormente.



21

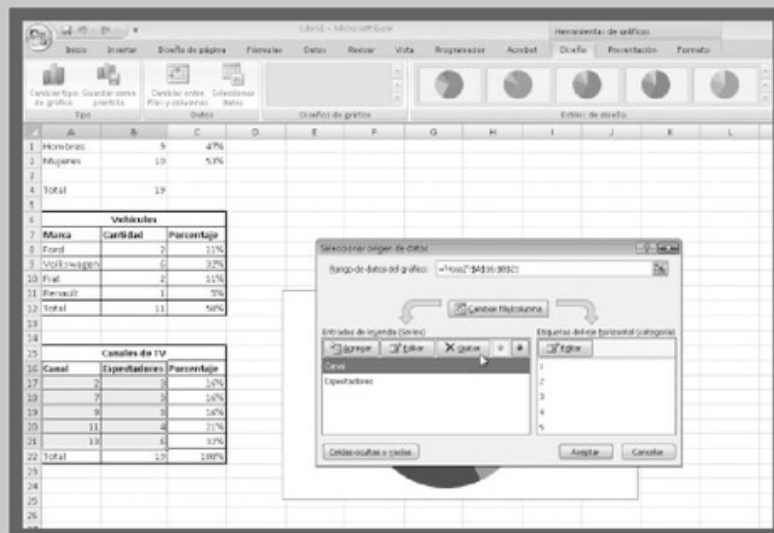
Seleccione el rango *A16:B21* y vaya a la ficha *Insertar*. Elija el mismo tipo de gráfico que antes, desplegando el botón *Circular* y eligiendo *Circular*. Cuando se inserte el gráfico, notará que no está funcionando de manera correcta.

SI BIEN LOS DATOS QUE USA EL GRÁFICO SON LAS CANTIDADES DE ESPECTADORES DE CADA CANAL, EN EL GRÁFICO CIRCULAR SE PUEDEN VER LOS PORCENTAJES QUE REPRESENTAN. PARA VISUALIZAR Y COMPARAR MEJOR LOS VALORES ABSOLUTOS, ES RECOMENDABLE USAR UN GRÁFICO DE BARRAS, QUE AGREGAMOS DESDE EL BOTÓN COLUMNA.

Circular

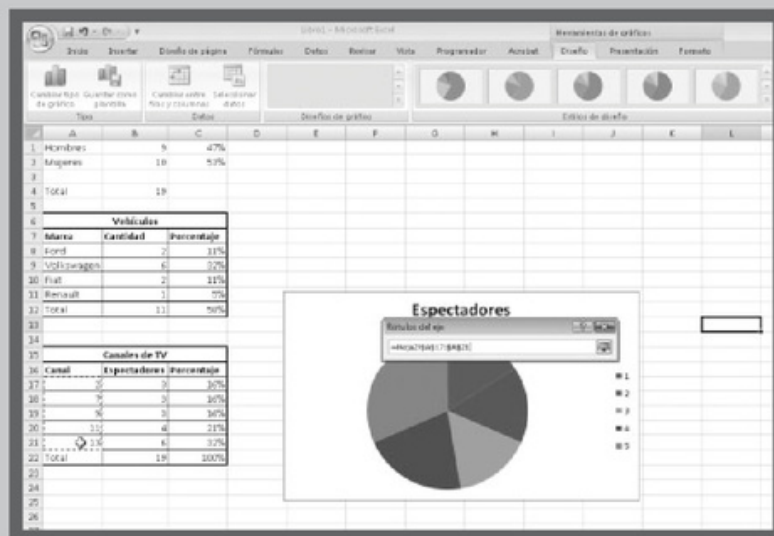


AUNQUE LA SERIE CANALES NO TIENE SENTIDO EN ESTE EJEMPLO, EXCEL LA RECONOCE COMO TAL PORQUE LOS NOMBRES DE LOS CANALES SON NÚMEROS. UN GRÁFICO DE TIPO CIRCULAR NO PUEDE EXHIBIR MÁS DE UNA SERIE DE DATOS, SÓLO TOMA LA PRIMERA.



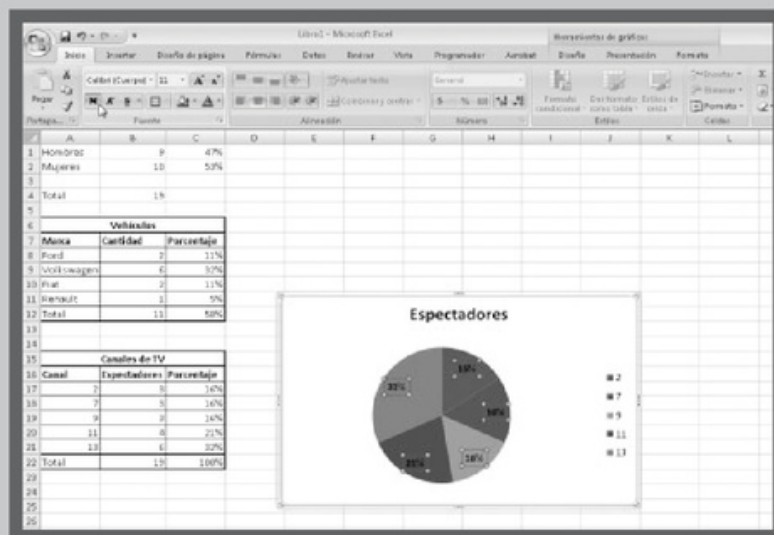
22

Para corregir el gráfico, haga clic con el botón derecho sobre éste y elija *Seleccionar datos...* Aquí, podrá comprobar que Excel reconoció la columna *Canal* como una serie de datos y *Espectadores*, como otra. Elimine entonces la serie *Canal*, haciendo clic en *Quitar*.



23

Ahora, observará que los rótulos de las categorías no son más que números del 1 al 5. Esto es así porque no está definido el rango de nombres. Para hacerlo, haga clic en el botón *Editar* que se encuentra a la derecha del cuadro *Seleccionar origen de datos* y marque el rango A17:A21. Presione *ENTER* y luego *Aceptar*.

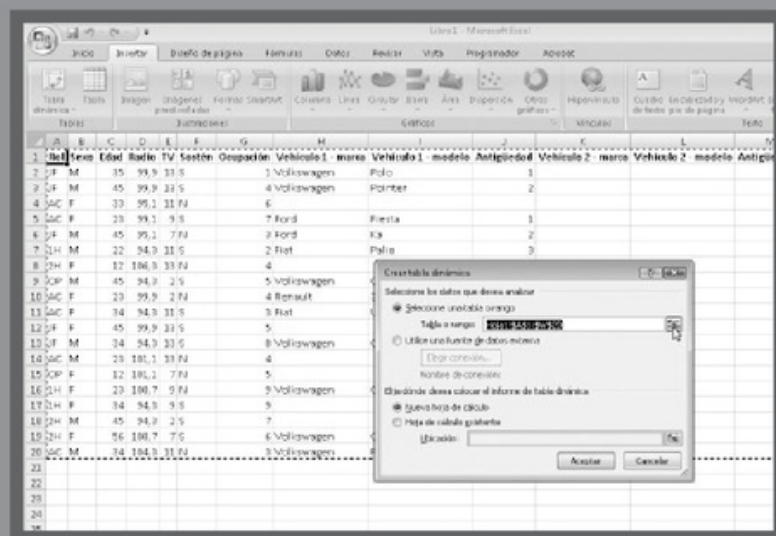


24

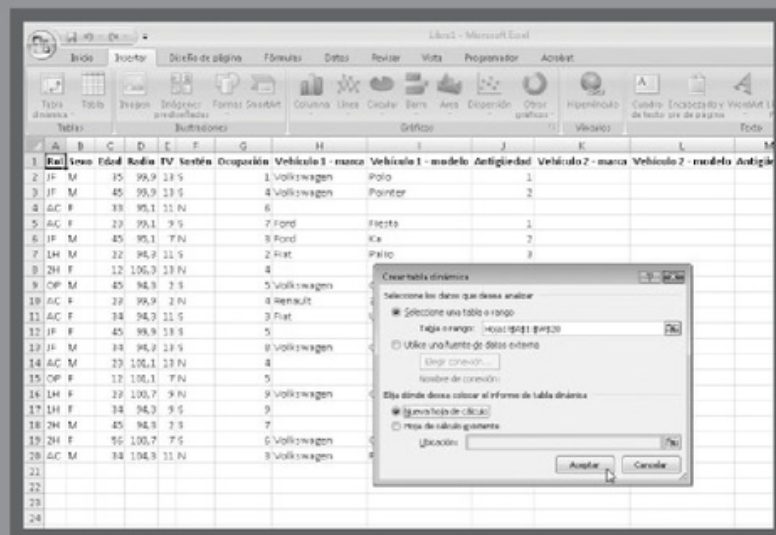
Finalmente, pulse *Aceptar* y modifique todos los aspectos de formato del gráfico. Mueva el gráfico a otra hoja y continúe generando las tablas y los gráficos de todos los datos que quiera analizar.

[illegible]

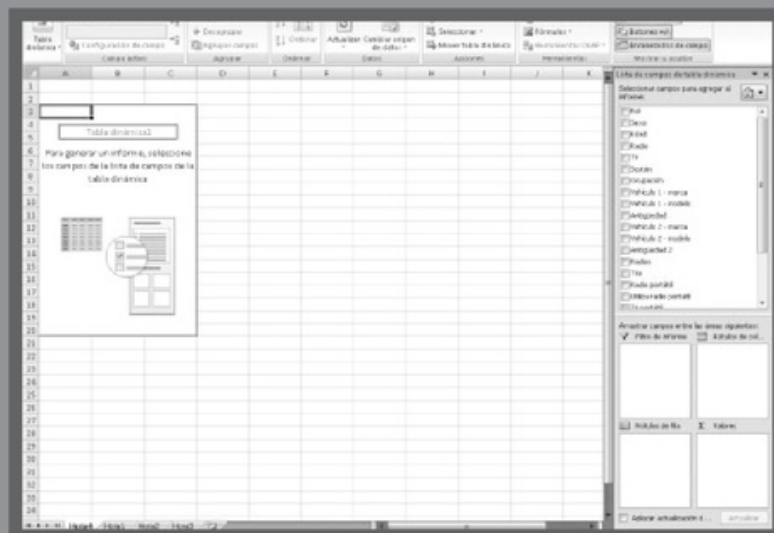
Dirijase a la *Hoja1* y sitúe el cursor sobre cualquier lugar de la tabla de datos de la encuesta. Luego, vaya a la ficha *Insertar*, y, dentro del grupo *Tablas*, despliegue el botón *Tabla dinámica* y elija la opción con el mismo nombre.



De manera automática, se seleccionará el rango de datos de origen para la tabla dinámica. Verifique si es correcto o modifíquelo, haciendo una nueva selección luego de presionar el botón que se encuentra a la derecha del campo *Tabla o rango*.

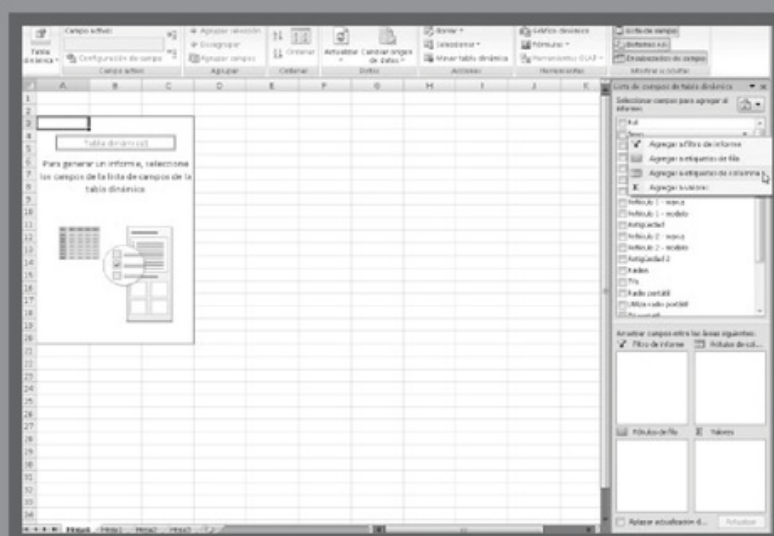


Determine cuál es la ubicación en la que desea situar el informe de tabla dinámica. Podrá crearlo en una hoja nueva o en una existente. En este caso, seleccione la opción *Nueva hoja de cálculo* y presione *Aceptar*.



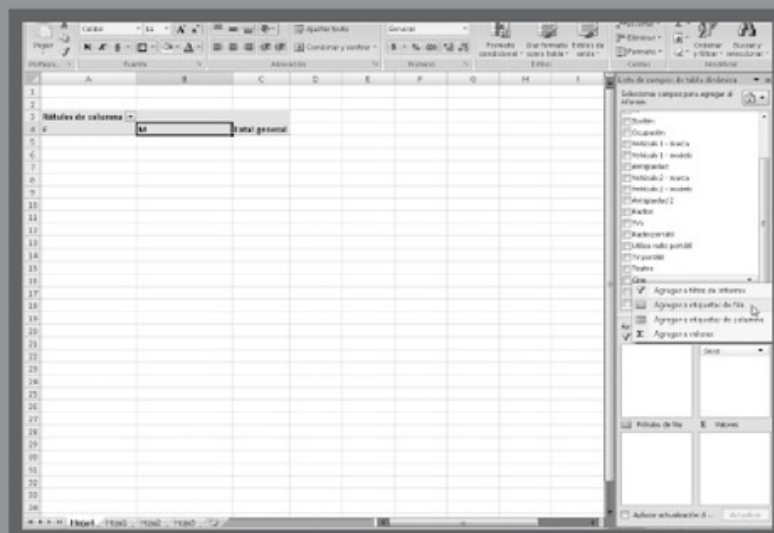
4

La tabla dinámica se creará en una hoja nueva, tal como especificó. En principio, la tabla aparece vacía, es decir, sin campos ni datos. Podrá observar que la lista de campos de la encuesta se muestra a la derecha, en el panel *Lista de campos de tabla dinámica*.



5

En primer lugar, haga clic con el botón derecho sobre el campo *Sexo* en la lista de campos y, en el menú que aparece, elija la opción *Agregar a etiquetas de columna*. Observará que, en ese sector, se muestran los nombres de los posibles valores que toma el campo *Sexo*, es decir, *F* o *M*.



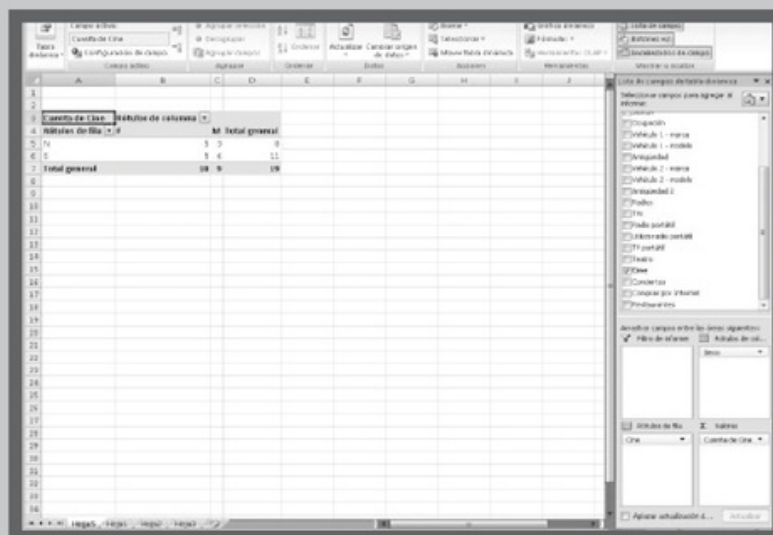
6

Luego, agregue el campo *Cine* al sector de filas haciendo clic con el botón derecho sobre él y seleccionando la opción *Agregar a etiquetas de fila*. Como definió cuando creó la encuesta, los posibles valores del campo *Cine* son *N* y *S*. Estos se mostrarán como etiquetas de filas en la tabla dinámica.

UNA TABLA DINÁMICA ES UNA TABLA INTERACTIVA QUE COMBINA Y COMPARA GRANDES VOLÚMENES DE DATOS. SE LA SUELE UTILIZAR PARA CRUZAR DATOS DE UNA BASE DE EXCEL Y OBTENER RESULTADOS MÁS PRECISOS, CON UNA MEJOR PRESENTACIÓN Y MÁS RÁPIDOS DE ENTENDER QUE EN UNA TABLA TRADICIONAL, DONDE APARECEN TODOS MEZCLADOS.

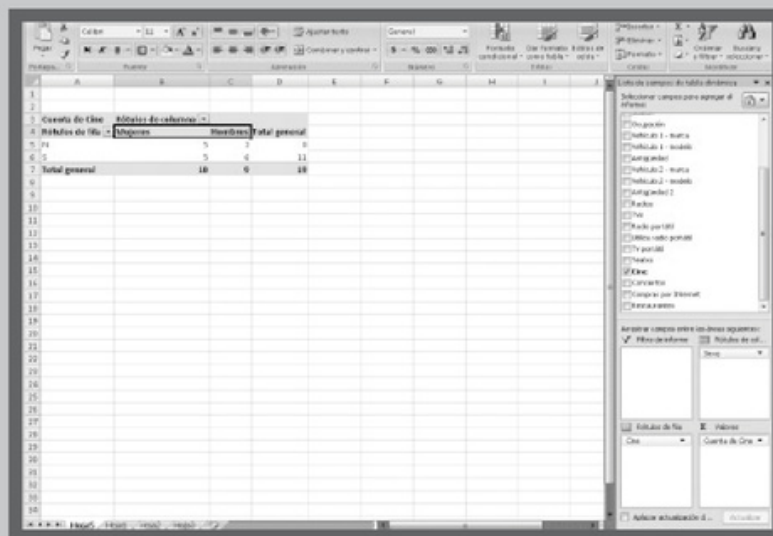


SI MODIFICAMOS ALGUNO DE LOS DATOS DE LA HOJA1, QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN DE ORIGEN DE LA TABLA DINÁMICA, ÉSTA NO SE ACTUALIZARÁ DE MANERA AUTOMÁTICA. PARA QUE LO HAGA, DEBEREMOS PRESIONAR EL BOTÓN ACTUALIZAR DE LA FICHA ESPECIAL OPCIONES.



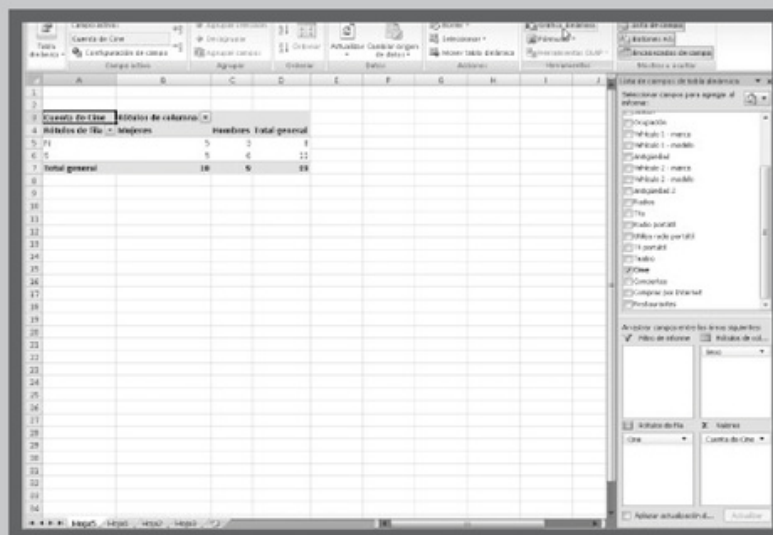
7

Para calcular la cantidad de hombres y de mujeres que concurren habitualmente o no al cine, incluya otra vez el campo *Cine*, pero, en este caso, arrastrándolo al sector *Valores* del panel con la lista de campos. En forma automática, se calcularán los resultados en la tabla dinámica.



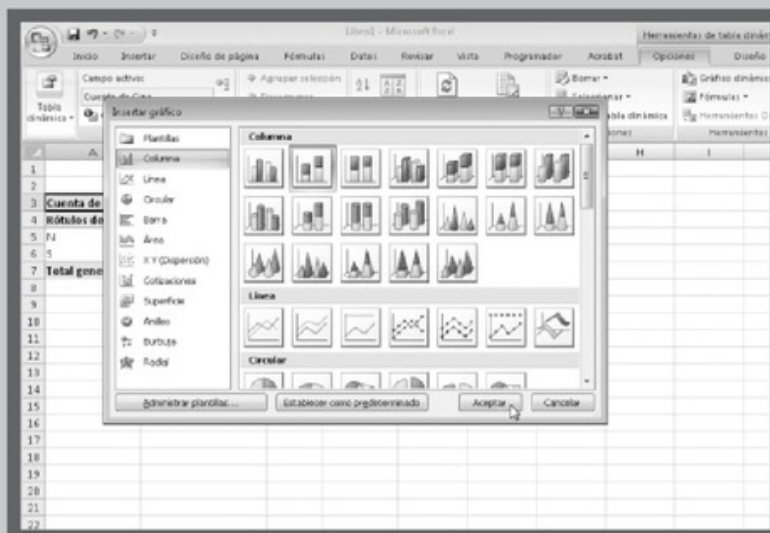
8

La tabla dinámica está utilizando, como etiquetas, los códigos *F* y *M*, empleados para completar la encuesta. Podrá reemplazar estos textos, sin afectar el funcionamiento de la tabla, por *Mujeres* y *Hombres*, respectivamente.



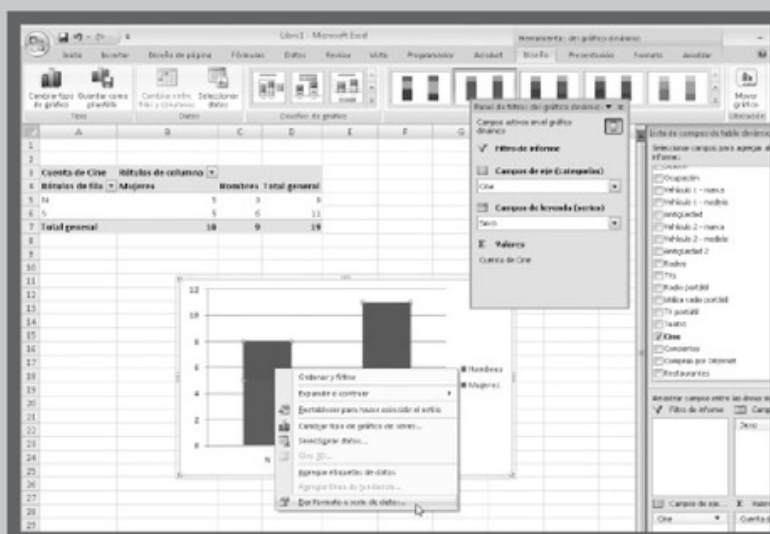
9

A partir de una tabla dinámica, también, podrá crear gráficos dinámicos. Para generar uno a partir de esta tabla dinámica, ubique el cursor en cualquier celda y, dentro de la ficha especial *Opciones*, presione el botón *Gráfico dinámico* del grupo *Herramientas*.



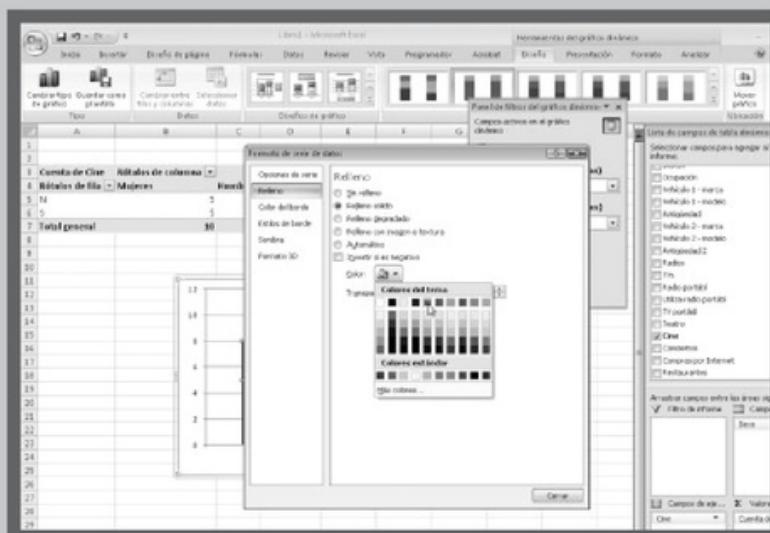
10

Elija el tipo de gráfico que quiere utilizar, en este caso *Columna apilada*, y pulse *Aceptar*. El gráfico dinámico se creará en forma automática. Éste mostrará, de una manera más clara, cuántas personas van habitualmente al cine y cuántas no, en columnas diferentes. A su vez, estas columnas estarán divididas por sexo.



11

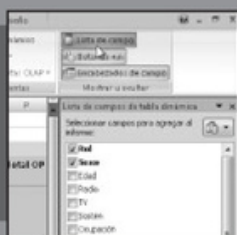
Para personalizar los colores utilizados en las series de datos, haga clic derecho sobre cualquier sector que desee modificar; por ejemplo, sobre el sector de hombres que van al cine. En el menú contextual, seleccione *Dar formato de serie de datos...*



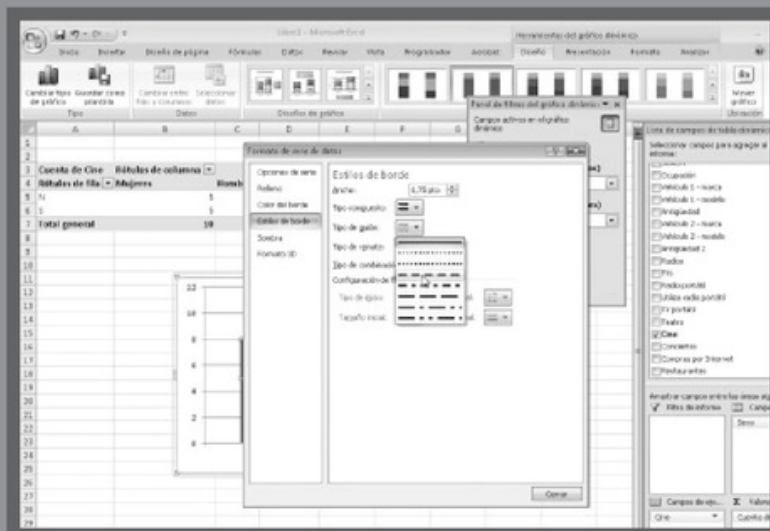
12

En el cuadro de diálogo que se abre, deberá seleccionar el color que desee para la serie de datos correspondiente a los hombres. Para hacerlo, ingrese en la categoría *Relleno* y marque *Relleno Sólido*. Escoja un color azul en el desplegable *Color*.

SI QUEREMOS GENERAR UN GRÁFICO DINÁMICO SIN CREAR UNA TABLA DINÁMICA PREVIA, EN LA FICHA INSERTAR, DESPLEGAMOS EL BOTÓN TABLA DINÁMICA DEL GRUPO TABLAS Y ELEGIMOS LA OPCIÓN GRÁFICO DINÁMICO. EL RESTO DE LOS PASOS ES MUY SIMILAR AL DE CREACIÓN DE UNA TABLA, Y NO TENDREMOS INCONVENIENTES.

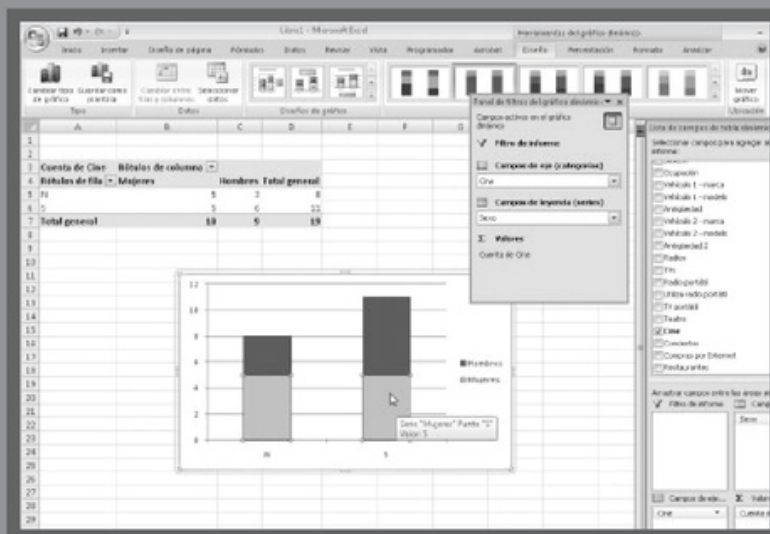


PARA OCULTAR LA LISTA DE CAMPOS Y, ASÍ, VER MEJOR LA INFORMACIÓN DE LA TABLA DINÁMICA, PULSAMOS EL BOTÓN LISTA DE CAMPOS DEL GRUPO MOSTRAR U OCULTAR DE LA FICHA ESPECIAL OPCIONES. PARA VOLVER A MOSTRARLA, LO PRESIONAMOS DE NUEVO.



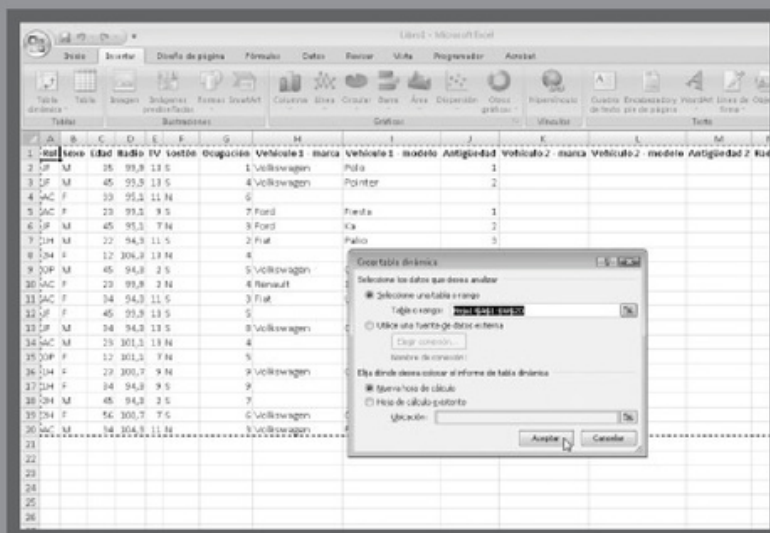
13

Luego, dentro de la categoría *Color del borde*, podrá elegir el tono que le aplicará al contorno de la columna. Asimismo, dentro de *Estilos del borde*, podrá determinar el tipo de línea que se usará. Para finalizar, presione *Cerrar*.



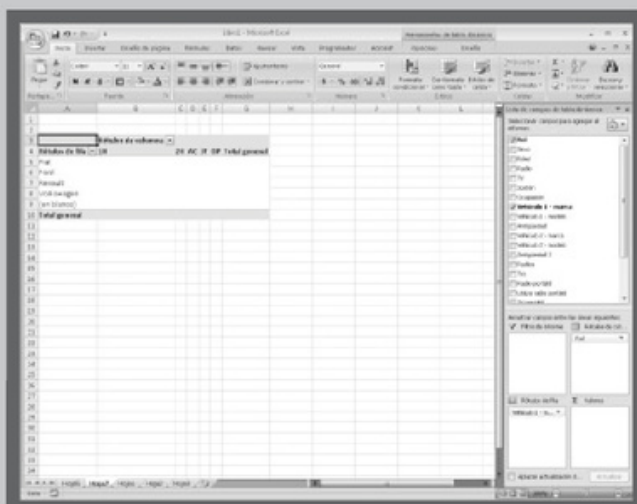
14

El sector de hombres habrá cambiado con el color elegido. Haga lo mismo con el sector de mujeres y aplique un color rosa. Observe que, al señalar un sector determinado, se mostrarán el nombre y el valor correspondientes.

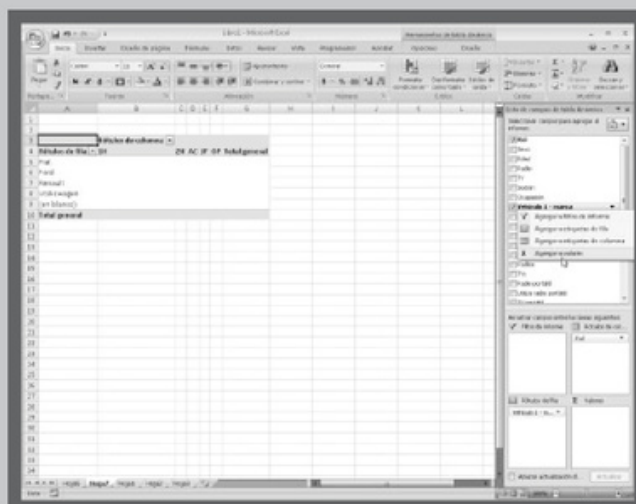


15

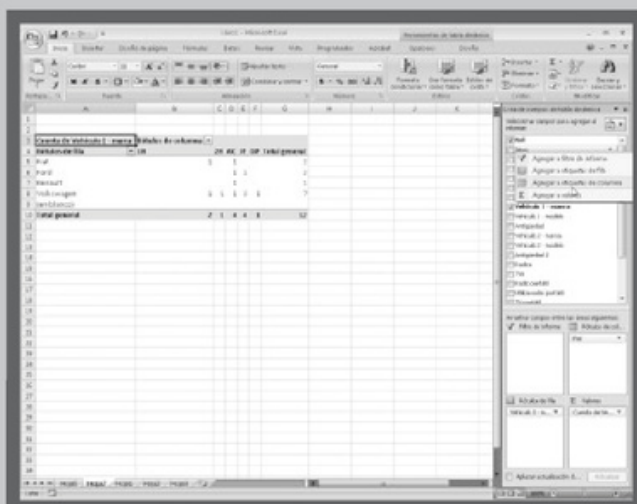
Ahora, generará tablas dinámicas más elaboradas en las que se utilicen varios campos de columna o de fila. Para comenzar, cree un nuevo informe de tabla dinámica, utilizando la misma base de datos de la *Hoja1*.



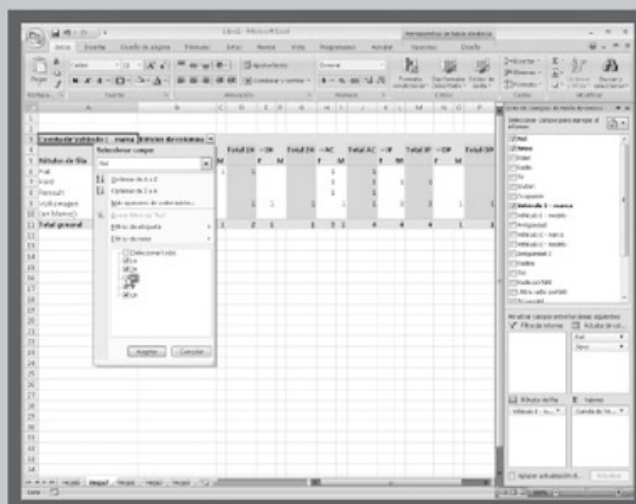
16 En este caso, se averiguará qué marca de vehículo tiene cada uno de los distintos miembros de la familia, de acuerdo con su rol. Para ello, incorpore el campo *Rol* al sector de columna y el campo *Vehículo 1 - marca* al sector de filas.



17 Como lo que desea conocer es la cantidad de vehículos, deberá arrastrar nuevamente este campo, pero ahora a la sección *Valores*. De la misma forma que antes, la tabla dinámica realizará la cuenta de los datos y mostrará los resultados.



18 Otra de las ventajas de las tablas dinámicas es la posibilidad de cruzar tantos campos como se necesiten. Por ejemplo, para diferenciar entre hombres y mujeres, en este informe, deberá incorporar el campo *Sexo* a las columnas.



19 Una vez generada la tabla dinámica, podrá filtrar la información, indicando que se muestren sólo uno o algunos de los datos de los campos incluidos. Haga clic en la flecha de algún campo y marque o desmarque los que desee.



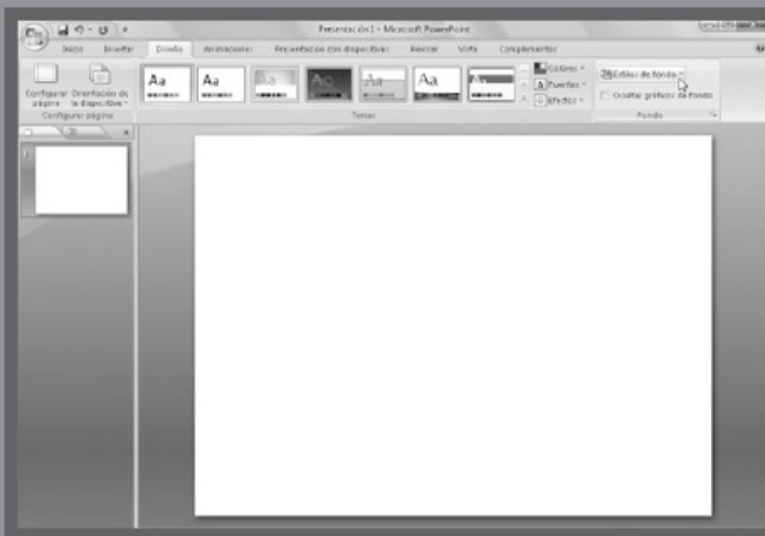
PARA DETERMINAR QUÉ CAMPO DEBE IR COMO COLUMNA, RECUERDE QUE ESTE VALOR SE MOSTRará COMO CATEGORÍA DENTRO DEL GRÁFICO DINÁMICO. AQUÍ, LAS CATEGORÍAS ESTARÁN REPRESENTADAS POR LOS ROLES FAMILIARES; POR ESO DEBE AÑADIRSE ESTE CAMPO A LAS COLUMNAS.

Presentar resultados

YA HEMOS APRENDIDO A PRESENTAR UN PRODUCTO, PERO NO SIEMPRE TENEMOS ESE TIPO DE NOVEDADES PARA COMUNICAR. A LA HORA DE EXPONER SOBRE ALGÚN TEMA EN PARTICULAR, PODEMOS APOYAR NUESTRA DISERTACIÓN CON IMÁGENES Y MUCHO MÁS.

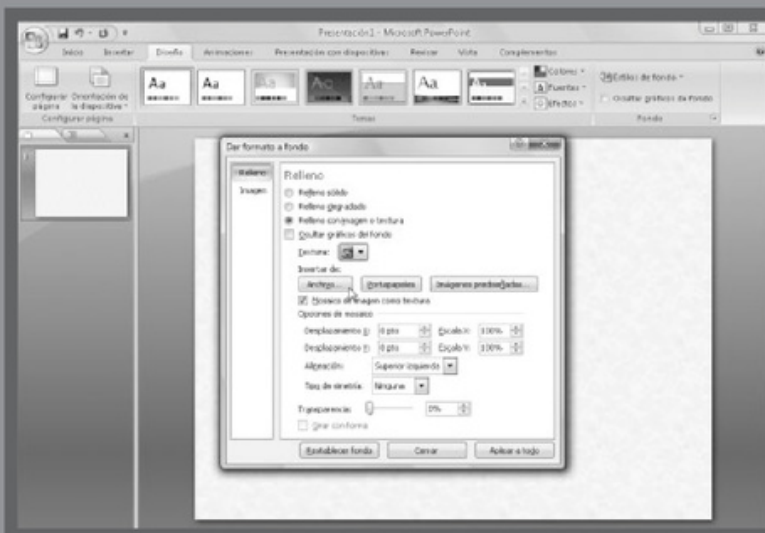
Cuando llegue el momento de presentar resultados y exponerlos ante un auditorio, tal vez no baste con un discurso extenso que, con seguridad, se volverá aburrido. Ahora, contamos con un excelente recurso: podemos sentarnos frente a la PC y, en pocos pasos, elaborar una presentación con las completas herramientas que ofrece **PowerPoint**. Con esta aplicación, podremos organizar el temario que vamos a tratar, e incluir, cómo veremos aquí, no sólo fondos, imágenes y textos, sino también planillas de Excel, organigramas, efectos de transición, notas y varios elementos adicionales que mejorarán el trabajo. Como ya vimos anteriormente, el primer paso para armar una presentación atractiva con PowerPoint

consiste en crear un diseño propio. Para lograrlo, podemos elegir diversos elementos (como fondos y colores) que permanecerán invariables a lo largo de la presentación; luego, será conveniente que almacenemos ese diseño como plantilla, como ya aprendimos anteriormente al crear papelería para la empresa y al realizar otros ejercicios. En esta actividad, crearemos un diseño propio de diapositivas con nuestras opciones preferidas, agregaremos textos e imágenes, y configuraremos la transición y la animación de los elementos. Veremos cómo utilizar las notas para apoyar el momento de la presentación y generaremos una presentación portátil que se podrá trasladar a cualquier PC, aunque no tenga PowerPoint instalado.



1

Para comenzar, abra PowerPoint, elija una presentación y un diseño en blanco. Para escoger una imagen que tenga almacenada y colocarla en sus diapositivas, diríjase a la ficha *Diseño* y, en el grupo *Fondo*, haga clic en el botón *Estilos de fondo* y elija *Formato del fondo*....

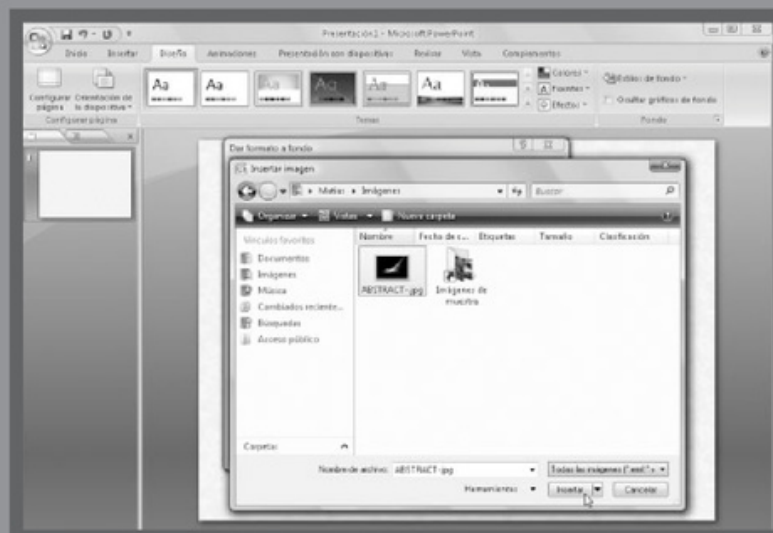


2

Aparecerá una ventana con varios ítems, donde podrá elegir los tipos de rellenos que quiera agregarle al fondo. En este caso, elija *Relleno con imagen o textura* y haga clic en el botón *Archivo...* para buscar la ilustración que va a utilizar.

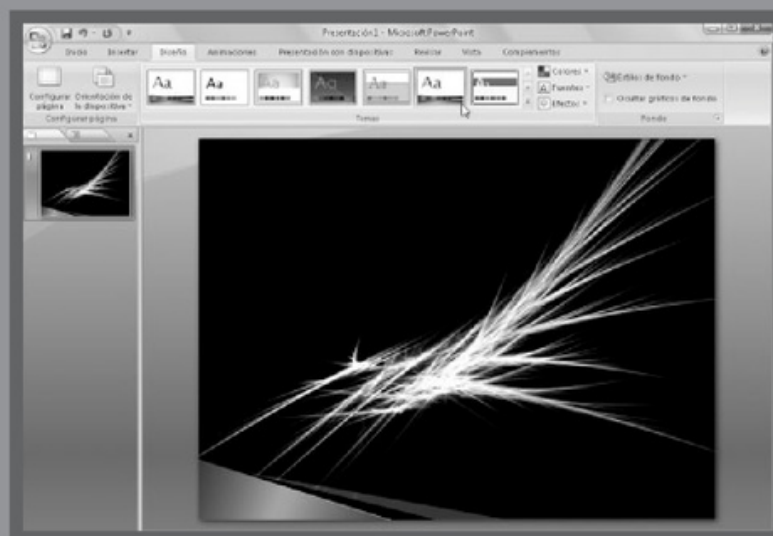


PARA LA PRESENTACIÓN, PODEMOS ESCANEAR FOTOGRAFÍAS PROPIAS, CREAR IMÁGENES CON ALGÚN PROGRAMA O USAR IMÁGENES DE INTERNET, PERO, EN ESTE ÚLTIMO CASO, DEBEREMOS VERIFICAR QUE SEAN DE LIBRE UTILIZACIÓN ANTES DE USARLAS.



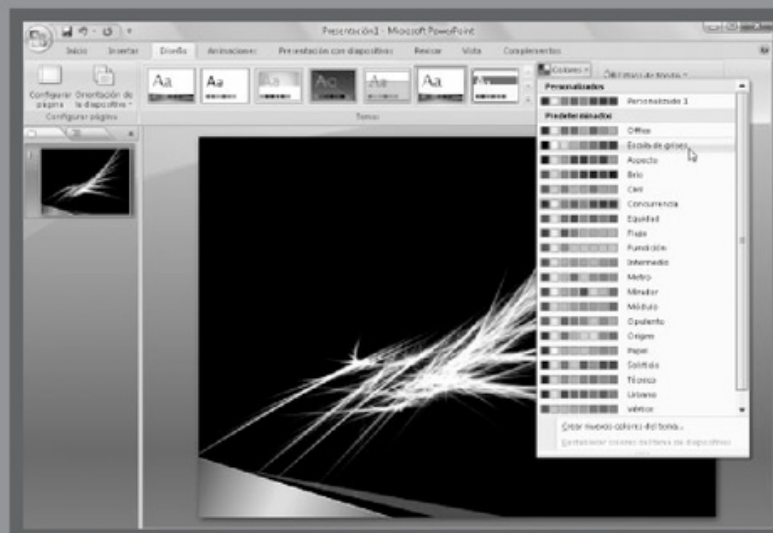
3

Ingresa en la carpeta donde tiene almacenada la imagen (en este ejemplo, *Imágenes*), selecciónela y presione *Insertar*. En el caso que quiera modificar las propiedades de la imagen, podrá hacerlo en la solapa *Imagen*, de la ventana *Dar formato a fondo*.



4

Ahora, deberá escoger un estilo para asignarle a la diapositiva; por lo tanto, vaya a la ficha *Diseño*. En el grupo *Temas*, verá un panel con diferentes muestras, elija una de las plantillas de diseño que se muestran haciendo clic en ella para que sea aplicada.



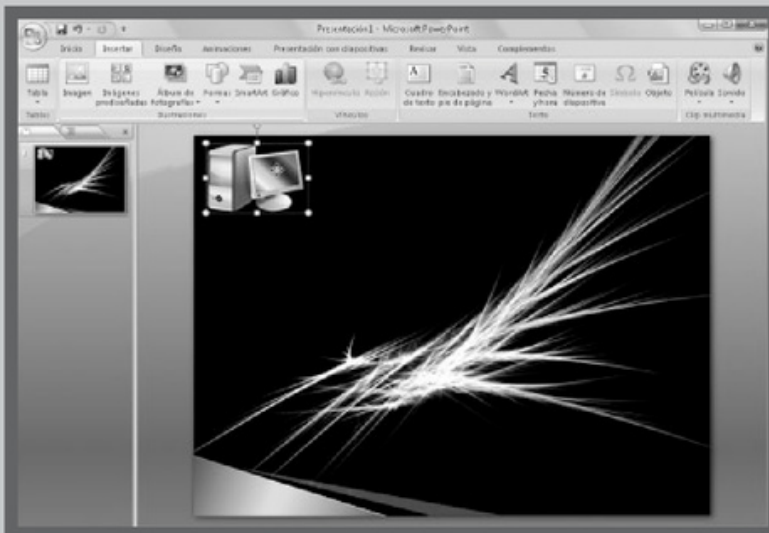
5

Para modificar los colores que utiliza el tema elegido, presione el botón *Colores*, que aparece en el grupo *Temas*, y seleccione alguna de las combinaciones que se presentan en el panel.



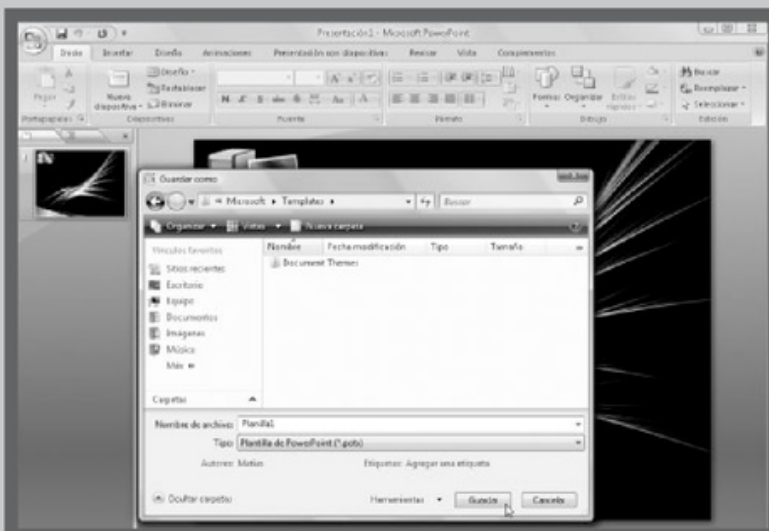
6

Si lo desea, también puede cambiar el color predefinido del título. Para lograrlo, haga clic en *Crear nuevos colores del tema...* y elija un ítem, por ejemplo, *Texto/fondo - Oscuro 1*, desplegando la flecha deslizable para escoger un color nuevo. En el caso que desee un color personalizado, haga clic en *Más colores....*



7

Para incorporar el logotipo de su empresa, diríjase a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Ilustraciones*, haga clic en el botón *Imagen*. Busque el archivo con la imagen y agréguelo. Después, arrástrelo con el mouse y ubíquelo en el sector superior izquierdo.



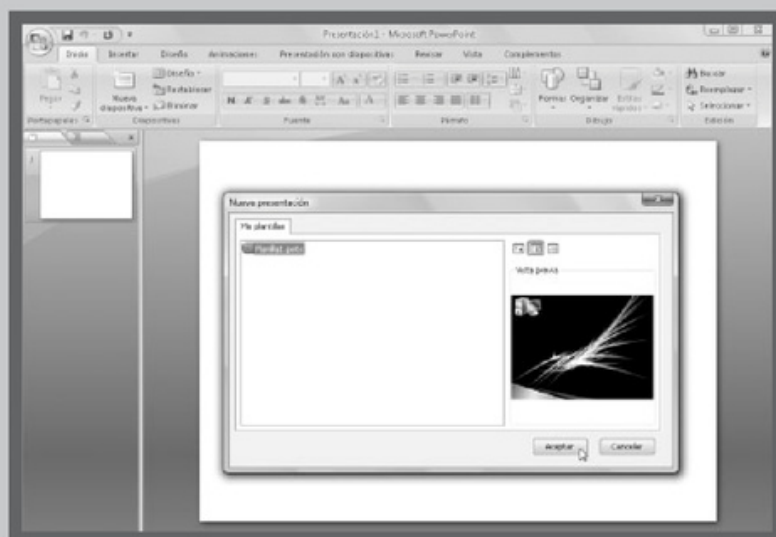
8

Por último, deberá grabar la diapositiva como plantilla. Para hacerlo, vaya a *Botón de Office*, presione el botón *Guardar como*, y despliegue la lista *Tipo*. Entre las opciones que aparecen, elija *Plantilla de PowerPoint (*.potx)*. Escriba un nombre para ella y presione el botón *Guardar*.

LA VENTAJA DE CREAR PLANTILLAS EN POWERPOINT O EN LOS DEMÁS PROGRAMAS DE OFFICE ES QUE FACILITAN EL TRABAJO POSTERIOR. ASÍ, NO DEBEREMOS GENERAR UN DISEÑO Y ELEGIR LAS OPCIONES QUE PREFERIMOS CADA VEZ, SINO QUE PODREMOS USAR EL MISMO DISEÑO TODAS LAS VECES QUE NECESITEMOS, AHORRANDO TIEMPO Y RECURSOS.

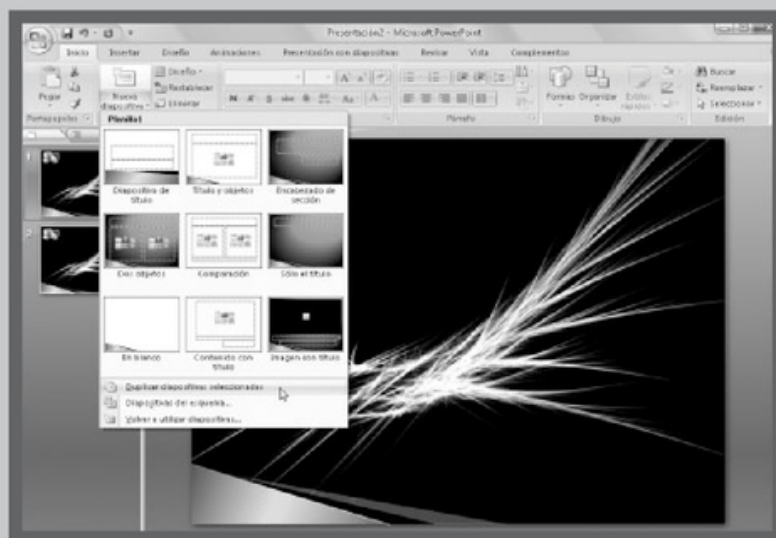
Preparar las diapositivas

AHORA QUE TENEMOS NUESTRO PROPIO DISEÑO, BASTARÁ CON ABRIRLO, EDITAR CADA DIAPOSITIVA COMO NECESITEMOS Y GRABARLO. AQUÍ, VEREMOS CÓMO APROVECHAR LAS DISTINTAS HERRAMIENTAS DE POWERPOINT PARA HACER UNA PRESENTACIÓN MÁS ATRACTIVA.



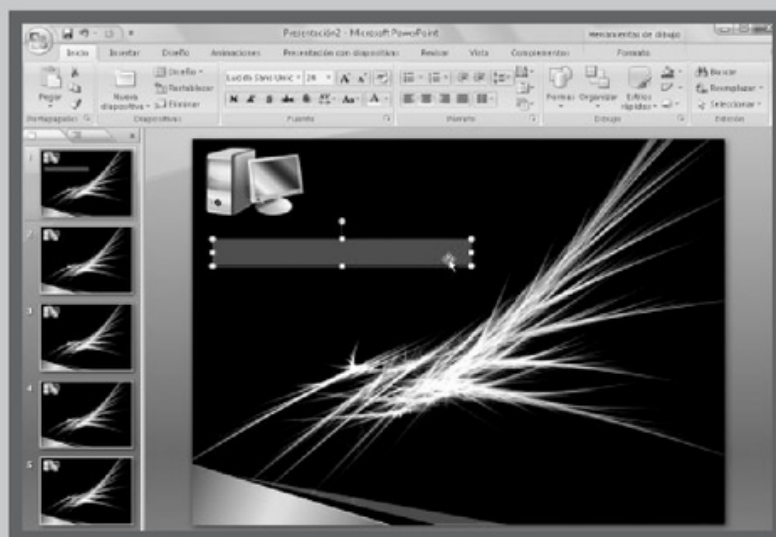
1

Para utilizar la plantilla hecha en la actividad anterior, abra PowerPoint y diríjase a *Botón de Office*. Luego de hacer clic en *Nuevo*, deberá dirigirse a *Mis plantillas...* y seleccionar la que ha guardado. Seleccione la presentación creada y presione *Aceptar*.



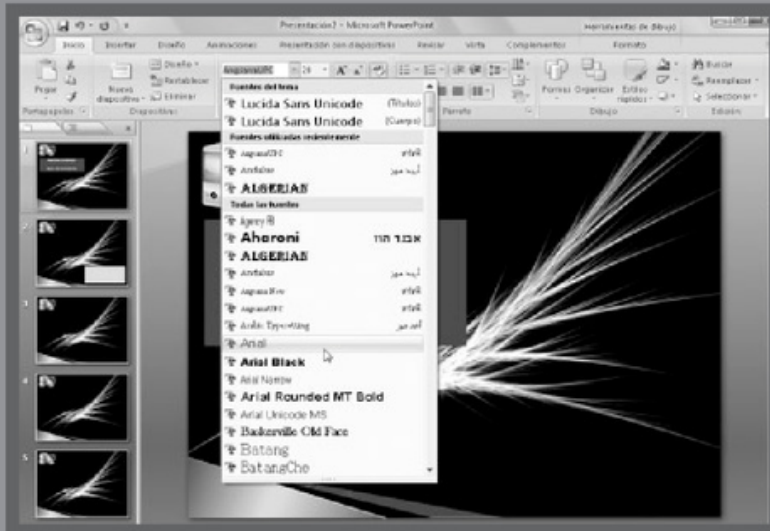
2

Aparecerá en pantalla una diapositiva con las opciones elegidas para la plantilla. Para crear más, haga clic en la diapositiva existente y presione el botón *Nueva diapositiva* del grupo *Diapositivas*. Elija la opción *Duplicar diapositivas seleccionadas* tantas veces como diapositivas necesite.



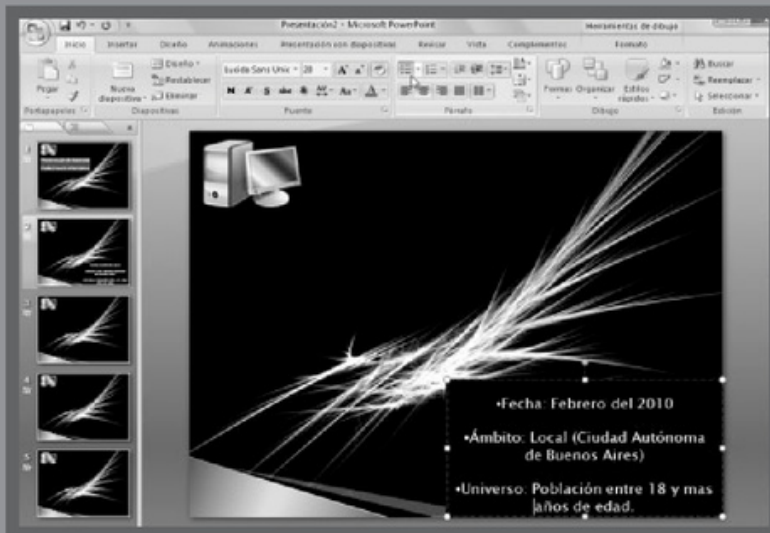
3

Cuando tenga que escribir en las diapositivas, necesitará crear cuadros de texto. Entonces, diríjase a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Texto*, haga clic en el botón *Cuadro de texto* y desplace el cursor con el botón del mouse presionado hasta darle el tamaño deseado. Luego, suelte el clic.



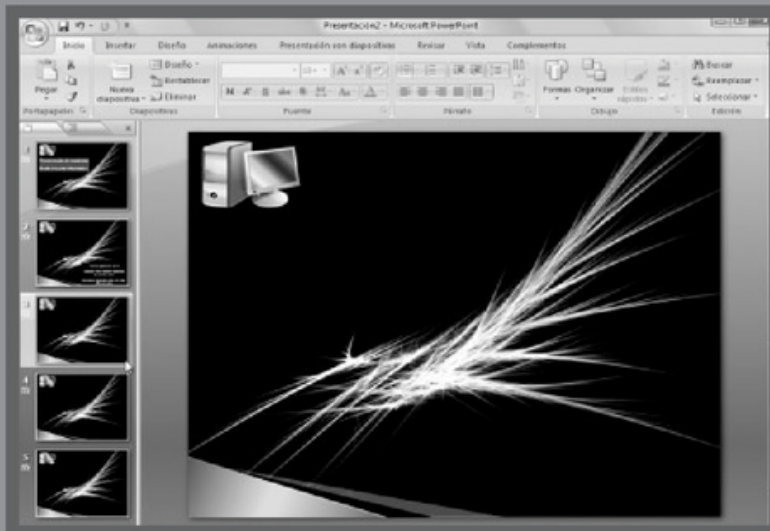
4

Ajuste el cuadro de texto desde los nodos y, luego, ubique el cursor en él para escribir. Cuando termine, seleccione el texto y aplíquelo el formato que desee, utilizando las opciones de fuente, tamaño y color que aparecen en el grupo *Fuente*.



5

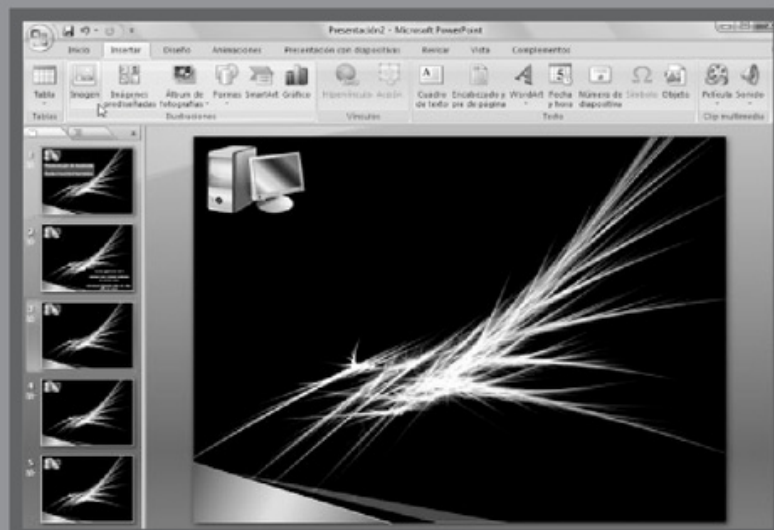
Para hacer una enumeración en la siguiente diapositiva, dirijase a la ficha *Inicio* y, en el grupo *Párrafo*, presione el botón *Viñetas*. Escriba su texto y, cuando llegue al final de cada ítem, presione la tecla *ENTER* para pasar al próximo renglón y agregar otra viñeta.



6

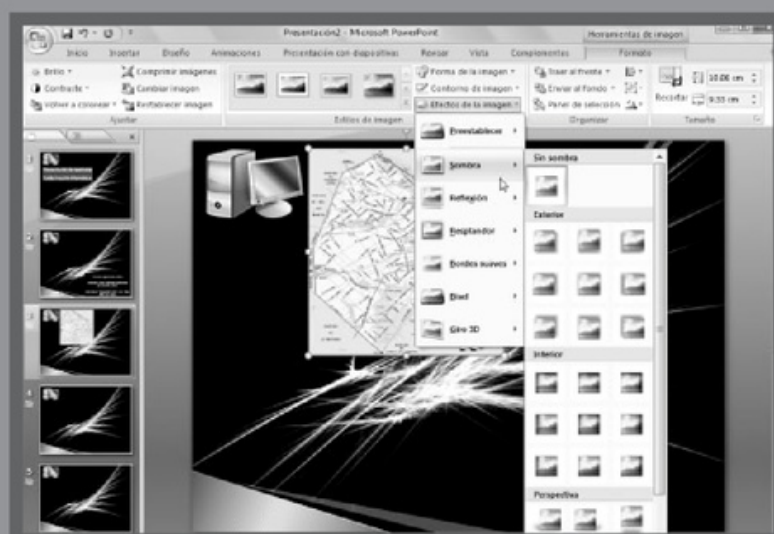
Cuando termine, aplíquelo formato al texto como lo hizo antes. Para trabajar en otra diapositiva, simplemente, selecciónela en la pestaña *Diapositivas*, del sector izquierdo. Continúe insertando los cuadros de texto que necesite y escriba en ellos.

SI DESEAMOS AGREGAR UN WORDART, DEBEMOS DIRIGIRNOS A LA FICHA INSERTAR Y, DENTRO DEL GRUPO TEXTO, HACER CLIC EN EL BOTÓN WORDART PARA ELEGIR UN ESTILO Y, LUEGO, INGRESAR EL TEXTO QUE TENDRÁ. DESPUÉS, PODEMOS ARRASTRARLO DESDE LOS NODOS PARA REDIMENSIONARLO O CAMBIAR SU UBICACIÓN DENTRO DE LA DIAPOSITIVA.



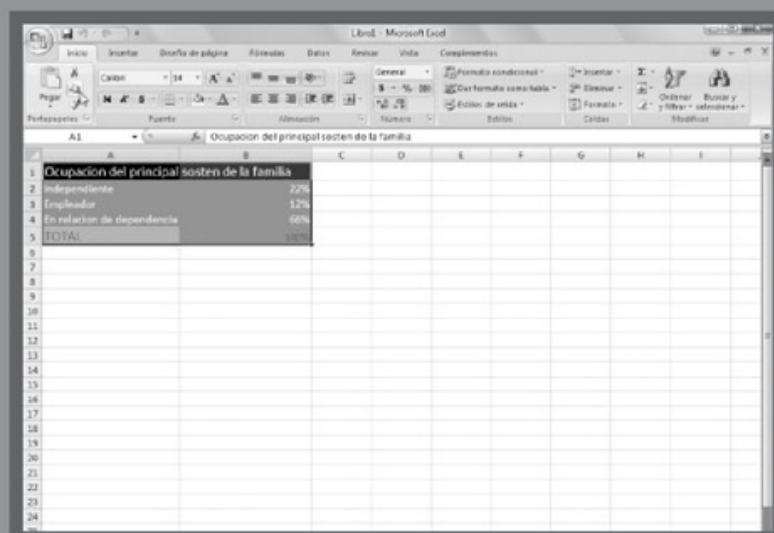
7

También, puede incluir imágenes en su presentación. Sólo vaya a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Ilustraciones*, haga clic en *Imagen* y elija la ubicación donde está almacenada. Haga clic sobre ella y pulse *Insertar*. Luego, muévela y ajuste su tamaño desde los nodos.



8

Si necesita mejorar el aspecto de la imagen, haga clic sobre ésta y aparecerán las herramientas para trabajar con ella en la ficha especial *Formato*. Presionando los botones *Brillo* y *Contraste*, podrá retocarla y, también, será posible colocarle un marco, efectos de sombra y bordes suaves.



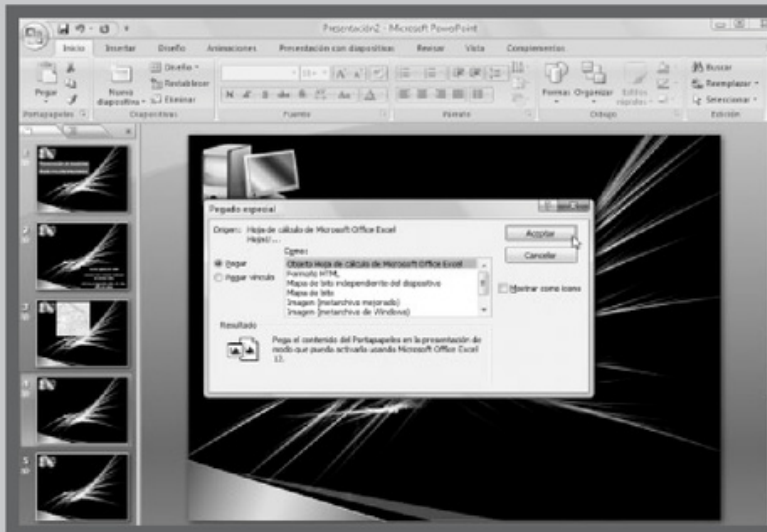
9

Si, como en este caso, tiene que incluir datos de una planilla de Excel, primero abra ese archivo, seleccione las celdas que quiere transferir a la presentación y vaya a la ficha *Inicio*; allí, en el grupo *Portapapeles*, haga clic en el botón *Copiar*.

DENTRO DE LA FICHA ESPECIAL *FORMATO* QUE APARECE AL TRABAJAR CON IMÁGENES, ENCONTRAREMOS MUCHAS HERRAMIENTAS PARA MEJORAR SUS CARACTERÍSTICAS, PARA RECORTARLA, DARLE OTRA FORMA O APLICARLE DIVERSOS E INTERESANTES EFECTOS. DESDE ALLÍ, TAMBIÉN PODEMOS RESTABLECER LA IMAGEN ORIGINAL, SI LO DESEAMOS.

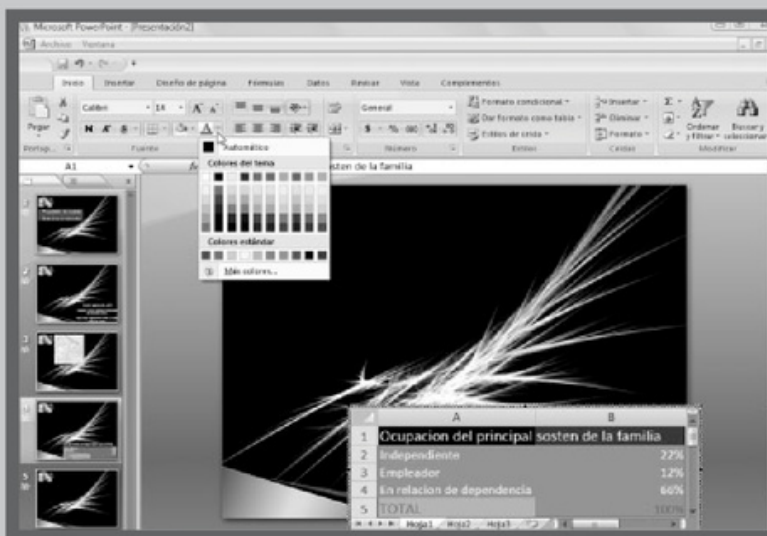


PODEMOS COPIAR TEXTOS DE WORD O DE INTERNET DE FORMA SIMILAR. EN CAMBIO, SI LO QUE DESEAMOS ES COLOCAR UNA TABLA PARA ESCRIBIR EN ELLA, VAMOS A LA FICHA INSERTAR, ALLÍ PULSAMOS TABLA Y DEFINIMOS LA CANTIDAD DE FILAS Y DE COLUMNAS.



10

Vuelva a PowerPoint y diríjase a la ficha *Inicio*. En el grupo *Portapapeles*, despliegue el botón *Pegar* y haga clic en *Pegado especial...* En el cuadro que se muestra, escoja *Objeto Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel* y presione *Aceptar*. De esta forma, podrá ver en la diapositiva su planilla hecha con Excel.



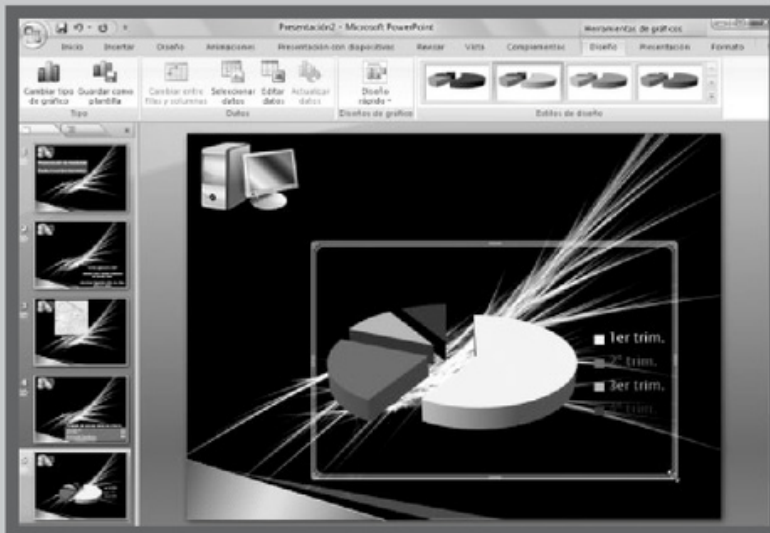
11

Si desea modificar la planilla, haga doble clic sobre ella. Cuando aparezca la barra de Excel, seleccione las celdas y, por ejemplo, modifique su color desde la opción *Color de tema*. Para cambiar el color del texto, selecciónelo y despliegue *Color de fuente*.



12

Para ilustrar mejor la información, incorpore un gráfico a una diapositiva. Para eso, vaya a la ficha *Insertar* y, en el grupo *Ilustraciones*, haga clic en el botón *Gráfico*. Elija alguna de las opciones disponibles (en este caso, *Gráfico circular seccionado 3D*) y presione *Aceptar*. Complete los datos en la planilla Excel que aparece y ciérrela.



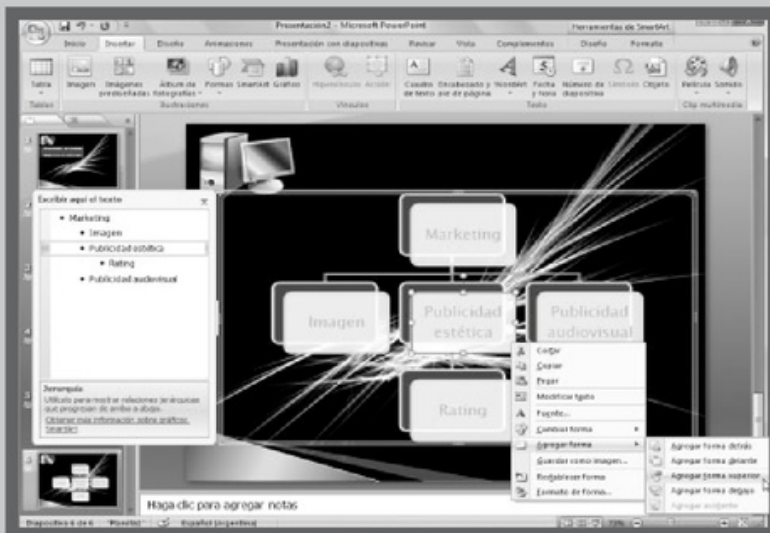
13

Cuando aparezca el gráfico en la diapositiva, haga clic fuera de él y regresará a la vista normal de PowerPoint. Para ajustar su tamaño, mueva sus nodos con el cursor. En el caso que quiera modificar su aspecto, podrá hacerlo por medio de un doble clic en el gráfico.



14

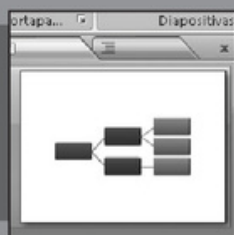
En otra diapositiva, será necesario colocar un organigrama. Para hacerlo, diríjase a la ficha *Insertar* y, dentro del grupo *Ilustraciones*, haga clic en *SmartArt*. Dentro de *Jerarquía*, elija un organigrama con el mismo nombre (*Jerarquía*), selecciónelo y presione *Aceptar*.



15

Ubique el cursor en el primer cuadro para ingresar el texto. Haga lo mismo con los demás cuadros. Si necesita agregar otros cuadros, seleccione el cuadro desde el que va a vincularlo, haga clic derecho y elija la opción *Agregar forma* y agregue lo que necesite. Podrá cambiar el color de fondo desde *Color de relleno*.

POR LO GENERAL, UNA PRESENTACIÓN DE POWERPOINT SIRVE PARA REFORZAR LOS CONCEPTOS QUE SE TRANSMITEN EN FORMA ORAL A UN AUDITORIO. PARA CREARLA, ES CONVENIENTE CONOCER LA CLASE DE PÚBLICO AL QUE ESTARÁ DESTINADA, SU FORMACIÓN Y SUS INTERESES; PENSAR EN QUÉ NECESITA Y QUÉ INFORMACIÓN VINO A BUSCAR.



UNA PRESENTACIÓN DEBE ENFOCARSE EN UN TEMA CENTRAL Y, LUEGO, DESGLOSAR LOS SUBTEMAS PARA CAPTAR EL INTERÉS Y EVITAR LA DISPERSIÓN. TAMBIÉN, SIRVE DE AYUDA AL MOMENTO DE MEMORIZAR TODOS LOS PUNTOS QUE DEBEREMOS EXPONER.



16

Una vez que haya terminado de crear las diapositivas, deberá elegir las opciones de presentación. Para configurar la transición entre una y otra diapositiva, diríjase a la ficha *Animaciones* y elija alguna de las opciones dentro de *Transición a esta diapositiva*.



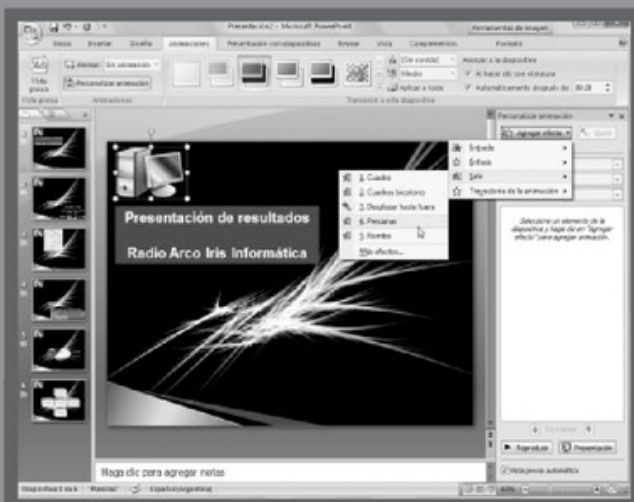
17

Elija *Desvanecimiento en negro* y, en *Velocidad*, escoja *Medio*. En el sector *Avanzar a la diapositiva*, marque las dos opciones para que se pueda pasar a la próxima haciendo clic con el mouse o, simplemente, de manera automática.



18

En este último caso, deberá establecer el tiempo que se mostrará cada diapositiva; en este ejemplo, veinte segundos. Por último, presione *Aplicar a todo* para que estas opciones se asignen a toda la presentación.



- 19** Para animar cada elemento de la diapositiva, vaya a la ficha *Animaciones* y haga clic en el botón *Personalizar animación*. Luego, seleccione el elemento, en este caso la imagen, y despliegue *Agregar efecto*. Escoja *Salir/Persianas* para resaltar su salida.



- 20** Con el elemento seleccionado, en *Inicio*, seleccione *Después de la anterior* y, en *Velocidad*, marque *Muy lento*. Para ver cómo queda el efecto elegido, pulse el botón *Reproducir*, ubicado en la parte inferior del panel derecho.



- 21** Ahora, seleccione el cuadro de texto que desea animar y vuelva a hacer clic en el botón *Agregar efecto*, del panel *Personalizar animación*. Elija *Entrada* y, luego, entre las opciones que aparecen, haga clic en *Más efectos...*



- 22** Seleccione *Fusta* en el grupo *Llamativo* y escoja las opciones de *Inicio* y *Velocidad* que prefiera, como lo hizo con el elemento anterior. Cuando haya terminado, diríjase a *Guardar como...* del *Botón de Office* para almacenar su presentación.



ES MUY CONVENIENTE, EN GENERAL, INTERCALAR EXPLICACIONES TEÓRICAS CON EJEMPLOS PRÁCTICOS QUE ILUSTREN MEJOR CADA IDEA. ADEMÁS, ES RECOMENDABLE PRESTAR ATENCIÓN A LOS OYENTES PARA VER SI DEMUESTRAN ABURRIMIENTO O SI ESTÁN INTERESADOS.

Opciones para el orador

UNA BUENA ALTERNATIVA AL TRABAJAR CON PRESENTACIONES ES UTILIZAR UN RECURSO POCO CONOCIDO, PERO MUY ÚTIL: LAS NOTAS. POWERPOINT OFRECE UN COMPLETO PANEL DE NOTAS PARA ADJUNTAR A LAS DIAPOSITIVAS.



- 1 Para agregar notas a la presentación, diríjase al panel de notas que aparece debajo de las diapositivas y que tiene la leyenda *Haga clic para agregar notas*. Escriba, en él, el texto que desea incorporar a la diapositiva.



- 2 Si, como en este caso, necesita agregar notas a varias diapositivas, lo más conveniente es ir a la ficha *Vista*, y en el grupo *Vistas de presentación*, hacer clic en *Página de notas*.



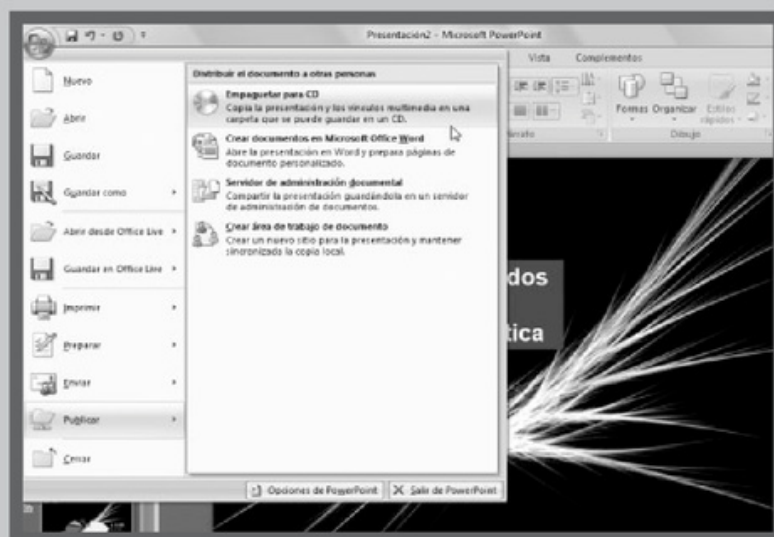
- 3 Se mostrará la diapositiva en tamaño reducido y, acercando el zoom, podrá insertar los comentarios en la parte inferior de la hoja. Repita el mismo procedimiento en todas aquellas diapositivas a las que desee agregar notas.



- 4 Si tiene dos monitores (o un monitor y un proyector), podrá aprovechar la vista del moderador. Un monitor mostrará las diapositivas y en el otro se verá también el paso de las notas. Tilde *Usar vista del moderador* en el grupo *Monitores* de la ficha *Presentación con diapositivas*.

Trasladar la presentación

AHORA QUE SU PRESENTACIÓN ESTÁ TERMINADA, HABRÁ QUE TRANSPORTARLA AL EQUIPO DONDE SERÁ EXHIBIDA. SIN EMBARGO, A VECES NO SE PUEDE VER LA PRESENTACIÓN EN OTRA PC. PARA EVITAR INCONVENIENTES, AQUÍ TRABAJAREMOS CON PRESENTACIONES PORTÁTILES.



1

Una vez que haya terminado de armar la presentación, dirijase al *Botón de Office*, dentro de *Publicar*, haga clic en la opción *Empaquetar para CD*. De esta forma, aparecerá un asistente que lo guiará en todo el proceso.



2

Ingrese el nombre con el que va a identificar su presentación en el CD y oprima el botón *Opciones...* para configurar las propiedades y las características del paquete que va a crear.

Paquete sin CD

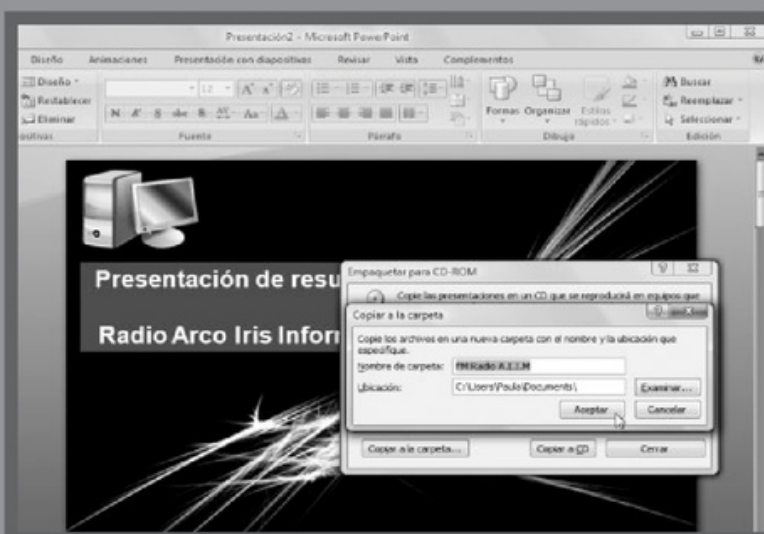
A la hora de crear un paquete para CD, debemos tener en cuenta que, en realidad, estamos creando una carpeta que incluirá los elementos necesarios para que la presentación se pueda ver en otros equipos. Sin embargo, más allá de utilizar un CD, podemos copiar nuestra presentación a un pendrive o crear un archivo comprimido (ZIP o RAR) para enviarla por e-mail.





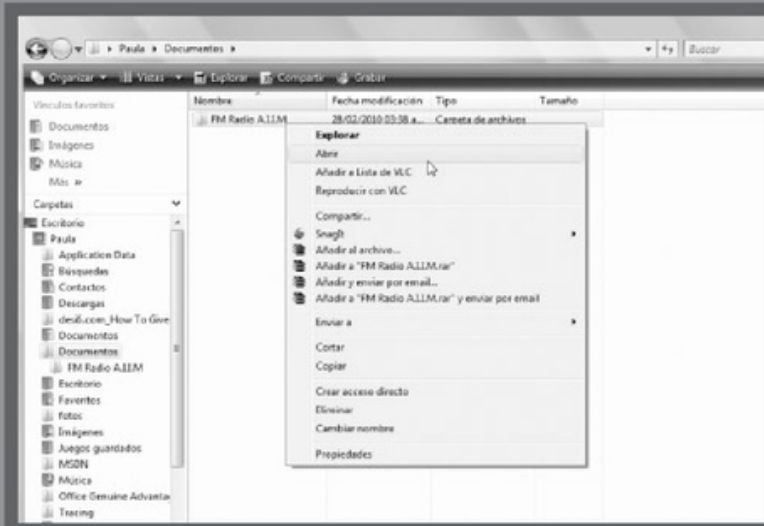
3

Si, como en este caso, la otra computadora en la que verá la presentación tiene PowerPoint, elija la opción *Paquete de archivo (no actualiza los formatos de archivo)*. Por último, marque *Archivos vinculados* y presione *Aceptar*.



4

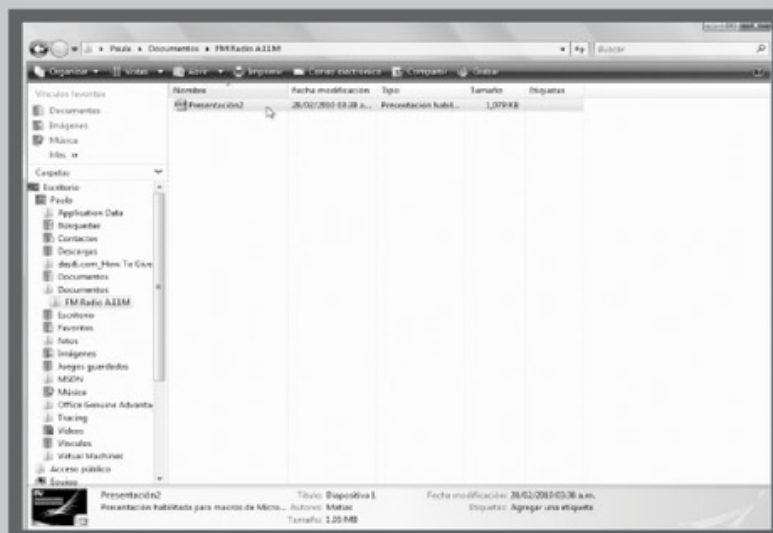
Haga clic en *Copiar a la carpeta...* y elija el nombre y la ubicación de la carpeta donde desea guardar el paquete; luego, presione *Aceptar*. De esta manera, el programa comprimirá la presentación creada y la grabará donde lo haya indicado.



5

Cuando llegue el momento de realizar la exposición, ubique la carpeta donde almacenó la presentación en su disco, haga clic derecho con el mouse y, del menú que se despliega, elija *Abrir*.

SI LA COMPUTADORA DONDE VAMOS A EXHIBIR LA PRESENTACIÓN NO POSEE POWERPOINT, DEBEREMOS MARCAR LA OPCIÓN QUE INCORPORA EL VISOR DE POWERPOINT. EL VISOR SE INCLUIRÁ DENTRO DEL ARCHIVO COMPRIMIDO Y, PARA VER LA PRESENTACIÓN EN LA COMPUTADORA QUE NO TIENE POWERPOINT, DEBEREMOS ABRIR ESTE VISOR.



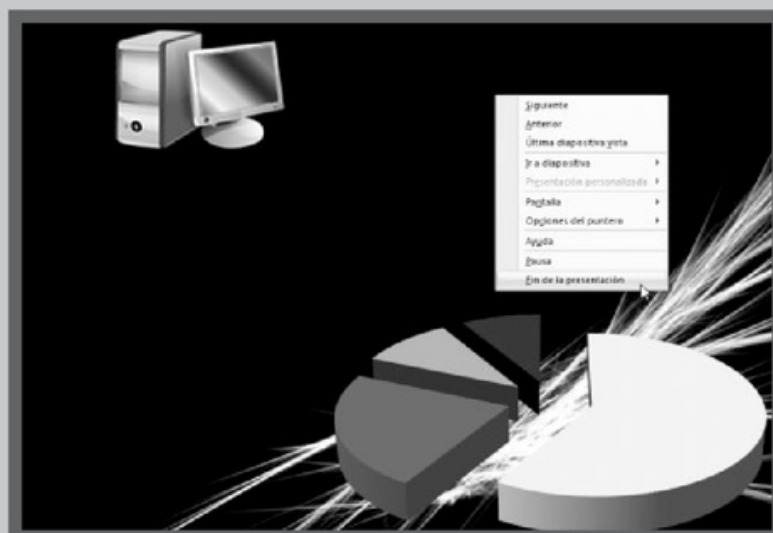
6

Haga doble clic sobre el archivo con el nombre de la presentación. De manera automática, se abrirá PowerPoint con las diapositivas que usted creó en su propio equipo. Gracias al empaquetado, tendrá los archivos vinculados y, si así lo eligió, también las fuentes utilizadas.



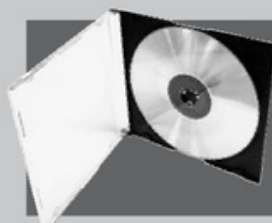
7

Si lo necesita, podrá hacer a la presentación todas las modificaciones que considere necesarias, aunque lo ideal es que estuviera lista antes de empaquetarla. Para comenzar a verla, vaya a la ficha *Presentación con diapositivas* y, en el grupo *Iniciar presentación con diapositivas*, haga clic en *Desde el principio*.



8

De esta manera, aparecerán las diapositivas en pantalla. Si por algún motivo quiere interrumpir el desarrollo de la presentación antes de que finalice, puede presionar el botón derecho del mouse y elegir *Fin de la presentación*.



AL EXHIBIR LAS DIAPOSITIVAS, PODEMOS ESCRIBIR A MANO ALZADA SOBRE ELLAS. PARA ESO, HACEMOS CLIC DERECHO Y, EN EL MENÚ QUE APARECE, ELEGIMOS BOLÍGRAFO, ROTULADOR O MARCADOR DE RESALTADO, ENTRE OTRAS OPCIONES. ASÍ, EL CURSOR DEL MOUSE DIBUJARÁ EN LA DIAPOSITIVA.

Índice temático

A

Access	119, 139, 227
Agregar texto	271
Ajuste del texto	31, 45, 85, 99, 158, 165, 218, 222, 225
Alerta	175
Alineación	13, 59, 83, 91, 116, 257
Analizar rendimiento	239
Animaciones	77, 301
Área de impresión	42
Asignar tarea	178
Asunto	30, 106, 168
Autoajustar	34, 191, 269, 279
Autoformas	226
Autonumérico	120, 124

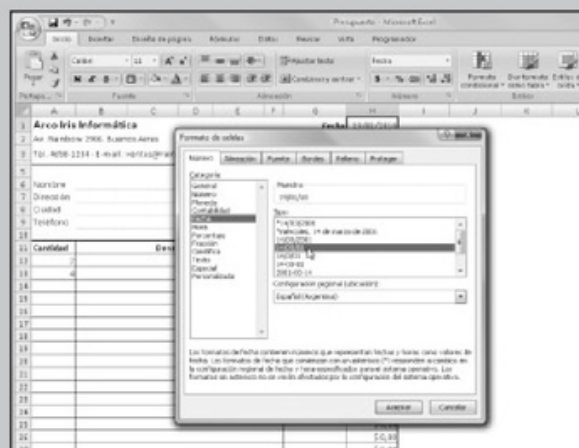
B

Barra de desplazamiento	65, 67
Base de datos	119
Borde	12, 16, 22, 35, 52, 59, 156, 186, 191, 221, 243
Borrar contenido	20, 209, 212
Botón de opción	253
Brillo	45, 85, 222, 298
Buscar	38, 76, 100, 193

C

Calendario	167, 180
Cambiar tipo de gráfico	72, 111, 284
Campo de texto	274
Cifrar con contraseña	239
Clasificar	171, 179
Clave principal	122, 124
Color de página	32
Color de relleno	36, 61
Columna	15, 34, 61, 70, 72, 82, 109, 116, 165

Combinar celdas	272, 277
Combinar correspondencia	47
Combinar y centrar	14, 60
Comentario	58
Compactar	238
Configuración regional	204
Configurar página	35, 41, 51, 91, 136, 155, 190
Consulta	137, 146



Contabilidad	18
Contactos	30, 104
CONTAR	206, 279
CONTARA	281
Contorno	36, 60, 194, 218, 220
Contraste	45, 85, 222, 298
Controles	65, 129, 151, 235, 272
Copia oculta	104
Copiar formato	207, 211
Copiar	63, 73, 298
Correo electrónico	23, 100
Cuadro combinado	130, 251
Cuadro de texto	69, 75, 194, 219, 224, 242, 296

D

Decimales	66
Definir color transparente	115, 222

Degradado	117, 220
Deshacer	20, 84
Detener grabación	277
Diapositiva	69, 296



Diccionario	89
Diseño de página	35, 41, 46, 51, 91, 155, 190
Diseño de tabla	139

E

Efectos 3D	226
Efectos de relleno	32
Eliminar	21, 35, 173, 193, 212, 215, 275
Empaquetar	79, 304
Encabezado	46, 78, 87, 157, 182, 185, 267
Enviar	30, 32, 106, 178, 216
Espacio entre caracteres	157
Estilo porcentual	19, 281
Estilo	60, 86, 92
Estilos de imagen	223
Estilos de tabla	74, 82, 190
Estirar	17, 118
Etiqueta inteligente	63
Etiquetas	53, 129, 140, 189
Excel	11, 33, 43, 57, 107, 197, 241, 255

F

Fecha	20
Filtro	40, 266
Firma	27, 97
Flecha	75
Fondo	35, 143, 156, 161, 186, 221, 248, 293
Formas	55, 74, 98, 242, 244, 271
Formato condicional	210, 260
Formato de celdas	12, 35, 36, 60, 260
Formato de control	65, 251
Formato de correo	26
Formato de forma	75
Formato de número	198, 202, 205, 249, 257
Formato de texto	32
Fórmula	17, 197
Formulario	124, 151
Función	19

G

Generador de expresiones	148, 152
Generador de macros	153
Grabar macro	276
Gráfico dinámico	289
Gráfico	72, 109, 112, 283, 299
Gramática	88
Grosor	12
Guiones	91

H

Hipervínculo	28, 76, 80, 90, 103, 139, 160, 183, 192
Hoja de propiedades	130, 149, 153
Hoja	57, 67, 214, 251
HTML	26, 32, 95

I

Idioma	90
Ilustraciones	31, 70, 72, 76, 158

Imagen	28, 31, 45, 71, 99, 158, 165, 185, 235
Imágenes prediseñadas	76, 100
Imprimir	22, 41, 42, 52, 56, 78, 143, 162, 180, 189
Informe	134, 140, 231
Inmovilizar paneles	202, 257
Insertar comentario	58
Insertar filas	122, 192
Insertar	31, 35, 45, 54, 69, 71, 73, 81, 165, 185
Integridad referencial	126, 143, 145
Interlineado	44, 72, 86, 195

L

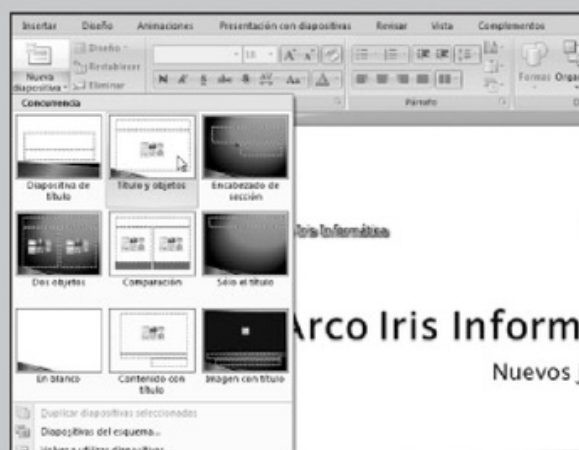
Letra capital	86
Línea	55, 98, 159, 186
Líneas de la cuadrícula	248
Lista de campos	291
Lista de distribución	29, 104
Lista desplegable	201, 258, 272

M

Macro	153, 276
Mailing	48
Marca de agua	46, 161, 186
Márgenes	41, 51, 156, 183
Máscara de entrada	121
Mensaje de entrada	259



Mensaje de error	259
Moneda	18, 58, 66, 68, 108, 249, 257, 262
Mostrar márgenes	22, 42



Mover gráfico	111, 114, 117, 285
Multiplicación	17

N

Negrita	13, 44, 58, 234, 244, 279
Nota al pie	83
Notas	78, 179
Nueva carpeta	37
Numeración	84
Número	12, 20, 108
Números negativos	68, 250

O

Ocultar	37
Ordenar y filtrar	38, 215, 266
Organizar	222, 223
Orientación	41, 51, 60, 190, 217
Ortografía	43, 88, 103
Outlook	23, 43, 95, 167

P

Páginas de notas	78
Párrafo	44, 72, 84, 86, 91, 159, 184

Pegado especial	299
Pegar celdas	166
Pegar	63, 73, 166
Periodicidad	173
Pie de página	46, 78, 87, 185, 267
Plano lateral	117
Plantilla	16, 97, 162, 166, 184, 212, 215
Portapapeles	166, 207, 211, 277, 298
PowerPoint	69, 293
Presentación	70, 79, 166
Programador	65, 251, 253, 272, 276
Proteger documento	277
Publicar	304
Punto de datos	118

R

Rango	13
Recortar	223
Rectángulo redondeado	244, 271
Rectángulo	74, 244
Reemplazar	38
Referencias	83, 93
Registro	123
Relaciones	125, 143
Rellenar sin formato	63, 250
Relleno	114, 117, 143, 195, 211, 218, 220, 245, 261, 290
Reproducir	302

S

Salto de página	81, 93
Sangría	91, 271
Seguimiento	106
Serie	15, 174, 199
SI	263
Sinónimos	89

SmartArt	300
Sombreado	82
Subrayado	58, 184
Suma	19, 65, 108, 249, 254

T

Tabla de contenido	93
Tabla dinámica	287
Tabla	73, 81, 120, 164, 190
Tachado	12
Tamaño	41, 45, 51, 155, 164, 217, 223
Tareas	175
Tema	27, 96, 294
Textura	114, 118
Tipo de datos	120
Transición	77, 301

V

Validación de datos	200, 258
Velocidad	301
Versales	44
Viñetas	71, 84, 184, 297
Vista Diseño	120, 137, 150, 234
Vista Formulario	125, 133, 150, 154, 235
Vista Hoja de datos	123, 124, 138
Vista preliminar	22, 42, 52, 78, 87, 143, 162, 180, 186, 196
Vista previa del informe	136

W

Word	43, 81, 155, 267
WordArt	102, 111, 217

Z

Zoom	22, 52, 87, 194
------	-----------------

Sitios web de interés

EN ESTA SECCIÓN ENCONTRAREMOS UN LISTADO DE SITIOS QUE NOS SERÁN DE UTILIDAD A LA HORA DE APRENDER MÁS SOBRE LAS APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE. EN ELLOS ENCONTRAREMOS PLANTILLAS, TUTORIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS ELEMENTOS.



Microsoft Office

www.microsoft.com/latam/office

Sitio oficial en español de la suite Office. En él, encontraremos una infinidad de recursos. Podremos descargar versiones de prueba, acceder a la ayuda online, encontrar tutoriales, plantillas para diversos usos, imágenes y otros tipos de descargas, como actualizaciones o agregados.



Art of Office

www.artoffice.com

Este sitio, con gran diseño, pero en inglés, nos ofrece plantillas de gran calidad visual para Word, Excel y PowerPoint. Muchas de ellas están publicadas para la versión Mac de la suite de Microsoft, pero las podremos utilizar sin inconvenientes en Windows. Algunas realmente cuentan con muy buen diseño.



OfficeRecovery

www.officerecovery.com

Aunque los programas de Office tienen una funcionalidad que nos permite recuperar los archivos en los que estamos trabajando si se apaga la computadora o se cuelga el programa, este sitio nos provee una serie de aplicaciones para recuperar archivos de Office (y muchos más) que estén dañados.



Small & Medium Business

For sales call 866-625-1176 for support [Contact HP](#)

[Customer Service](#)
[Order Status](#)

[Browse & Buy](#)
[Support & Drivers](#)
[Learn & Use](#)
[Connect with Others](#)

Business Templates & Images

Create your own marketing materials

Small & Medium Business

 [Shopping cart](#)
Your cart is empty

Browse & Buy

- Products
- Deals & Offers
- Services & Total Care

More ways to buy

- Leasing & Financing
- Find a reseller
- Other ways to buy

Helpful resources

- Learn & Use
- Support & Drivers

Sign up for e-mail updates
Enter e-mail addresses 

[Update email profile](#)

HP Creative Studio

Your source for business marketing materials. Create business cards, stationery and more...



Add your customized information to any of the templates below and you will be on your way to creating effective marketing materials.







Free eBook: 9 Steps to Market Success

HP Templates

www.hp.com/sbso/productivity/office/

Aunque la empresa fabricante de computadoras y de impresoras no tiene nada que ver con el software de oficina, en su sitio, nos regala plantillas que podemos utilizar con los programas de Office. Están agrupados por categorías y por aplicación.



Background Labs

- backgrounds
- most popular
- recently added
- twitter backgrounds
- resources and links
- link to us

search #1

We started Background Labs providing a wide variety of seamless backgrounds, patterns, textures and graphics for use in customizing your Mac OS X space, iPhoto, iSlide, and iMovie. We hope that you will find them helpful and features useful.

PowerPoint backgrounds

Background Labs now on facebook

* backgrounds and patterns

- Abstract backgrounds (24)
- Animated backgrounds (2)
- Christmas backgrounds (27)
- Clouds and sky backgrounds (44)
- Floral backgrounds (45)
- Holiday and special occasion (22)
- Miscellaneous backgrounds (42)
- Nature backgrounds (24)
- Pastel backgrounds (10)
- Poll-a-did! backgrounds (4)
- Rainy backgrounds (4)
- Striped backgrounds (4)

* browse by color

 blue	 green	 yellow	 orange	 purple
 pink	 brown	 grey	 pale	 dark

* most popular tags

butterfly daisies cloud colorful cool
cute dots flowers kawaii lady girly girl game
grass grid grunge halloween hearts image kids labubu leaves lot

Background Labs

www.backgroundlabs.com

Si queremos utilizar imágenes de fondo para nuestros trabajos con Office (sobre todo en PowerPoint), este sitio nos provee de una infinidad de modelos, agrupados según el tono predominante, para que podamos encontrar rápida y fácilmente lo que buscamos.

Template Wise.com

Easy to Use Presentation Template and Backgrounds

[PowerPoint Templates](#) / [Apps](#) / [Cart](#) / [Add to Cart](#) / [Host PowerPoint](#) / [Host Google](#)

Free PowerPoint Templates and Backgrounds for presentations

If you're looking for free PowerPoint templates, you came to the right place. We have a great selection of backgrounds, templates, and more presented free stuff to build stunning presentations. All themes design are free to download and include 3 or more slides ready-to-use. Download, unzip and take full control over your PowerPoint presentations.

[Browse by Category](#)

Abstract PowerPoint Templates

Original set of abstract designs, very useful, multi-purpose.

Business PowerPoint Templates

Free corporate presentations, 100% business presentation begins here.

Classroom PowerPoint Templates

Free backgrounds dedicated to Science and environment, real results and more.

General PowerPoint Templates

Each collection of free ppt backgrounds, more variations.

Nature PowerPoint Templates

Imaginative nature backgrounds, landscape, flowers, animals and more.

Travel PowerPoint Templates

Backgrounds are photographs, from worldwide travel destination.

[Last added](#)

[PPT Social Media](#)
[PPT Lines](#)
[Articles](#)

[Building your own company, online & offline, from idea to success](#)
[Selling Technology and New Services, Just in PowerPoint](#)
[Public Speaking, 3 Keys for Successful Sales](#)
[Smart presentation in PowerPoint](#)

[Featured PowerPoint Templates](#)

TemplatesWise

www.templateswise.com

Si tenemos que armar presentaciones con frecuencia, ya sea por trabajo o por diversión, en este sitio encontraremos plantillas que nos servirán para acelerar nuestra tarea. Las presentaciones que descargamos incluyen dos o más diapositivas listas para usar luego de descomprimir el archivo descargado.



Free Powerpoint Templates

<http://free4powerpoint.com>

En este sitio con plantillas gratuitas para PowerPoint, éstas se encuentran organizadas en categorías que nos facilitan la búsqueda de lo que necesitamos. Por ejemplo, hay categorías como naturaleza, música, arte, empresariales, abstractas, etcétera. El sitio está en inglés, pero las miniaturas nos ayudarán bastante.



Presentaciones PowerPoint

www.presentaciones-powerpoint.com

Este sitio en español cuenta con plantillas PowerPoint gratuitas organizadas por categorías y, aunque son más simples que las de los otros sitios mencionados, vale la pena recorrer las opciones ofrecidas. También, hay presentaciones terminadas que podemos ver como inspiración para crear las nuestras.



Web and Macros

www.webandmacros.com

A pesar de su nombre en inglés, este sitio está en español y nos ofrece muchísima ayuda para trabajar con macros en Excel. Hay una gran variedad de macros, orientadas a la automatización de tareas que, en general, son repetitivas o tediosas. Muchas de las macros que podemos descargar son verdaderas aplicaciones.

Foro Excel
El foro de TodoExcel.com. Contribuye y aprende a la comunidad Excel.

Inicio general | Preguntas | Preguntas | Preguntas | Preguntas

Fecha actual: 22 Mar 2012 14:27

ENCUESTAS Y ENCUESTAS	TEMAS	REPLICA	ÚLTIMO MENSAJE
1. ¿Qué es el producto "de Excel"?	4	2	por: 22 Mar 2012 14:27

ENCUESTAS Y ENCUESTAS	TEMAS	REPLICA	ÚLTIMO MENSAJE
2. Encuesta, encuesta y encuesta	0	23	por: 22 Mar 2012 14:27
3. Funciones, funciones y funciones	32	25	por: 22 Mar 2012 14:27
4. Plantillas, aplicaciones y macros	0	23	por: 22 Mar 2012 14:27
5. Macros, programación y código	29	87	por: 22 Mar 2012 14:27
6. Complementos y add-ins	4	2	por: 22 Mar 2012 14:27

ENCUESTAS Y ENCUESTAS	TEMAS	REPLICA	ÚLTIMO MENSAJE
7. Bases de Datos y Tablas Dinámicas	655	2867	por: 22 Mar 2012 14:27
8. Funciones y Fórmulas	2254	32780	por: 22 Mar 2012 14:27
9. Macros	2495	30673	por: 22 Mar 2012 14:27
10. Excel 2007	63	323	por: 22 Mar 2012 14:27
11. Otros Consultas	3220	34353	por: 22 Mar 2012 14:27

Foro Excel

www.todoexcel.com/foro-excel

Si tenemos dudas sobre el trabajo con Excel, podemos recurrir a estos foros especializados, con categorías variadas. Encontraremos consultas que nos ayudarán a realizar desde tareas muy sencillas hasta otras bastante avanzadas, y podremos hacer nuestras propias preguntas para recibir ayuda.

funcionesexcel.com
las funciones de excel

faq | nosotros | links | contactanos

Nuevo diseño de funcionesexcel.com

Después de mucho tiempo online y del gran éxito que ha tenido la web, nos hemos embarcado en la creación de una nueva página con la que intentamos facilitar la navegación y la búsqueda de contenido, y que gracias a una nueva interfaz de usuario más sencilla el trabajo de crear y de actualizar funciones, más sencilla y rápida que nunca.

También nos gustaría contar con vuestra experiencia y en por ello queremos que nos enviéis ejemplos de funciones o prácticas realizadas por vosotros y que nosotros podamos ponerlos a otros usuarios que estén en este momento aprendiendo como manejar las funciones de excel, poder usar ejemplos de ellos.

En versiones que en las fichas de las funciones encontráis una pequeña descripción del uso de la función, una explicación de la estructura y de sus partes y con ejemplos donde podemos ver como trabajar dicha función. En algunas de las funciones encontráis prácticas más complejas donde intentamos mostrar algún ejemplo para que podáis ver reacciones de lo que se puede utilizar y además la posibilidad de la creación de una función con otros ejemplos explicados en la página.

Os pedimos también algo de paciencia al ver algún contenido dentro de algún tipo de tema, que por otro lado estaríamos encantados de recibir vuestra opinión de como funciona el contenido.

En una palabra más y empezamos a trabajar con las funciones de excel, para encontrar todos los secretos ocultos de las funciones y poder explicarlos todas las funciones para así ampliar nuestros conocimientos.

Acorda a las funciones de Excel: Función, hora, Información, Datos, Matemáticas, Ingeniería, etc.

En breve iremos actualizando las funciones del resto de categorías.

Si eres usuario de Facebook y quieres estar informado de todas las novedades de la página, sólo tienes que...

Funciones Excel

<http://funcionesexcel.com>

En este sitio en español, encontraremos ayuda sobre la utilización de las funciones más utilizadas de Excel. Están organizadas en categorías (matemáticas, fecha y hora, base de datos, financieras, etcétera). Además de las explicaciones claras, encontraremos ejemplos sobre su utilización.

Excel Avanzado
Adolfo Aparicio
funcionesexcel@gmail.com
www.excelavanzado.com

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

La finalidad principal de esta página es la función. Se utiliza la metodología del caso. Existen gran cantidad de ejemplos y casos prácticos orientados a aplicaciones financieras y de gestión empresarial, donde Excel se utiliza como una herramienta.

En nuestra blog podrá encontrar algunos casos prácticos y trucos.

Blog	Temas	Replika	Último mensaje
1. Funciones y herramientas de Excel. Ejemplos de casos prácticos y trucos de Excel. Control de Gestión.	Excel		
2. Ayuda al usuario de Excel. Se explican las diversas funciones financieras de Excel con muchos ejemplos y problemas resueltos de Matemáticas, Finanzas, Aplicaciones, etc.	Finanzas		
3. Este blog corresponde al usuario de los Macros, que es el usuario de la programación en VBA (Visual Basic for Applications).	Macros		
4. Trucos y Consejos de Excel que ayudan a mejorar el trabajo con Excel. Gráficos, Bases de Datos, Tablas Dinámicas.	Trucos Excel		
5. Trucos de Macros, programación VBA (Visual Basic for Applications) y programación de Funciones.	Trucos de Macros		

Excel | Finanzas | Macros | Trucos | Trucos de Macros

El contenido de esta página es propiedad de Adolfo Aparicio. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

El contenido de esta página es propiedad de Adolfo Aparicio. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Excel avanzado

www.excelavanzado.com

En este sitio hay trucos avanzados para sacarle todo el provecho a Excel. Hay una sección de funciones y herramientas, otra de funciones financieras y otra de macros. Como adicional, trucos y consejos sobre gráficos, bases de datos y tablas dinámicas. El sitio está en nuestro idioma, algo muy valioso.

CLAVES PARA COMPRAR UN LIBRO DE COMPUTACIÓN

1 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 computación.

2 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.

3 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 índices 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.



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 DHL**

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

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



Dreamweaver y Fireworks

Esta obra nos presenta las dos herramientas más poderosas para la creación de sitios web profesionales de la actualidad. A través de procedimientos paso a paso, nos muestra cómo armar un sitio real con Dreamweaver y Fireworks sin necesidad de conocimientos previos.

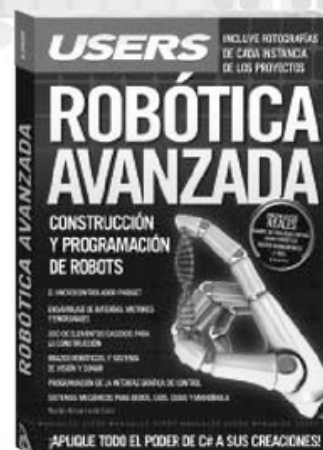
- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 320 páginas / ISBN 978-987-663-022-1



Excel revelado

Este manual contiene una selección de más de 150 consultas de usuarios de Excel y todas las respuestas de Claudio Sánchez, un reconocido experto en la famosa planilla de cálculo. Todos los problemas encuentran su solución en esta obra imperdible.

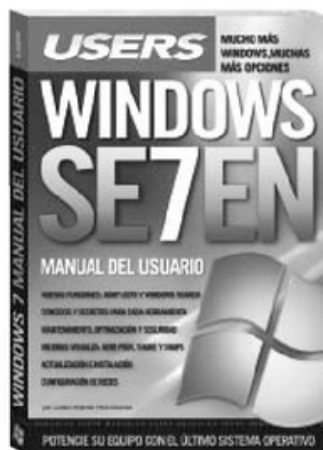
- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 336 páginas / ISBN 978-987-663-021-4



Robótica avanzada

Esta obra nos permitirá ingresar al fascinante mundo de la robótica. Desde el ensamblaje de las partes hasta su puesta en marcha, todo el proceso está expuesto de forma didáctica y sencilla para así crear nuestros propios robots avanzados.

- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 352 páginas / ISBN 978-987-663-020-7



Windows 7

En este libro, encontraremos las claves y los secretos destinados a optimizar el uso de nuestra PC tanto en el trabajo como en el hogar. Aprenderemos a llevar adelante una instalación exitosa y a utilizar todas las nuevas herramientas que incluye esta versión.

- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 320 páginas / ISBN 978-987-663-015-3



De Windows a Linux

Esta obra nos introduce en el apasionante mundo del software libre a través de una completa guía de migración, que parte desde el sistema operativo más conocido: Windows. Aprenderemos cómo realizar gratuitamente aquellas tareas que antes hacíamos 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.

- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 336 páginas / ISBN 978-987-663-012-2

¡Léalo antes Gratis!

En nuestro sitio, obtenga GRATIS un capítulo del libro de su elección antes de comprarlo.



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 2.0.

→ 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.

→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-010-8



Flash extremo

Este libro nos permitirá aprender a fondo Flash CS4 y ActionScript 3.0 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.

→ 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.

→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-008-5



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: MANUALES USERS
→ 352 páginas / ISBN 978-987-663-007-8



101 Secretos de Excel

Una obra absolutamente increíble, 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.

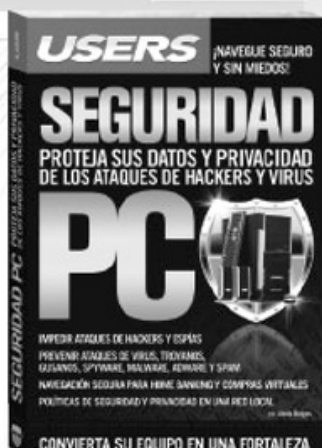
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-005-4



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: MANUALES 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 por tomar, y finalmente, la manera de solucionar los problemas.

→ COLECCIÓN: MANUALES 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.

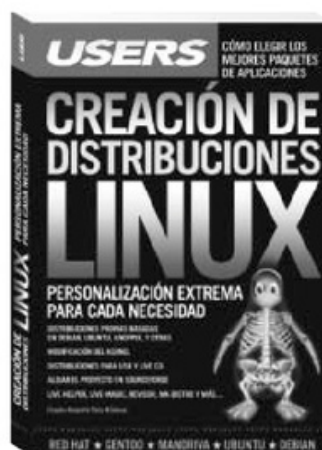
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-001-6



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.

→ COLECCIÓN: 200 RESPUESTAS
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-98-8



Creación de distribuciones Linux

En este libro recorreremos todas las alternativas para crear distribuciones personalizadas: desde las más sencillas y menos customizables, hasta las más avanzadas, que nos permitirán modificar el corazón mismo del sistema, el kernel.

→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 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
→ 336 páginas / ISBN 978-987-1347-97-1

¡Léalo antes Gratis!

En nuestro sitio, obtenga GRATIS un capítulo del libro de su elección antes de comprarlo.



SuperBlogger

Esta obra es una guía para sumarse a la revolución de los contenidos digitales. En sus páginas, aprenderemos a crear un blog, y profundizaremos en su diseño, administración, promoción y en las diversas maneras de obtener dinero gracias a Internet.

→ COLECCIÓN: MANUALES 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.

→ COLECCIÓN: DESARROLLADORES
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-95-7



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.

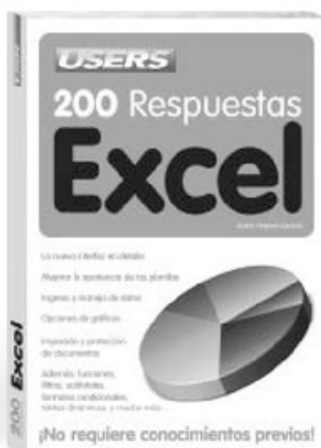
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-93-3



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.

→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-94-0



200 Respuestas: Excel

Esta obra es una guía básica que responde, en forma visual y práctica, a todas las preguntas que necesitamos conocer para dominar la versión 2007 de Microsoft Excel. Definiciones, consejos, claves y secretos, explicados de manera clara, sencilla y didáctica.

→ COLECCIÓN: 200 RESPUESTAS
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-91-9



Hardware Extremo

En esta obra aprenderemos a llevar nuestra PC al límite, aplicar técnicas de modding, solucionar fallas y problemas avanzados, fabricar dispositivos inalámbricos caseros de alto alcance, y a sacarle el máximo provecho a nuestra notebook.

→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-90-2



Servicio Técnico de PC

Esta es una obra que brinda las herramientas para convertirnos en expertos en el soporte y la reparación de los componentes internos de la PC. Está orientada a quienes quieran aprender o profundizar sus conocimientos en el área.

- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 320 páginas / ISBN 978-987-1347-89-6



Solución de Problemas PC

En esta obra encontraremos un material sin desperdicios que nos permitirá entender los síntomas que presentan los problemas graves, solucionarlos en caso de que algún imprevisto nos sorprenda y, finalmente, evitar que se repitan.

- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 336 páginas / ISBN 978-987-1347-88-9



Diseño Gráfico

Esta obra es una herramienta imprescindible para dominar las principales aplicaciones del paquete más famoso de Adobe y conocer los secretos utilizados por los expertos para diseñar de manera profesional.

- COLECCIÓN: DISEÑO
- 320 páginas / ISBN 978-987-1347-87-2



200 Respuestas: Redes

Esta obra es una guía básica que responde, en forma visual y práctica, a todas las preguntas que necesitamos plantearnos para conocer y dominar el mundo de las redes hogareñas, tanto cableadas como Wi-Fi.

- COLECCIÓN: 200 RESPUESTAS
- 320 páginas / ISBN 978-987-1347-86-5



200 Respuestas: Office

Una guía básica que responde, en forma visual y práctica, a todas las preguntas que necesitamos conocer para dominar la versión 2007 de la popular suite de Microsoft. Definiciones, consejos, claves y secretos, explicados de manera clara y didáctica.

- COLECCIÓN: 200 RESPUESTAS
- 320 páginas / ISBN 978-987-1347-85-5

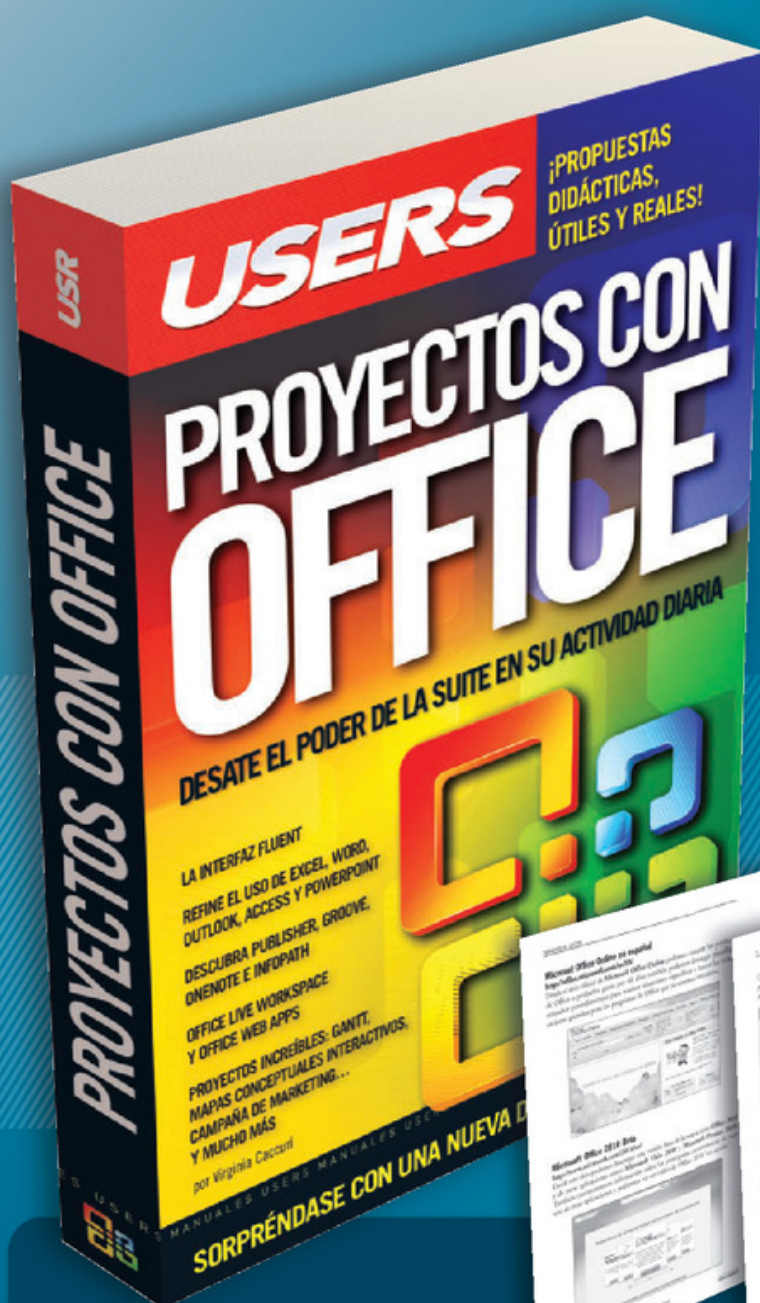


Finanzas con Microsoft Excel

Este libro es una obra con un claro enfoque en lo práctico, plasmado en ejemplos no sólo útiles, sino también reales; orientada a los profesionales que tienen la necesidad de aportar a sus empresas soluciones confiables, a muy bajo costo.

- COLECCIÓN: PROFESSIONAL TOOLS
- 356 páginas / ISBN 978-987-1347-84-1

LOS MEJORES PROYECTOS DE OFFICE PARA LA VIDA DIARIA



Esta obra nos enseña a usar las principales herramientas de Office a través de proyectos didácticos y útiles. En cada capítulo encontraremos la mejor manera de llevar adelante todas las actividades del hogar, la escuela y el trabajo.

» MICROSOFT / HOME
» 352 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-023-8



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **»OCA*** Y **DHL****

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

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

LOS PROYECTOS

1 | EXCEL

Presupuesto comercial
Listado de clientes
Costos de un proyecto
Informe de ventas
Control de horarios
Informe de gastos
Trabajo independiente
Procesar una encuesta

2 | WORD

Cartas personalizadas
Mejorar el aspecto de un trabajo
Papelería de la empresa
Búsqueda laboral
Anuncio comercial
Preparar una encuesta

3 | OUTLOOK

Uso y organización del correo electrónico
Boletines electrónicos
Organizar nuestras tareas

4 | ACCESS

Organizar una biblioteca
Un bibliotecario digital
Aplicación para la biblioteca

5 | POWERPOINT

Presentar un producto
Mostrar resultados

NIVEL DE USUARIO

PRINCIPIANTE

INTERMEDIO

AVANZADO

EXPERTO

OFFICE PASO A PASO

Office paso a paso es una obra para dominar los principales programas del paquete de herramientas de Office y aumentar la productividad al máximo en cualquier ámbito, ya sea laboral, académico, profesional u hogareño. Está compuesto por una increíble colección de proyectos desarrollados paso a paso, pensados para adquirir nuevas habilidades y agilizar las tareas diarias, y aprender a manejar a fondo Excel, Word, Outlook, Access y PowerPoint. Una obra ideal para quienes deseen conocer los secretos de cada programa, o para aquellos que quieran profundizar sus conocimientos mientras llevan a cabo actividades prácticas y útiles.



RedUSERS.com

En este sitio encontrará una gran variedad de recursos y software relacionado, que le servirán como complemento al contenido del libro. Además, tendrá la posibilidad de estar en contacto con los editores, y de participar del foro de lectores, en donde podrá intercambiar opiniones y experiencias.

Si desea más información sobre el libro puede comunicarse con nuestro Servicio de Atención al Lector: usershop@redusers.com

OFFICE STEP BY STEP



Office step by step is a collection of projects and activities intended to acquire new abilities and make everyday work more efficient while learning how to use Excel, Word, Outlook, Access and PowerPoint, the main programs contained in Microsoft's Office suite.

