

USERS

¡PROPUESTAS
DIDÁCTICAS,
ÚTILES Y REALES!

PROYECTOS CON OFFICE

DESATE EL PODER DE LA SUITE EN SU ACTIVIDAD DIARIA

LA INTERFAZ FLUENT

REFINE EL USO DE EXCEL, WORD,
OUTLOOK, ACCESS Y POWERPOINT

DESCUBRA PUBLISHER, GROOVE,
ONENOTE E INFOPATH

OFFICE LIVE WORKSPACE
Y OFFICE WEB APPS

PROYECTOS INCREÍBLES: GANTT,
MAPAS CONCEPTUALES INTERACTIVOS,
CAMPAÑA DE MARKETING...
Y MUCHO MÁS

por Virginia Caccuri



MANUALES USERS MANUALES USER MANUALES USERS MA

SORPRÉNDASE CON UNA NUEVA DIMENSIÓN DE OFFICE

CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN

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

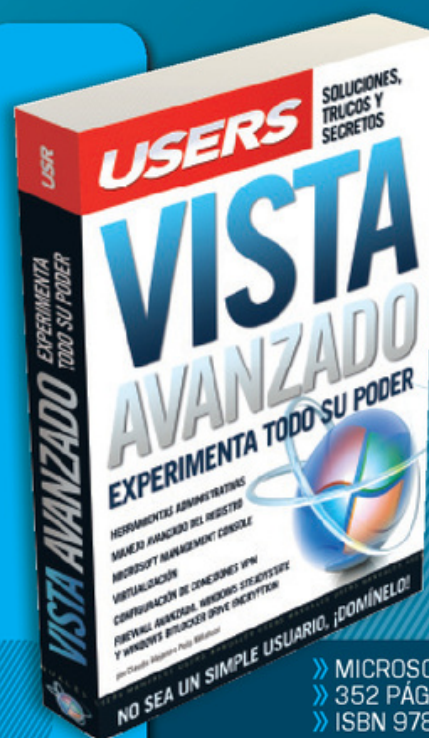
usershop.redusers.com
usershop@redusers.com

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



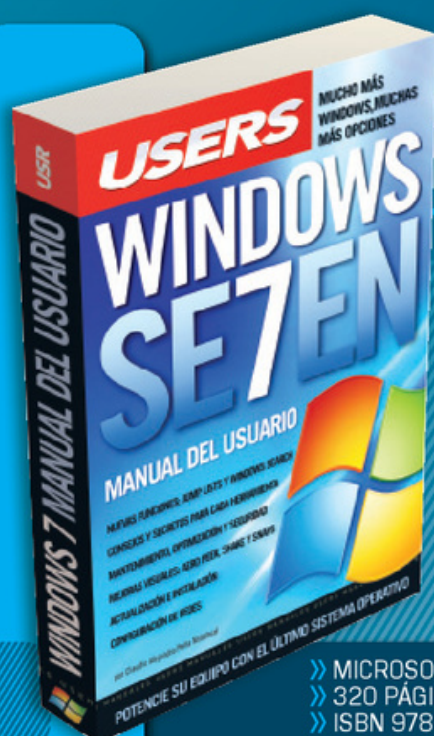
APROVECHE
AL MÁXIMO
SUS
HERRAMIENTAS

» MICROSOFT
» 320 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1347-85-8



MANEJE LAS
HERRAMIENTAS
DE VISTA COMO
UN EXPERTO

» MICROSOFT / HOME
» 352 PÁGINAS
» ISBN 978-987-663-007-8



CONOZCA
A FONDO EL
ÚLTIMO SISTEMA
DE MICROSOFT

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



APLICACIONES
VBA
EN SUS
PLANILLAS

» EMPRESAS / MICROSOFT
» 352 PÁGINAS
» ISBN 978-987-1347-66-7

PROYECTOS CON OFFICE

DESATE EL PODER DE LA SUITE EN SU ACTIVIDAD DIARIA





TÍTULO: PROYECTOS CON OFFICE
AUTOR: Virginia Caccuri
COLECCIÓN: Manuales USERS
FORMATO: 17 x 24 cm
PÁGINAS: 352

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 febrero de MMX.

ISBN 978-987-663-023-8

Caccuri, Virginia
Proyectos con Office. - 1a ed. - Banfield - Lomas de Zamora : Gradi, 2010.
v. 182, 352 p. ; 24x17 cm. - (Manual users)

ISBN 978-987-663-023-8

1. Informática. I. Título
CDD 005.3



LÉALO ANTES GRATIS

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



RedUSERS
COMUNIDAD DE TECNOLOGIA



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

Virginia Caccuri



Profesora de Informática y Administración de Empresas, especializada en Informática Educativa. Se desempeña como docente en los niveles Secundario, Terciario y Bachillerato para Adultos en el Instituto Superior Palomar de Caseros, escuela ubicada en la localidad de Ciudad Jardín, en la provincia de Buenos Aires, en las asignaturas: Informática, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Taller de Diseño Gráfico, Taller de Diseño Web, Taller de Animación Computada, Contabilidad y Organización de Microemprendimientos y Empresas Simuladas.

Ha dictado cursos de capacitación docente en las áreas de Informática Educativa y de Tecnología en la Escuela de Capacitación Docente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y en el marco de la Red Federal de Formación Docente Continua de la Dirección General de Cultura y Educación de la Prov. de Bs. As.

Anteriormente, ha publicado los libros *200 Respuestas Excel* y *101 Secretos de Excel*, para esta misma editorial.

Dedicatoria

A mi padre.

Agradecimientos

A todas las personas que me han enseñado que tener "proyectos" renueva las ganas de levantarse cada mañana y ayuda a sortear con más energía y firmeza las dificultades cotidianas.

A Diego Spaciuk, por confiar otra vez en mí para este proyecto, y por su constante apoyo.

A Nicolás Kestelboim y a Sonia Sánchez Galindo, por su orientación y su calidez.

Y mi eterno agradecimiento a mis familiares y amigos, que tuvieron que soportar con paciencia mis desatenciones por las muchas horas pasadas frente a la computadora.

PRÓLOGO

Hace varios años que me desempeño como profesora de Informática y, en mis clases, siempre he utilizado los programas de la suite Office como herramientas para llevar a cabo diferentes tipos de proyectos. Nunca me había preguntado por qué; simplemente, estaban disponibles en cualquier equipo de todas las escuelas y en mi propia PC, y, además, resultaban familiares para los alumnos porque sus padres o ellos mismos los utilizaban en el trabajo y en el hogar.

Y creo que ésa es, precisamente, la respuesta. A pesar de la fuerte competencia que se ha desarrollado en los últimos años, los programas de esta suite continúan siendo los más utilizados en todo el mundo y por toda clase de usuarios, lo que ha convertido a Office en un estándar en las aplicaciones de escritorio. Tal vez por eso, se enseña en las escuelas para preparar a los niños y jóvenes para un mundo real, que les exigirá desempeñarse como usuarios expertos, inteligentes y críticos de las herramientas informáticas más utilizadas en el ámbito laboral.

Además, Office ofrece tantas opciones que nos resulta muy útil para resolver una multiplicidad de situaciones, tanto en el hogar como en la escuela o en el trabajo. Cada programa de la suite es como un especialista o un experto en una materia específica; cuando utilizamos al especialista adecuado para un trabajo, con seguridad, emplearemos menos tiempo en la tarea y obtendremos mejores resultados. Además, estos "especialistas" colaboran entre sí de manera integrada y comparten funcionalidades; de este modo, cuando aprendemos a utilizar un programa de la suite Office, podemos aprender muy rápido el funcionamiento específico de otro, ya que siempre nos manejamos en un entorno intuitivo y familiar.

Este libro pretende contribuir al conocimiento de los programas de la suite Office para descubrir, ampliar y profundizar el uso de las diferentes funcionalidades que cada uno de ellos ofrece. Pero entendiendo que son sólo herramientas que, bien usadas, pueden ayudarnos a resolver, con facilidad, algunas tareas.

Por lo tanto, el propósito de este libro es lograr que cada lector pueda utilizarlo como un punto de partida o de apoyo para desarrollar la propia capacidad creativa en la resolución de diferentes situaciones cotidianas. Si se logra este propósito, todos habremos dado un paso adelante en nuestra formación como usuarios críticos y no sólo, como meros consumidores.

Virginia Caccuri

EL LIBRO DE UN VISTAZO

Este libro propone un recorrido por los diferentes programas que forman parte de la suite Office 2007. En cada capítulo, se desarrollan escenarios posibles para la aplicación de las principales herramientas de cada programa, que nos permitirán descubrir algunas de las posibilidades que éstos nos ofrecen.

Capítulo 1

UN RECORRIDO POR LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE

En este capítulo, de carácter introductorio, analizaremos las principales características de la suite Microsoft Office System 2007. Conoceremos el nuevo aspecto de la interfaz Microsoft Office Fluent y nos introduciremos en la lógica del funcionamiento de cada uno de los programas que forman parte de esta suite.

Capítulo 2

DOMINE TODO EL PODER DE WORD

En este capítulo, descubriremos cómo crear y compartir diferentes tipos de documentos, combinando herramientas de escritura en una interfaz intuitiva. Esto lo haremos a través de proyectos, como la organización de un proceso de búsqueda laboral, la presentación de un trabajo de investigación y la comunicación de novedades a nuestros clientes.

Capítulo 3

APROVECHE AL MÁXIMO EXCEL

En este capítulo, aprenderemos a utilizar algunas herramientas sencillas de este programa que nos permitirán organizar un emprendimiento familiar. También veremos cómo combinar formatos y funciones para crear un juego, aprenderemos a tomar decisiones fundamentadas con un diagrama de Gantt y a analizar la rentabilidad de un proyecto con las funciones financieras TIR y VNA.

Capítulo 4

DESCUBRA TODO LO QUE OFRECE POWERPOINT

El uso -y abuso- de las presentaciones con diapositivas han convertido a PowerPoint en un programa clave a la hora de transmitir información a través de texto e imágenes. Aquí, analizaremos otros escenarios posibles, como crear un álbum de fotografías para presentar una secuencia de trabajo en el proyecto de remodelación de un jardín, un mapa conceptual interactivo y cómo lograr una presentación exitosa del lanzamiento de un producto.

Capítulo 5

ORGANICE CORREO, CONTACTOS Y TAREAS CON OUTLOOK

El correo electrónico es uno de los servicios de comunicación más utilizado en todo el mundo. Pero, en este capítulo, descubriremos que con Outlook 2007 no sólo podemos gestionar eficientemente los mensajes de correo electrónico, sino que, además, es posible crear una campaña de marketing directo o programar tareas y eventos.

Capítulo 6

OPTIMICE EL ANÁLISIS DE DATOS CON ACCESS

Las bases de datos nos permiten organizar, de manera adecuada, todo tipo de información y consultarla en el momento oportuno. En este capítulo, se plantean diferentes es-

cenarios para crear un catálogo de productos, gestionar una biblioteca y administrar un consultorio médico compartido.

Capítulo 7

DISEÑO MATERIAL PROFESIONAL CON PUBLISHER

Las publicaciones impresas pueden ser materiales valiosos para reflejar la identidad personal o de una empresa. En este capítulo, aprenderemos a utilizar diferentes plantillas de Publisher 2007 que nos permitirán crear, con facilidad, etiquetas para CDs o DVDs, un boletín y papelería comercial con identidad corporativa, de un modo sencillo.

Capítulo 8

ALCANCE OBJETIVOS CON GROOVE, ONENOTE E INFOPATH

Estos programas son, tal vez, los menos conocidos; sin embargo, nos ofrecen interesantes herramientas para el trabajo individual o

compartido. Aquí, veremos cómo crear una oficina virtual con Groove, organizar un trabajo de investigación con OneNote y sistematizar un proceso de contratación de personal a través de formularios de InfoPath.

Capítulo 9

TRABAJO EN LÍNEA CON OFFICE

La fuerte demanda de versiones en línea de las aplicaciones de escritorio más utilizadas, ha generado la necesidad de desarrollar espacios en línea totalmente gratuitos para crear y compartir documentos. En este capítulo, veremos cómo trabajar en línea con Office Live Workspace y con Office Web Apps.

Servicios al lector

En este apartado encontraremos un listado de sitios útiles para mantenernos informados y un índice que nos ayudará a encontrar los términos más importantes de esta obra.



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A lo largo de este manual, encontrará una serie de recuadros que le brindarán información complementaria: curiosidades, trucos, ideas y consejos sobre los temas tratados.

Cada recuadro está identificado con uno de los siguientes iconos:



**CURIOSIDADES
E IDEAS**



ATENCIÓN



**DATOS ÚTILES Y
NOVEDADES**



SITIOS WEB



RedUSERS
COMUNIDAD DE TECNOLOGÍA

**MEJORA
TU PC**



LIBROS

**DESARROLLOS TEMÁTICOS
EN PROFUNDIDAD**



COLECCIONABLES

**CURSOS INTENSIVOS
CON MULTIMEDIA**



REVISTAS

**CAPACITACIÓN
DINÁMICA**



SITIOS WEBS

**NOTICIAS AL DÍA
DOWNLOADS • COMUNIDAD**

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

CONÉCTATE



redusers.com

CONTENIDO

Sobre el autor	4	Elaborar nuestro currículum vitae	51
Prólogo	5	Imprimir varias copias	
El libro de un vistazo	6	de un mismo documento	58
Información complementaria	7	Guardar un documento de Word	
Introducción	12	en diferentes formatos	60
Capítulo 1		Enviar el currículum vitae	
UN RECORRIDO POR LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE		por correo electrónico	60
La suite Office 2007	14	Presentación de trabajos	
Las nuevas características		de investigación	64
de la interfaz de Office 2007	14	Organizar la bibliografía	64
El Botón de Office	15	Preparar el documento	67
La Cinta de opciones	16	Formatos de fuente, párrafo y título	72
Barra de herramientas de acceso rápido	18	Insertar citas y notas al pie	77
Los programas de la suite Office 2007	18	Crear una tabla de contenido	79
Domine todo el poder de Word	19	Crear un índice	79
Aproveche al máximo Excel	22	Comunicación de novedades	
Descubra todo lo que ofrece		a nuestros clientes	81
PowerPoint	26	Usar el Asistente para combinar	
Organice correos, contactos		correspondencia	82
y tareas con Outlook	28	Imprimir sobres	86
Optimice el análisis de datos		Imprimir etiquetas	87
con Access	31	Preparar la combinación de correspondencia	
Diseñe material profesional		para correo electrónico	88
con Publisher	34	Resumen	89
Alcance sus objetivos con Groove,		Actividades	90
OneNote e Infopath	36	Capítulo 3	
OneNote 2007	39	APROVECHE AL MÁXIMO EXCEL	
InfoPath 2007	41	Organizar un emprendimiento familiar	92
Resumen	43	Preparar el libro de trabajo	92
Actividades	44	Armar el presupuesto de costos	94
Capítulo 2		Planilla de previsión de pagos	100
DOMINE TODO EL PODER DE WORD		Cálculo de un préstamo	101
Un proceso de búsqueda laboral		Crear juegos	106
bien organizado	46	Preparar la interfaz del juego	106
Organizar información en tablas	46	Programar el juego utilizando funciones	111
		Los últimos retoques: ocultar,	
		bloquear y proteger	112

Determinar la rentabilidad del proyecto	124
Resumen	125
Actividades	126
Capítulo 4	
DESCUBRA TODO LO QUE OFRECE POWERPOINT	
Crear un álbum de fotografías	128
Agregar imágenes	128
Editar el álbum de fotografías	131
Editar la portada del álbum	135
Agregar sonidos	136
Guardar el álbum de fotografías	144
Crear mapas conceptuales interactivos	146
Crear una presentación en blanco	148
Insertar nuevas diapositivas	149
Modificar el contenido de las diapositivas	150
Crear enlaces entre las diapositivas	157
Mejorar el aspecto de la presentación	162
Aplicar efectos a la presentación	163
Lanzamiento de un nuevo producto	167
Crear una presentación mediante el uso de plantillas	168
Agregar notas a las diapositivas	170
Agregar una narración a la presentación	172
Ensayar la presentación	177
Escribir en las diapositivas durante la presentación	178
Imprimir la presentación	178
Consejos para crear presentaciones exitosas	180
Resumen	181
Actividades	182
Capítulo 5	
ORGANICE CORREO, CONTACTOS Y TAREAS CON OUTLOOK	
Gestión de correo electrónico en la oficina	184

Agregar una cuenta de correo electrónico	185
Compartir Outlook en la oficina	190
Enviar un mensaje de correo electrónico	190
Enviar un mensaje de correo electrónico con elementos adjuntos	194
Leer mensajes en forma segura	197
Responder mensajes	200
Mantener los mensajes ordenados	201
Alertas de escritorio	202
Crear una campaña de marketing directo	203
Crear una lista de distribución	204
Agregar una tarjeta de presentación	210
Programar respuestas automáticas a los mensajes recibidos	213
Realizar un seguimiento de los mensajes	218
Aprender a administrar el tiempo	219
Programar las tareas	220
Crear un calendario	223
Enviar el calendario en un mensaje de correo electrónico	225
Resumen	227
Actividades	228
Capítulo 6	
OPTIMICE EL ANÁLISIS DE DATOS CON ACCESS	
Crear un catálogo de productos	230
Crear una base de datos	230
Trabajar con tablas	232
Configurar las propiedades de los campos	237
Hacer consultas rápidas a la base de datos	246
Gestión de una biblioteca	248
Crear diferentes tablas en una base de datos	248

Crear un índice	249	Invitar a los demás miembros del grupo de trabajo	303
Hacer consultas avanzadas a la base de datos	252	Interactuar en la oficina virtual	305
Crear formularios a partir de los datos	256	Organizar un trabajo de investigación	307
Administrar un consultorio médico compartido	258	Crear un bloc de notas en OneNote 2007	308
Bases de datos relacionales	258	Organizar secciones y páginas	311
Otros tipos de relaciones	265	Recopilar datos	312
Resumen	267	Enviar el informe de la investigación	314
Actividades	268	Sistematizar el proceso de contratación de personal	315
Capítulo 7		Usar InfoPath para crear formularios con datos de otras aplicaciones	316
DISEÑE MATERIAL PROFESIONAL CON PUBLISHER		Crear formularios en InfoPath	319
Diseñar etiquetas para CDs y DVDs	270	Enviar los datos del formulario	322
Crear una publicación a partir de una plantilla	270	Sugerencias para diseñar formularios eficaces	323
Personalizar el diseño de la etiqueta	272	Resumen	323
Modificar texto e imágenes	274	Actividades	324
Imprimir las etiquetas	276		
Crear un boletín	277	Capítulo 9	
Crear un boletín en blanco	279	TRABAJO EN LÍNEA CON OFFICE	
Insertar páginas	282	Compartir documentos en línea con Office Live Workspace	326
Conectar cuadros de texto	283	Acceder a Office Live Workspace	327
Crear una plantilla propia de boletín	286	Agregar documentos al área de trabajo	329
Crear papelería comercial con identidad corporativa	287	Compartir el área de trabajo	333
Definir la información empresarial	287	Compartir documentos en línea con Office Web Apps	334
Crear tarjetas de presentación	288	Acceder a Office Web Apps	335
Crear sobres y papeles con membrete	289	Crear documentos en Office Web Apps	336
Imprimir folletos	291	Compartir documentos de Office Web Apps con otros usuarios	337
Crear una campaña publicitaria	293	Resumen	337
Resumen	295	Actividades	338
Actividades	296		
Capítulo 8		Servicios al lector	
ALCANCE OBJETIVOS CON GROOVE, ONENOTE E INFOPATH		Índice temático	340
La oficina virtual	298	Sitios web	343
Crear un área de trabajo en Groove	298		

INTRODUCCIÓN

Por lo general, el término *proyecto* se relaciona con la idea o el deseo de hacer algo. Puede ser una tarea sencilla o compleja, que debemos llevar a cabo para cumplir un objetivo propio o de terceros; puede ser personal e individual, o requerir de un equipo de trabajo con roles y tareas específicas. En cualquier caso, necesitamos llegar a una meta determinada, que dé respuesta a una necesidad. Si contamos con las herramientas adecuadas, podremos cumplir el objetivo de la manera más eficiente. Estas herramientas nos deben permitir que recopilemos, organicemos y presentemos de una manera adecuada la información que se relaciona con cada fase de un proyecto, de cualquier tipo. Por fortuna, contamos con aplicaciones informáticas como las que están integradas en la suite Office 2007, que nos permitirán realizar estos procesos de manera sencilla.

Por esa razón, en este libro nos proponemos presentar el contenido de los diferentes programas que forman parte de la suite Office a través de proyectos. De este modo, la selección y el uso de las diferentes herramientas de cada programa se contextualiza en una situación de aplicación concreta, y le otorga sentido y significado. En cada capítulo, se desarrollan diferentes propuestas, que fueron seleccionadas en especial para este propósito. En algunos casos, se utilizan como pretexto para mostrar algunas aplicaciones posibles que nos ofrecen las principales herramientas de cada programa de la suite Office. Pero, también, encontraremos otras propuestas muy originales que nos ofrecen soluciones no previstas por el propio programa, como la idea de utilizar Excel para crear juegos Outlook para desarrollar una campaña de marketing directo, además de las propuestas de gestionar una oficina virtual con Groove, organizar un trabajo de investigación con OneNote o sistematizar procesos administrativos con InfoPath.

De ningún modo pretendemos ofrecer soluciones excluyentes y únicas; cada proyecto nos permitirá descubrir algunos usos de estas herramientas, que deben ser tomados sólo como un ejemplo de todo lo que podemos llegar a hacer si combinamos el conocimiento con nuestra propia creatividad e ingenio. En todo caso, buscamos estimular el desarrollo de la autonomía necesaria para discernir y decidir qué programas y qué herramientas podemos aplicar para lograr un resultado específico. De este modo, el contenido de este libro alcanzará su verdadero sentido cada vez que lo recreemos en nuestros propios proyectos.

Virginia Caccuri

Un recorrido por las herramientas de Office

Microsoft Office es un conjunto de aplicaciones integradas que incluye programas básicos y fundamentales para realizar todo tipo de tareas. Pero incluye también otras aplicaciones, que nos permiten convertir un sistema informático en una potente herramienta para mejorar nuestra productividad y organizar nuestras tareas en forma eficaz.

La suite Office 2007	14
Las nuevas características de la interfaz de Office 2007	14
El Botón de Office	15
La Cinta de opciones	16
Barra de herramientas de acceso rápido	18
Los programas de la suite Office 2007	18
Domine todo el poder de Word	19
Aproveche al máximo Excel	22
Descubra todo lo que ofrece PowerPoint	26
Organice correos, contactos y tareas con Outlook	28
Optimice el análisis de datos con Access	31
Diseñe material profesional con Publisher	34
Alcance sus objetivos con Groove, OneNote e Infopath	36
Resumen	43
Actividades	44

LA SUITE OFFICE 2007

Microsoft Office System 2007 es la última versión de un conjunto de programas integrados que fueron diseñados, en sus orígenes, para brindar a las empresas una solución integral para tareas específicamente **ofimáticas**, es decir, actividades rutinarias de oficina (de ahí el nombre de la suite) asistidas por computadora. Sin embargo, con el desarrollo de la informática y su penetración en diversos ámbitos, hoy podemos afirmar que los programas que integran esta suite son de gran utilidad, tanto para las empresas como para los usuarios particulares.

Con el propósito de poder dar respuesta a una demanda con características diversas, la última edición de Office 2007 ofrece diferentes conjuntos de herramientas integradas, pensadas para distintos tipos de necesidades, tanto hogareñas como empresariales, o escolares y académicas.

La suite Office 2007 se presenta en diferentes versiones, que contienen una menor o mayor cantidad de programas. La elección de una versión en particular dependerá del tipo de necesidades que requerimos cubrir. En la **Tabla 1**, podemos ver el listado de aplicaciones que forman parte de Office System 2007 y las versiones donde se encuentran incluidas.

APLICACIONES	BASIC	HOGAR Y ESTUDIANTES	STANDARD	PYME	PROFESSIONAL	PROFESSIONAL PLUS	ULTIMATE	ENTERPRISE
Word	.	.	.	.	.	.	.	.
Excel	.	.	.	.	.	.	.	.
PowerPoint		.	.	.	.	.	.	.
Outlook	.		.	.	.	.	.	.
Access					.	.	.	.
Publisher				.	.	.	.	.
OneNote		.					.	.
InfoPath							.	.
Groove							.	.
Comunicator						.		.

Tabla 1. Aplicaciones incluidas en las distintas versiones de Microsoft Office System 2007.

Es importante tener en cuenta que las versiones más completas son, también, las más costosas, pero las aplicaciones pueden adquirirse de manera individual para agregarlas a nuestro paquete Office 2007, según nuestras necesidades.

Las nuevas características de la interfaz de Office 2007

En las versiones anteriores de Microsoft Office, los comandos de cada programa se encontraban en una interfaz organizada por un sistema de **menús** y **barras de**

herramientas, adecuada para manejar un número limitado de comandos. Pero la gran cantidad de herramientas y funciones específicas que hoy incluyen los programas de la suite Office hizo necesario el diseño de una nueva interfaz que permitiera agrupar los comandos en un sistema más intuitivo y lógico, además de mantener despejada el área de trabajo.

Esta nueva interfaz diseñada para Office 2007 se denomina **Microsoft Office Fluent**, y se presenta en Word, Excel, Outlook, Access y PowerPoint. Los demás programas de la suite Office 2007 han mantenido la organización tradicional.



Figura 1. Los elementos principales de la nueva interfaz de la suite Office 2007 son el Botón de Office, la Cinta de opciones y la Barra de herramientas de acceso rápido.

El Botón de Office

Los programas de la suite Office que utilizan la interfaz **Microsoft Office Fluent** presentan, en la esquina superior izquierda de la ventana de la aplicación, un botón con forma circular que muestra el logotipo de Microsoft Office. Este botón centraliza los comandos relacionados con operaciones básicas y comunes que se pueden realizar con los documentos de trabajo como: abrirlos, guardarlos, imprimirlos, publicarlos, protegerlos o enviarlos hacia otras aplicaciones.

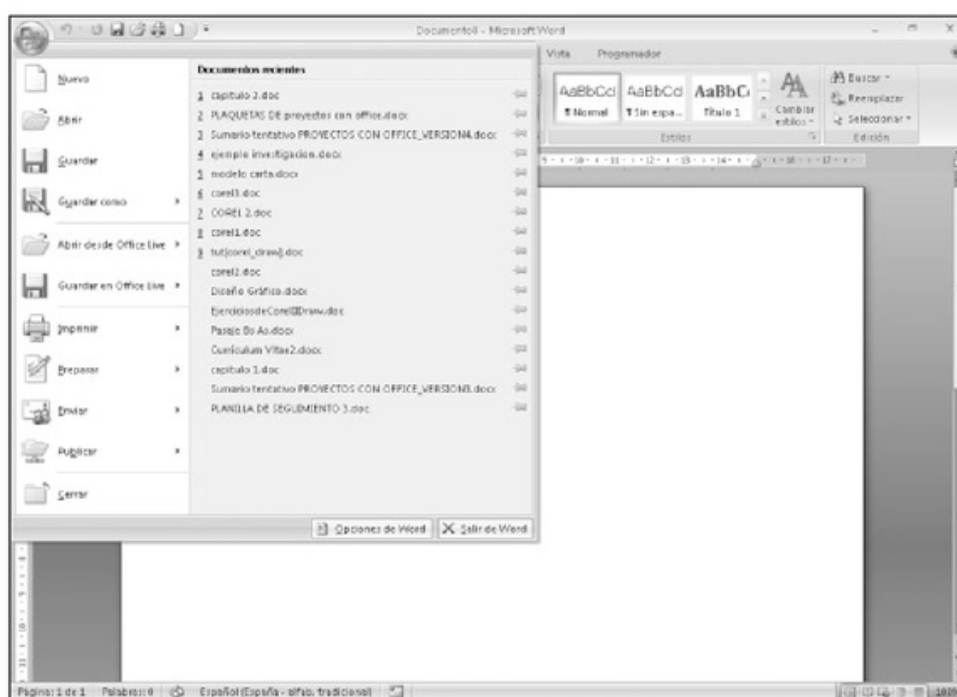


Figura 2. La mayor parte de los comandos que nos ofrece el Botón de Office se encontraban en el menú Archivo en las versiones anteriores.

El **Botón de Office**, representado por el logo de Microsoft, agrupa las tareas comunes que están relacionadas con el manejo de archivos y separa estas funciones de otras, enfocadas en especial a la creación y edición de documentos.

La Cinta de opciones

Uno de los elementos más novedosos de la nueva interfaz de Office 2007 es la **Cinta de opciones**, un rectángulo que se encuentra ubicado en la parte superior de la ventana de la aplicación, organizada en forma de **fichas** que agrupan a los principales comandos en **grupos** de tareas. Al activar cada una de las fichas, se despliegan los comandos principales de esa categoría.

Algunos grupos presentan un pequeño indicador en la esquina inferior derecha: el **iniciador de cuadro de diálogo**, que nos permite acceder a otros comandos que no se encuentran visibles en la **Cinta de opciones**.

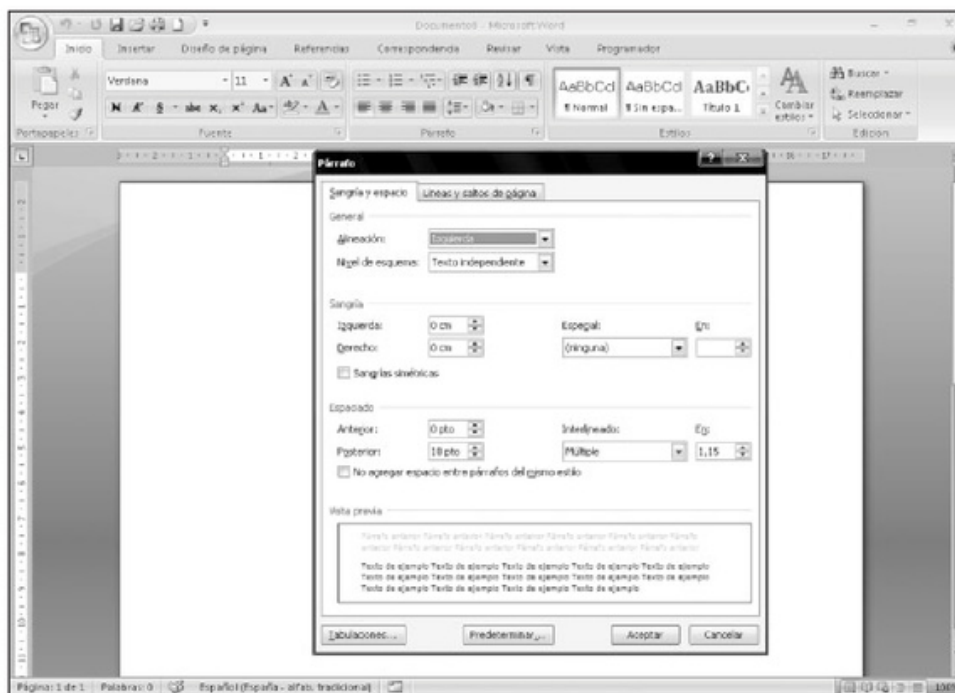


Figura 3. Los cuadros de diálogo son similares a los de las versiones anteriores y muestran comandos específicos del grupo a través del cual accedemos.

Otra característica interesante que presenta la interfaz Microsoft Office Fluent son las **fichas contextuales**. Estas fichas sólo aparecen en la **Cinta de opciones** cuando seleccionamos algún objeto del documento, para el cual necesitamos utilizar comandos específicos que serían innecesarios si no incluimos ese objeto. Por ejemplo, si insertamos una imagen, aparecerá la ficha **Herramientas de imagen** que, de forma predefinida, no está visible en la **Cinta de opciones**. Esto nos permite contar con las herramientas precisas en el momento que las necesitamos.

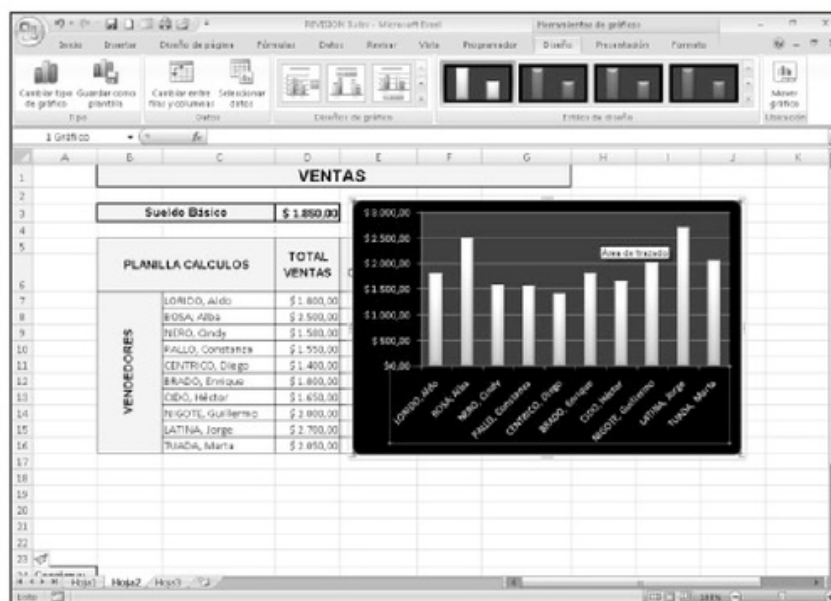
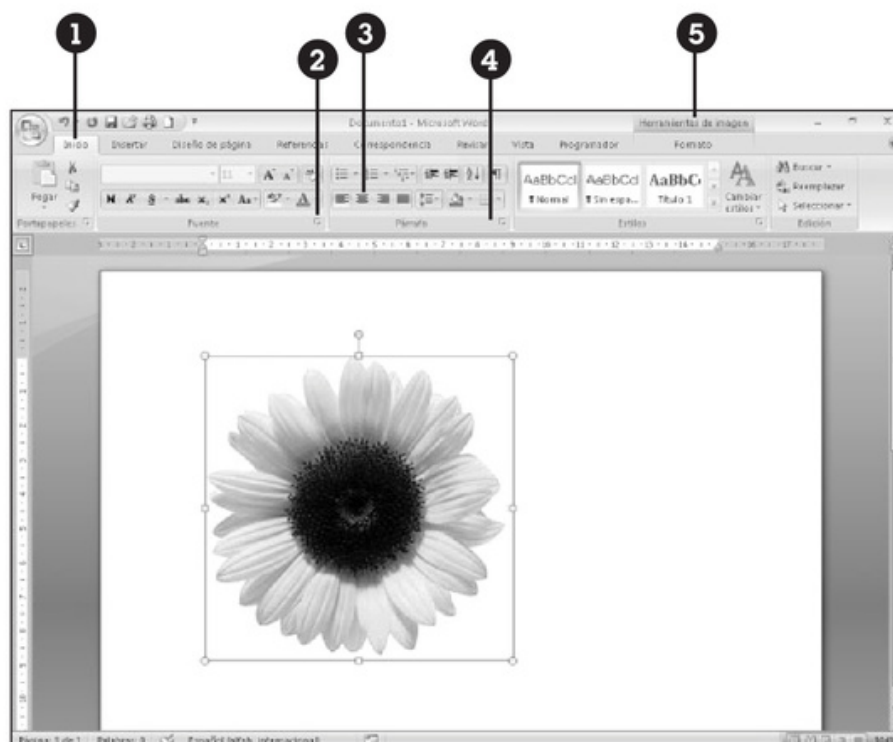


Figura 4. En Excel 2007, sólo aparece la ficha contextual *Herramientas de gráficos* —que agrega, además, las fichas *Diseño*, *Presentación* y *Formato*— cuando seleccionamos un gráfico en la hoja de cálculo.

● La Cinta de opciones de Microsoft Office Fluent

GUÍA VISUAL



- ❶ **Fichas:** cada una de las solapas que agrupan las tareas principales que se llevan a cabo en un programa determinado.
- ❷ **Iniciador de cuadro de diálogo:** pequeña flecha que aparece en la esquina inferior derecha de algunos grupos, indicando que hay más opciones disponibles en él.

- ③ **Comandos:** herramientas específicas que se aplican directamente o pueden desplegarse de las opciones de un menú.
- ④ **Grupos:** conjuntos de comandos necesarios para un tipo de tarea que permanecen visibles y disponibles cada vez que se activa una ficha específica. Cada ficha tiene sus propios grupos.
- ⑤ **Fichas contextuales:** fichas que se activan sólo cuando seleccionamos un objeto que requiere la aplicación de comandos específicos.

Barra de herramientas de acceso rápido

Esta pequeña barra de herramientas nos permite un acceso rápido a algunos comandos de uso frecuente, independientemente de la ficha activa. De forma predeterminada, aparece a la derecha del **Botón de Office** e incluye los comandos **Deshacer**, **Rehacer** y **Guardar**. Pero podemos personalizarla de acuerdo con nuestras necesidades, agregándole los comandos que usamos con mayor frecuencia o ubicándola en una posición diferente.

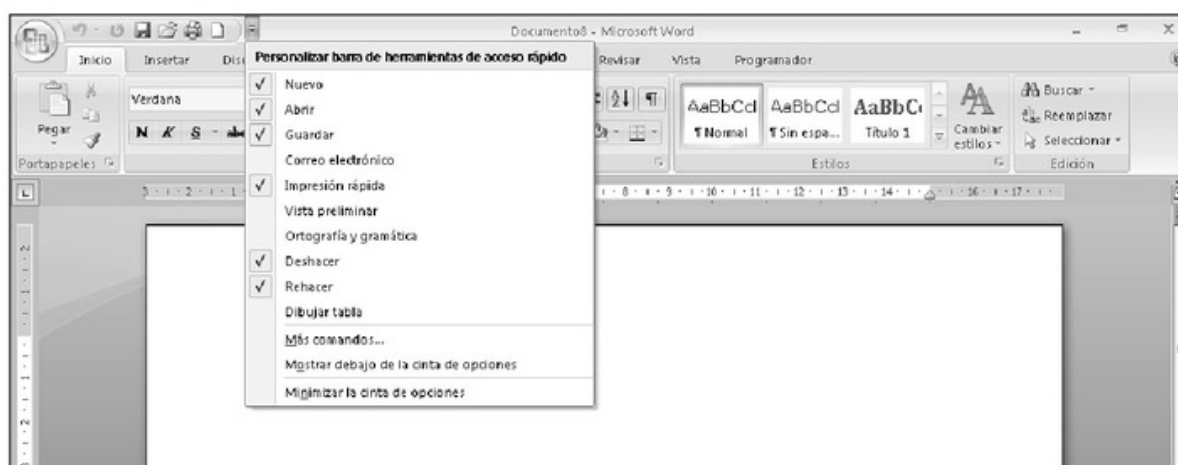


Figura 5. Si desplegamos el menú *Personalizar barra de herramientas de acceso rápido*, podemos agregar o quitar comandos de esta barra, o cambiar su posición en relación con la *Cinta de opciones*.

LOS PROGRAMAS DE LA SUITE OFFICE 2007

Antes de comenzar a desarrollar las propuestas de proyectos que podemos realizar con Office 2007, haremos un recorrido por los diferentes programas que integran esta suite para aproximarnos a las características principales y a las posibilidades que nos ofrece cada uno de ellos.

Domine todo el poder de Word

Word es un **procesador de textos**, tal vez uno de los programas de escritorio más utilizados en todo el mundo y en todo tipo de ámbitos. Forma parte de las herramientas que hoy en día cualquier persona debe manejar como elemento de su proceso de “alfabetización informática”, ya que la mayoría de las actividades que realizamos con una computadora se centran en la escritura y en la edición de textos. Sin embargo, Word 2007 no es tan sólo un editor de textos; sus potentes herramientas nos permiten crear distintos tipos de documentos, de apariencia profesional.

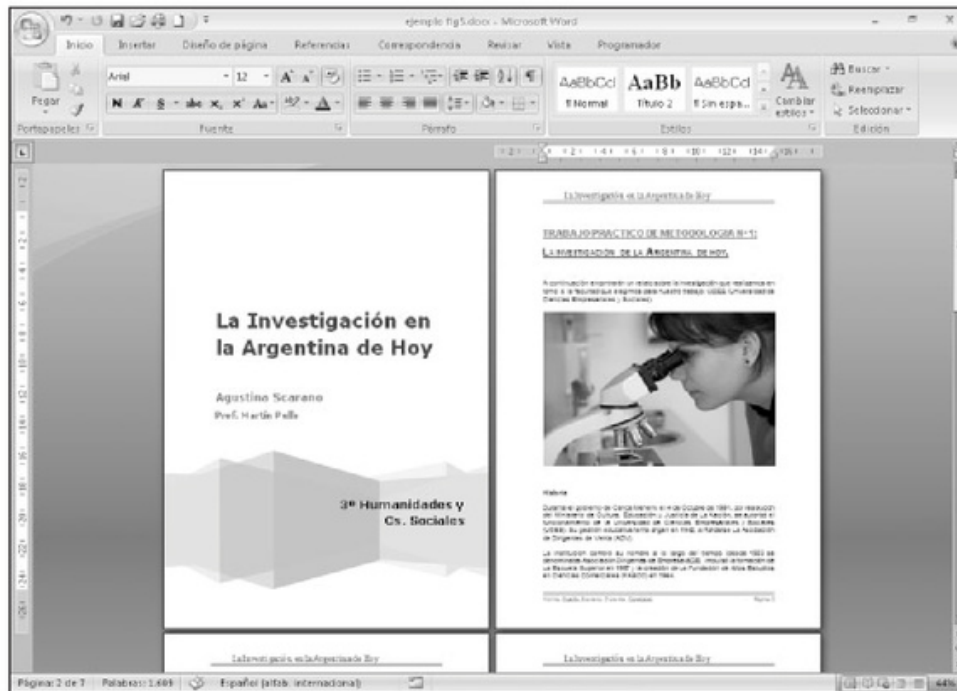


Figura 6. Las herramientas que ha incorporado Word 2007 nos permiten crear documentos que se destacan por la calidad de su presentación.

Con Word 2007, podemos escribir cartas, elaborar contratos o nuestro currículum vitae, realizar un informe, presentar información con tablas y diagramas, o redactar el acta de una reunión. Para ello, sólo tenemos que utilizar algunas de las **plantillas** del programa o descargarlas del sitio oficial de Microsoft Office Online: <http://office.microsoft.com/es-hn/templates/>.

III LO QUE VIENE: OFFICE 2010

Microsoft anunció el lanzamiento de su nueva versión de Office: la suite **Office 14** u **Office 2010**. Entre las características que presentará esta nueva versión, se encuentran la inclusión de la interfaz **Microsoft Office Fluent** en todos los programas de la suite y la posibilidad de utilizar versiones reducidas de algunos programas en un navegador de Internet.

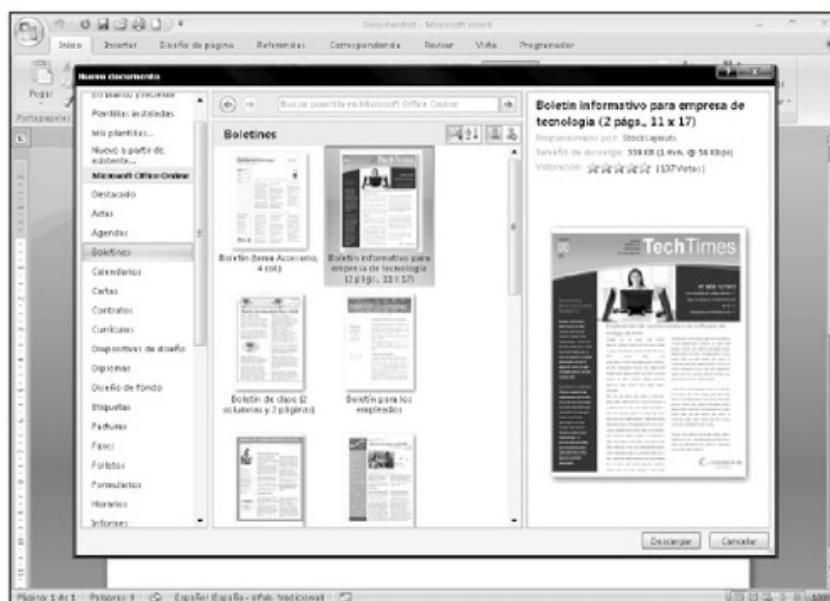


Figura 7. Las plantillas predeterminadas de Word 2007 nos permiten crear una gran variedad de documentos en pocos pasos.

También, podemos crear nuestros propios documentos, adaptando el diseño a nuestras necesidades y creatividad. Por ejemplo, es posible personalizar la presentación de un informe aplicando **estilos rápidos** a títulos y subtítulos, o aplicar rápidamente un conjunto de estilos predeterminados a todo el documento.

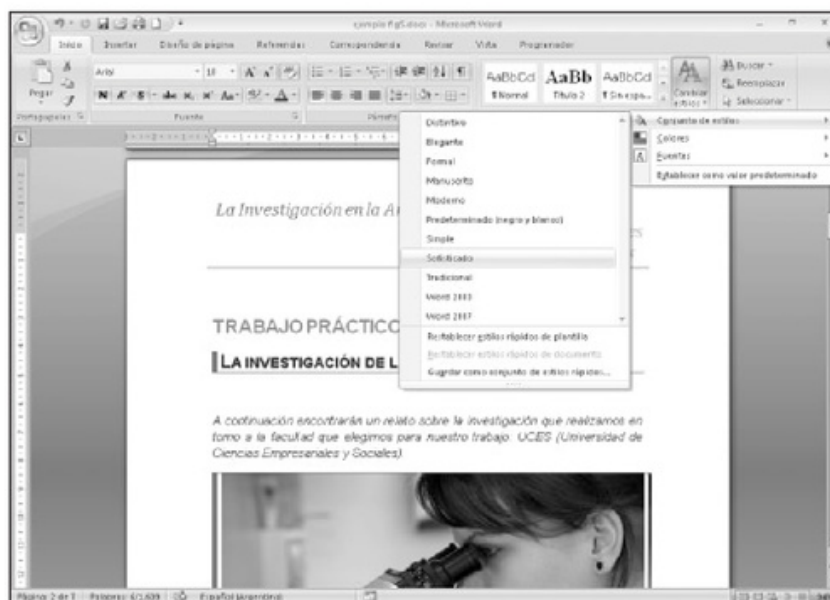


Figura 8. Word 2007 nos facilita la tarea de crear documentos con estilo propio.

En la ficha **Inicio**, encontramos los grupos y comandos necesarios para aplicar formatos de fuente y párrafos, así como las opciones básicas de edición: **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** bloques de texto. Además, Word 2007 ha incorporado las **minibarras de herramientas** que se activan como barras flotantes cuando seleccionamos

un bloque de texto. Estas minibarras también aparecen en otros programas de la suite Office 2007, como Excel y Power Point.

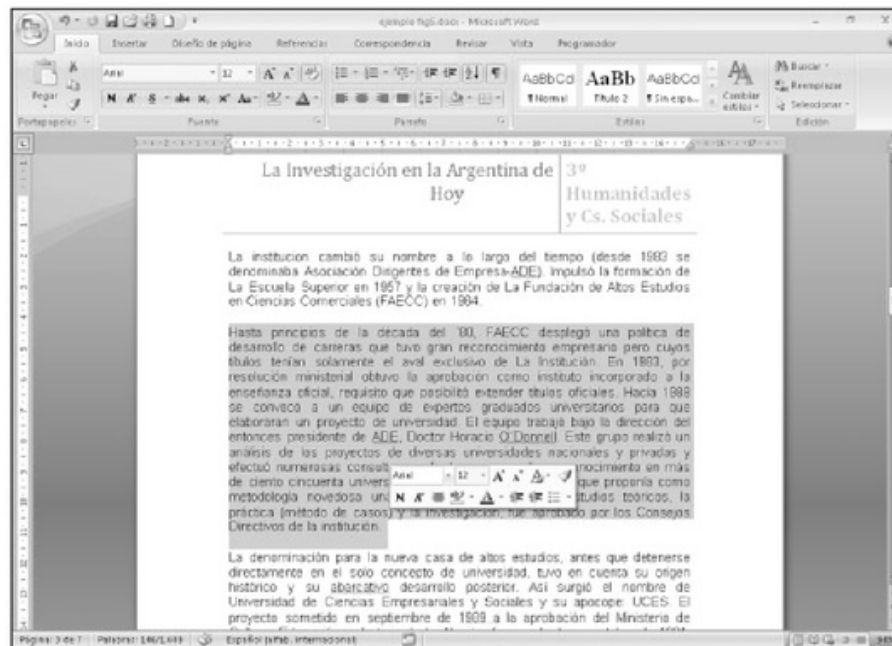


Figura 9. A través de las minibarras de herramientas, podemos tener acceso de manera rápida a los comandos de formato más usuales.

En la ficha **Diseño de página**, podemos encontrar los grupos y comandos que nos permitirán configurar el tamaño de la página, la orientación y los márgenes; también, es posible aplicar un color de fondo y bordes de página, o incluir una **marca de agua** en nuestro documento. En el grupo **Configurar página**, encontraremos el comando **Columnas**, que nos permite presentar nuestro documento en dos o más columnas.



Figura 10. Con un diseño de columnas, podemos darle a nuestro documento un aspecto similar al de una página de un periódico.

En la ficha **Referencias**, encontramos grupos y comandos que son de utilidad para elaborar documentos académicos tales como trabajos prácticos, monografías o informes de tesis. Desde esta ficha, podemos crear una **Tabla de contenido** (índice), **Insertar nota al pie**, **Insertar cita** o gestionar la bibliografía utilizada en nuestro trabajo a través de las opciones **Administrar fuentes** y **Bibliografía**.

Si tenemos que compartir el mismo documento con distintas personas, nos resultarán de gran utilidad los comandos de la ficha **Revisar**, que incluyen herramientas para insertar **comentarios** y **marcas de revisión**. En esta ficha, también encontraremos los comandos necesarios para controlar la corrección ortográfica y gramatical del documento, una herramienta que nos permite traducir texto a otros idiomas y desde ellos, y opciones para controlar los cambios realizados.

En el **capítulo 2**, desarrollaremos proyectos que nos permitirán aplicar algunas de las herramientas más interesantes de este programa.

Aproveche al máximo Excel

Excel 2007 es el programa de la suite Office que nos permite trabajar con **planillas de cálculo**. Si ya nos hemos acostumbrado a manejar la **Cinta de opciones** de Word, nos resultará muy sencillo ubicar los comandos en este programa, aunque también encontraremos fichas, grupos y comandos específicos de esta aplicación.

En Excel, el documento de trabajo se denomina **Libro** y, al igual que un libro, está organizado en **hojas**. Cada una de las hojas de cálculo presenta una **cuadrícula** delimitada por espacios verticales denominados **columnas**, y espacios horizontales, llamados **filas**. La intersección de una columna con una fila es la **celda**, que es la unidad de trabajo en Excel. Cada celda tiene una denominación específica, que es una **referencia** a la posición que ocupa en la hoja de cálculo. Por ejemplo, la celda que se encuentra en la intersección de la **columna A** con la **fila 1** se denomina **A1**, aunque podemos asignarle un nombre para identificar mejor su contenido, desde el **Cuadro de nombres**.



LO QUE VIENE: EDICIÓN Y GESTIÓN DE IMÁGENES EN WORD 2010

La versión 2010 de Office incluirá importantes novedades en cada una de las aplicaciones. Con Word 2010, podremos hacer capturas de pantalla que se guardarán en forma automática en la galería de imágenes de Office. Además, se mejorarán las funciones de edición de imágenes, y podremos aplicar efectos artísticos muy interesantes.

● Elementos de una hoja de cálculo de Excel 2007

GUÍA VISUAL



- ❶ **Hoja de cálculo:** documento principal que se utiliza en Excel para almacenar y trabajar con **datos**. Está organizada en **filas** y **columnas**.
- ❷ **Filas:** espacios horizontales de una hoja de cálculo. Se identifican con números.
- ❸ **Cuadro de nombres:** muestra la referencia de la celda seleccionada.
- ❹ **Columnas:** espacios verticales de una hoja de cálculo. Se identifican con letras.
- ❺ **Barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda seleccionada. Si la celda seleccionada contiene un cálculo, se muestra la fórmula y, en la celda, el resultado.
- ❻ **Celda activa:** es la celda seleccionada. Cuando seleccionamos una celda, ésta aparece con un borde resaltado.
- ❼ **Datos:** en una hoja de cálculo, los datos pueden ser numéricos, alfanuméricos (texto y números combinados) o sólo texto.

De forma predeterminada, el libro de Excel 2007 presenta **3 hojas de cálculo**, cada una de ellas tiene una etiqueta con un nombre predeterminado (**Hoja1, Hoja2, Hoja3**). Desde el **menú contextual**, al que accedemos haciendo clic con el botón secundario del mouse sobre cualquiera de estas etiquetas, podemos agregar o quitar hojas, cambiarles el nombre, o modificar el color de las etiquetas. Además, desde este mismo menú contextual, es posible mover la hoja de cálculo a una nueva posición dentro del libro o copiar su contenido en una nueva hoja, así como ocultar la hoja de cálculo para que su contenido no sea visible.

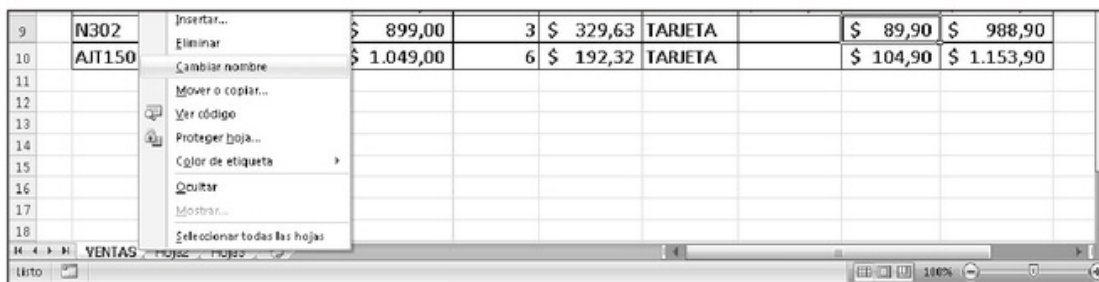


Figura 11. Desde el menú contextual de la etiqueta de una hoja de cálculo, podemos realizar diferentes acciones que nos permiten adecuar la estructura de un libro de Excel a nuestras necesidades.

Con Excel, se pueden diseñar planillas de cálculo que nos permitan analizar el estado financiero de nuestra empresa, llevar un control de ingresos y egresos, o calcular los costos de una producción. También, nos permite registrar los gastos de nuestra economía personal, planificar el presupuesto para las compras semanales o evaluar si nos conviene tomar un préstamo, a través del cálculo de intereses. Además, podemos aprovechar Excel como una herramienta auxiliar en investigaciones, para el análisis de datos estadísticos y gráficos.

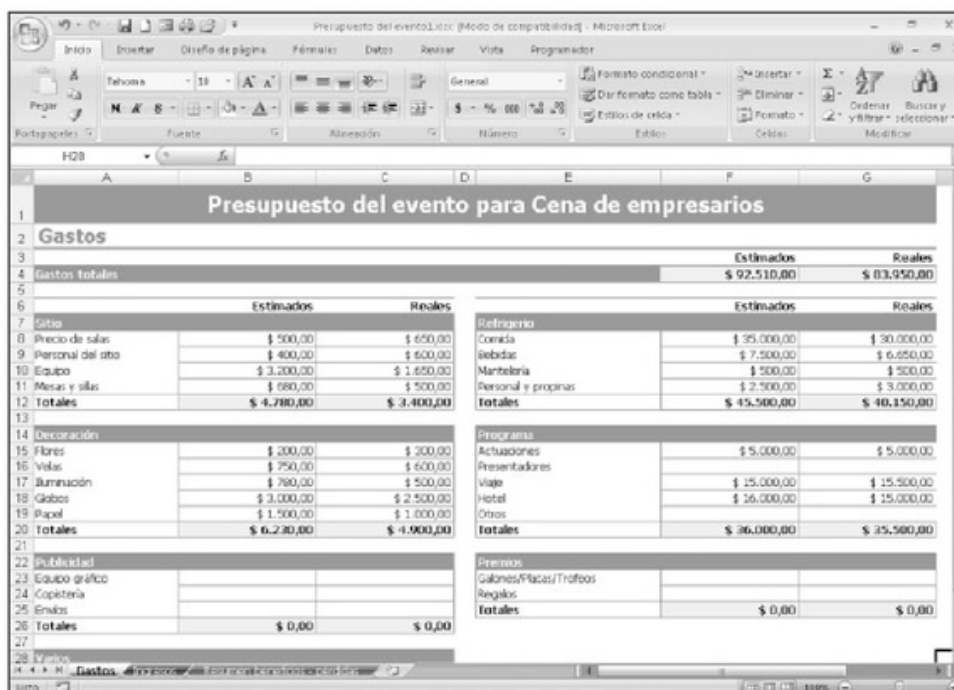


Figura 12. Con Excel 2007, podemos diseñar planillas que nos permiten resolver con rapidez diferentes tipos de cálculo.

El insumo principal para realizar cálculos son los datos numéricos, que pueden obtenerse a partir de **fórmulas** o **funciones**. Una **fórmula** es una secuencia de valores, referencias de celda, nombres o funciones que, relacionados mediante **operadores** (como suma, resta, multiplicación, división), producirán un resultado. Toda fórmula comienza con el signo = (**igual**).

Los operadores de los que disponemos para una fórmula pueden ser:

- **aritméticos:** + (suma), - (resta), * (multiplicación), / (división), % (porcentaje) y ^ (exponenciación). Generalmente son los más usados.
- de **comparación:** por ejemplo, > (mayor), < (menor), >= (mayor o igual) o <= (menor o igual) que nos permiten comparar el contenido de dos celdas.
- de **referencia:** que nos permiten relacionar de distintas maneras un rango de celdas. Por ejemplo, si escribimos **A1:B4** estamos haciendo referencia a todas las celdas incluidas en ese rango, ya que los : (dos puntos) pueden ser leídos como “hasta”. En cambio, si escribimos **A1;B4** hacemos referencia a las celdas **A1** y **B4**, excluyendo a las demás celdas comprendidas en ese rango. Notemos que el ; (punto y coma) puede ser leído como “y”.

Por otra parte, las **funciones** son fórmulas predeterminadas que tienen una sintaxis específica. Toda función comienza con el signo = (**igual**) seguido del **nombre de la función** y de un **argumento** que se coloca entre paréntesis. Por ejemplo, el argumento de la función **=PROMEDIO(A1:B5)** es un rango de celdas, e indica que se debe calcular el promedio de todos los valores comprendidos en este rango. Todas las funciones de Excel presentan esta misma estructura, pero existen: **funciones sin argumento**, como por ejemplo **=HOY()**; **funciones con argumentos simples**, como **=SUMA(A2:B15)**; y **funciones con argumentos complejos**, que incluyen otras funciones dentro de él, como en el caso de las **funciones anidadas**. Por ejemplo: **=S(Y(A1>3;B1=0);A1*C4;0)**.

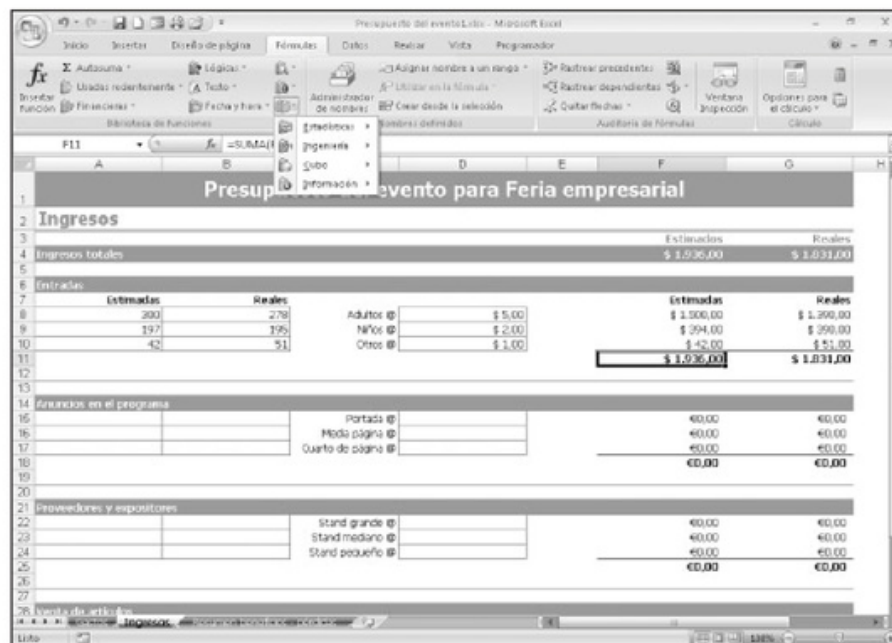


Figura 13. Excel 2007 tiene una gran cantidad de funciones, agrupadas en categorías, a las que podemos acceder desde el grupo **Biblioteca de funciones** de la ficha **Fórmulas**.

Por otro lado, para destacar la presentación de nuestros datos, Excel nos ofrece una gran variedad de formatos, entre los que se destacan los conjuntos de **Formato**

condicional de la ficha **Inicio**, que nos permiten no sólo mejorar la estética de nuestra planilla, sino también aplicar formatos que dependen del contenido de las celdas que deseamos destacar. También, podemos insertar **Tablas** y **Tablas dinámicas**, que nos permiten realizar diferentes tipos de análisis sobre los datos de nuestras planillas, a través de consultas específicas con diferentes formas de **filtro** y **ordenación**. Esta herramienta convierte a Excel en un gestor de bases de datos. Por último, también podemos crear diferentes tipos de **Gráficos** y **Gráficos dinámicos**, para una mejor visualización e interpretación de datos relevantes.

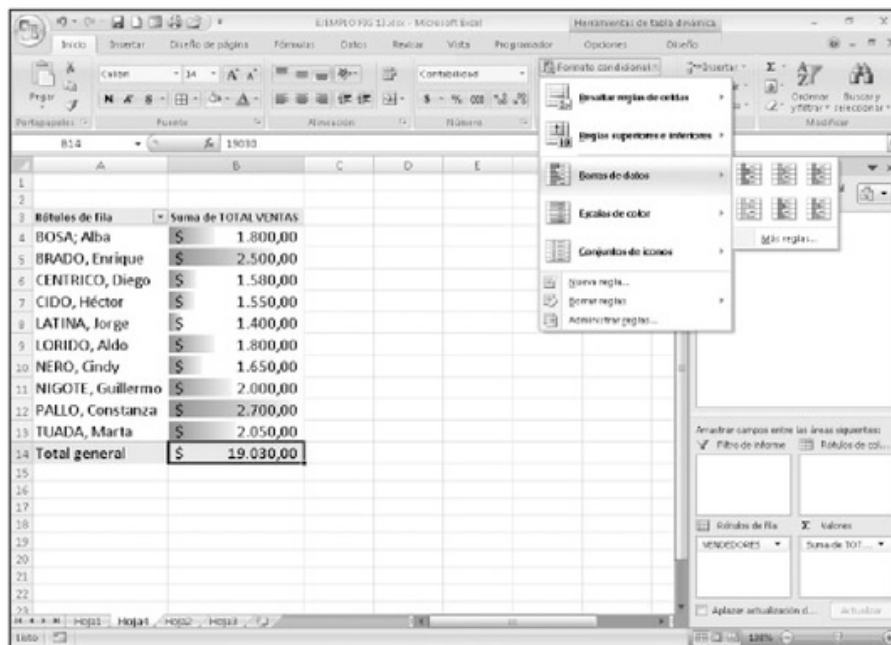


Figura 14. Informe de *Tabla dinámica* al que se le aplicó *Formato condicional* para simular un gráfico de barras en la misma tabla.

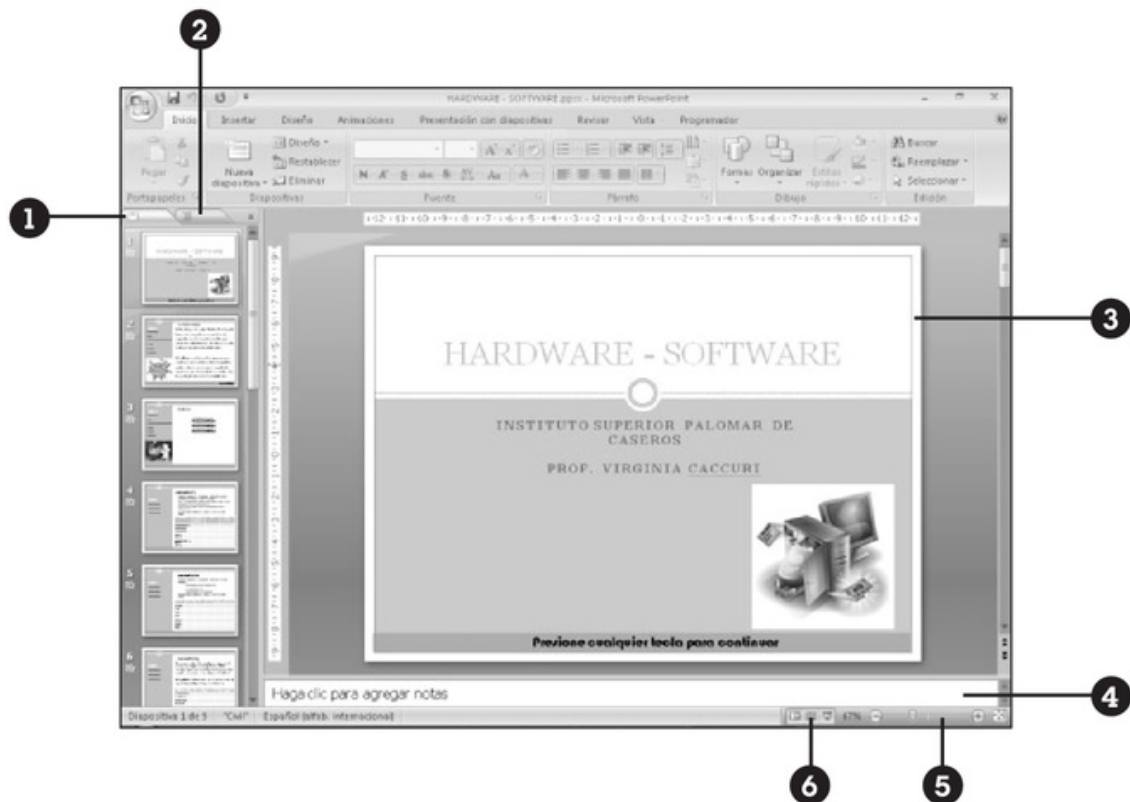
En el **capítulo 3**, veremos con profundidad algunas herramientas y funciones específicas, que nos permitirán apreciar, a través del desarrollo de proyectos sencillos, toda la potencia que nos ofrece Excel 2007.

Descubra todo lo que ofrece PowerPoint

Con **PowerPoint**, podemos desarrollar **presentaciones multimediales**, en formato de **diapositivas** que se proyectan una seguida de la otra. Es muy utilizado en el ámbito empresarial y educativo, pero ya hace un tiempo que fue descubierto para aplicaciones hogareñas (como crear un álbum de fotografías familiares) y por cientos de cibernautas que inundan nuestras casillas de correo electrónico con presentaciones de contenido diverso. PowerPoint es un programa de gran potencial para manipular texto, gráficos, videos y otros objetos, y, por lo general, las presentaciones se ejecutan en la misma pantalla de la computadora, en pantallas gigantes o en televisores, pero también pueden imprimirse.

● Elementos de la vista normal de PowerPoint 2007

GUÍA VISUAL



- ❶ **Ficha Diapositivas:** muestra las diapositivas como imágenes en miniatura. Desde esta ficha, también podemos reorganizar, agregar o eliminar diapositivas de nuestra presentación, con facilidad.
- ❷ **Ficha Esquema:** muestra el texto de las diapositivas en forma de esquema. Podemos agregar o eliminar texto directamente desde esta opción.
- ❸ **Panel Diapositiva:** es el panel principal de la **Vista Normal** y muestra la diapositiva actual. Cuando la diapositiva actual se muestra en esta vista, podemos editarla agregando texto, imágenes, tablas, gráficos, objetos de dibujo, cuadros de texto, películas, sonido, hipervínculos y animaciones.
- ❹ **Panel de Notas:** este panel, situado debajo del **Panel Diapositivas**, nos permite escribir las notas correspondientes a la diapositiva actual. Las notas se pueden imprimir para ser utilizadas como soporte durante la presentación, o ser repartidas entre la audiencia para tomar apuntes.
- ❺ **Zoom:** desde la barra deslizante, podemos controlar el acercamiento o alejamiento de la dispositiva mientras la editamos.
- ❻ **Vistas:** nos permite intercambiar entre las vistas **Normal**, **Clasificador de diapositivas** y **Presentación con diapositivas**.

Vivimos en un mundo dominado por las imágenes, en el que la información que nos llega desde distintos medios se presenta en ese formato. La comunicación

visual se impuso por sobre otras formas de comunicación, por su especial atractivo, su poder de síntesis y su capacidad para transmitir ideas complejas que pueden ser captadas y comprendidas fácilmente.

Las presentaciones que es posible desarrollar con este programa pueden ser valiosos recursos para el ámbito escolar y académico, como apoyo de una clase o de una conferencia, pero también se ha convertido en una importante herramienta para la comunicación dentro de las empresas, para preparar reuniones, o presentar los resultados de un trabajo o de un estado contable, mostrar un nuevo producto o un plan de marketing. En síntesis, es un medio excelente para exponer información de forma visual, porque capta de inmediato la atención del interlocutor. En este contexto, PowerPoint se ha convertido en una herramienta muy completa para comunicar ideas.

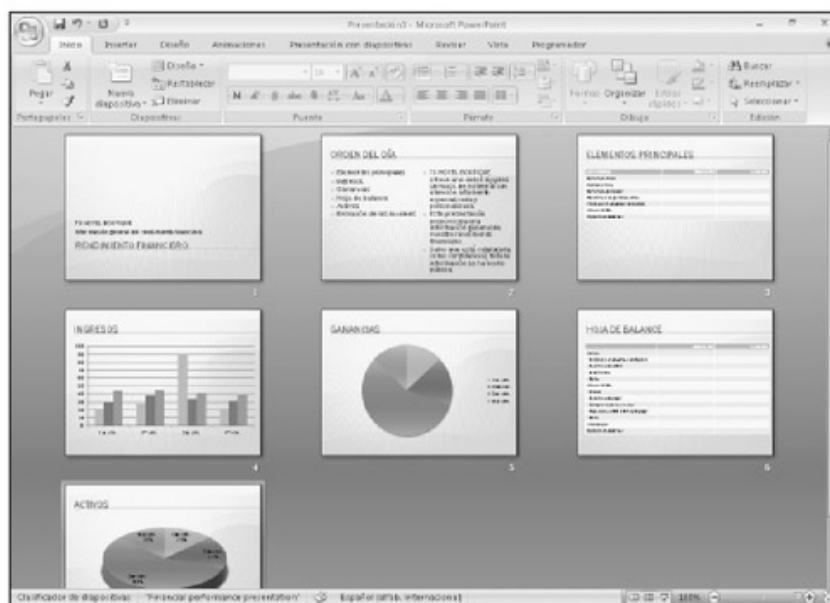


Figura 15. Las diapositivas pueden incluir distintos elementos que contribuyen a lograr la comunicación más efectiva de la información.

En el **capítulo 4**, aprenderemos cómo aplicar las herramientas necesarias para lograr presentaciones efectivas y de calidad a través de diferentes proyectos.

Organice correos, contactos y tareas con Outlook

El correo electrónico es una de las herramientas básicas para la comunicación, ya que muchas de las tareas que realizamos están ligadas al envío y recepción de mensajes a través de este medio. **Outlook** es un gestor de correo electrónico, pero también nos permite administrar múltiples tareas, actividades y contactos, ofreciéndonos herramientas para gestionar y mantener el control de la información que se envía y se recibe.

La pantalla inicial de Outlook 2007 no presenta la interfaz **Microsoft Office Fluent** y conserva el sistema de menús y **barras de herramientas** de versiones anteriores.

Sin embargo, esta interfaz aparece cuando seleccionamos las herramientas **Nuevo**, **Responder**, o abrimos un mensaje recibido.

● **Pantalla inicial de Outlook 2007**
GUÍA VISUAL

- ❶ **Panel de Exploración:** permite acceder a los diferentes apartados o secciones del programa. Incluye las secciones **Correo**, **Calendario**, **Contactos** y **Tareas**, además de otras que aparecen como pequeños iconos en la parte inferior derecha. Cuando seleccionamos alguna de estas secciones, los elementos se muestran en la parte superior del panel.
- ❷ **Barra de herramientas:** brinda acceso a las herramientas principales de la parte seleccionada en el **Panel de Exploración**. Por ejemplo, el menú **Nuevo** de la sección **Correo** nos lleva a la ventana **Mensaje**, desde donde podemos escribir y enviar un mensaje de correo electrónico.
- ❸ **Barra de menús:** contiene menús desplegables desde los cuales podemos acceder a las diferentes opciones del programa.
- ❹ **Área de trabajo:** desde aquí, visualizamos el contenido específico de acuerdo con la sección que seleccionamos en el **Panel de Exploración**. Debemos tener en cuenta que esta área cambia de aspecto y contenido, dependiendo de la situación de trabajo en la que nos encontramos.
- ❺ **Panel de Lectura:** permite obtener una vista previa de los elementos que seleccionamos, como por ejemplo, el correo recibido o enviado.

- ⑥ **Barra de Tareas pendientes:** se presenta minimizada; pero, si hacemos un clic sobre esta barra, se despliega un resumen de las citas y tareas que programamos en Outlook, y nos muestra las próximas o las vigentes en ese momento.

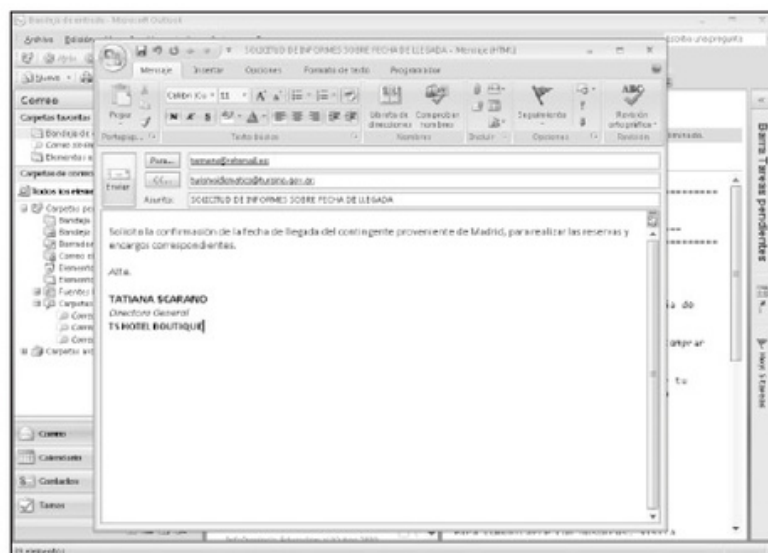


Figura 16. La ventana de *Mensaje* presenta herramientas integradas, que nos permiten aplicar formatos al texto o insertar distintos elementos.

Sin embargo, Outlook 2007 es mucho más que un programa de gestión de correo electrónico, ya que nos permite centralizar la información relacionada con un proyecto, facilitándonos las tareas de mantenimiento, organización y supervisión. De este modo, podemos hacer el seguimiento de la información relacionada, incluyendo los mensajes de correo electrónico, las tareas, las reuniones, las notas y los datos adjuntos.

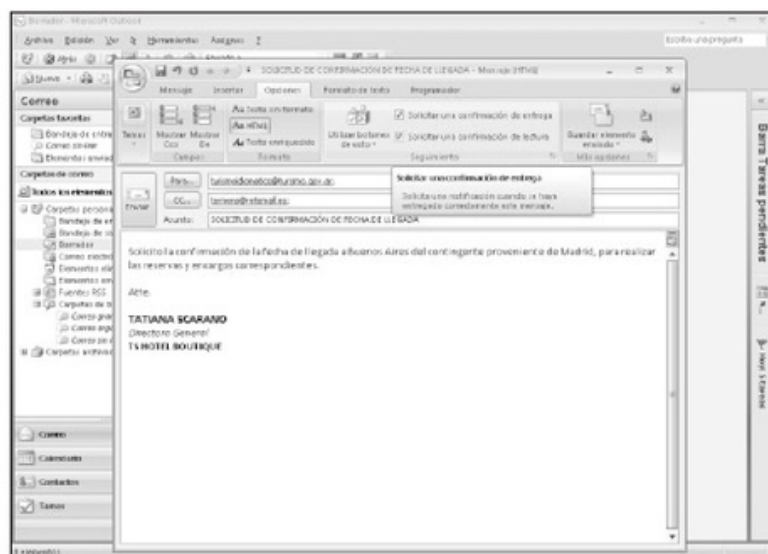


Figura 17. Las opciones *Solicitar una confirmación de entrega* y *Solicitar una confirmación de lectura*, nos permiten realizar un seguimiento de los mensajes enviados.

La herramienta **Calendario** nos habilita para crear citas y eventos (como en una agenda); además, es posible agregar un sonido o un mensaje que nos recuerde el evento establecido, así como colorear los elementos para identificarlos de manera rápida. También, podemos organizar reuniones fijando una hora específica para la convocatoria y seleccionar a las personas que vamos a invitar.

En el **capítulo 5**, veremos cómo aplicar las novedosas herramientas de Outlook en distintos escenarios, lo que nos permitirá conocer a fondo todo su potencial.

Optimice el análisis de datos con Access

Access es un **gestor de base de datos**, es decir, un programa que nos permite crear y administrar bases de datos. Una **base de datos** es un conjunto de datos organizados para un uso determinado. Access gestiona estos datos como una **base de datos relacional**, que se caracteriza por una organización en **tablas**, donde las columnas identifican a los **campos** y las filas, a los **registros**.

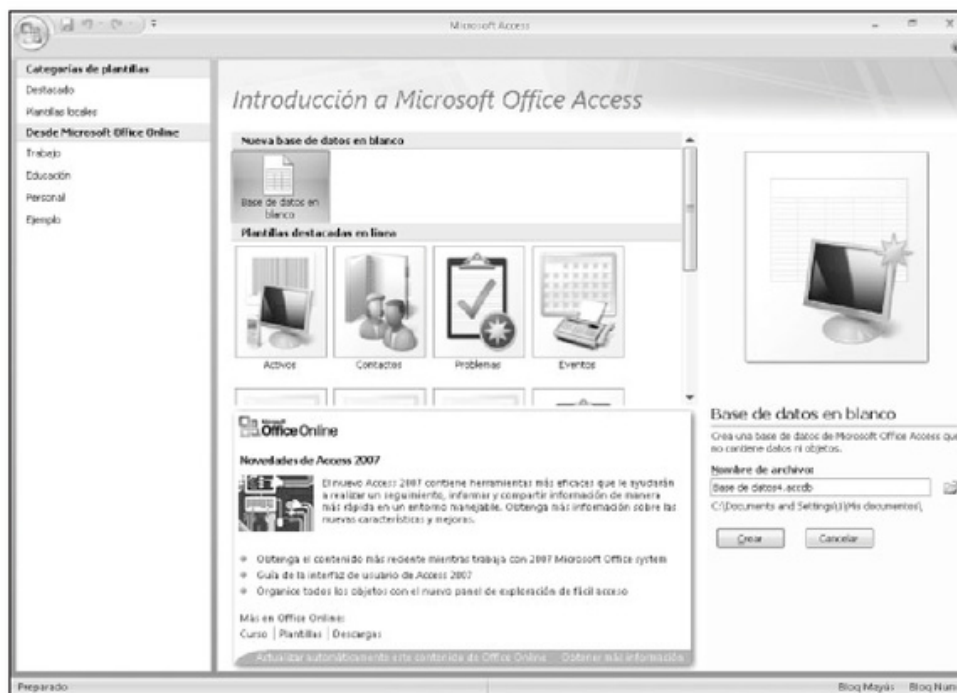


Figura 18. Desde la pantalla inicial de Access 2007, podemos crear una base de datos en blanco o aplicar alguna de las plantillas predeterminadas.

Luego de crear la base de datos en la pantalla de **Introducción a Microsoft Access**, ingresamos en el área de trabajo de la base de datos, que presenta la interfaz **Office Fluent** que ya vimos en otros programas de la suite Office. Desde la ficha **Crear**, podemos diseñar los principales elementos de una base de datos: las **Tablas**, las **Consultas**, los **Formularios** y los **Informes**.

- **Tablas:** organizan la información en filas y columnas (de forma similar a una hoja de cálculo de Excel) y se utiliza para almacenar los datos sobre un tema o asunto particular. Una base de datos de Access puede contener varias tablas que se relacionan entre sí, de tal modo que se pueda obtener nueva información a partir de ellas. La tabla es el elemento principal de una base de datos, ya que todos los demás objetos se crean a partir de ella.
- **Consultas:** nos permiten ingresar un conjunto de instrucciones para “formular preguntas” sobre los datos. Existen distintos tipos de consultas, y los resultados de éstas se muestran en la vista **Hoja de datos**.
- **Formularios:** permiten introducir, visualizar y modificar datos de las tablas. Además, nos permiten controlar el acceso a los datos; por ejemplo, para determinar qué campos o registros se van a mostrar.
- **Informes:** permiten dar formato, calcular, imprimir y resumir datos seleccionados de una tabla. Proporcionan información extraída de una tabla o de una consulta. Por lo general, se utilizan para presentar los datos de forma impresa.

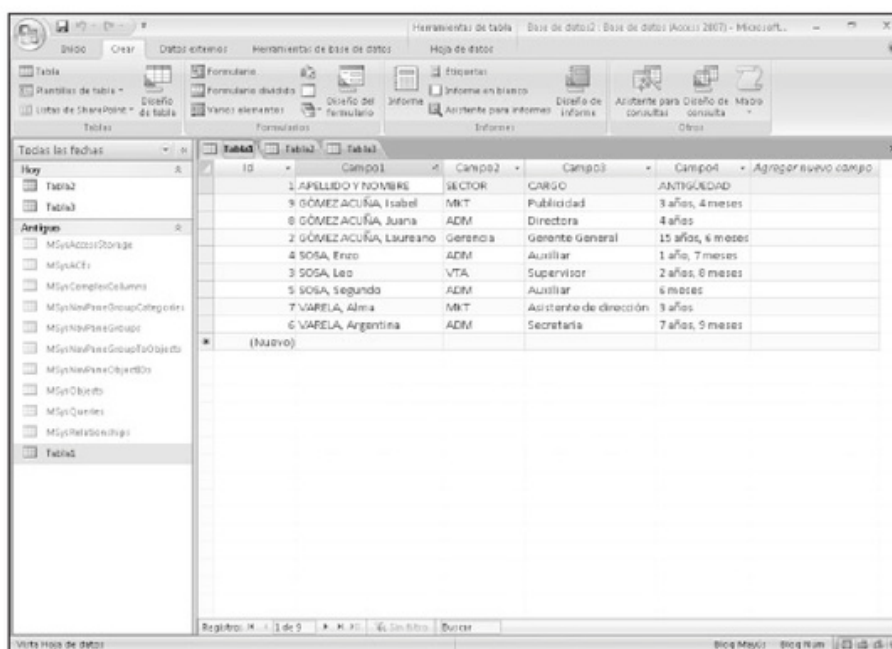
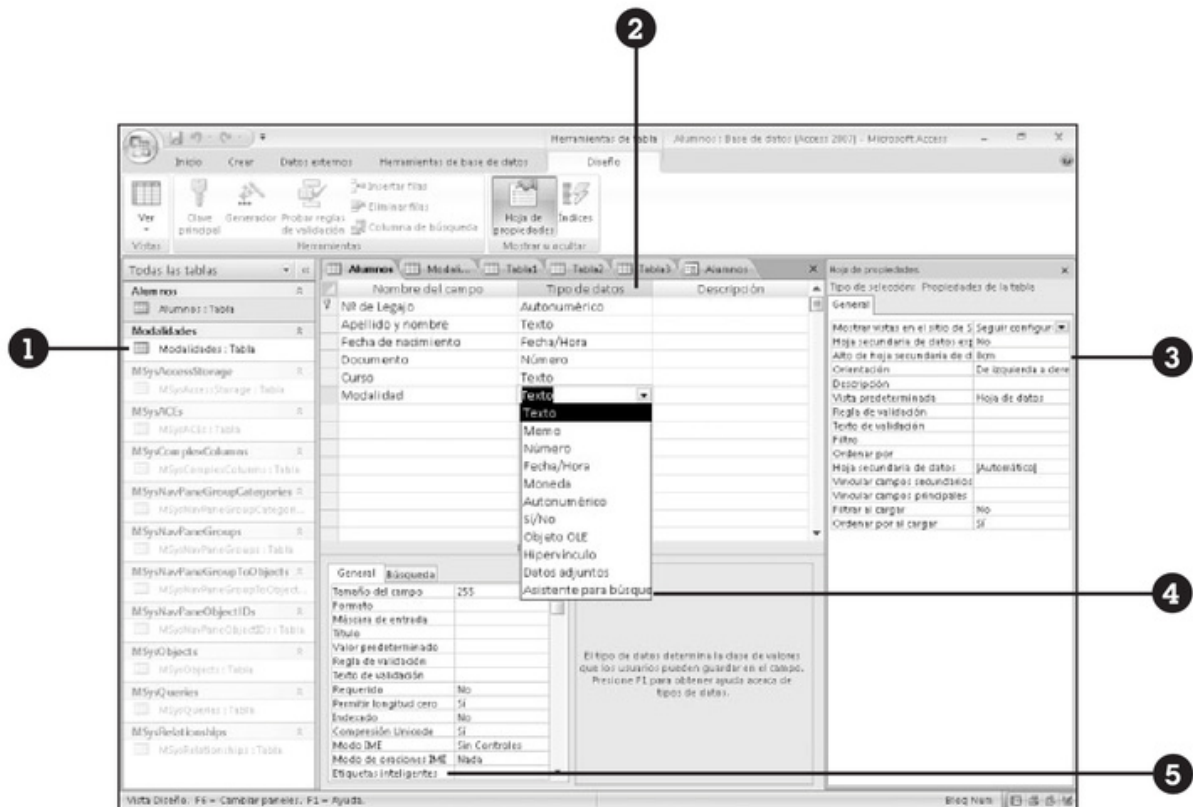


Figura 19. Las fichas del panel central nos permiten navegar con facilidad por los distintos elementos de nuestra base de datos.

Además, una base de datos puede incluir **Macros**, **Módulos** y **Módulos de clase**. Los **macros** en Access constituyen un lenguaje de programación simplificado, que podemos utilizar para aumentar la funcionalidad de la base de datos. Esto se hace, asignando funciones específicas a combinaciones de teclas para ejecutar, con rapidez, ciertas funciones. Los **módulos**, en general, nos permiten aumentar la funcionalidad de la base de datos, creando procedimientos que se escriben en el lenguaje de programación **VBA (Visual Basic for Application)** que viene incluido en la mayoría de los programas de la suite Office.

● Área de trabajo de Access 2007

GUÍA VISUAL



- ❶ **Panel de Exploración:** permite el acceso a los diferentes objetos almacenados en la base de datos con la que estemos trabajando.
- ❷ **Documentos con fichas:** en el panel central, se muestran los diferentes objetos que forman nuestra base de datos con fichas o solapas que nos permiten acceder rápidamente a cada uno de ellos.
- ❸ **Hoja de propiedades:** muestra las propiedades generales del objeto seleccionado en el panel central.
- ❹ **Tipos de datos:** cuando precisamos un campo en una tabla, podemos definir el tipo de dato que se ingresará en él.
- ❺ **Propiedades del campo:** se agrupan en dos solapas. La **General**, donde indicamos las características generales del campo y la de **Búsqueda**, donde podemos definir una lista de valores válidos para el campo. Las propiedades de la solapa **General** cambian según el tipo de dato.

Para crear una nueva base de datos, comenzaremos por generar una tabla que contenga los datos sobre los cuales tenemos que trabajar. Podemos ingresar los datos directamente en la tabla o acceder a la ficha **Crear** y, dentro del grupo **Tablas**, elegir **Diseño de tablas**. Desde esta vista, podemos definir las características de los distintos campos que formarán parte de nuestra base de datos.

En el **capítulo 6**, abordaremos diferentes proyectos que nos permitirán descubrir cómo Access 2007 puede ayudarnos a gestionar información, trabajando con datos relacionados, y a través de informes y de consultas específicas.

Diseño material profesional con Publisher

Con este programa, podemos crear publicaciones y diferentes tipos de formatos como: boletines, folletos, prospectos, tarjetas postales, sitios web y formatos de correo electrónico, entre otros, para ser impresos o para ser publicados en medios digitales. Nos resultará muy útil para tareas de publicidad y marketing.

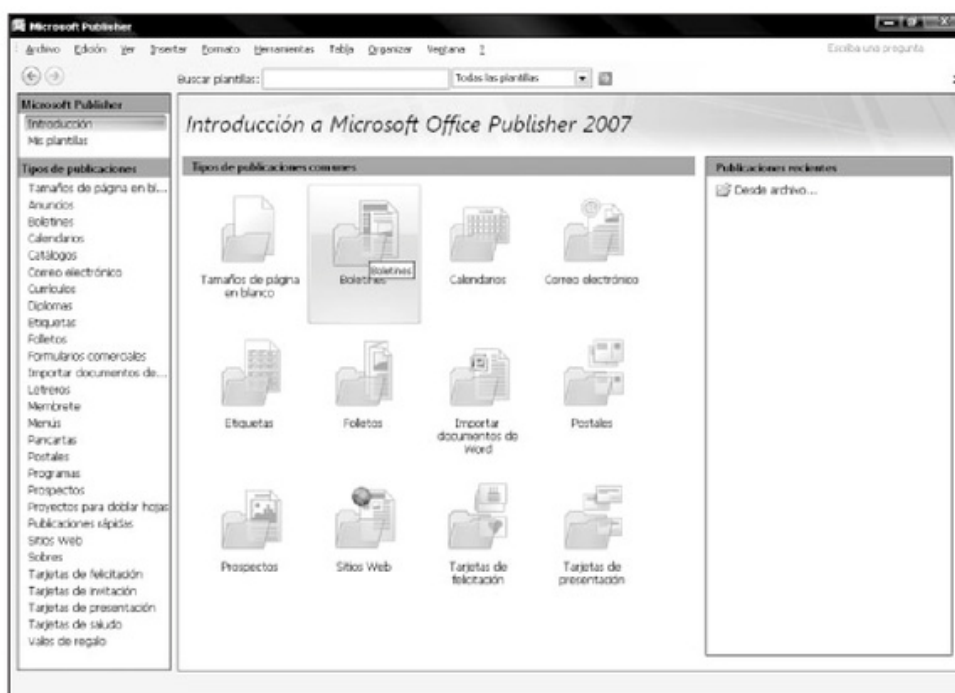


Figura 20. La pantalla inicial de Publisher nos ofrece una gran cantidad de plantillas de diseño o publicaciones en blanco personalizables.

Si bien para crear estas publicaciones podemos utilizar Word o un programa de diseño específico, la facilidad de manejo de Publisher nos permitirá diseñar materiales de forma sencilla e integrada. Es decir, que será más fácil mantener la “identidad” de estos materiales, para contribuir a una mejor caracterización de nuestra empresa o proyectos personales y lograr una mejor comunicación.

Además, la total integración con otras aplicaciones de la suite Office nos permite importar documentos creados en otros programas, para aprovechar las capacidades de manipulación gráfica de Publisher y distribuir nuestras publicaciones por correo electrónico. La primera vez que utilicemos Publisher nos resultará muy intuitivo, y rápidamente notaremos que no será necesario ser expertos diseñadores para alcanzar un trabajo final atractivo como si lo hubiera realizado un verdadero profesional.

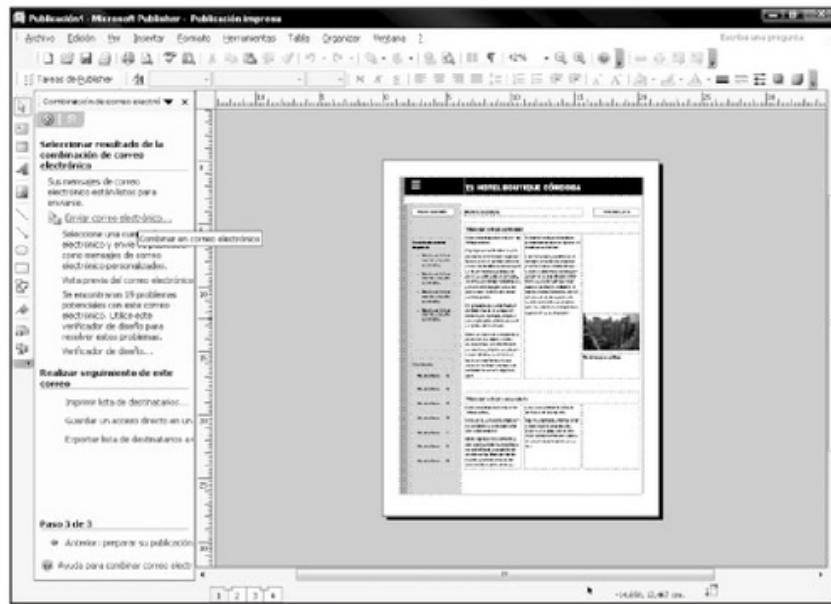
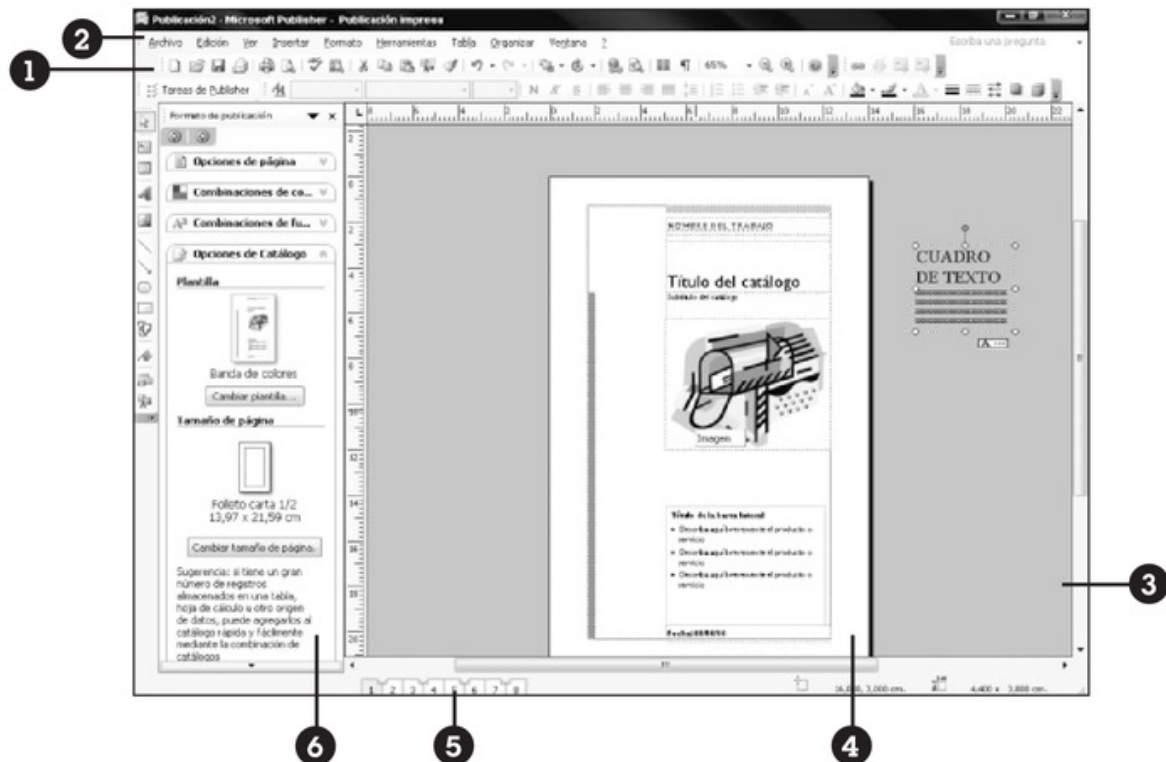


Figura 21. Con Publisher, podemos crear un boletín y enviarlo, en el acto, a una lista de contactos de correo electrónico.

● Elementos de la ventana de Publisher 2007

GUÍA VISUAL



- ❶ **Barra de herramientas:** de forma predeterminada, muestra las barras de herramientas **Estándar**, **Formato**, **Conectar cuadros de texto** y **Objetos**. También contiene la barra de herramientas **Tareas de Publisher**, desde donde se activa el panel de tareas de Publisher, con diferentes opciones para su publicación.

- ❷ **Barra de menús:** presenta la organización de los comandos en un sistema de menús, similar al de las versiones anteriores a Office 2007. En este caso no veremos la **Cinta de opciones**, pero su uso resultará muy intuitivo.
- ❸ **Área de borrador:** desde aquí, podemos insertar objetos y editarlos como prueba, para luego colocarlos en la publicación.
- ❹ **Área de trabajo:** es el área de diseño de la publicación; podemos insertar y editar objetos que vamos a incluir en ella.
- ❺ **Clasificador de páginas:** muestra las diferentes páginas que se han creado dentro de la publicación que estemos diseñando.
- ❻ **Panel de tareas:** contiene herramientas comunes para la publicación, que nos permiten un acceso más rápido, sin utilizar los menús.

Este programa también incluye un **verificador de diseño** que nos permitirá detectar posibles errores en los documentos generados por Publisher antes de imprimirlos, de publicarlos en la web o de enviarlos por correo electrónico.

En el **capítulo 7**, veremos proyectos que nos permitirán acercarnos a las posibilidades de creación de distintos tipos de materiales en Publisher.

Alcance sus objetivos con Groove, OneNote e Infopath

Hace muchos años, trabajar en equipo significaba compartir el mismo lugar físico en el mismo momento. Hoy, el desarrollo de las tecnologías de la información y de la comunicación hacen posible que el trabajo en equipo se desarrolle en distintos lugares, desde diferentes ubicaciones, incluso con distintas zonas horarias, pero en un mismo entorno colaborativo. En éste, todos los miembros del grupo tienen acceso a las herramientas necesarias para cumplir un objetivo de trabajo de forma eficiente.

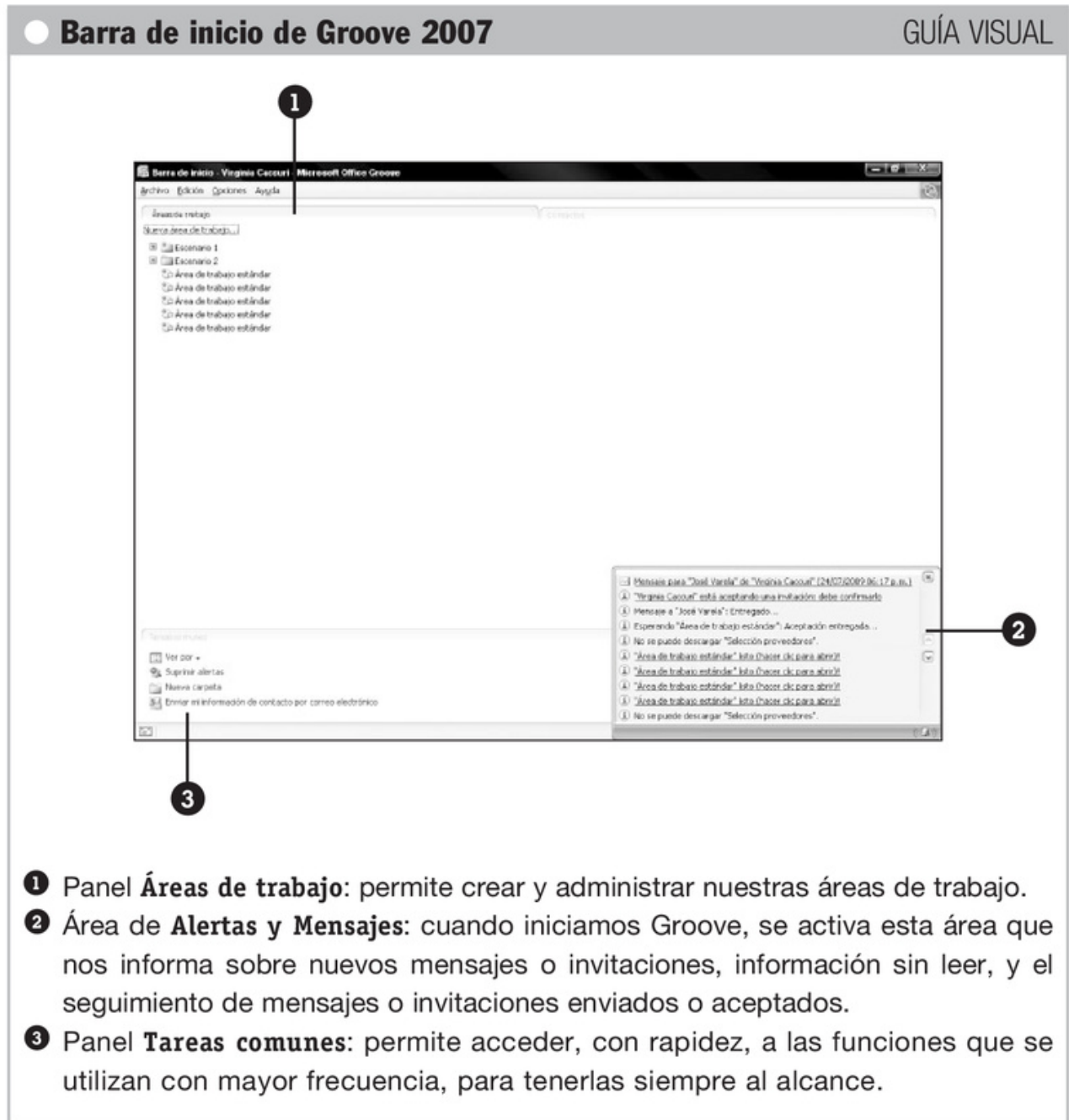
Groove 2007

Groove 2007 es el programa de la suite Office que nos permite trabajar de forma colaborativa en la gestión de documentos, imágenes y archivos de todo tipo. Groove posee un entorno de trabajo único que incluye un calendario compartido, un gestor de reuniones y foros de discusión, entre otras herramientas. Ésta es una de las principales características de este programa, que lo diferencia de Outlook, ya que permite crear un **área de trabajo única**.

De este modo, podemos trabajar en una “oficina virtual” y reunir en un mismo proyecto y equipo de trabajo a personas geográficamente separadas. Éstas tendrán objetivos y tareas comunes que precisan de coordinación, y acceso a información y recursos compartidos, para el desarrollo de una tarea específica. Este software de

cooperación sólo viene incluido en las versiones Enterprise y Ultimate del paquete Office 2007, pero puede adquirirse en forma individual.

Cuando iniciamos Groove 2007, lo primero que vemos es la **Barra de inicio** que presenta una interfaz muy simple; éste es el punto de partida hacia las diferentes tareas que podemos realizar con este programa.



Algunas de las principales características de Groove 2007 son:

- Herramientas de **colaboración en el trabajo con documentos**, que aumentan posibilidades de compartir y actualizar los archivos del equipo.

- Herramientas para **discusiones encadenadas**, para que todos los miembros de un mismo equipo de trabajo puedan hacer un seguimiento de las conversaciones compartidas sobre los temas importantes.

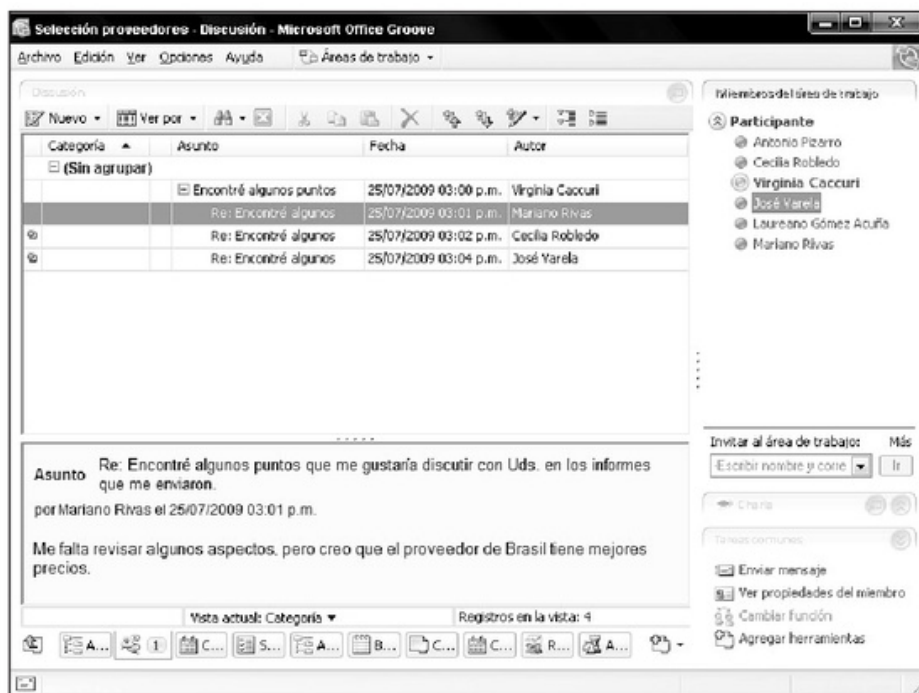


Figura 22. La herramienta *Discusión* de Groove 2007, también nos permite aportar una contribución personal a las conversaciones.

- La herramienta **Reunión** y la herramienta **Calendario** nos permiten mantenernos informados sobre fechas clave, reuniones o actualizaciones importantes del proyecto.
- Herramientas para crear **formularios personalizados** que nos permiten reunir la información estructurada, lista para ser completada.
- La herramienta **Alertas** es una ventana emergente que nos permite, a través de los mensajes de texto emergentes y sonidos, conocer cuándo se produce una actividad en Groove. De esta manera, se mostrará una alerta o se emitirá un sonido para notificarnos sobre cualquier nueva información de un área de trabajo, como por ejemplo: cambios realizados en un archivo o carpeta, cuándo

III GROOVE 2007 CON CONEXIÓN O SIN ELLA

Podemos compartir información de un área de trabajo, aunque no estemos conectados a la red en el momento en que se produce. Groove almacena la información de las áreas de trabajo en nuestro equipo, no en un servidor central. Cada vez que un miembro del área de trabajo realice un cambio, Groove notificará, sobre éste, a todos los miembros del grupo.

se conectan nuestros contactos en las áreas de trabajo, y nuevas invitaciones o mensajes instantáneos, entre otras notificaciones.

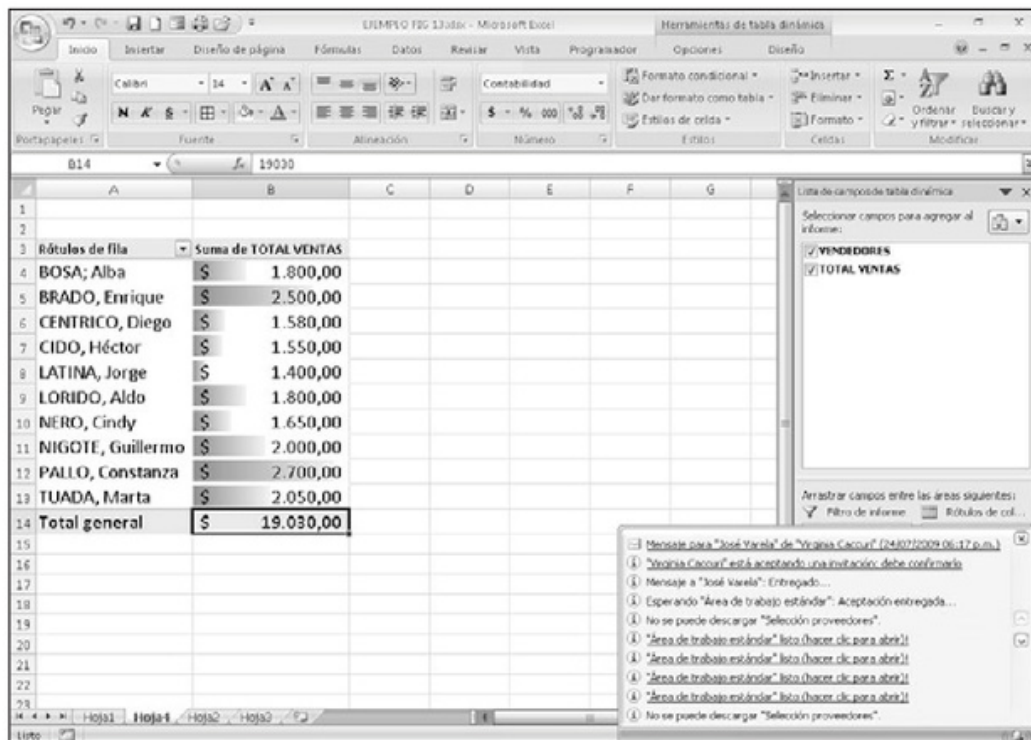


Figura 23. Las alertas de Groove 2007 aparecerán aún cuando no nos encontremos trabajando en este programa.

La herramienta **Archivos** nos permite compartir cualquier tipo de archivo con otros miembros del área de trabajo. Todas las personas que tengan acceso a nuestra área de trabajo en Groove podrán acceder a las carpetas y archivos que incluyamos en ella. Si la función que les hemos asignado a los miembros del equipo lo permite, podrán realizar cambios en los archivos compartidos. Cuando otro miembro del equipo modifique un archivo y lo guarde otra vez en el área de trabajo, los cambios realizados se transmiten en forma automática a los equipos de todos los demás miembros del área de trabajo.

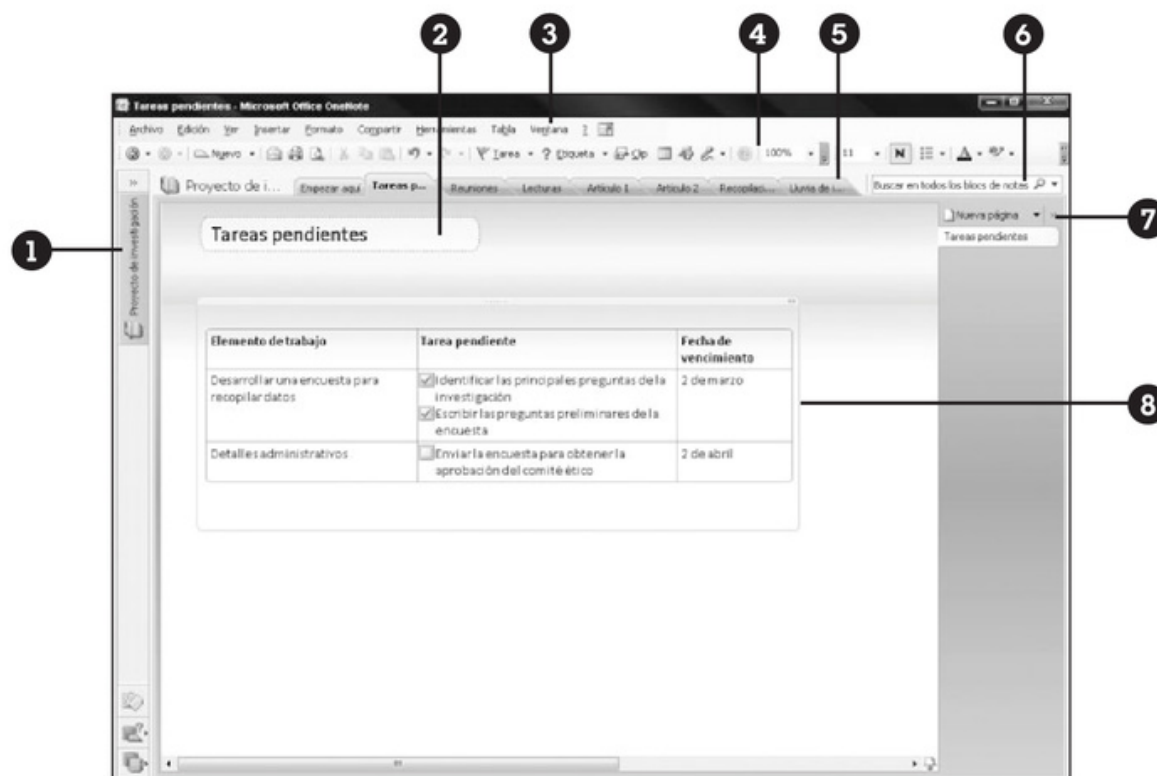
En el **capítulo 8**, veremos cómo gestionar, de forma sencilla, una “oficina virtual” con Groove 2007, lo que nos permitirá profundizar más sobre esta herramienta.

OneNote 2007

OneNote es un **bloc de notas digital**, pero ofrece también otras funcionalidades que nos permiten recopilar y organizar texto, imágenes o grabaciones de audio y video, tanto en forma individual como en forma colaborativa con otros usuarios. Las herramientas de colaboración de este programa facilitan el trabajo en equipo, en trabajos compartidos en línea o sin conexión.

● Elementos de la ventana de OneNote 2007

GUÍA VISUAL



- ❶ **Barra de exploración:** muestra todos los blocs de notas abiertos, permitiéndonos desplazarnos por ellos. Al final encontramos los botones **Notas sin archivar**, **Secciones en ubicación incorrecta** y **Lista de todos los blocs de notas**.
- ❷ **Título de la página:** en esta sección, podemos escribir un título para identificar el contenido de la página en la que estamos trabajando.
- ❸ **Barra de menús:** presenta la organización de los comandos en un sistema de menús, similar al de las versiones anteriores a Office 2007.
- ❹ **Barra de herramientas:** muestra accesos directos a algunos comandos. De forma predeterminada, muestra las barras de herramientas **Estándar** y **Formato** que contienen algunos de los comandos que se utilizan con mayor frecuencia. Pero podemos personalizar la **Barra de herramientas** seleccionando, en el menú contextual, los comandos que deseamos mostrar.
- ❺ **Fichas de secciones:** esta fila horizontal de fichas permite acceder a cada una de las secciones del bloc de notas actual.
- ❻ **Cuadro Buscar:** permite buscar notas archivadas en el bloc de notas actual o en otro ámbito dentro de OneNote.
- ❼ **Fichas de páginas:** desde el panel derecho podemos acceder a cada una de las páginas de la sección del bloc de notas actual.
- ❽ **Contenedor de notas:** es el área de trabajo. Los contenedores de notas pueden incluir imágenes, tablas, gráficos y otros objetos.

Con OneNote 2007, podemos recopilar y organizar, con facilidad, todas las notas relacionadas con un proyecto, hacer capturas de pantalla para incorporarlas a nuestras notas, insertar archivos de otros programas, crear tablas, incluir dibujos, y hasta grabar audio o video. De este modo, un simple bloc de notas se convierte en una potente herramienta de organización, dinámica y totalmente integrada con otras aplicaciones que utilizamos en el trabajo cotidiano.

En el **capítulo 8**, veremos cómo utilizar las herramientas de este programa para organizar un trabajo de investigación y conocer más a fondo sus funciones.

InfoPath 2007

InfoPath nos permite diseñar y completar **formularios** electrónicos. Los **formularios** son recursos muy útiles a la hora de recopilar y organizar información estructurada. Si bien podemos crear formularios con otros programas de la suite Office (como Word o Excel), InfoPath nos brinda herramientas específicas para facilitar el proceso de diseño y distribución de estos.

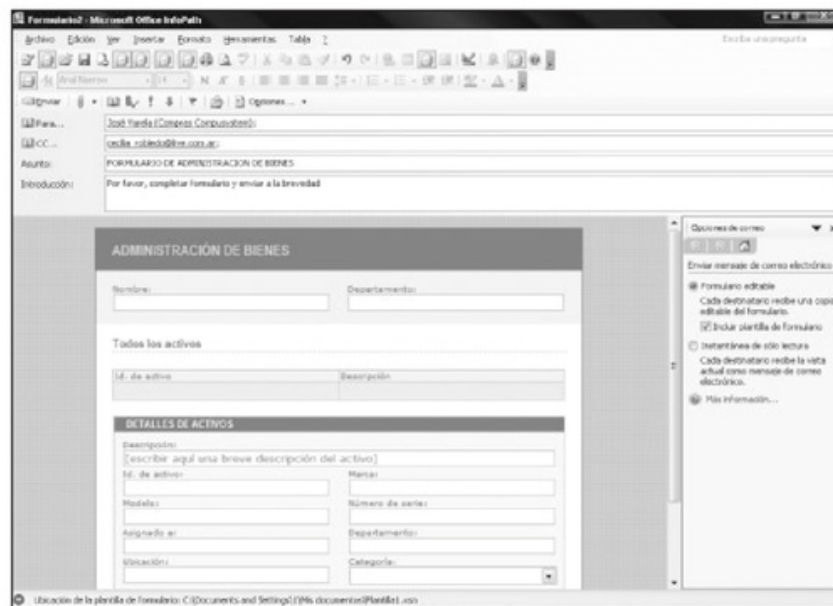


Figura 24. Con InfoPath 2007, podemos distribuir, en un instante, un formulario a distintos destinatarios, utilizando la integración de herramientas con el correo electrónico.

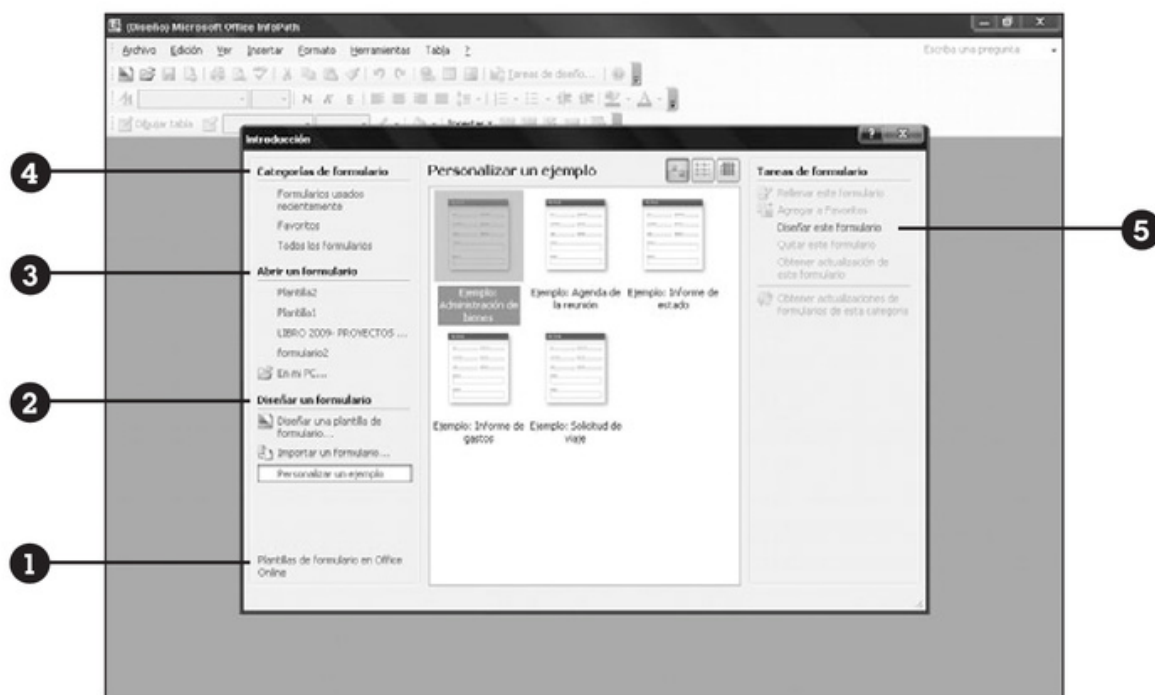
III ¿QUÉ ES UN ENTORNO WYSIWYG?

WYSIWYG son las siglas de **What You See Is What You Get** (en inglés, 'lo que ves es lo que obtienes'), y se aplica para definir entornos de trabajo que nos permiten la escritura y la edición de un documento mientras vemos, en forma directa, el resultado final. Algunos de los programas que utilizan este entorno son Word, Excel, Outlook e InfoPath.

Cuando iniciamos InfoPath 2007, se despliega la ventana **Introducción**, desde la cual podemos abrir un formulario existente, diseñar una nueva plantilla de formulario o importar un formulario de otras aplicaciones.

● Elementos de la pantalla inicial de InfoPath 2007

GUÍA VISUAL



- ❶ **Plantillas de formulario en Office Online:** permite acceder al sitio online de Microsoft para descargar más plantillas de formularios. En el área central de la ventana **Introducción**, podemos previsualizar la plantilla elegida.
- ❷ **Diseñar un formulario:** esta sección permite acceder a las opciones para diseñar nuevos formularios, importar un formulario creado en otra aplicación, o **Personalizar un ejemplo**, seleccionando como base alguna de las plantillas disponibles.
- ❸ **Abrir un formulario:** en esta sección, aparecen los últimos formularios utilizados, y se muestra un vínculo a **En mi PC...** que abre el cuadro de diálogo **Abrir**, para buscar formularios almacenados en nuestro equipo.
- ❹ **Categorías de formularios:** desde aquí, podemos acceder a **Formularios usados recientemente** (historial de los últimos formularios utilizados), **Favoritos** (InfoPath tiene su propia lista de Favoritos, personalizable) y **Todos los formularios** (lista de formularios disponibles en el equipo).
- ❺ **Tareas de formulario:** en esta sección, veremos funciones que cambian de acuerdo con la opción elegida en el panel izquierdo. En la imagen, se observa que se ha elegido **Personalizar un ejemplo**, y, por lo tanto, la opción disponible en el panel de tareas es **Diseñar este formulario**.

Una vez que definimos nuestras opciones en la ventana **Introducción**, ingresaremos en la ventana de trabajo que presenta una **Barra de menús** y una **Barra de herramientas** que, de forma predeterminada, mostrará los comandos de uso más frecuente agrupados en las barras **Estándar**, **Formato** y **Tablas**.

Al seleccionar una plantilla en la ventana **Introducción**, ésta aparecerá en el área de trabajo y, a su derecha, veremos el panel **Tareas de diseño**, desde el cual podemos acceder a herramientas que nos permitan rediseñar nuestro formulario.

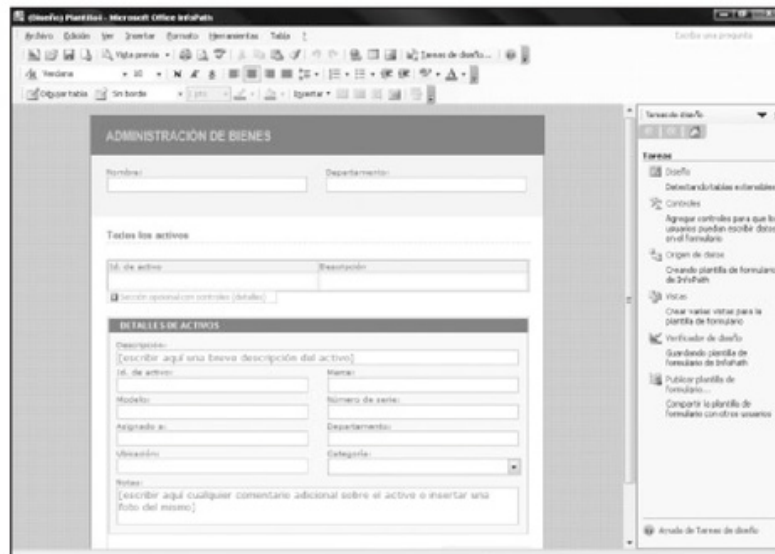


Figura 25. El Panel de tareas incluye botones de control, una lista desplegable y una lista de Tareas agrupadas por categorías.

El modo de diseño de formularios de InfoPath ofrece un entorno **WYSIWYG** (*what you see is what you get*) que facilita tanto la personalización de los formularios como su creación desde cero.

En el **capítulo 8** veremos cómo realizar formularios para la contratación de personal con Infopath 2007.

RESUMEN

En este primer capítulo de carácter introductorio, hicimos un recorrido por los diferentes programas que forman parte de la suite Microsoft Office System 2007. Este recorrido nos ha permitido aproximarnos a las posibilidades que estos programas nos ofrecen, y conocer algunas de las herramientas que forman parte de cada uno de ellos. En los capítulos siguientes, descubriremos otras posibilidades, veremos cada programa “en acción” y conoceremos cómo se aplican en distintos escenarios.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Qué programas presentan Office Fluent?
 - a. Word, Excel, PowerPoint y Access
 - b. Word, Excel, OneNote e InfoPath
 - c. Word y Excel

2. El Botón de Office...
 - a. Agrupa las tareas comunes relacionadas con la edición y formato de documentos.
 - b. Agrupa las tareas comunes relacionadas con el manejo de archivos.
 - c. Agrupa las tareas comunes relacionadas con la impresión de documentos.

3. La Cinta de opciones es...
 - a. Una Barra de menús con comandos.
 - b. Una Barra de menús con grupos lógicos.
 - c. Está organizada en Fichas que contienen grupos lógicos.

4. ¿Qué son las minibarras de herramientas?
 - a. Fichas que se agregan a la Cinta de opciones cuando tenemos que aplicar formatos a un documento de Office.
 - b. Un conjunto de opciones de formato que se agregan a la Barra de acceso rápido.
 - c. Barras flotantes con opciones de formato que se activan cuando seleccionamos elementos en un documento de Office.

5. ¿Qué son las fichas contextuales?
 - a. Fichas que se agregan a la Cinta de opciones sólo cuando seleccionamos un elemento que necesita comandos específicos para su edición.
 - b. Fichas que aparecen en la Barra de acceso rápido cuando seleccionamos un elemento con el botón secundario.
 - c. Barras flotantes que se activan cuando seleccionamos elementos en un documento de Office.

6. Microsoft Access 2007 es:
 - a. Un gestor de hojas de cálculo.
 - b. Un gestor de bases de datos.
 - c. Un gestor de presentaciones.

7. El programa adecuado para crear publicaciones con "identidad corporativa" es:
 - a. Microsoft PowerPoint 2007.
 - b. Microsoft Publisher 2007.
 - c. Microsoft Word 2007.

8. El programa más adecuado para crear un bloc de notas digital es:
 - a. Microsoft Word 2007.
 - b. Microsoft Outlook 2007.
 - c. Microsoft OneNote 2007.

9. Groove 2007 es un programa ideal para:
 - a. Gestionar una "oficina virtual".
 - b. Gestionar mensajes de correo electrónico.
 - c. El diseño y envío de formularios.

10. Microsoft InfoPath 2007 es un programa ideal para:
 - a. Gestionar una "oficina virtual".
 - b. Gestionar mensajes de correo electrónico.
 - c. El diseño y envío de formularios.

Domine todo el poder de Word

Word 2007 es el programa de la suite Office que nos permite escribir y editar todo tipo de textos, y lograr documentos de calidad, con aspecto profesional.

En este capítulo, veremos cómo utilizar algunas herramientas de este programa para organizar un proceso de búsqueda laboral, presentar de manera adecuada un trabajo escolar de investigación y para comunicar novedades, de manera eficaz, a nuestros clientes.

Un proceso de búsqueda laboral bien organizado	46
Organizar información en tablas	46
Elaborar nuestro currículum vitae	51
Imprimir varias copias de un mismo documento	58
Guardar un documento de Word en diferentes formatos	60
Enviar el currículum vitae por correo electrónico	60
Presentación de trabajos de investigación	64
Organizar la bibliografía	64
Preparar el documento	67
Formatos de fuente, párrafo y título	72
Insertar citas y notas al pie	77
Crear una tabla de contenido	79
Crear un índice	79
Comunicación de novedades a nuestros clientes	81
Usar el Asistente para combinar correspondencia	82
Imprimir sobres	86
Imprimir etiquetas	87
Preparar la combinación de correspondencia para correo electrónico	88
Resumen	89
Actividades	90

UN PROCESO DE BÚSQUEDA LABORAL BIEN ORGANIZADO

Cuando decidimos enfrentar un proceso de búsqueda laboral —ya sea por primera vez o porque decidimos darle un nuevo rumbo a nuestra situación laboral y profesional—, nos enfrentamos con “el trabajo de buscar trabajo”. Dicho de otro modo, “buscar empleo” es, en sí mismo, un “trabajo” y, como tal, debe estar correctamente planificado y organizado.

Luego de haber analizado nuestras capacidades y objetivos para definir el tipo de empleo al cual aspiramos, el primer paso de este proceso es la búsqueda de las ofertas laborales en distintos medios. Para organizar, en forma acertada, toda la información que se relaciona con este proceso, podemos llevar un **registro** de las ofertas a las que estamos contestando, y de cada una de las empresas y consultoras a las que enviamos nuestro currículum. También, podemos registrar los datos de las personas de contacto, teléfonos y otros datos de interés que serán necesarios si logramos avanzar en el proceso de selección.

Debemos tener preparado un **currículum vitae** claro y atractivo, ya que es el documento que aportará los datos necesarios para que sean valorados nuestros antecedentes laborales y académicos. La confección de este documento es un paso muy importante dentro del proceso de búsqueda laboral, porque es la primera impresión que un potencial empleador puede tener sobre nosotros, y debemos recordar que... ¡no existe una segunda oportunidad para dar una primera impresión!

Teniendo en cuenta estos aspectos, nos proponemos utilizar algunas herramientas de Word 2007 para diseñar una **tabla** que nos permitirá mantener un registro organizado de nuestras ofertas laborales, y un currículum vitae original y atractivo que, con seguridad, nos abrirá las puertas a grandes oportunidades laborales.

Organizar información en tablas

Para organizar la información relacionada con los avisos de oferta de empleo a los que estamos contestando, vamos a utilizar tablas que, de forma sencilla y práctica, nos permitirán registrar los datos más importantes de estos avisos.

Una tabla es, básicamente, un rectángulo dividido en espacios verticales (**columnas**) y espacios horizontales (**filas**), donde la información se lee en el cruce entre ambas (**celdas**), como un **cuadro de doble entrada**.

Si observamos la tabla de la **Figura 1**, podemos ver que hemos tomado algunos datos clave como: la fecha en la que vimos el aviso, el nombre de la empresa, dirección,

teléfono, la forma de contacto, el puesto que solicita y una última columna para registrar la situación con respecto a una entrevista.

FECHA	EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	PUESTO	ENTREVISTA
11/08	CIVIELLO	Parabos 123	4444-1111	mtt@civello.com	Supervisor	En espera
13/08	NETTIQUETTE	Av. Siempreviva 446	4555-2222	contacto@net.com	Ventas	20/08 - confirmar horario
14/08	HARDISOFT	Pencamientos 456	4666-3333	hard@soft.com	Ventas	En espera

Figura 1. Una tabla es un cuadro de doble entrada en el que podemos organizar y sintetizar información.

Para abrir un nuevo documento de Word, vamos al **Botón de Office** y seleccionamos la opción **Nuevo**; en la ventana **Nuevo documento**, seleccionamos **En blanco y reciente/Documento en blanco**. También, podemos utilizar algunos atajos, como presionar la combinación de teclas **CTRL + U**, o si hemos agregado el icono **Nuevo** a la **Barra de herramientas de acceso rápido**, hacemos clic sobre éste.

Luego, presionamos clic en el lugar de nuestro documento en el que deseamos colocar la tabla; a continuación, vamos a la ficha **Insertar** y, dentro del grupo **Tablas**, desplegamos el menú **Tabla**. Entre las diferentes opciones para crear una tabla encontramos:

- **Menú Tabla:** lo primero que vemos al desplegar el menú **Tabla** es un rectángulo en el que podemos seleccionar con el mouse la cantidad de filas y columnas que deseamos utilizar. A medida que seleccionamos con el mouse la cantidad de filas y columnas, la tabla se dibujará en nuestro documento.
- **Insertar Tabla:** desde este comando, podemos especificar las dimensiones de la tabla y aplicarle formato antes de insertarla en un documento. Podemos indicar la cantidad de filas y columnas que utilizaremos en nuestra tabla y seleccionar las opciones de **Autoajuste** para ajustar su tamaño a nuestras necesidades. Luego, presionamos **Aceptar**, y la tabla se insertará en nuestro documento con los parámetros especificados.



Figura 2. El cuadro de diálogo *Insertar tabla* conserva el formato que tenía en versiones anteriores de Word.

- **Dibujar tabla:** si el diseño que deseamos aplicar a nuestra tabla es un poco más complejo, podemos utilizar el comando **Dibujar tabla**. A través de este comando podemos diseñar, de manera rápida, una tabla o agregar filas o columnas a una tabla ya creada mediante otro procedimiento.
- **Hoja de cálculo de Excel:** nos permite introducir en nuestro documento de Word, una hoja de cálculo de Excel como un **objeto incrustado**. Esto significa que la hoja de cálculo formará parte del documento de Word. Una vez que obtenemos la hoja de cálculo dentro de nuestro documento de Word, completamos los datos como en cualquier tabla.
- **Tablas rápidas:** podemos utilizar plantillas predeterminadas, tomando como base algunos diseños a los que, luego, podremos personalizar de acuerdo con nuestras necesidades. De este modo, ahorramos tiempo en el proceso de creación y diseño de tablas.

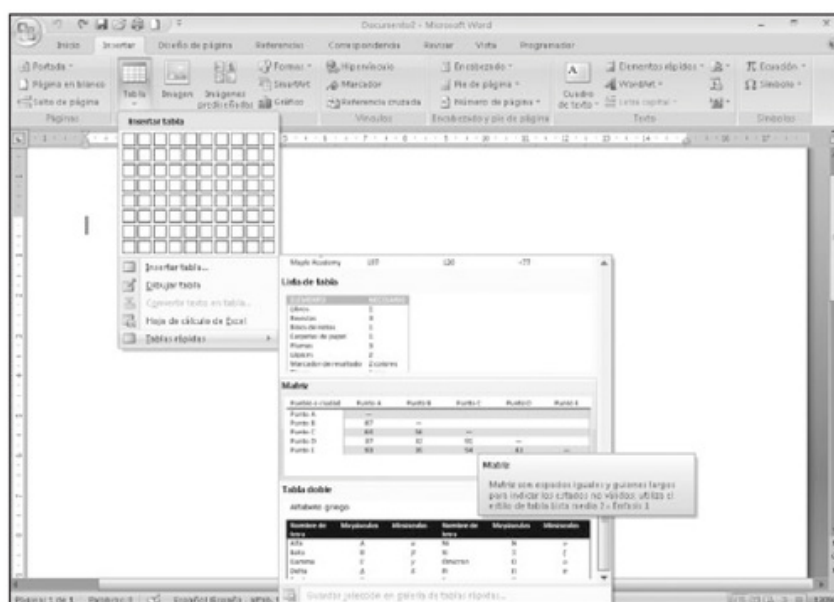


Figura 3. Las Tablas rápidas muestran diseños predeterminados, almacenados en una galería.

Para nuestro proyecto, utilizaremos el menú **Tabla**. Suponiendo que hemos contestado avisos de **5 empresas** y consideramos **7 categorías de datos** sobre ellas, seleccionaremos **7 columnas** y **6 filas** (agregamos una fila para colocar los encabezados de la tabla).

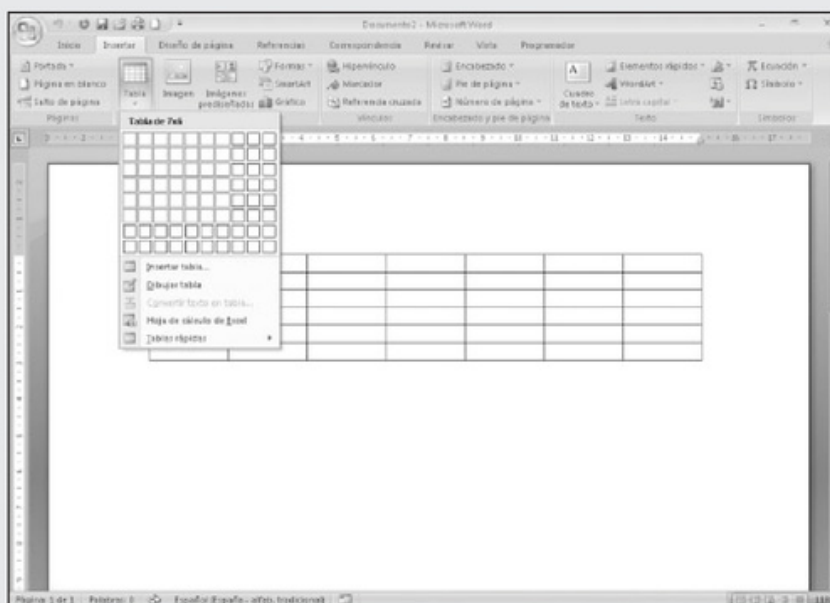
III CONVERTIR TEXTO EN UNA TABLA

También, podemos crear una tabla a partir de un texto que tengamos escrito en un documento de Word. Para ello, seleccionamos el texto que deseamos convertir y vamos a **Insertar/Tablas/Tabla/Convertir texto en tabla**. Si el texto estaba delimitado por **marcadores** o **separadores**, tales como **comas** o **tabulaciones**, obtendremos una conversión perfecta.

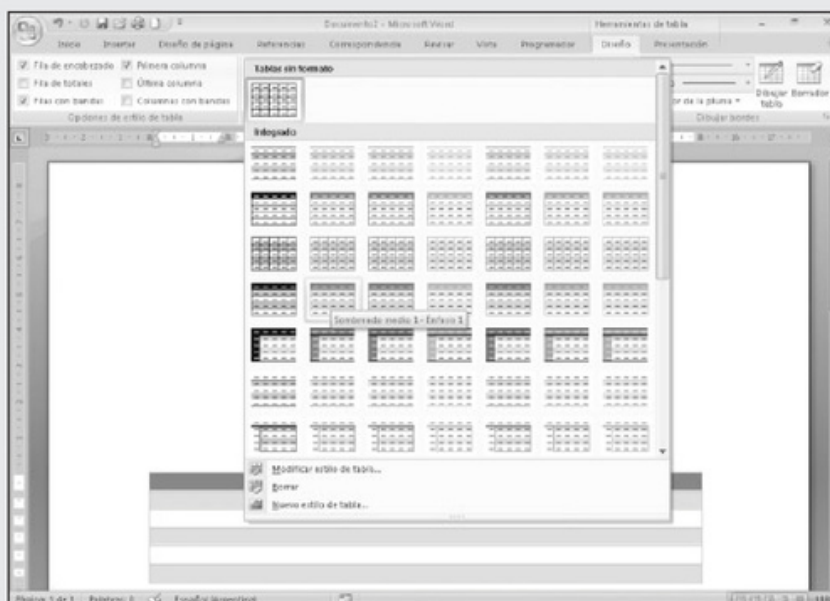
■ Crear una tabla desde el menú Tabla

PASO A PASO

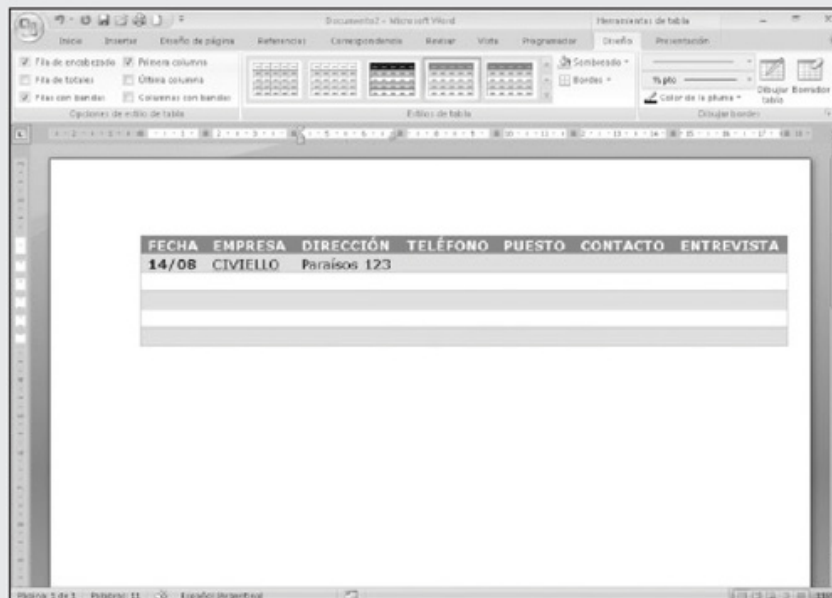
- 1 Abra un nuevo documento de Word 2007 y ubique el cursor en el lugar del documento en el que desea insertar la tabla. Vaya a **Insertar/Tablas/Tabla**, seleccione 7 columnas y arrastre hacia abajo hasta seleccionar 6 filas.



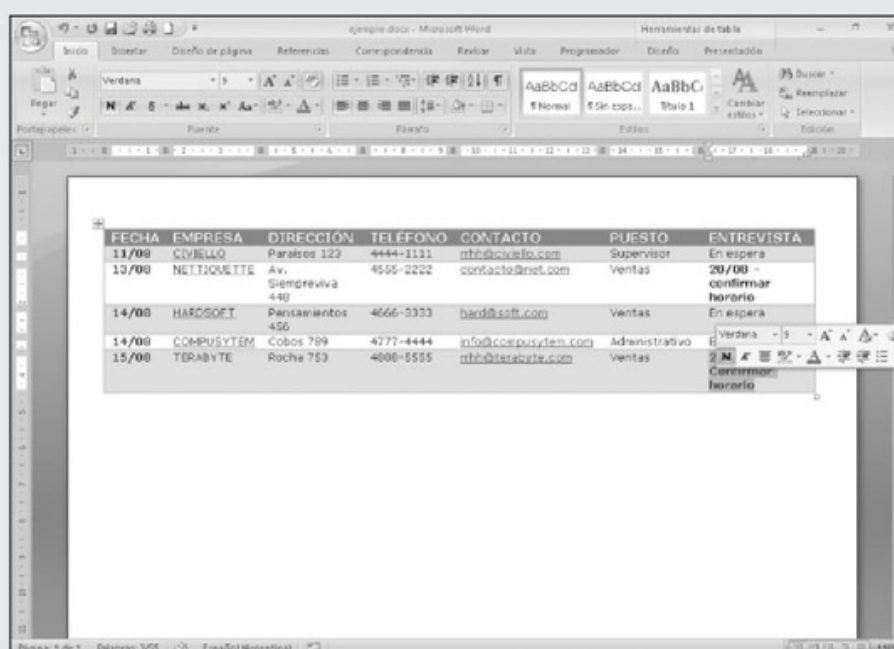
- 2 En la **Cinta de opciones**, se agregará la ficha **Herramientas de tabla** que contiene, a su vez, las fichas **Diseño** y **Presentación**. Estas fichas sólo estarán visibles en la **Cinta de opciones** cuando se crea o se selecciona una tabla. Desde **Herramientas de tabla/Diseño**, despliegue la galería del grupo **Estilos de tabla** y haga clic sobre alguno de los diseños disponibles; el diseño elegido se aplicará a la tabla en forma automática.



- 3 Para completar los datos de la tabla, ubique el cursor en la primera celda de la primera fila y escriba **FECHA**; luego, presione la tecla **TAB** para ir hacia la siguiente celda y escriba **EMPRESA**. Presione la tecla **TAB** cada vez que deba desplazarse hasta la siguiente celda. Para ir a la siguiente fila, presione la tecla **TAB** en la última celda de la fila actual o use las **teclas de dirección** (flechas).

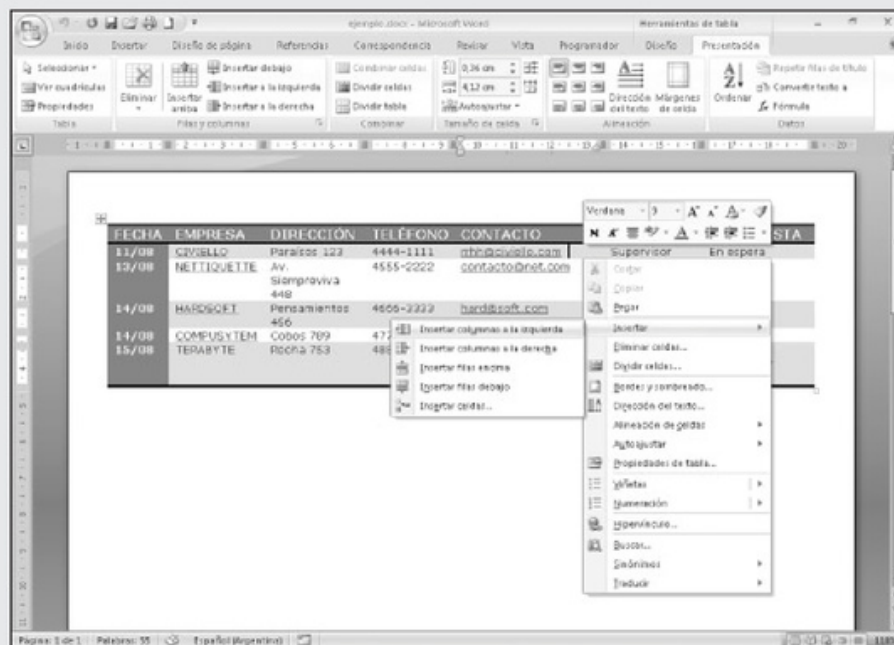


- 4 El texto que escriba tomará el formato predeterminado del estilo aplicado. Si desea modificar alguno de los formatos, utilice los comandos de los grupos **Fuente** y **Párrafo** de la ficha **Inicio**, o la **minibarra de herramientas de formato** que aparece cuando selecciona un bloque de texto.



5

Si necesita agregar o quitar filas o columnas, haga clic con el botón secundario del mouse en la posición de la tabla en la cual desea agregar o eliminar filas o columnas y, en el menú contextual emergente, elija la opción que necesite. O vaya a **Herramientas de tabla/Presentación** y haga clic en el comando correspondiente del grupo **Filas y columnas**.



Una vez completados los datos y aplicados los formatos deseados, sólo debemos guardar el documento con el nombre adecuado. Para ello, presionamos **Botón de Office/Guardar como**, y de esta manera lo tendremos disponible y perfectamente organizado cada vez que necesitemos consultarlo o actualizarlo.

Elaborar nuestro currículum vitae

El **currículum vitae** es un documento imprescindible a la hora de solicitar un empleo, porque es nuestra carta de presentación y la primera imagen que la empresa tendrá sobre nosotros. El currículum puede ser la clave para conseguir una entrevista personal, por lo tanto, debemos ser muy cuidadosos en su elaboración. Este documento muestra, en forma sintética, nuestros datos personales, la experiencia profesional y la formación académica con las que contamos, entre otros conocimientos y datos de interés relevantes para dar cuenta de nuestra trayectoria.

Una forma rápida de crear nuestro currículum es utilizando alguna de las plantillas que ya vienen en Word 2007. Desde **Botón de Office/Nuevo**, accedemos a la categoría **Currículos**, desde donde podemos seleccionar alguno de los modelos disponibles.



Figura 4. Word 2007 nos ofrece plantillas de currículum vitae con diseños predeterminados, listos para completarse con nuestros datos.

Por lo general, los responsables de evaluarlos miran su formato antes que su contenido; al utilizar una plantilla predeterminada corremos el riesgo de ofrecer un modelo ya visto demasiadas veces, debido a que muchas personas pueden haberlo utilizado. Una forma sutil de marcar una diferencia desde el primer impacto visual es crear un diseño personalizado que, sin apartarse de ciertas pautas formales que debemos respetar, nos permita destacar nuestro documento como único y original.

Currículum Vitae	
EXPERIENCIA PROFESIONAL 2004-2008 CREDICARD S.A. - Cargo: Atención al cliente - Función: Consultas/ Reclamos/ Asesoramiento de Producto y Subproductos/ Venta de Intangibles (Seguros, Servicios y Asistencias)/ Atención a Proveedores/ Atención a Comercios 2002-2004 TECHMACHINES S.R.L. - Cargo: Asistente de Comercio Exterior - Función: Atención a Proveedores/ Analista de Inventarios/ Control de Órdenes de Compra/ Control de Despachos de Exportación e Importación/ Control de Compras al Exterior/ Negociación de condiciones de pago/ Distribución de Pedidos FORMACIÓN ACADÉMICA 2008 - continúa LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR - Universidad de la Empresa - Materias aprobadas: 14/26 2001 - 2008 LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - Universidad Nacional de Comercio - Promedio general: 8.73 IDIOMAS - Inglés: Nivel Intermedio (oral y escrito) - Francés: Nivel Básico (oral y escrito) INFORMÁTICA - Windows / Office: Nivel de usuario avanzado OTROS DATOS DE INTERÉS - Registro de conductor / Movilidad propia - Disponibilidad horaria - Disponibilidad para viajar al exterior (aseguro de la Comunidad Europea, visa Norteamericana) - Federado en la Federación Nacional de Voleibol - Categoría: Superior	 Juan Pablo Scarano Av. Siempre Viva 123 742, Springfield Tel: 555-5555 / Cel: 999-999-999 e-mail: MUNTER@GMAIL.COM Nacionalidad: Argentina Fecha de nacimiento: 14/12/1985 Estado Civil: Soltero DNI n°: 88888888 CUIL n°: 20-88888888-8

Figura 5. Un currículum vitae puede tener un diseño personal que lo destaque entre cientos de documentos similares.

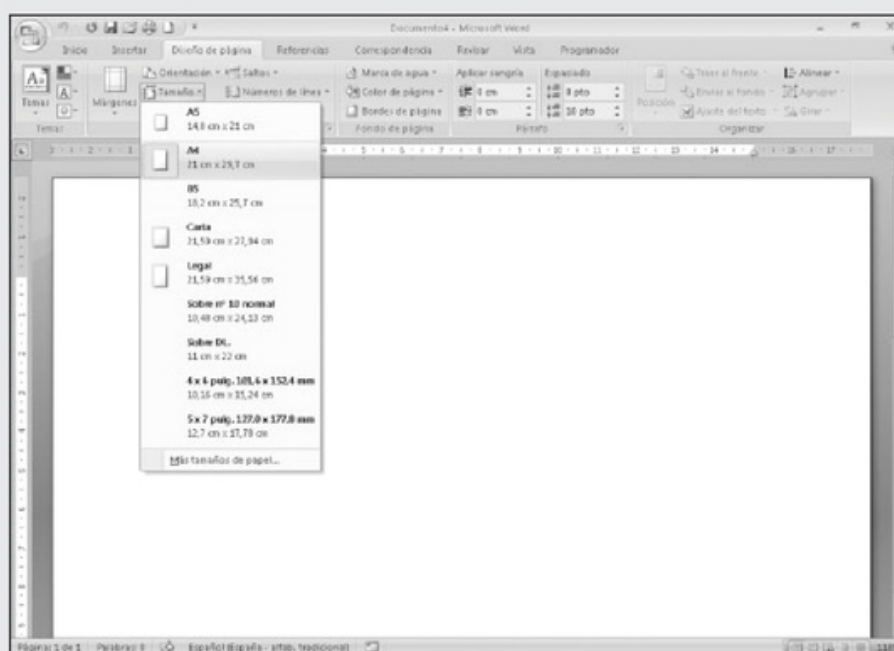
Para comenzar con el diseño de nuestro currículum vitae, debemos configurar el tamaño del documento y los márgenes de la página. Un currículum vitae se presenta siempre en papel **A4**. No existen convenciones establecidas para los márgenes, pero es importante tener en cuenta que el margen izquierdo debe ser mayor que los restantes, porque este documento puede ser archivado con un legajo que abarque una porción del margen.

De otro lado, si observamos la **Figura 5**, vemos que se ha utilizado una banda de color para resaltar los datos personales, separándolos del resto de los datos. Para lograr este efecto, utilizamos uno de los estilos de **Cuadro de texto** disponibles en Word 2007. En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo preparar el espacio de trabajo para nuestro currículum vitae.

■ Preparar el documento para el CV

PASO A PASO

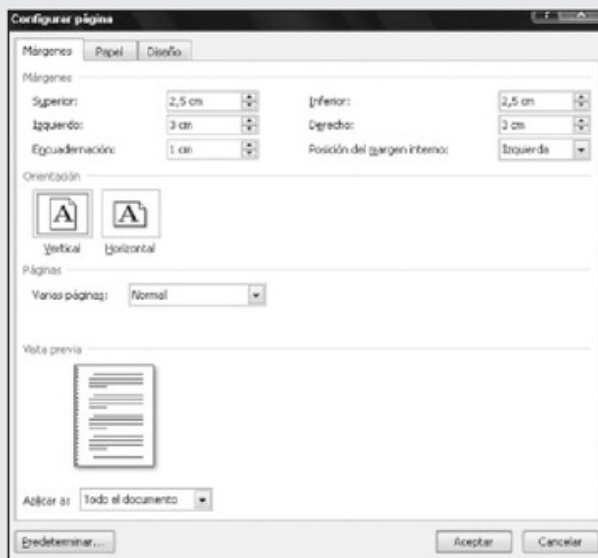
- 1 Abra un nuevo documento de Word 2007 y vaya a **Diseño de página/Configurar página**; despliegue el menú **Tamaño** y elija la opción **A4**.



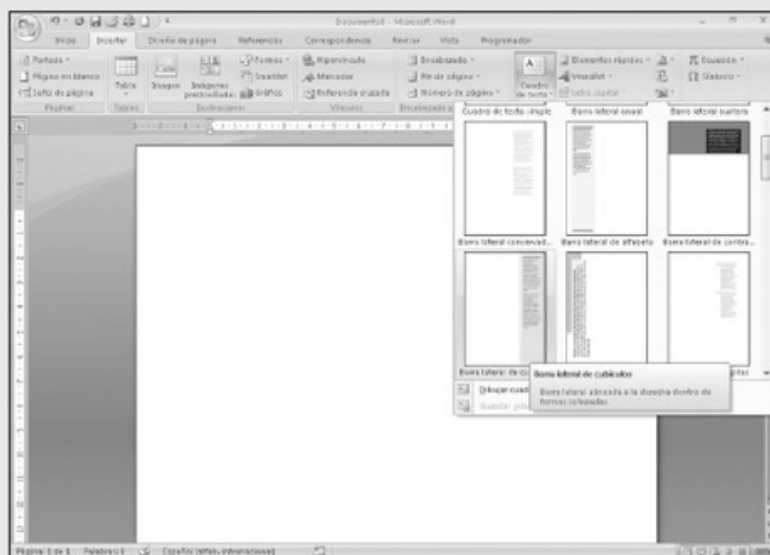
III CUADROS DE TEXTO

Un **cuadro de texto** es un objeto que nos permite insertar texto independiente del resto del documento. Al insertar un cuadro de texto, se activan las fichas **Herramientas de cuadro de texto/Imagen** desde donde podemos modificar los estilos y formatos. Para dar formato al texto dentro del cuadro, usamos los comandos de la ficha **Inicio**.

- 2 Despliegue el menú **Márgenes** y elija la opción **Normal**. Si desea especificar otras medidas, desde el menú **Márgenes**, elija la opción **Márgenes personalizados** que abrirá el cuadro de diálogo **Configurar página**, en la solapa **Márgenes**. Además, desde este cuadro de diálogo, puede establecerse un margen adicional para **Encuadernación**.



- 3 Luego, vaya a **Insertar/Texto** y despliegue el menú **Cuadro de texto**. Puede elegir, entre las diferentes opciones, cualquiera que presente una barra lateral izquierda o derecha. En este caso, se optó por **Barra lateral de cubículos**.



Una vez que preparamos el documento como espacio de trabajo, debemos continuar con el ingreso de datos. En este modelo, utilizaremos el cuadro de texto que aplicamos como barra lateral, para colocar nuestra foto y los datos personales.

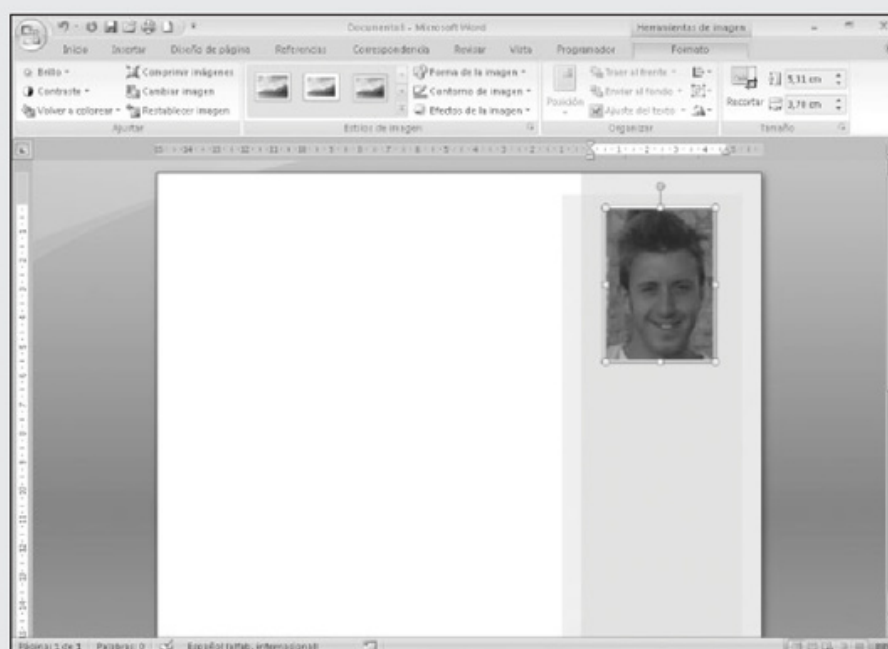
■ Colocar imagen y texto en un cuadro de texto

PASO A PASO

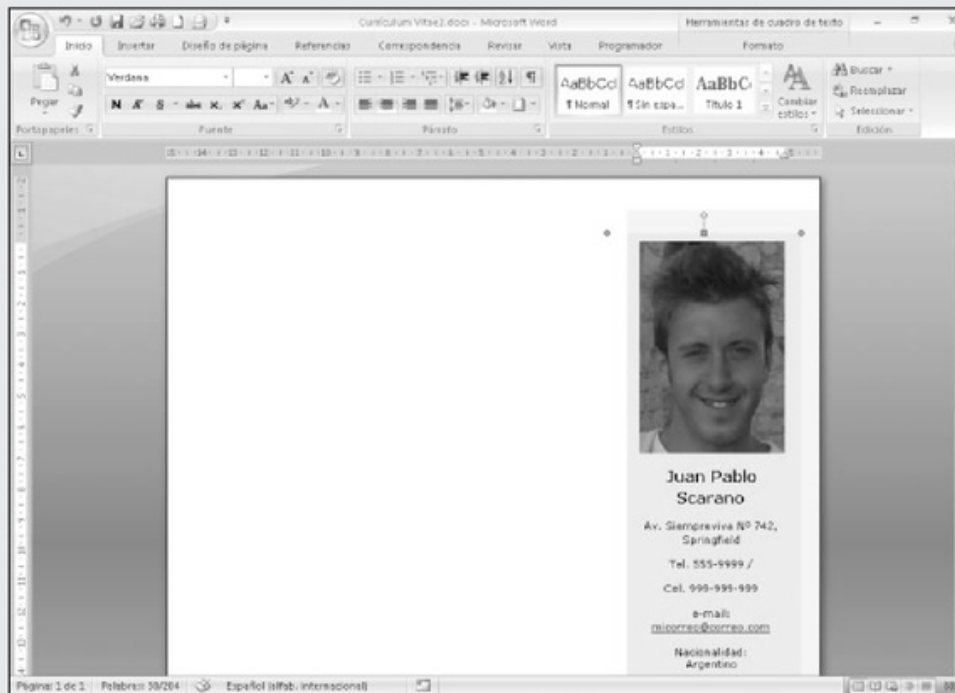
- 1 Borre el contenido predeterminado del cuadro de texto y vaya a **Insertar/Ilustraciones/Imagen**. Se abrirá la ventana **Insertar imagen** desde la cual podrá buscar la imagen que colocará en su currículum vitae. Luego, haga clic en **Insertar**.



- 2 Al insertar una imagen, aparecen las fichas **Herramientas de imagen/Formato** en la **Cinta de opciones**. Desde los grupos y comandos de estas ficha, puede seleccionar las opciones para ajustar el brillo y el contraste de la imagen, aplicar efectos, agregar un contorno o modificar el tamaño de la foto. También, puede ir a **Inicio/Párrafo** y elegir la alineación de la foto, dentro del cuadro de texto. Por ejemplo, **Centrar**.



- 3 Haga clic a la derecha de la imagen (fuera de ella) y presione **Enter**. Luego, escriba sus datos personales y aplique formatos de fuente y párrafo desde la ficha **Inicio** o desde la minibarra de herramientas que se activará cuando seleccione un bloque de texto.



Luego de completar los pasos que acabamos de describir, sólo nos resta completar los datos correspondientes a cada uno de los apartados del currículum y aplicar los formatos deseados. En este punto es importante tener en cuenta que el documento no debe convertirse en un “muestrario”; por lo tanto, es conveniente utilizar la misma fuente para todo el texto, con pocas variaciones de tamaño, estilo y formatos. En el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, encontraremos todos los comandos necesarios para modificar el tipo y el tamaño de la fuente, o aplicarle estilos como negrita o cursiva. Como último consejo, siempre conviene releerlo por completo antes de darlo por terminado.

III NÚMEROS DE LÍNEA

En documentos extensos, puede resultarnos de utilidad la numeración automática de las líneas de nuestro texto, como por ejemplo, en un contrato. Para ello, en la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configurar página** seleccionamos **Número de línea** y Word agregará números de línea junto a cada línea de texto del documento.

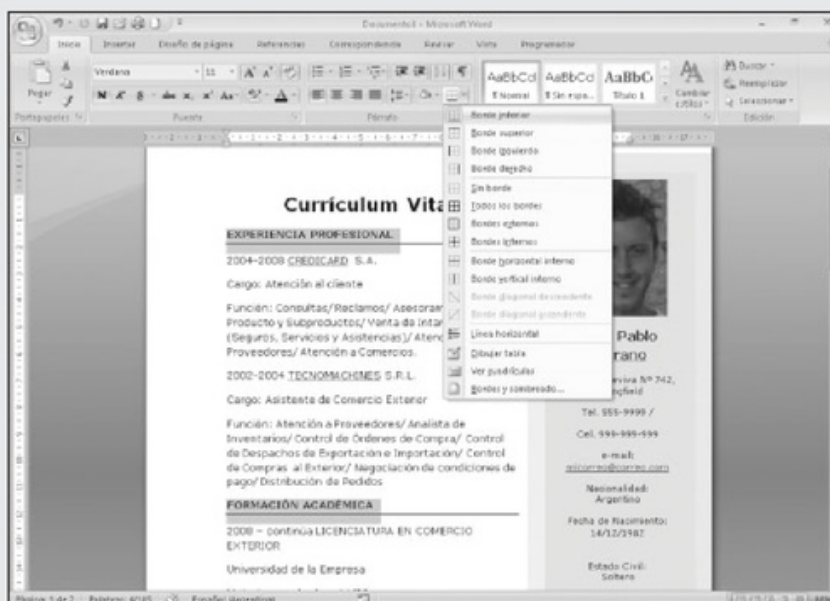
■ Aplicar formatos a los datos del currículum vitae

PASO A PASO

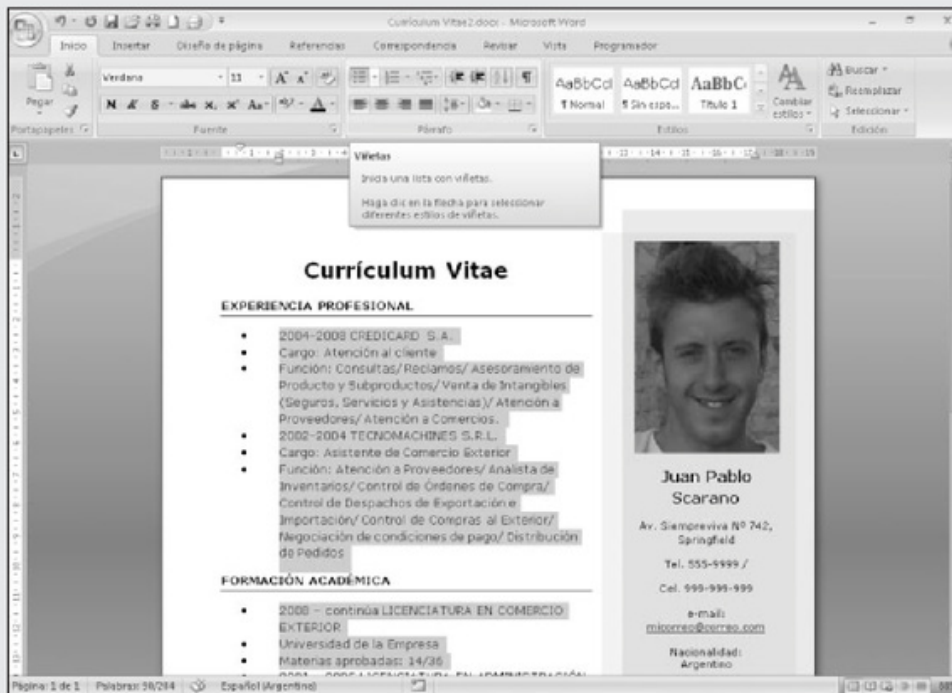
- Haga clic en la parte del documento que ha quedado en blanco y escriba la información del currículum, teniendo en cuenta los apartados de **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, **FORMACIÓN ACADÉMICA**, **IDIOMAS**, **INFORMÁTICA** y **OTROS DATOS DE INTERÉS**. Complete la información correspondiente a cada apartado.



- Para aplicar los mismos formatos a los títulos de cada apartado en un solo paso, mantenga presionada la tecla **CTRL** mientras selecciona con el mouse cada uno de ellos. Desde **Inicio/Fuente**, haga clic en **Negrita**; desde el grupo **Párrafo**, despliegue el menú **Bordes** y seleccione **Borde inferior**. Si lo desea, puede elegir una fuente diferente de la que utilizará para el contenido y aumentar su tamaño.



- 3 Como último paso, puede utilizar viñetas para destacar el contenido de su currículum vitae y facilitar la lectura de sus datos. Para aplicarlas, mientras mantiene presionada la tecla **CTRL**, seleccione con el mouse los datos de su currículum y vaya a **Inicio/Párrafo/Viñetas**.



Nuestro documento ha quedado terminado con un formato original y atractivo que, con toda seguridad, lo destacará entre otros currículos.

Imprimir varias copias de un mismo documento

Una vez que terminamos con la configuración de nuestro documento, debemos imprimirlo para entregarlo a la persona que hará la selección. Debido a que el currículum vitae siempre debe presentarse en una impresión original (nunca fotocopiado), vamos a necesitar la realización de varias copias.

III CAMBIAR EL TIPO DE VIÑETA

Si no deseamos utilizar viñetas convencionales, tales como **puntos** o **guiones**, podemos aplicar otros símbolos, e incluso una imagen, como viñetas. Para ello, vamos a **Inicio/Párrafo** y desplegamos el menú **Viñetas** para elegir la opción **Definir nueva viñeta**. En el cuadro de diálogo, podemos hacer clic en **Símbolo** o en **Imagen** para aplicar una viñeta diferente.

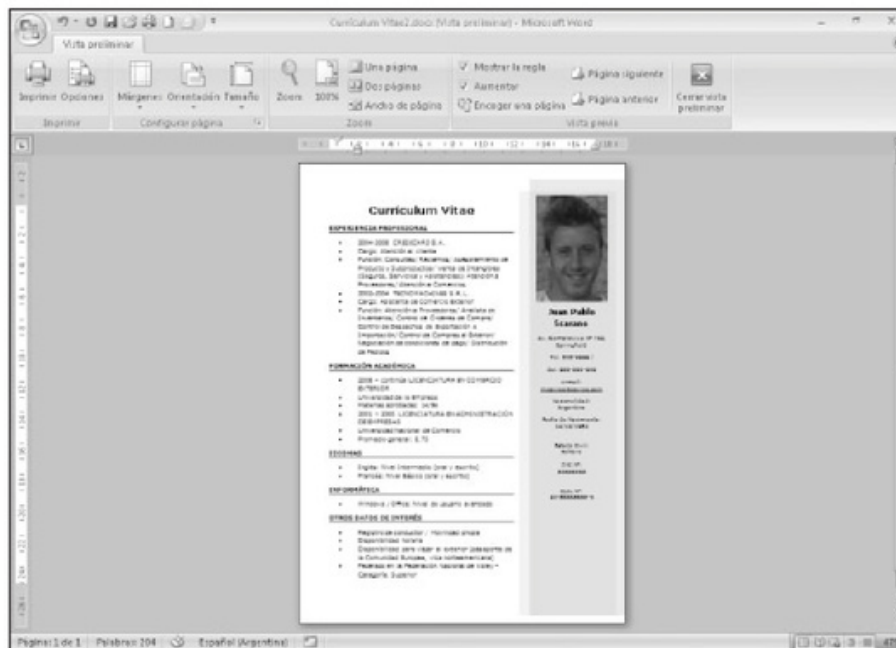


Figura 6. Desde Botón de Office/Imprimir/Vista preliminar, podemos obtener una vista previa de nuestro documento antes de imprimirlo.

Para imprimir nuestro documento, vamos a **Botón de Office/Imprimir** y abrimos el cuadro de diálogo **Imprimir**. Hacemos clic en **Propiedades**, y nos mostrará el cuadro de diálogo correspondiente al tipo de impresora que tengamos instalada en nuestro equipo. Entre las diferentes propiedades, podemos buscar las opciones para definir la calidad de la impresión, la orientación y el tamaño del papel.

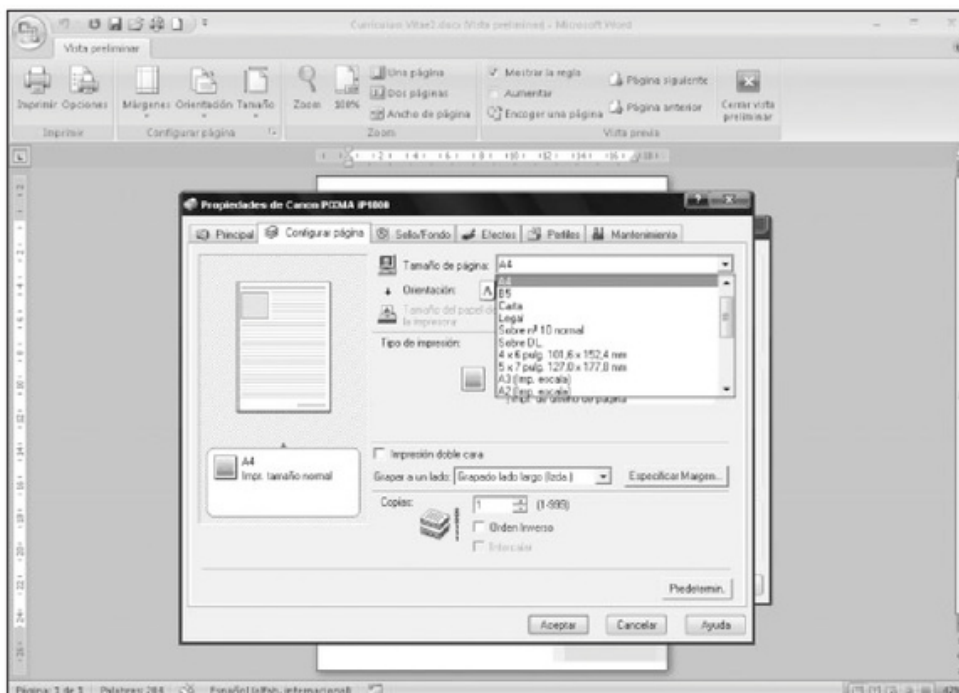


Figura 7. Desde el botón **Propiedades** del cuadro de diálogo **Imprimir**, configuramos el tamaño de la página de modo que coincida con el tamaño definido para nuestro documento.

Luego, debemos definir la cantidad de copias que vamos a imprimir. En este caso, en el cuadro **Número de copias**, colocaremos el número **6**, lo que nos permitirá imprimir 6 copias de nuestro documento, una para cada una de las empresas a las que hemos contestado en nuestra búsqueda laboral. Por último, hacemos clic en **Aceptar**, y obtendremos la cantidad de copias impresas que hayamos solicitado.

Guardar un documento de Word en diferentes formatos

El formato de los documentos de Word 2007 es **.DOCX** y sólo es reconocido por esta versión del programa. Para guardar un archivo en este formato, debemos ir a **Botón de Office/Guardar Como/Documento de Word**. Pero si pensamos en enviar nuestro currículum vitae como un archivo adjunto en un e-mail, nos conviene asegurarnos de que pueda ser abierto en cualquier versión de Word. Para ello, vamos a **Botón de Office/Guardar Como/Documento de Word 97-2003** y se guardará en formato **.DOC**.

También, podemos convertir nuestro currículum al formato PDF (*Portable Document Format*, en inglés), que conserva el formato original del documento y garantiza que, cuando el archivo se descargue en otro equipo o se imprima, conserve con exactitud el formato que le aplicamos y que los datos no puedan cambiarse con facilidad.

Para guardar nuestro currículum vitae en formato PDF, previamente debemos instalar el complemento **Guardar como PDF o XPS para 2007 Microsoft Office System**. Si no tenemos ya instalado este complemento, podemos descargarlo del sitio web **Microsoft Download Center**, siguiendo las instrucciones para su instalación.

Enviar el currículum vitae por correo electrónico

Si debemos enviar nuestro currículum vitae por correo electrónico, podemos utilizar alguna de las siguientes opciones:

Opción 1. Enviar una copia del documento como un archivo adjunto

Primero, abrimos el documento de nuestro currículum vitae y vamos a **Botón de Office/Enviar/Correo electrónico**. Esta opción abrirá el programa **Outlook 2007** en

III MODIFICAR LA EXTENSIÓN DE UNA TABLA DE CONTENIDOS

La tabla de contenidos organiza los diferentes tipos de títulos que utilizamos en un documento asignando, a cada jerarquía de título, un nivel. Podemos mostrar hasta 9 niveles; cuanto mayor sea el número de niveles, mostrará mayor cantidad de títulos. Si especificamos sólo un nivel, la tabla mostrará únicamente los títulos principales

la ventana de **Mensaje**; en la línea correspondiente a **Asunto**, aparecerá, en forma automática, el nombre del archivo y lo adjuntará. Sólo nos resta completar el destinatario en la línea correspondiente a **Para**; luego, hacemos clic en el botón **Enviar**.

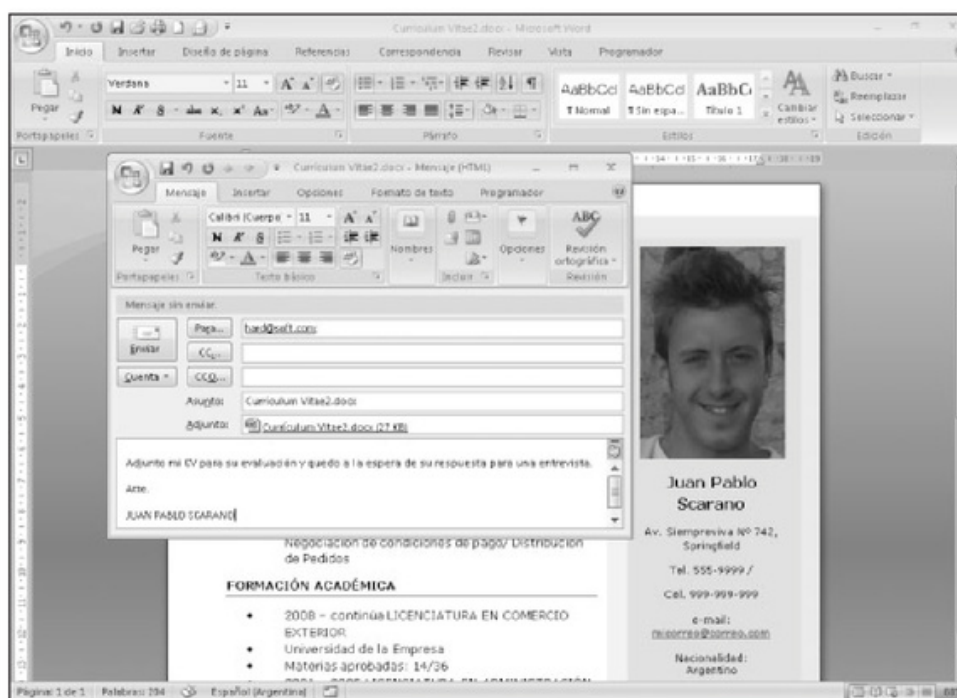


Figura 8. Una vez que se abre la ventana de **Mensaje** de Outlook, podemos modificar el **Asunto** y completar el cuerpo del mensaje.

Opción 2. Enviar una copia del documento en formato PDF

Para aprovechar las ventajas del formato PDF que vimos en el apartado anterior, podemos utilizar la opción **Datos adjuntos de correo electrónico como PDF**, a la que accedemos desde **Botón de Office/Enviar**. Esta opción nos permitirá enviar una copia de nuestro currículum vitae como un archivo PDF adjunto.

Opción 3. Enviar a destinatario de correo

Para enviar nuestro currículum vitae en el cuerpo de un mensaje de correo electrónico (no como datos adjuntos), debemos agregar el comando **Enviar a destinatario de correo** a la **Barra de herramientas de acceso rápido**.



IMPORTAR UN ARCHIVO DE DATOS DE EXCEL

Si queremos utilizar un archivo de Excel en una combinación de correspondencia, guardamos el archivo de Excel con el formato **CSV (delimitado por comas) (*.csv)** en **Documentos/Mis archivos de origen de datos**. En Word, abriremos este archivo desde **Correspondencia/Iniciar combinación de correspondencia/Seleccionar destinatarios/Usar lista existente**.

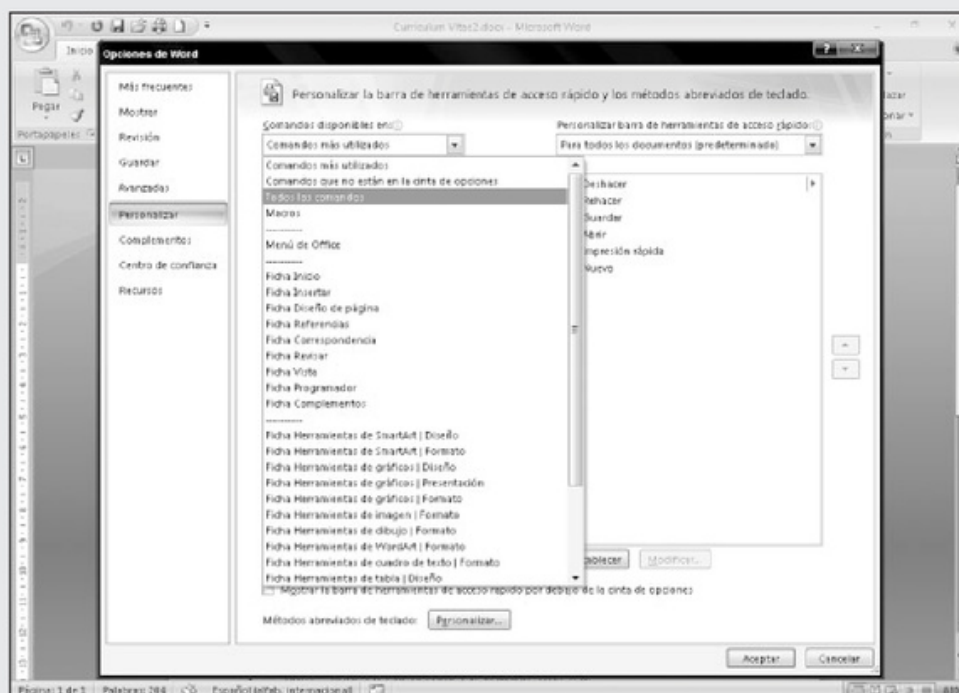
■ Agregar el comando enviar a destinatario de correo

PASO A PASO

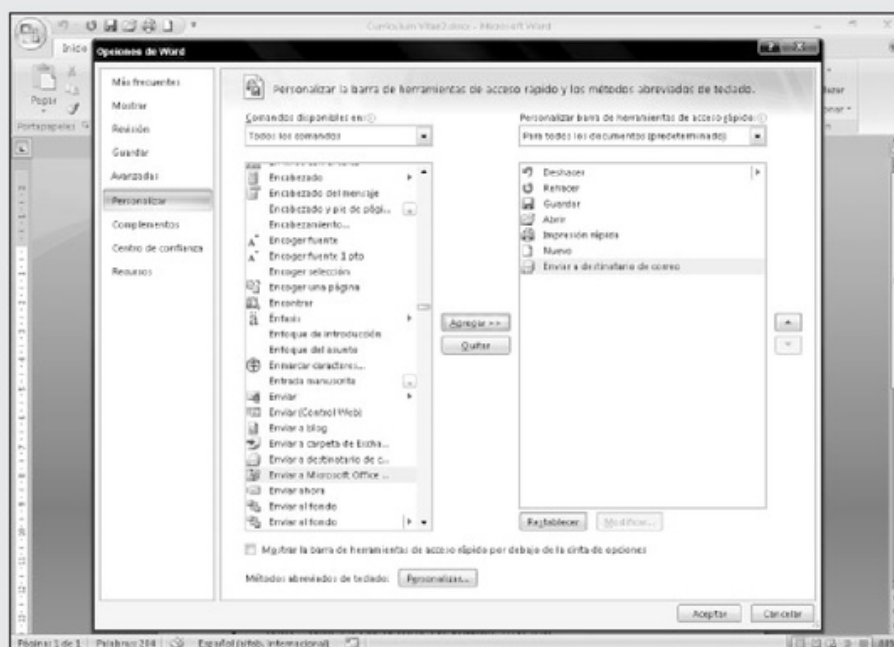
- 1 Despliegue la flecha que aparece a la derecha de la **Barra de herramientas de acceso rápido** y elija la opción **Más comandos...**



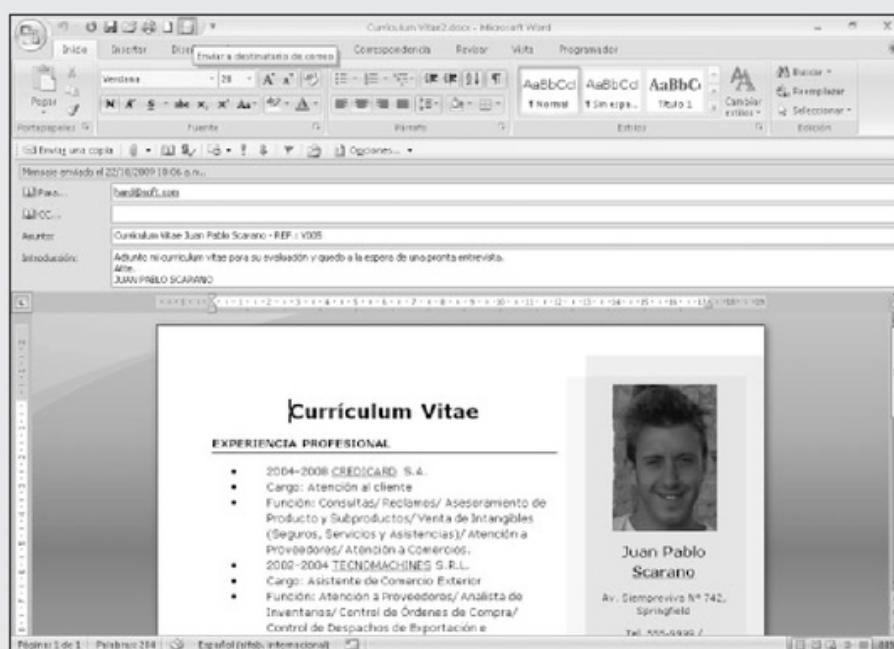
- 2 A continuación se abrirá la ventana **Opciones de Word**, desde donde podrá establecer distintas configuraciones. Despliegue el menú **Comandos disponibles en** y haga clic en la opción **Todos los comandos**.



- 3 Aparecerá un listado de todos los comandos de Word. Busque el comando **Enviar a destinatario de correo** y haga clic en **Agregar**. Se agregará en el panel derecho, que muestra los comandos que ya se encuentran en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Luego, haga clic en **Aceptar**.



- 4 Una vez que el comando **Enviar a destinatario de correo** se ha agregado a la **Barra de herramientas de acceso rápido**, haga clic en él y aparecerán (entre la **Cinta de opciones** y el documento) las opciones para completar los datos de un mensaje de correo electrónico. Luego, haga clic en **Enviar una copia**.



PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Un trabajo de investigación supone un análisis teórico sobre un tema específico, basado en la búsqueda, recolección, evaluación y organización de **material bibliográfico**. Esto nos permitirá desarrollar un texto que refleje los resultados y conclusiones de la investigación realizada.

Para la presentación de un trabajo de estas características, es preciso tener en cuenta algunos aspectos formales, además de su contenido. Debemos **preparar el documento**, configurando el tamaño de papel que luego utilizaremos en la impresión y agregando un **encabezado** que identifique el trabajo, además de **numerar** las páginas para ubicar rápido un contenido específico. Además, nuestro documento debe contener también una **portada** en la que se identifica el nombre del trabajo y sus autores. Por otra parte, tenemos que aplicar **formatos de fuente y párrafo** para darle uniformidad a la presentación de nuestro trabajo; es necesario incluir párrafos con **citas** textuales o parafraseadas en donde aportemos conceptos u opiniones de otros autores. Y, como con seguridad nuestro documento tendrá varias páginas y apartados, será muy apreciada la inclusión de una **tabla de contenidos** y un **índice** que permitan encontrar enseguida la página donde se encuentra un contenido específico de nuestro trabajo.

Word 2007 es una herramienta muy valiosa que nos facilita el proceso de aplicar formatos a un trabajo de investigación, logrando que nuestro documento muestre una presentación impecable y que impacte a quien lo lea.

Organizar la bibliografía

El primer paso de nuestro proyecto será la búsqueda y selección de información en distintas fuentes —tales como libros, artículos periodísticos, sitios web, entre otros— que conformarán la base teórica de nuestro trabajo. Teniendo reunido el material que utilizaremos como fuente bibliográfica, podemos comenzar a registrar los datos de la bibliografía, desde antes de iniciar el trabajo de producción escrita. Luego, mientras desarrollamos nuestro texto, podremos incorporar otras fuentes (o eliminar alguna ya ingresada), si fuera necesario.

Pero, antes de comenzar a ingresar estos datos, tenemos que definir bajo qué tipo de normas escribiremos nuestra investigación. Para ello, vamos a **Referencias/Citas y bibliografía** y desplegamos el menú **Estilo**; allí, elegimos alguna de las opciones disponibles. En este caso, utilizamos el estilo **APA**, que se basa en las normas establecidas por la **American Psychological Association** para investigaciones en el campo de las Ciencias Sociales, pero se han hecho extensivas a otros campos y son las más utilizadas para la mayoría de los trabajos de investigación.

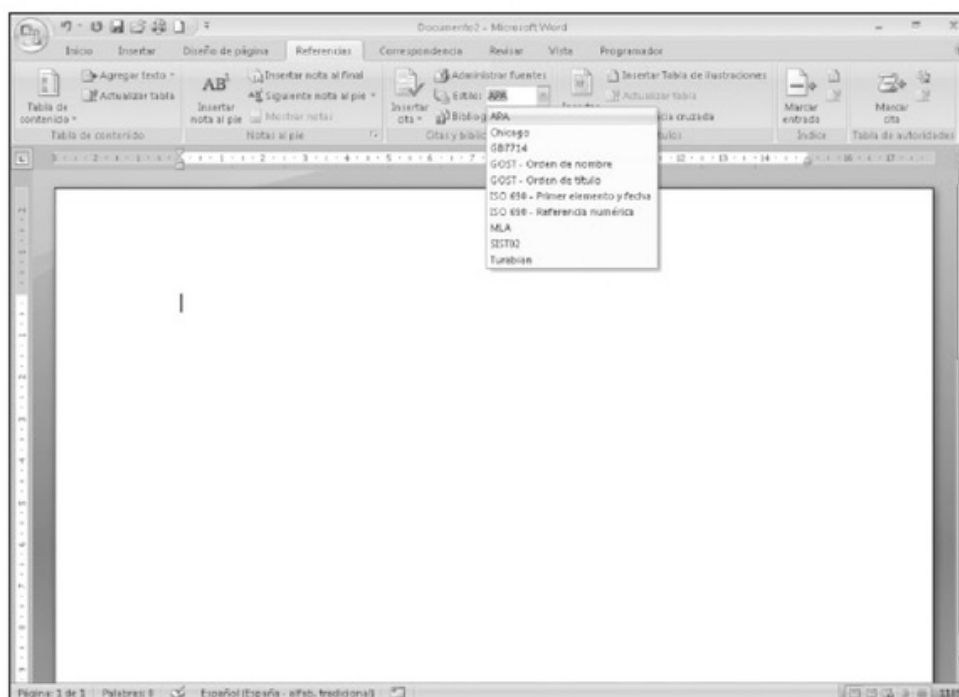


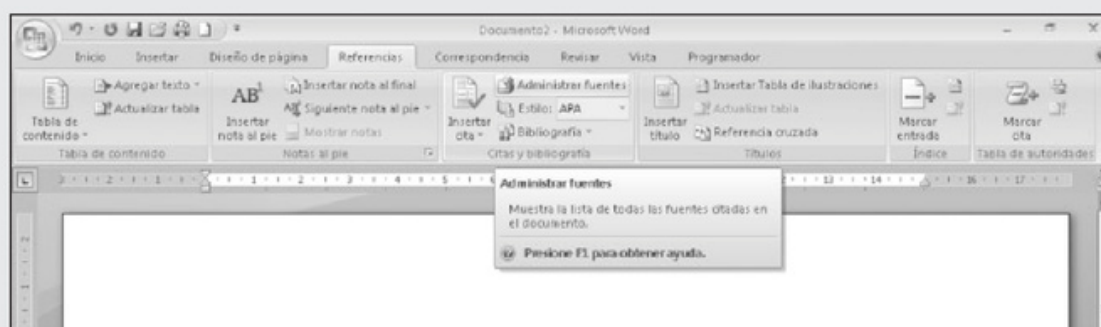
Figura 9. El listado de opciones del menú *Estilo* (*Referencias/Citas y bibliografía*) nos permite seleccionar entre algunas de las normas más utilizadas para citar bibliografía.

Otra funcionalidad de Word 2007 de gran ayuda para docentes, estudiantes e investigadores es la de administrar los diferentes tipos de fuentes bibliográficas. Esta herramienta nos libera de tener que recordar las pautas formales propias de cada estilo, ya que sólo nos limitamos a completar los datos esenciales de cada fuente consultada, y Word hace el resto del trabajo por nosotros, aplicando el estilo solicitado en cada caso determinado. Además, las fuentes se almacenan en nuestro equipo, no en el documento; de este modo, estarán siempre disponibles para ser utilizadas en otros documentos de Word.

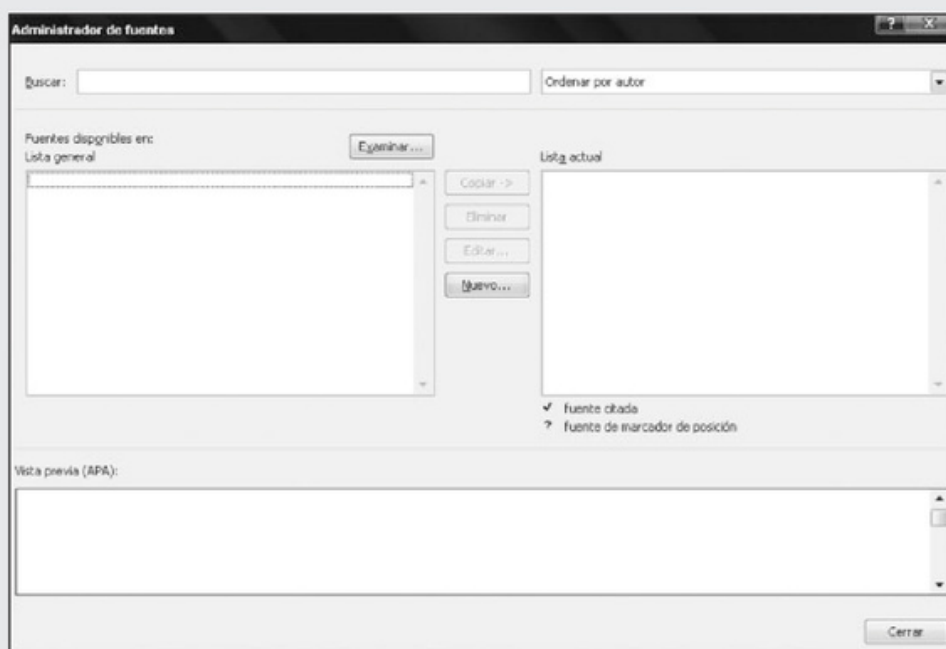
■ Ingresar Tipo de fuente bibliográfica

PASO A PASO

- 1 En primera instancia, abra un documento nuevo de Word y diríjase al menú **Referencias/Citas y bibliografía/Administrar fuentes**.



- 2 A continuación, se abrirá el cuadro de diálogo **Administrador de fuentes**. En este cuadro de diálogo, haga clic en **Nuevo**.



- 3 En el cuadro de diálogo **Crear fuente**, despliegue el menú **Tipo de fuente bibliográfica**, para elegir el tipo de fuente que ingresará. Puede optar por **Libro**, **Sitio web**, **Artículo de revista**, **Entrevista**, entre otros.



* TIPOS DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Word 2007 ofrece varios estilos de citas bibliográficas, cuya elección depende de las pautas formales estipuladas para la presentación del trabajo. Además del estilo **APA**, encontramos **Chicago**, **ISO 690**, o **MLA (Modern Language Association of America)**, entre otras opciones. Cada una de ellas incluye pautas específicas para citas, notas y bibliografía.

- 4 El formulario para cargar los datos dependerá del tipo de fuente elegida. Complete los datos que se le piden en cada cuadro del formulario. Si en el paso anterior eligió **Libro**, deberá completar datos similares a los que se ven en la imagen. Luego, haga clic en **Aceptar**.

- 5 Por último, volverá al cuadro de diálogo **Administrador de fuentes**, donde verá cómo quedará la cita bibliográfica a partir de los datos que ha ingresado previamente. Además, en esta instancia puede editar la fuente para modificar los datos ingresados, eliminarla o cargar una nueva fuente. Si ya ha finalizado el ingreso de fuentes, haga clic en **Cerrar**.

Preparar el documento

Una vez ingresadas las fuentes bibliográficas, podemos dedicarnos a configurar las características básicas de nuestro documento. En primer lugar, comenzaremos

por definir el tamaño del papel y los márgenes de impresión, desde **Diseño de página/Configurar página**. Para configurar los márgenes, podemos utilizar alguna de las opciones predeterminadas en el menú **Márgenes** o establecer otras medidas desde la opción **Márgenes personalizados**. En el cuadro de diálogo **Configurar página**, podemos establecer las medidas para los cuatro márgenes de la hoja y agregar un margen de **Encuadernación**, que será de utilidad para encarpetar el trabajo, sin quitar espacio del margen izquierdo.

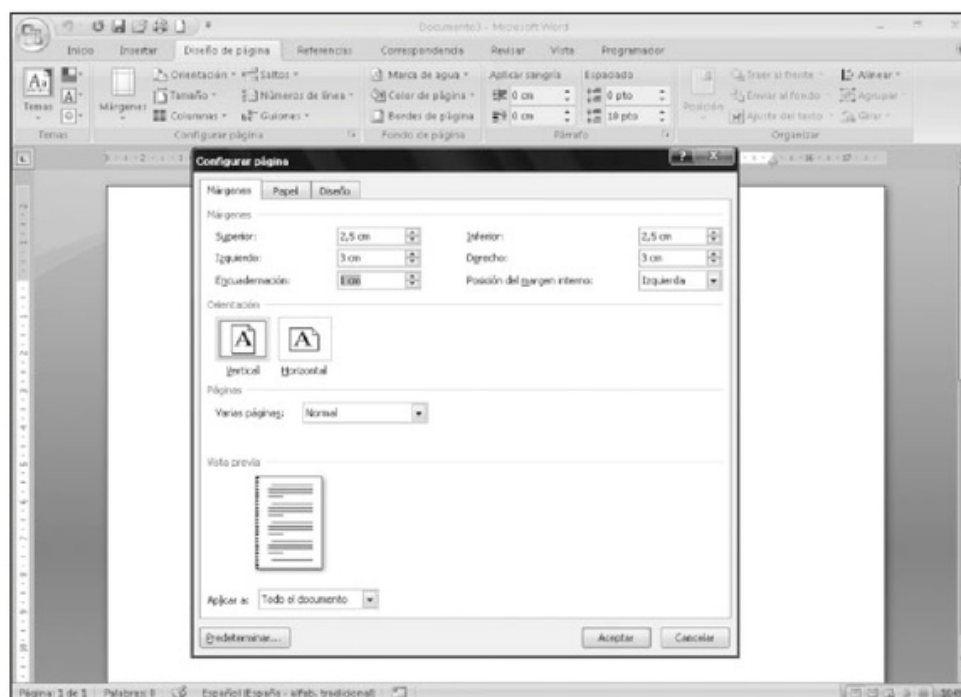


Figura 10. También, podemos acceder a este cuadro de diálogo desde el *Iniciador de cuadro de diálogo* del grupo *Configurar página* (indicador que aparece en la esquina inferior derecha del grupo).

Para completar esta etapa de nuestro proyecto, vamos a incluir un **encabezado de página** y a **numerar las páginas** del documento. El **Encabezado** y el **Pie de página** son secciones especiales del documento, cuyos datos aparecerán en todas sus páginas y servirán para identificar correctamente el trabajo.

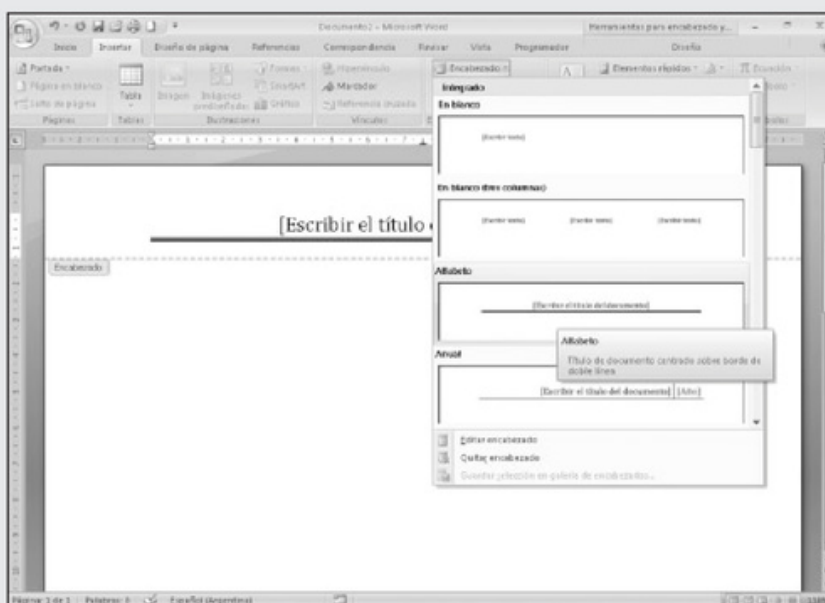
III LO QUE VIENE: POCOS CAMBIOS EN WORD 2010

Word fue uno de los productos de la suite Office que tuvo mayores cambios en la versión 2007; por lo tanto, no se esperan grandes transformaciones en la nueva versión 2010. Sin embargo, se agregarán nuevas funcionalidades que mejoran aspectos de la versión actual, con más comandos y funciones personalizables.

■ Insertar un encabezado y número de página

PASO A PASO

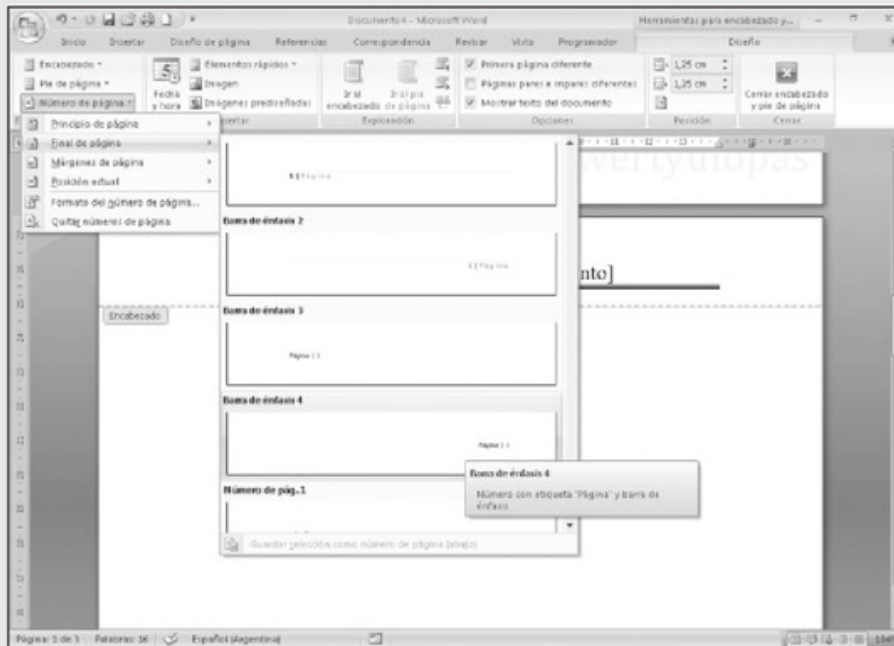
- 1 Con el documento abierto, vaya a la ficha **Insertar** y, en el grupo **Encabezado y pie de página**, despliegue el menú **Encabezado** para elegir alguno de los estilos disponibles, como por ejemplo, **Alfabeto**.



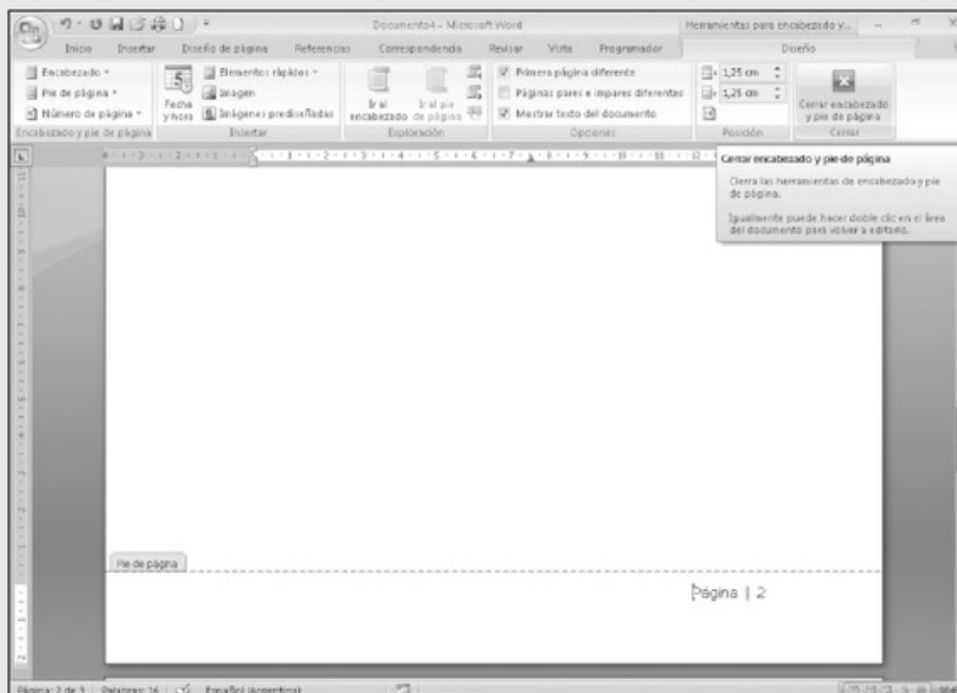
- 2 En forma automática, se activarán las fichas **Herramientas para encabezado y pie de página** y **Diseño**, en la **Cinta de opciones**. Seleccione la casilla de verificación **Primera página diferente** en el grupo **Opciones** para evitar que el encabezado aparezca en la primera página del documento (que emplearemos para la portada). Reemplace el texto del encabezado por el título de su trabajo.



- 3 Vaya al grupo **Encabezado y pie de página** de **Herramientas para encabezado y pie de página/Diseño** (estas fichas sólo estarán visibles en la **Cinta de opciones** cuando active el encabezado o el pie de una página) y despliegue el menú **Número de página**. Seleccione la opción **Final de página** y elija alguna de las opciones disponibles, por ejemplo, **Barra de énfasis 4**.



- 4 Por último, haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** para salir de esta sección y regresar al documento.



Hay que tener en cuenta que es probable que no veamos ninguno de los cambios aplicados al documento, porque en el **paso 2** tildamos la opción **Primera página diferente**, y nuestro documento, por el momento, sólo contiene una página.

Para agregar la portada, vamos a insertar una nueva página. Para ello, primero vamos a **Insertar/Páginas/Salto de página** para ir a otra página. Si queremos agregar la portada, ubicamos el cursor al principio de la página que acabamos de insertar y vamos a **Insertar/Páginas/Portada**, donde elegiremos alguno de los estilos disponibles, como vemos en la **Figura 11**.

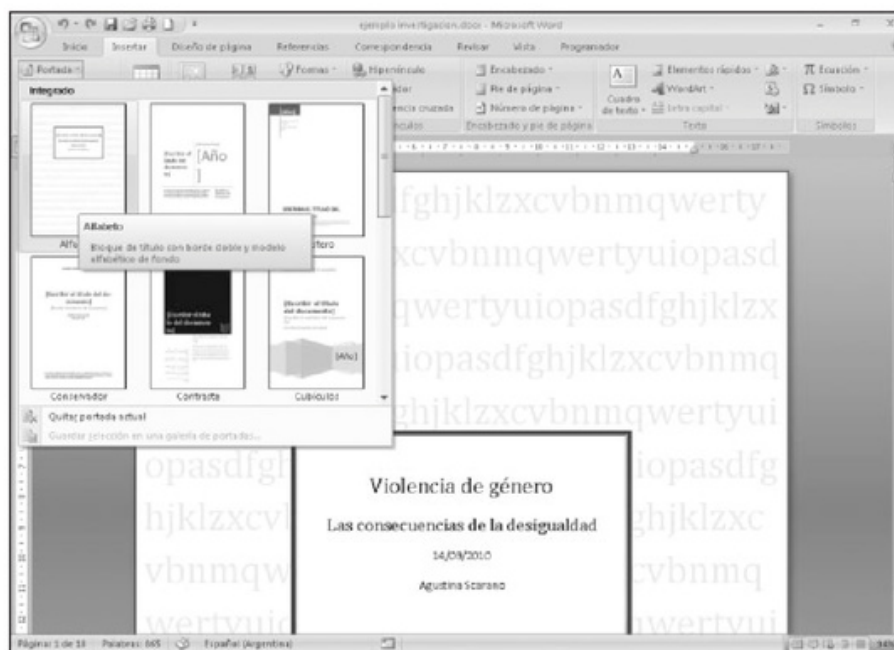


Figura 11. Los diferentes estilos de *Portada* nos ofrecen formatos predeterminados que nos permiten lograr, rápidamente, una presentación de calidad profesional.

Podemos combinar el estilo de portada con el estilo que hayamos elegido para el encabezado, otorgándole a nuestro documento una apariencia uniforme e integrada. En nuestro proyecto, hemos utilizado el estilo **Alfabeto**, tanto en el encabezado de página como en la portada. Ahora, podemos completar los datos de nuestra portada, reemplazando los textos predeterminados por nuestros datos. De manera automática, el título de la portada tomará el texto que escribimos en el encabezado de página.

III SALTOS DE SECCIÓN

Si deseamos aplicar encabezados o pies de página diferentes en un mismo documento, debemos crear **saltos de sección**. Para ello, vamos a **Diseño de página/Saltos/Página siguiente**. Una vez establecidos los saltos de sección, podemos configurar encabezados o pies de página para cada sección de nuestro documento.

Formatos de fuente, párrafo y título

Luego de la etapa de elaboración del contenido de nuestro trabajo de investigación, debemos aplicar los formatos necesarios para su adecuada presentación. Un trabajo de investigación es un documento formal por lo tanto, debemos elegir tipografías legibles, en un tamaño que puede variar entre 10 y 12 puntos, dependiendo de la fuente elegida. Dentro del grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, encontraremos todos los comandos necesarios para aplicar los formatos de fuente que necesitamos.

En cuanto a la elección de los formatos de párrafo, debemos considerar tres aspectos:

- **Alineación:** configura la apariencia de los bordes de un párrafo. Desde **Inicio/Párrafo**, podemos aplicar diferentes tipos de alineación horizontal, tales como **Alinear texto a la izquierda** (el borde izquierdo del párrafo se ajusta al margen izquierdo), **Centrar** (el párrafo queda centrado horizontalmente con respecto a los márgenes izquierdo y derecho de la página), **Alinear texto a la derecha** (el borde derecho del párrafo se ajusta al margen derecho) y **Justificar** (el párrafo se alinea de manera uniforme ajustándose tanto al margen izquierdo como al derecho).
- **Interlineado:** el interlineado determina la separación vertical entre las líneas de texto de un párrafo. Desde **Inicio/Párrafo**, desplegamos el menú **Interlineado** y elegimos alguna de las opciones posibles.
- **Espaciado:** determina la separación vertical entre párrafos. Se utiliza para dar “aire” al texto, evitando que aparezca como un bloque compacto, y de esta manera facilite su lectura. Para agregar espacio antes y después de un párrafo, debemos ir a **Inicio/Párrafo** y desplegar el menú **Interlineado**, donde elegimos las opciones **Agregar espacio antes del párrafo** y **Agregar espacio después del párrafo**, respectivamente. También, podemos iniciar el cuadro de diálogo del grupo **Párrafo** y, en la sección **Espaciado**, escribimos las medidas deseadas en **Anterior** y **Posterior**.

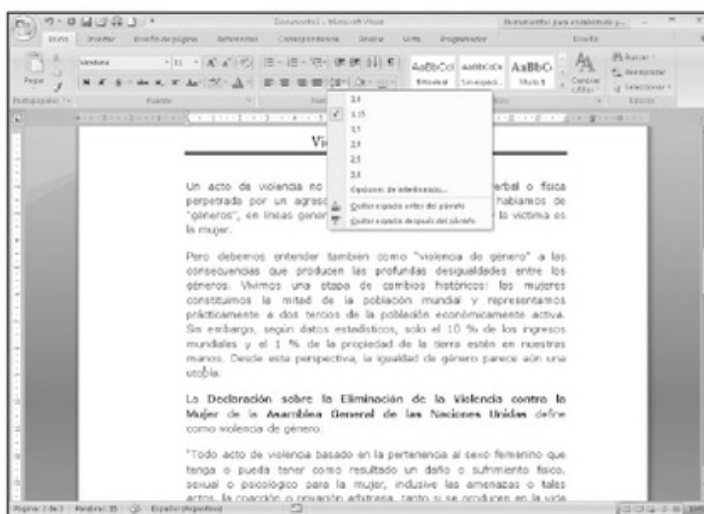


Figura 12. Para nuestro trabajo de investigación, utilizaremos la alineación *Justificar*, un interlineado de **1,15** y espaciados anterior y posterior de **6 ptos.** cada uno.

La alineación **Justificar** ajusta, a su vez, el espaciado horizontal entre los caracteres y las palabras de cada línea del párrafo, para que los bordes del párrafo se alineen tanto al margen izquierdo como al derecho. Sin embargo, si esta separación nos resulta excesiva y deteriora la presentación del párrafo, podemos agregar guiones ortográficos para separar las palabras finales de cada línea de texto, logrando una distribución más homogénea de los caracteres y de las palabras dentro del párrafo. Para ello, vamos a **Diseño de página/Configurar página** y desplegamos el menú **Guiones**. En este menú, podemos optar entre las opciones **Automático** y **Manual**.

También, es posible marcar una sangría para identificar cada párrafo. La sangría establece la distancia del párrafo respecto del margen izquierdo o del derecho. Por ejemplo, podemos marcar una **sangría de primera línea** para aumentar el espacio de ésta en relación con el margen izquierdo. Una vez establecida esta sangría, cada vez que presionemos la tecla **Enter** para dar comienzo a un nuevo párrafo, se aplicará, en forma automática, la sangría establecida.

Para marcar una sangría de primera línea, debemos iniciar el cuadro de diálogo del grupo **Párrafo** en la ficha **Inicio**; en la sección **Sangría**, desplegamos **Especial** y hacemos clic en **Primera línea**. A continuación, en el cuadro **En**, escribimos un número para establecer la medida de la sangría.

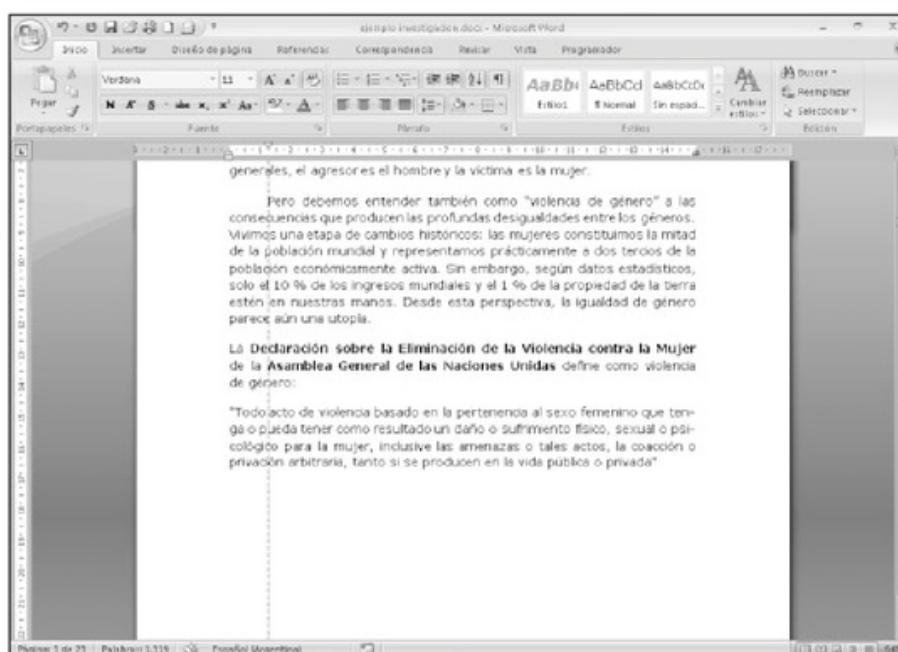


Figura 13. También, podemos marcar una sangría de primera línea deslizando el indicador superior de la regla horizontal hasta la medida que deseamos.

Otro paso importante dentro de nuestro proyecto es la aplicación de formatos predefinidos para los títulos y subtítulos de nuestro trabajo. Si bien podemos aplicar estos formatos de forma manual, vamos a utilizar los **estilos de títulos** porque, más adelante, nos permitirán crear una **tabla de contenidos** en forma automática.

Seleccionamos los títulos principales de nuestro trabajo y vamos a **Inicio/Estilos** para desplegar la galería de estilos y elegir el estilo **Título 1**. De manera automática, se aplicará a un conjunto de formatos predeterminados que incluyen un tipo, tamaño y color de fuente, y otros estilos tales como negrita, cursiva o subrayado. A continuación, seleccionamos los títulos secundarios y volvemos a desplegar la galería de estilos para elegir la opción **Título 2**.

Como en nuestro trabajo aplicamos un conjunto de formatos predeterminados para la portada y el encabezado, modificaremos el estilo aplicado a títulos y subtítulos para que coincida con esos formatos y, así, podamos conservar la uniformidad y armonía del documento.

■ Modificar un estilo

PASO A PASO

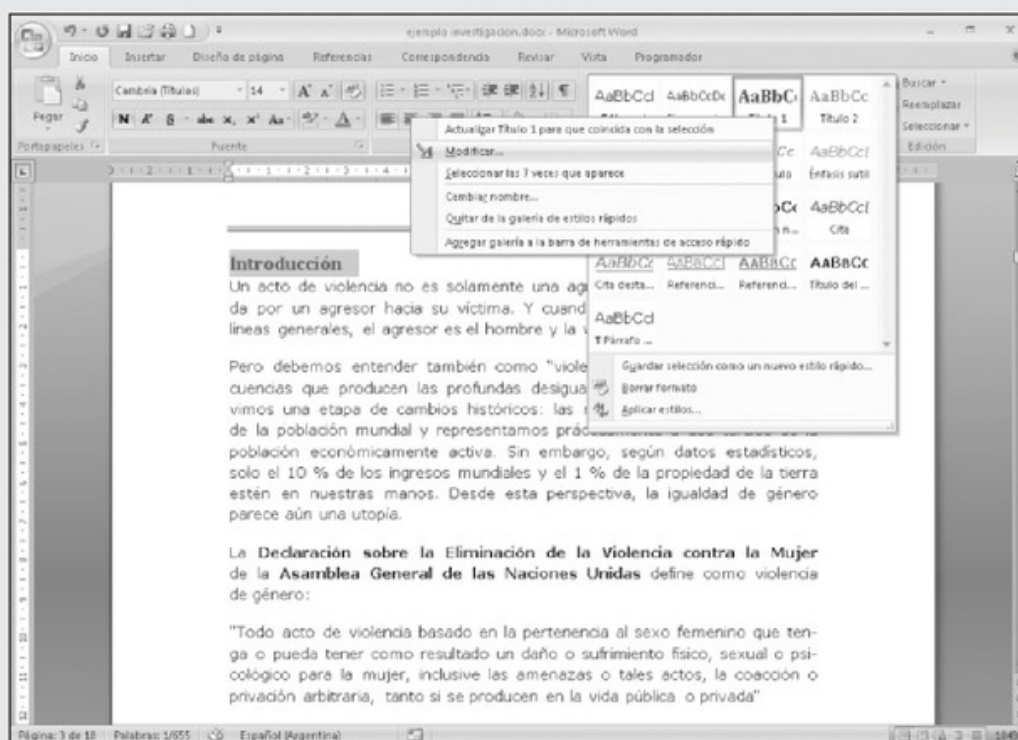
- 1 Seleccione un título principal de su documento y vaya a **Inicio/Estilos**; despliegue la galería y elija **Título 1**.



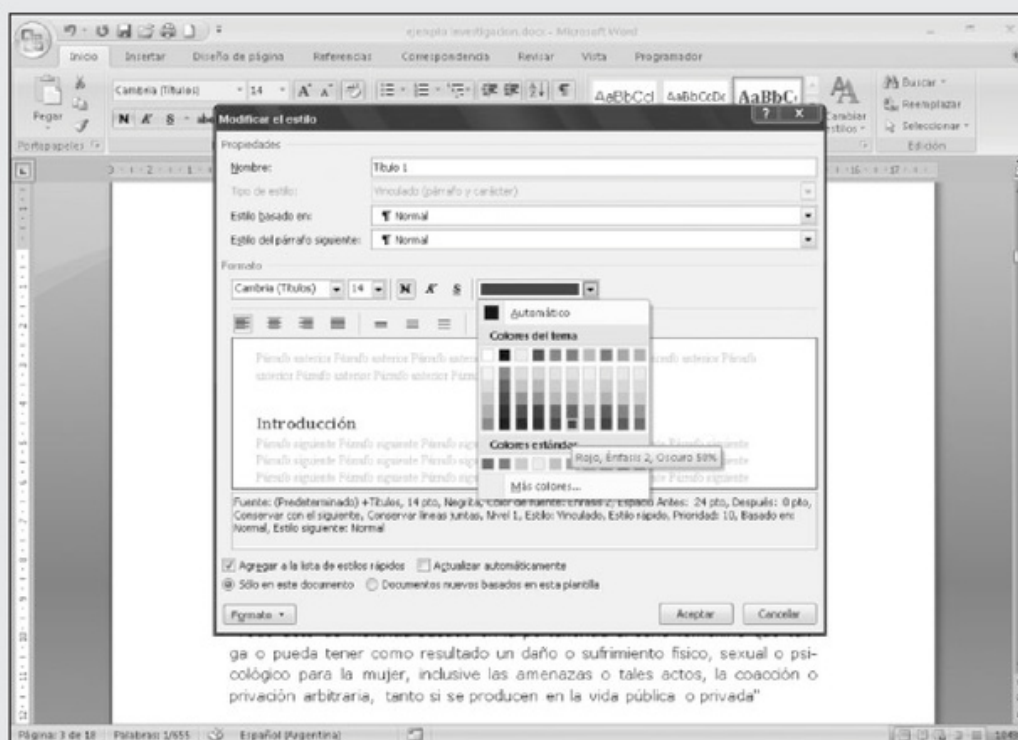
III MARCAS DE AGUA

Las **marcas de agua** son texto o imágenes que aparecen detrás del texto del documento. Las marcas de agua se pueden ver en la vista **Diseño de impresión**, en la vista **Lectura de pantalla completa** o en los documentos impresos. Para agregar una marca de agua a nuestros documentos, vamos a **Diseño de página/ Fondo de página/Marca de agua**.

- 2 A continuación, haga clic con el botón secundario del mouse sobre el estilo elegido y seleccione la opción **Modificar**.



- 3 Se abrirá el cuadro de diálogo **Modificar el estilo**, desde donde puede cambiar los formatos de fuente, como por ejemplo, el color. Luego, haga clic en **Aceptar**.



- 4 El estilo modificado se aplicará sobre el título seleccionado. Ahora, seleccione los demás títulos principales y, simplemente, aplique el estilo modificado.



- 5 Luego, seleccione un título secundario en el documento y vaya a **Inicio/Estilos**; despliegue la galería y elija **Título 2**.



- 6 Repita los pasos 2 y 3, aplicando las modificaciones que desee para este estilo.

Insertar citas y notas al pie

Una de las cuestiones más importantes en un trabajo de investigación es la inclusión de **citas** textuales o parafraseadas de otros autores que han escrito sobre el tema de nuestra investigación. También, la inclusión de **notas** para realizar aclaraciones o ampliaciones de conceptos desarrollados en el cuerpo del documento.

Como ya ingresamos las fuentes bibliográficas para nuestro trabajo (lo vimos en la primera fase de este proyecto), ahora, sólo debemos hacer un clic con el mouse, y la cita se insertará en forma automática en nuestro documento. Para ello, vamos a **Referencias/Citas y bibliografía** y desplegamos el menú **Insertar cita**; aparecerán las fuentes que hemos cargado previamente, y seleccionamos la fuente que corresponda al párrafo que estamos citando.



Figura 14. La cita bibliográfica se insertará en nuestro documento adoptando el formato de *Estilo de bibliografía* que especifiquemos.

También, podemos agregar, con facilidad, **notas al pie** (al final de la página) o **notas al final** (al final del documento). Para ello, ubicamos el cursor en el lugar de nuestro documento en el que deseamos que aparezca una nota y, desde la ficha **Referencias**, seleccionamos **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final**.

III CREAR UN ESTILO RÁPIDO

Para crear un estilo personalizado en nuestro documento, escribimos una palabra y le aplicamos un conjunto de formatos de nuestra preferencia. Luego, vamos a **Inicio/Estilos** y desplegamos la galería en la que elegiremos **Guardar selección como nuevo estilo rápido**. Escribimos un nombre para nuestro estilo, y quedará listo para aplicarlo las veces que deseemos.

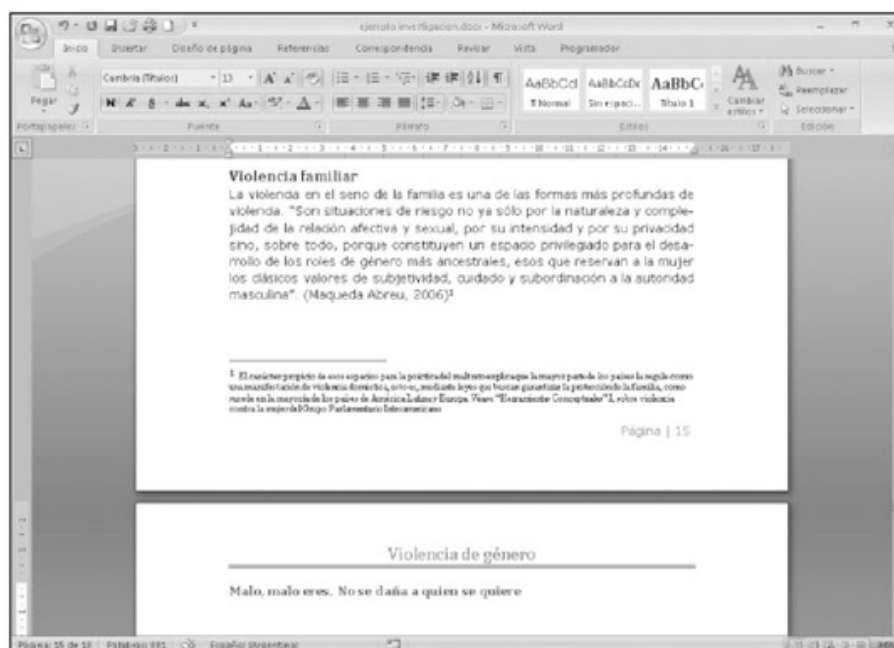


Figura 15. De acuerdo con el tipo de nota que hayamos especificado, automáticamente aparecerá una **marca de referencia**, y el cursor se ubicará en una nueva posición para completar el texto correspondiente.

Con la misma facilidad y rapidez que insertamos citas y notas, vamos a crear la lista de bibliografía que hemos utilizado en nuestro trabajo. Para lograrlo, sólo debemos ubicar el cursor en el lugar en el que deseamos que aparezca la bibliografía, luego vamos a **Referencias/Citas y bibliografía/Bibliografía** y seleccionamos alguno de los formatos predeterminados.

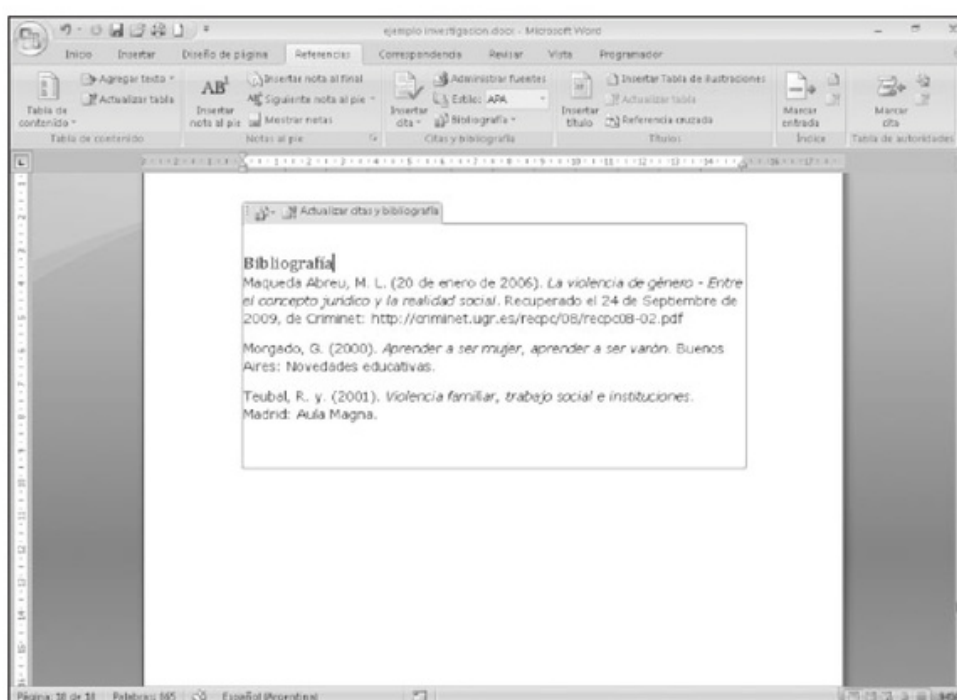
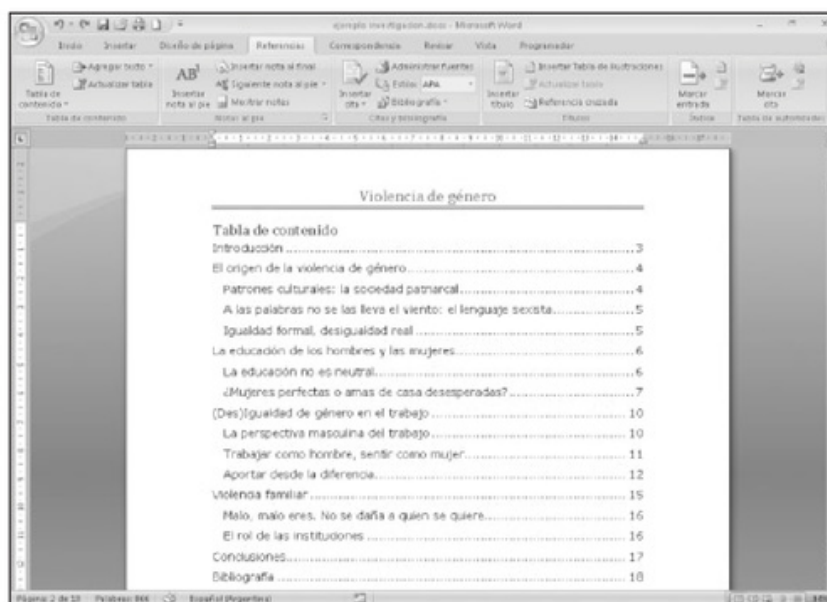


Figura 16. El listado de bibliografía utilizada se genera, en forma automática, a partir de los datos que ya ingresamos.

Crear una tabla de contenido

Uno de los últimos pasos de nuestro proyecto es crear una **tabla de contenido** que nos permita identificar en qué página se encuentra cada uno de los temas desarrollados en el trabajo. Si bien este paso se realiza al final, cuando el documento está completo y cuando hemos aplicado los estilos correspondientes a títulos y subtítulos, la tabla de contenido debe presentarse al principio del documento, en seguida de la portada.

Si no dejamos una página libre para insertar la tabla de contenido en la posición indicada, ubicamos el cursor al principio de la segunda página del documento, es decir a continuación de la portada, y vamos a **Insertar/Páginas/Salto de página**. Luego, vamos a **Referencias/Tabla de contenido** y desplegamos el menú **Tabla de contenido** para elegir alguno de los formatos predeterminados.



Violencia de género	
Tabla de contenido	
Introducción	3
El origen de la violencia de género	4
patrones culturales: la sociedad patriarcal	4
A las palabras no se las lleva el viento: el lenguaje sexista	5
Igualdad formal, desigualdad real	5
La educación de los hombres y las mujeres	6
La educación no es neutral	6
¿Mujeres perfectas o amas de casa desesperadas?	7
(Des)igualdad de género en el trabajo	10
La perspectiva masculina del trabajo	10
Trabajar como hombre, sentir como mujer	11
Aportar desde la diferencia	12
Violencia familiar	15
Malo, malo eres. No se daña a quien se quiere	16
El rol de las instituciones	16
Conclusiones	17
Bibliografía	18

Figura 17. En una tabla de contenido, los títulos y subtítulos se muestran con diferentes sangrías, para identificar, con rapidez, su jerarquía dentro del documento.

Si tenemos que realizar cambios en nuestro documento luego de haber creado la tabla de contenido, estos cambios no se reflejarán automáticamente en la tabla. Para que la tabla de contenido coincida con los cambios realizados en forma posterior a su creación, vamos a **Referencias/Tabla de contenido/Actualizar tabla**; allí, se abrirá una pequeña ventana en la cual elegiremos **Actualizar solo los números de página** o **Actualizar toda la tabla**, dependiendo del tipo de cambios que hayamos realizado en el documento.

Crear un índice

Por último, vamos a crear un **índice** que nos permitirá enumerar los términos y los temas que se tratan en la investigación, y que mostrará el número de página en la

que aparecen. Para crear un índice, debemos preparar nuestro documento marcando las **entradas de índice**, que son palabras o frases que representan a los conceptos principales de nuestro trabajo. Para ello, vamos a **Referencias/Índice/Marcar entrada**; se abrirá el cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice**. Con este cuadro abierto, hacemos clic en el documento para seleccionar una palabra o frase que deseamos utilizar como entrada de índice y volvemos a hacer un clic en el cuadro correspondiente a **Entrada**. Luego, pulsamos clic en **Marcar** si la palabra o frase seleccionada aparece en una sola página del documento; si aparece en varias páginas, hacemos clic en **Marcar todas**. Una vez completado este proceso, pulsamos clic en **Cerrar**.

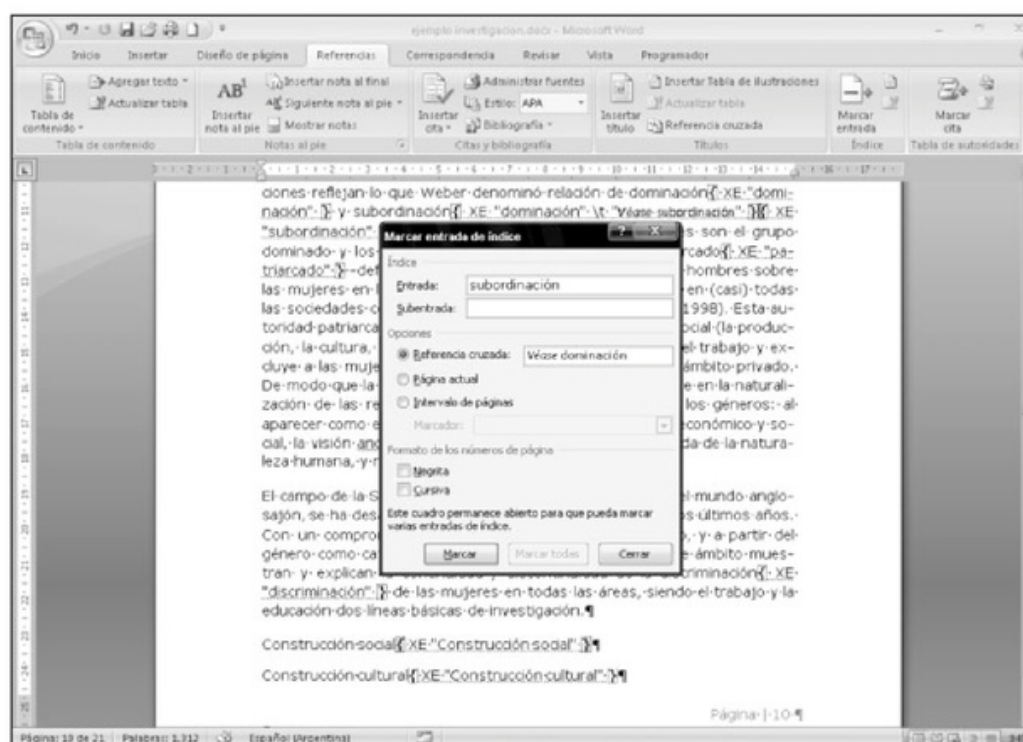


Figura 18. El cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice** permanecerá abierto para marcar todas las palabras o frases que deseamos incluir en el índice.

A continuación, ubicamos el cursor al final de nuestro documento e insertamos una nueva página; escribimos **Índice** y le aplicamos estilo **Título 1** para poder incluirlo en la **Tabla de contenido**. Luego, vamos a **Referencias/Índice** y seleccionamos **Insertar índice**. En el cuadro de diálogo **Insertar índice**, seleccionamos algunas de las opciones de formato y, por último, hacemos clic en **Aceptar**.

Para finalizar nuestro trabajo, quitaremos las marcas de párrafo que se han agregado a todo el documento cuando creamos las entradas de índice. Si bien estas marcas no aparecerán en la versión impresa del documento, sí entorpecen su lectura en pantalla y no tiene ningún sentido conservarlas. Para desactivarlas, vamos a **Inicio/Párrafo** y hacemos clic en el icono **Mostrar todo**.

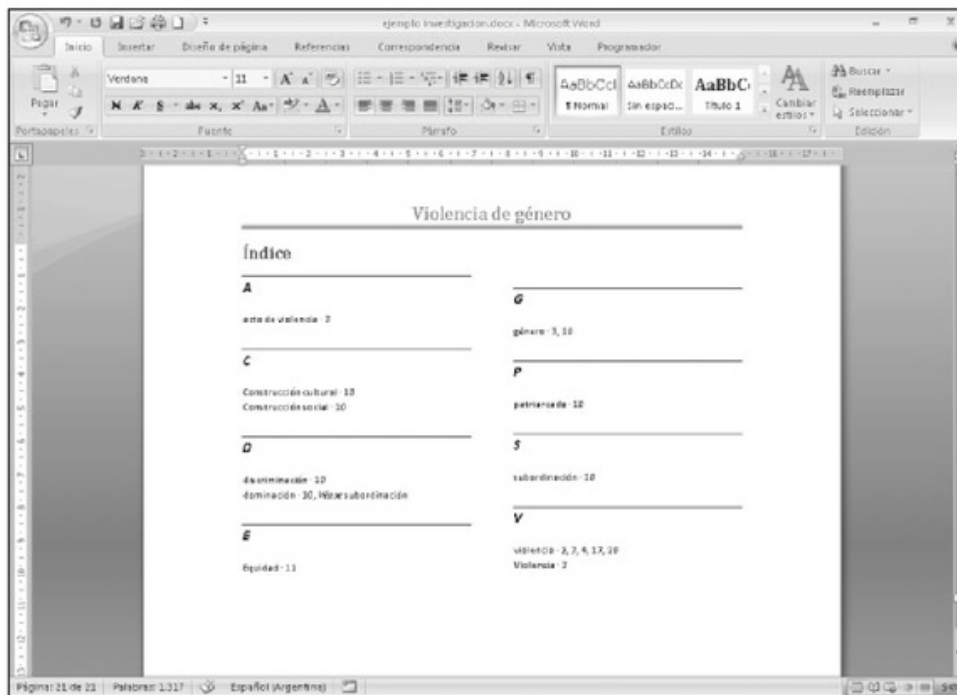


Figura 19. El índice muestra las palabras o frases que hemos seleccionado como entradas ordenadas alfabéticamente para su rápida localización.

COMUNICACIÓN DE NOVEDADES A NUESTROS CLIENTES

En muchas ocasiones, tenemos que comunicar novedades a nuestros clientes, por medio de un único documento que debe distribuirse a diferentes destinatarios. Si bien podríamos escribir una carta modelo y luego cambiar el nombre de cada destinatario en forma manual, esto nos obligaría a imprimir cada carta de manera individual, lo cual implicaría una gran pérdida de tiempo.

Pongámonos en la siguiente situación: un importante hotel abre una nueva sucursal en otra ciudad y desea comunicar esta novedad a 500 personas que se han alojado en él con anterioridad. Si utilizamos el procedimiento antes descrito, tendríamos que destinar a una persona para cambiar, en forma manual, los datos de cada uno de los 500 destinatarios y, luego, imprimir, una a una, las cartas correspondientes.

Sin embargo, Word 2007 ofrece herramientas que nos permitirán, en pocos minutos, obtener copias del mismo documento, pero con los datos de diferentes personas. De este modo, podemos escribir cartas personalizadas, en las que sólo tendremos que escribir el texto fijo (el texto que se repite en todas las cartas), y Word se encargará de generar los datos variables, es decir, los que cambian en cada carta según la persona a la que esté dirigida.

Esta acción de combinar un texto fijo con textos variables se denomina **combinación de correspondencia** y utiliza dos elementos fundamentales: el **documento por distribuir**, que contiene el texto fijo para todas las copias, y un **origen de datos**, que está formado por una **lista de distribución** con los datos de nuestros contactos. Estos datos pueden estar almacenados en Word o en otros programas como Excel, Access o Outlook, pero también podemos crearlos en el mismo momento de aplicar este proceso.

De manera que, retomando el ejemplo anterior, vamos a enviar una carta a 500 destinatarios diferentes comunicándoles la apertura de una nueva sucursal de un importante hotel, a través de una **combinación de correspondencia**.

Usar el Asistente para combinar correspondencia

En los grupos y comandos de la ficha **Correspondencia**, encontraremos todas las herramientas necesarias para crear una combinación de correspondencia. La forma más sencilla de hacerlo es a través del **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**. Con este asistente, lograremos, al final del procedimiento, la impresión de las 500 cartas, con sus respectivos encabezamientos personalizados y listas para su distribución mediante correo postal.

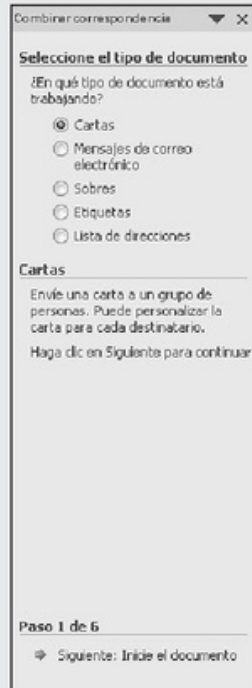
■ Asistente para combinar correspondencia

PASO A PASO

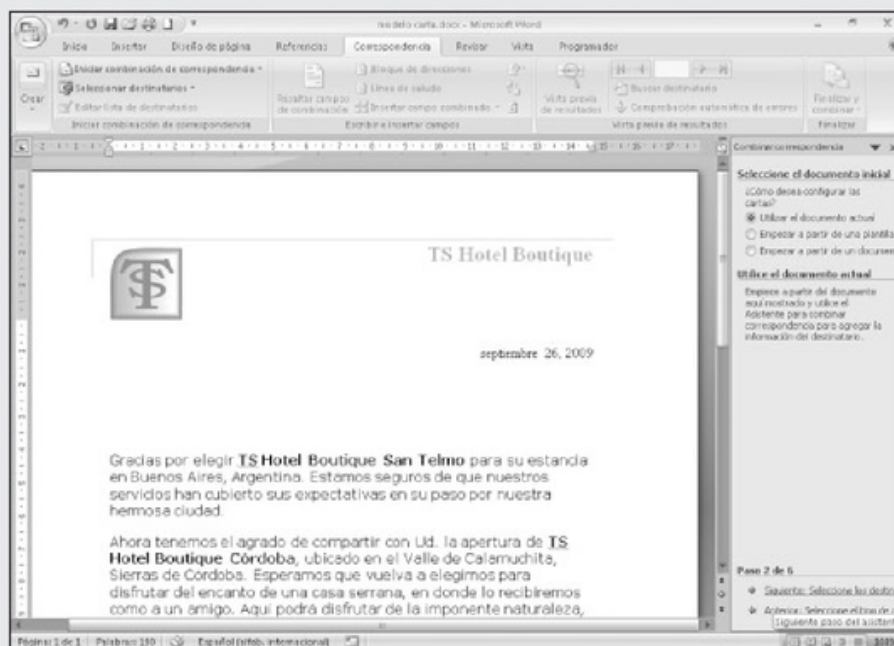
- 1 Vaya a la ficha **Correspondencia** y, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**, despliegue el menú **Iniciar combinación de correspondencia**. Elija la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



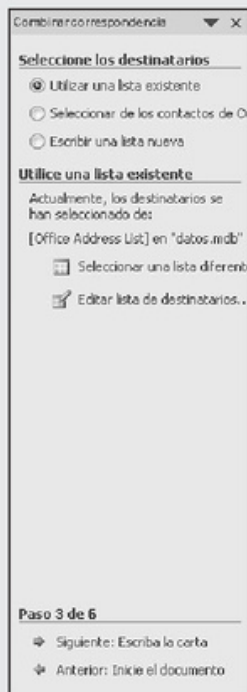
- 2 El Asistente se abrirá en el panel derecho de la ventana de Word. En el **Paso 1 de 6**, le pedirá que seleccione el tipo de documento por distribuir. Haga un clic en la casilla de selección **Cartas** y, luego, haga clic en **Siguiente: Inicie el documento**.



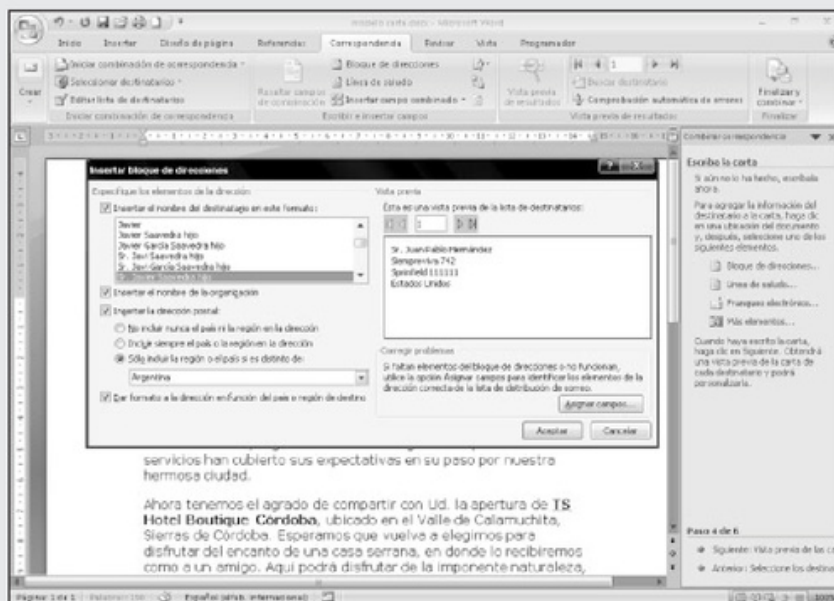
- 3 En el **Paso 2 de 6** del Asistente, debe elegir el documento que utilizará para la distribución; puede optar entre **Utilizar el documento actual**, **Empezar a partir de una plantilla** o **Empezar a partir de un documento**. Luego de completar este paso, haga clic en **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.



- 4** En el **Paso 3 de 6**, seleccione la lista de contactos a quienes se les enviará el documento. Puede elegir entre **Utilizar una lista existente**; **Seleccionar de los contactos de Outlook**; o **Escribir una lista nueva**. Luego, haga clic en **Siguiente: Escriba la carta**.



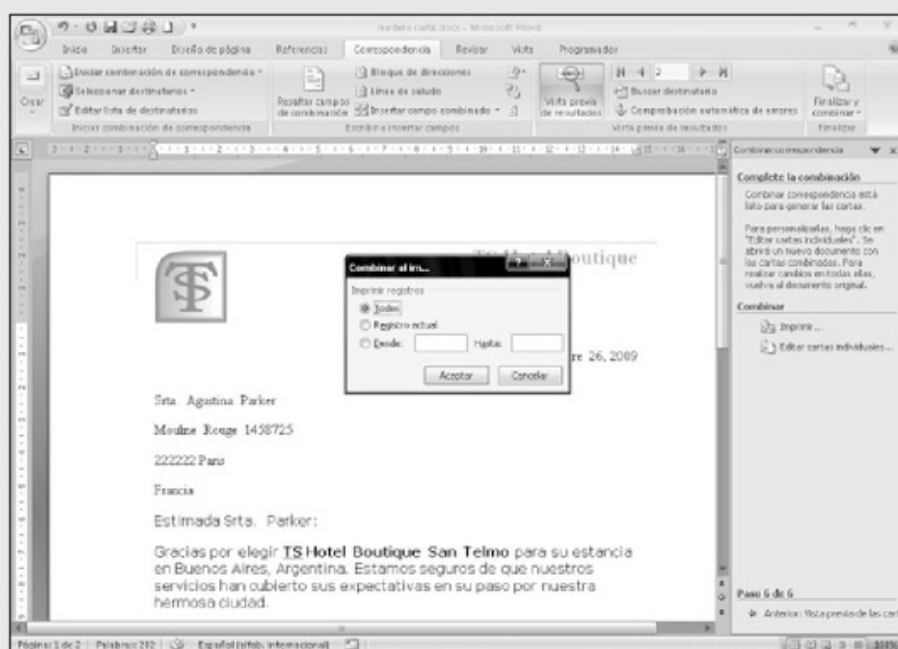
- 5** Si no está utilizando un documento existente, escríbalo en el **Paso 4 de 6**. Luego, seleccione **Bloque de direcciones** para agregar en el encabezamiento de la carta los datos de la lista que ha creado en el paso anterior. A continuación, puede elegir **Línea de saludo** para agregar una fórmula del tipo "Estimado Sr...". Una vez completados estos pasos, haga clic en **Siguiente: Vista previa de las cartas**.



- 6 En el **Paso 5 de 6**, puede obtener una vista previa de cada una de las cartas, con los datos variables del encabezamiento. Para verlas, haga clic en las flechas de avance y retroceso que aparecen a ambos lados de **Destinatario: ...**. También puede editar la lista de destinatarios o excluir a alguno de ellos. Luego de completar estas acciones, haga clic en **Siguiente: Complete la combinación**.



- 7 En el último paso del proceso de combinación de correspondencia (**Paso 6 de 6**), seleccione **Imprimir** para imprimir las cartas, o **Editar cartas individuales** si desea agregar o eliminar información específica sólo para algunos destinatarios de la lista.



En el **Paso 3 de 6** del Asistente, tenemos que determinar un archivo de datos que contenga los datos de nuestros destinatarios de correo masivo. Podemos usar una lista existente, creada en otro programa como Excel o Access, o escribir la lista en este paso, seleccionando la opción **Escribir una lista nueva**, que nos llevará a una tabla en la que podemos ingresar los datos que necesitamos. Cuando guardemos el documento principal, éste se almacenará con una conexión al origen de datos que utilizamos en la combinación de correspondencia.

Imprimir sobres

En la etapa anterior de este proyecto, preparamos la correspondencia y ya la tenemos lista para su distribución. Como en este caso utilizaremos el correo postal, debemos, además, imprimir **sobres** o **etiquetas** con los datos correspondientes a cada uno de los destinatarios. Nuevamente, las herramientas de combinación de correspondencia de Word 2007 nos van a ayudar en esta tarea. Para imprimir la información de cada destinatario, directamente en los sobres, podemos utilizar otra vez el asistente que usamos en la etapa anterior; pero, en el **Paso 2 de 6**, elegiremos la opción **Sobres**. También, podemos utilizar otro camino para llegar al mismo resultado.

Iniciamos un nuevo documento de Word y, en la ficha **Correspondencia**, vamos al grupo **Iniciar combinación de correspondencia** donde desplegamos el menú **Iniciar combinación de correspondencia**; hacemos clic en **Sobres** y se abrirá el cuadro de diálogo **Opciones de sobre**, que tiene dos solapas. En la solapa **Opciones de sobre**, podemos configurar el tamaño del sobre para que coincida con el que utilizaremos para la impresión; además, es posible modificar la fuente predeterminada para el destinatario y el remitente, y ajustar la posición de los datos del destinatario. La solapa **Opciones de impresión** nos mostrará la impresora que tenemos conectada a nuestro equipo, y veremos las opciones sobre cómo introducir los sobres en la bandeja de la impresora. Esta selección es muy importante para que luego no haya dificultades en la impresión. Una vez que configuramos las opciones de estas dos solapas, hacemos clic en **Aceptar**.

Nuestro documento queda configurado con las opciones que determinamos en los pasos anteriores. Ahora, vamos a **Correspondencia/Iniciar combinación de correspondencia**, desplegamos el menú **Seleccionar destinatarios** y elegimos la opción **Usar lista existente**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Seleccionar archivo de origen de datos**, donde elegiremos el archivo que se generó cuando creamos la lista de distribución en la etapa anterior.

Ahora, tenemos que agregar los datos contenidos en esa lista que se encuentra conectada a nuestro documento. Hacemos clic en **Bloque de direcciones**, que se

encuentra en el grupo **Escribir e insertar campos** de la ficha **Correspondencia**. En nuestro sobre, veremos una marca de campo como ésta: <<**Bloque dirección**>>; para ver nuestro sobre antes de imprimirlo, debemos hacer clic en **Vista previa de resultados**. Finalmente, para imprimir los sobres, desplegamos **Finalizar y combinar**, y elegimos la opción **Imprimir documentos**.

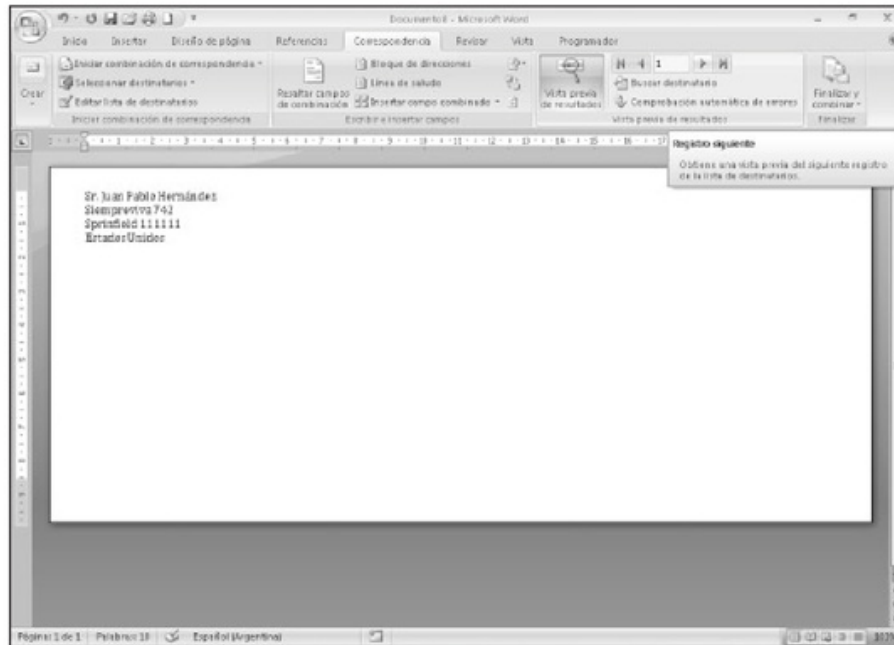


Figura 20. En el grupo *Vista previa de resultados* de la ficha *Correspondencia*, podemos ir pasando uno a uno los registros para ver el resultado antes de su impresión.

Imprimir etiquetas

Si no deseamos imprimir los datos de los destinatarios de nuestras cartas directamente en los sobres, podemos utilizar etiquetas para pegarlas en ellos. Otra vez, las herramientas de la ficha **Correspondencia** nos ayudarán a simplificar esta tarea.

Para imprimir etiquetas, simplemente desplegamos el menú **Iniciar combinación de correspondencia** y elegimos la opción **Etiquetas**. En el cuadro de diálogo **Opciones para etiquetas**, podemos elegir entre alguna de las opciones predeter-

* ¿DÓNDE SE ALMACENA EL ARCHIVO DE DATOS?

Las listas de distribución que creamos en una combinación de correspondencia se almacenan de forma predeterminada en **Documentos/Archivos de origen de datos**, con formato **.MDB**. Es conveniente dejar el archivo en esta ubicación porque, cada vez que necesitemos usarlo en una nueva combinación, Word lo buscará automáticamente en esta carpeta.

minadas en **Marca de la etiqueta** y **Número de producto**. Si el tipo de etiquetas que tenemos para imprimir no corresponde a ninguno de los modelos predeterminados, hacemos clic en **Nueva etiqueta** donde podemos configurar, en forma manual, el tamaño del papel y el de las etiquetas.

Nuestro documento quedará configurado de acuerdo con las opciones que determinamos en el paso anterior. Ahora, sólo nos resta incluir la lista de distribución con los datos de los destinatarios. Para ello, vamos al grupo **Iniciar combinación de correspondencia** y desplegamos el menú **Seleccionar destinatarios**, donde elegimos la opción **Usar lista existente**. De nuevo, optaremos por el archivo que ya utilizamos en los pasos anteriores, que contiene la información de nuestros destinatarios. Luego, hacemos clic en **Bloque de direcciones** y, por último, en **Actualizar etiquetas**. Finalmente, para imprimir nuestras etiquetas, desplegamos **Finalizar y combinar**, y elegimos la opción **Imprimir documentos**.

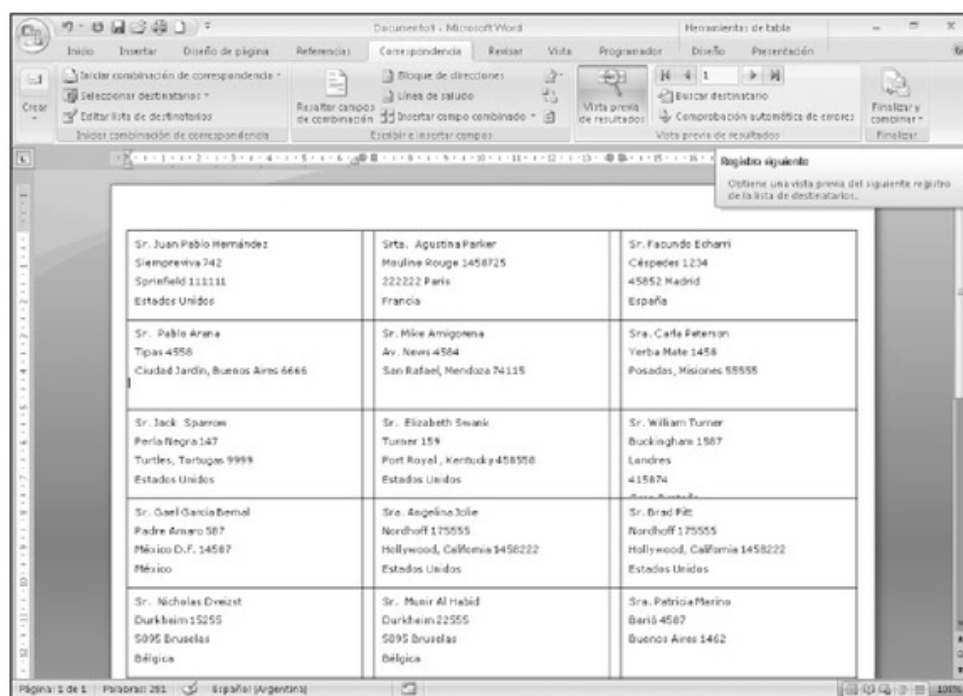


Figura 21. Desde *Vista previa de resultados*, podemos ver una página de etiquetas. Para ver el resto de los registros, nos desplazamos con las flechas de avance y retroceso.

Preparar la combinación de correspondencia para correo electrónico

Por último, una buena idea es realizar un envío masivo de correo electrónico para comunicar la novedad a nuestros clientes. En ese caso, podemos utilizar la opción **Mensajes de correo electrónico** del menú **Iniciar combinación de correspondencia** o **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**, seleccionando la opción **Mensajes de correo electrónico**.

En cualquiera de los dos casos, el documento por distribuir será la carta que hemos creado para comunicar la novedad, pero el archivo de datos para la distribución lo tomaremos de nuestra **lista de contactos de Outlook**. En **Seleccionar destinatarios**, elegiremos la opción **Seleccionar de los contactos de Outlook**; enseguida, veremos una tabla con todos los contactos de nuestra libreta de direcciones de Outlook. Esta tabla de datos no puede ser editada desde Word, de manera que, para realizar cambios en los datos, debemos ir a nuestra libreta de direcciones de Outlook y efectuar los cambios necesarios; luego, en Word, podemos actualizar estos datos. También, es posible filtrar la lista de contactos quitando la marca de las casillas de verificación de aquellos a los que no deseamos enviar este mensaje.

Para enviar el mensaje a todos los contactos seleccionados, vamos a **Finalizar y combinar**, y elegimos **Enviar mensajes de correo electrónico**. Se abrirá el programa Outlook, y nuestra carta será enviada.



Figura 22. El documento original toma el formato de un mensaje de correo electrónico.

RESUMEN

En este capítulo descubrimos algunas herramientas de Word 2007 que nos permitieron resolver, de forma muy sencilla, situaciones cotidianas que se nos pueden presentar en el ámbito escolar o laboral. Aprendimos a crear tablas, a diseñar un currículum vitae original, a aplicar las herramientas para que nuestros trabajos de investigación tengan una presentación adecuada y a enviar correo masivo, en unos pocos pasos.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. Las fichas Herramientas de tabla/Diseño/ Presentación...
 - a. Siempre están visibles en la Cinta de opciones.
 - b. Sólo están visibles en la Cinta de opciones cuando creamos o seleccionamos una tabla.

2. Para desplazarnos por las celdas de una tabla podemos utilizar:
 - a. La tecla TAB o las teclas de dirección.
 - b. La tecla ENTER y la Barra espaciadora.

3. Para configurar el tamaño de página y los márgenes de un documento, debemos ir a:
 - a. La ficha Diseño de página.
 - b. La ficha Inicio.

4. Para aplicar formatos a bloques de texto discontinuos, debemos utilizar como auxiliar en la selección:
 - a. La tecla MAYUS.
 - b. La tecla CTRL.

5. Si realizamos cambios en el documento después de crear una tabla de contenido, los cambios se reflejan en forma automática en ella.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

6. Una tabla de contenido y un índice muestran exactamente lo mismo.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

7. Las opciones del grupo Iniciar combinación de correspondencia nos permiten:
 - a. Crear un documento único y hacer una distribución masiva de éste, a partir de datos variables que se agregan a cada copia.
 - b. Hacer varias copias impresas de un mismo documento, configurando los datos de cada copia en forma manual.

8. Una combinación de correspondencia se puede utilizar:
 - a. Sólo para realizar una impresión masiva de documentos.
 - b. Sólo para realizar una distribución masiva del documento por correo electrónico.
 - c. Para cualquiera de las dos opciones anteriores.

9. En una combinación de correspondencia, podemos imprimir los sobres para cada destinatario.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

10. Es posible utilizar una combinación de correspondencia para imprimir planchas de etiquetas autoadhesivas para diferentes destinatarios.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

Aproveche al máximo Excel

Excel 2007 es el programa de la suite Office que nos permite diseñar planillas de cálculo, a través de las cuales podemos analizar, compartir y administrar información. Es reconocido como el software más potente que existe en el mercado, tanto en el ámbito empresarial y profesional como en el personal. Las nuevas funcionalidades que aporta esta versión nos permiten personalizar una hoja de cálculo para ajustarla a diferentes entornos de trabajo y a necesidades específicas.

Organizar un emprendimiento familiar	92
Preparar el libro de trabajo	92
Armar el presupuesto de costos	94
Planilla de previsión de pagos	100
Cálculo de un préstamo	101
Crear juegos	106
Preparar la interfaz del juego	106
Programar el juego utilizando funciones	111
Los últimos retoques: ocultar, bloquear y proteger	112
Crear un juego utilizando macros	113
Tomar decisiones fundamentadas	118
Crear un diagrama de Gantt	119
Determinar la rentabilidad del proyecto	124
Resumen	125
Actividades	126

ORGANIZAR UN EMPRENDIMIENTO FAMILIAR

Decidimos comenzar un emprendimiento familiar sencillo, con bajos costos de inversión y que pueda realizarse desde el mismo hogar, con el fin de aumentar nuestros ingresos o independizarnos económicamente. El emprendimiento puede surgir de una idea o de una oportunidad, pero, en ambos casos, pasada la etapa inicial de entusiasmo, debemos ingresar en una fase racional, donde cada paso debe ser planificado con atención para evitar el fracaso o, al menos, disminuir los riesgos. Veamos cuáles son los aspectos que debemos tener en cuenta.

En primer lugar, debemos armar un **presupuesto de los costos** que tendrá nuestra empresa familiar para producir y vender el producto o servicio pensado. Este cálculo nos permitirá determinar el precio de venta más competitivo y obtener un mejor rendimiento. Al mismo tiempo, nos permitirá llevar un control sobre las finanzas.

Además, debemos ser muy cuidadosos en el cumplimiento de nuestras obligaciones de pago, para generar una imagen confiable ante nuestros proveedores y evitar deudas que compliquen nuestra situación económica. Para ello, será de gran utilidad la creación de una planilla que nos ayude a **programar las fechas de vencimiento** de los diferentes pagos que debemos realizar. Incluso, pensando un poco más en el futuro, si nuestro emprendimiento prospera, podemos encontrarnos ante la necesidad de pedir un **préstamo** para realizar las acciones de expansión de nuestra pequeña empresa.

Preparar el libro de trabajo

Antes de profundizar en los proyectos, debemos organizar las diferentes planillas que nos ayudarán a llevar el control de algunos aspectos económicos de nuestro emprendimiento familiar. Para ello, primero debemos iniciar Excel y abrir un nuevo libro (que, de forma predeterminada, aparece con tres hojas de cálculo); utilizaremos cada una de estas hojas para realizar tres planillas diferentes en las cuales poder organizar la información.

III INSERTAR HOJAS DE CÁLCULO

Para insertar una hoja ubicada al inicio, podemos hacer clic en el icono **Insertar hoja de cálculo** o presionar simultáneamente las teclas **MAYUS+F11**. Para insertar una hoja delante de la hoja seleccionada, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de una de las hojas de cálculo y, en el menú contextual, elegimos **Insertar**.

En todas las hojas de cálculo de este libro, colocaremos los datos de nuestra empresa; podemos escribirlos en la primera hoja y, luego, reproducirlos en las hojas restantes utilizando los comandos **Copiar** y **Pegar** que se encuentran en el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**. También, es posible seleccionar las tres hojas en forma simultánea para ingresar los datos en todas ellas al mismo tiempo. Para esto, hacemos clic con el botón principal del mouse sobre cada una de las etiquetas de las hojas de cálculo mientras mantenemos presionada la tecla **MAYUS** y luego, escribimos los datos de nuestra empresa.

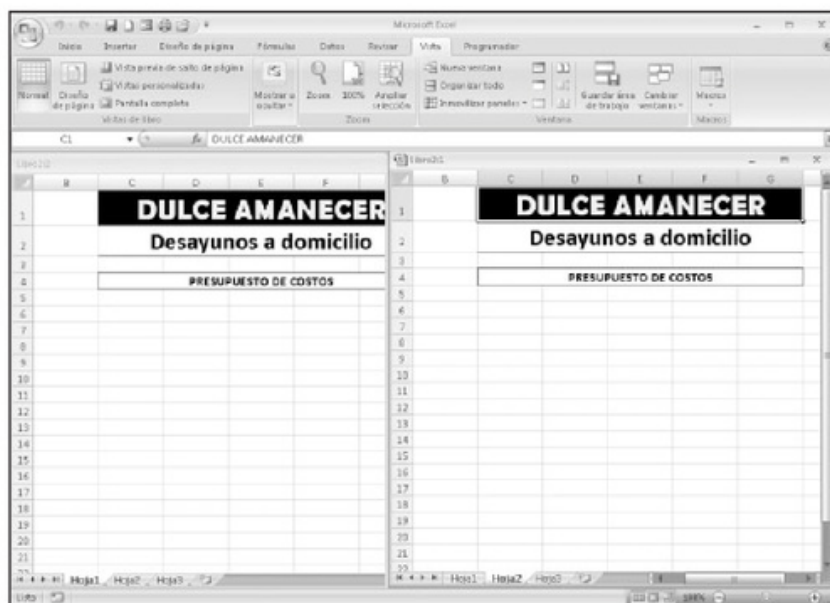


Figura 1. Los datos que escribimos en una de las hojas de cálculo se repetirán de manera automática en todas las hojas seleccionadas.

Para aplicar formatos a los datos que ingresamos, vamos a utilizar algunos comandos de la ficha **Inicio**. En el grupo **Fuente**, encontramos los comandos necesarios para cambiar el tipo, tamaño y color de la fuente, o aplicarle negrita. Luego, seleccionamos la celda que contiene el nombre de nuestra empresa, y tres o cuatro celdas adyacentes de la misma fila; vamos al grupo **Alineación** y hacemos clic en **Combinar y centrar**, para que el nombre de la empresa quede centrado en una celda única que obtuvimos a partir de la combinación de varias.

Una vez que aplicamos los formatos deseados a nuestra planilla, quitamos la selección múltiple haciendo clic con el botón principal del mouse sobre cualquiera de las etiquetas de las hojas de cálculo.

Organizaremos nuestro proyecto de la siguiente manera; la primera hoja de nuestro libro estará dedicada a los costos de nuestro emprendimiento; la segunda, a los pagos; y la tercera, al cálculo de un préstamo. Para organizar mejor la información, vamos a cambiar el nombre de cada una de estas hojas por otro que identifique mejor su contenido. Para ello, hacemos doble clic sobre la

etiqueta **Hoja1**, y escribimos **Costos**. Repetimos este procedimiento con cada una de las hojas de cálculo, reemplazando **Hoja2** por **Pagos** y **Hoja3** por **Préstamo**.

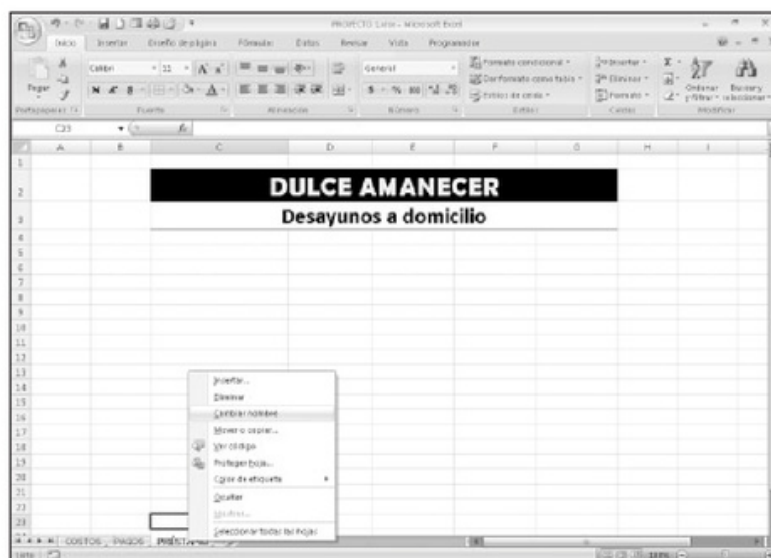


Figura 2. También, podemos cambiar el nombre de una hoja de cálculo haciendo clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de la hoja y seleccionando **Cambiar nombre** en el menú contextual.

Armar el presupuesto de costos

Todo emprendimiento, sea grande o pequeño, tiene costos, y su cálculo es uno de los puntos clave para asegurarnos el éxito de la gestión económica. Lo primero que debemos conocer es cuáles serán nuestros **costos fijos**, es decir, aquellos costos que tendremos que afrontar, aunque no vendamos ni siquiera una sola unidad de nuestro producto o servicio.

En nuestro proyecto, optaremos por desarrollar una actividad en nuestro hogar para evitar el pago de un alquiler, y toda la familia trabajará en este emprendimiento, por lo que no tendremos que pagar sueldos y cargas sociales. Sin embargo, existen otros costos fijos que no podemos dejar de pagar. A modo de ejemplo, mencionaremos el pago de algún impuesto cuyo monto depende de lo establecido por las leyes impositivas de cada país; también, tendremos que darnos a conocer a través de publicidades mediante volantes o avisos en medios de comunicación, como por ejemplo, una revista o periódico zonal, o un sitio en Internet; y tendremos que pagar gastos de teléfono fijo o móvil, que será muy utilizado para nuestro contacto con proveedores y clientes. Las características de cada proyecto determinarán la variabilidad de estos costos.

Una vez que determinamos cuáles son nuestros costos fijos, vamos a volcarlos en una planilla de Excel. Vamos a la hoja **Costos** y armamos una planilla que refleje los

diferentes costos fijos y sus respectivos valores monetarios. Los valores numéricos se ingresan en celdas diferentes de las de los datos que los identifican, para poder utilizarlos en operaciones de cálculos.

Para calcular el total de los costos fijos, nos ubicamos en la celda en la que deseamos obtener el resultado, teniendo en cuenta el rango de celdas que integran la operación, y hacemos clic en la opción **Suma**, que se encuentra en el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**. Este procedimiento escribirá, en forma automática, la función **SUMA** en la celda seleccionada.

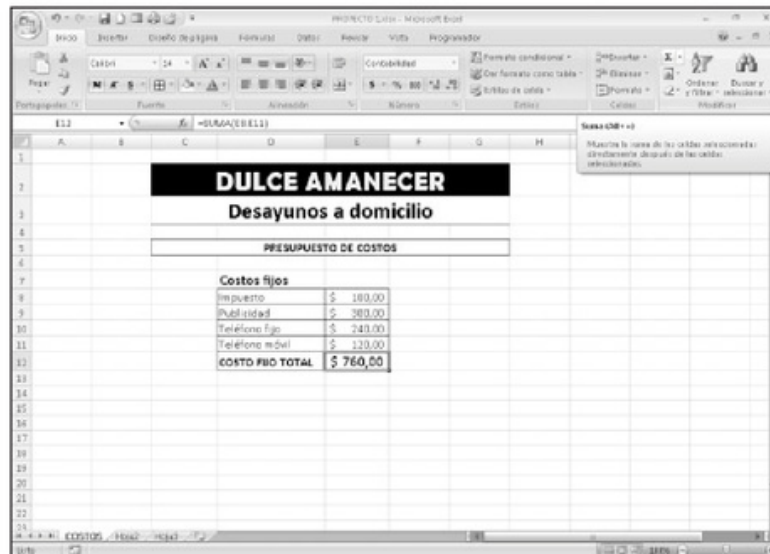


Figura 3. En la celda, vemos el resultado de la operación y, en la Barra de fórmulas, observamos la fórmula mediante la cual lo obtuvimos.

Luego de obtener el **costo fijo total**, podemos analizar cómo impactará sobre cada unidad vendida; es decir, queremos obtener el **costo fijo unitario**. Entonces, debemos armar una nueva planilla, a continuación de la anterior, para ver el resultado estimando diferentes cantidades de unidades por vender. Para ello, dividimos el costo fijo total entre la cantidad de unidades estimadas. Es necesario tener en cuenta que, cuando realizamos operaciones en Excel, no es conveniente trabajar con los valores numéricos, sino con algún tipo de **referencia** a las celdas que contienen estos valores. De este modo, podemos hacer cambios en las celdas de origen, y el resultado se ajustará en forma automática. Además, es posible ingresar la operación una sola vez y, luego, copiar la fórmula en todas las celdas que necesitemos.

Para aprovechar estas características de Excel, vamos a aplicar una **referencia absoluta** a la celda que contiene el costo fijo total, y **referencias relativas** para las celdas que contienen datos variables que, en este caso, son las unidades de producto que estimamos vender. Entonces, construimos una nueva planilla a continuación de la anterior, basándonos en el siguiente **Paso a paso**.

■ Escribir una fórmula

PASO A PASO

- 1 Ingrese dos nuevas filas de datos para colocar diferentes cantidades de productos o servicios que se podrían vender durante el mes.

DULCE AMANECER
Desayunos a domicilio

PRESUPUESTO DE COSTOS

Costos fijos	
Impuesto	\$ 100,00
Publicidad	\$ 300,00
Teléfono fijo	\$ 240,00
Teléfono móvil	\$ 120,00
COSTO FIJO TOTAL	\$ 760,00

Unidades estimadas

	5	10	15	20	25	30	35	40	45

- 2 En la celda en la que desea calcular el resultado, escriba el signo = y seleccione la celda que contiene el costo fijo total. Automáticamente, aparecerá la referencia a la celda seleccionada.

DULCE AMANECER
Desayunos a domicilio

PRESUPUESTO DE COSTOS

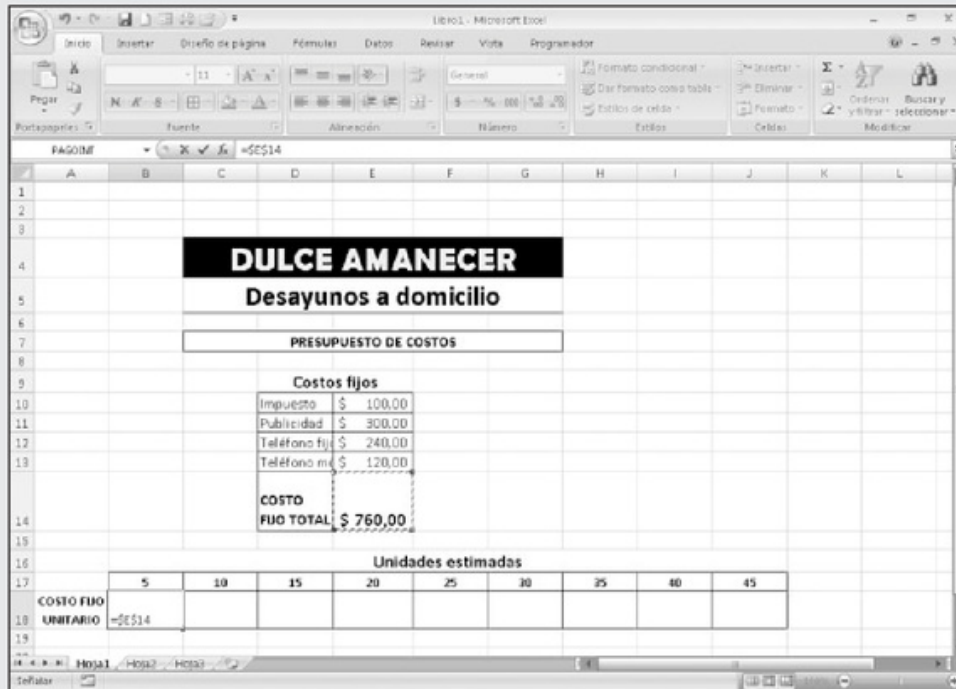
Costos fijos	
Impuesto	\$ 100,00
Publicidad	\$ 300,00
Teléfono fijo	\$ 240,00
Teléfono móvil	\$ 120,00
COSTO FIJO TOTAL	\$ 760,00

Unidades estimadas

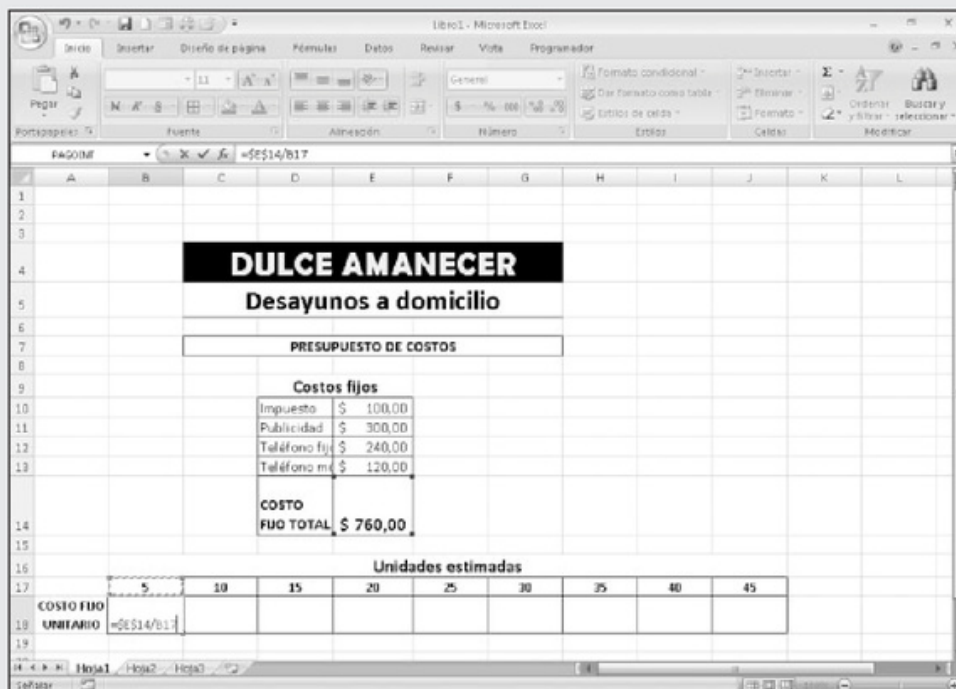
	5	10	15	20	25	30	35	40	45

COSTO FIJO UNITARIO =E14

- 3 Presione la tecla **F4**; en la celda, aparecerá el símbolo de \$ delante de la letra que identifica a la columna y delante del número que identifica a la fila. Este procedimiento le indica a Excel que la posición de esta celda se mantendrá fija y no debe variar al copiar la fórmula.



- 4 Escriba el signo de la división (/) y haga clic en la primera celda que contiene una de las cantidades estimadas. Aparecerá la referencia a la celda seleccionada.



- 5 Presione **ENTER** para finalizar la fórmula. Ubique el puntero del mouse sobre el **controlador de relleno** de la celda en la que acaba de ingresar la fórmula, y mantenga presionado el botón principal del mouse mientras arrastra sobre la fila para copiar la fórmula en las celdas restantes.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'DULCE AMANE CER Desayunos a domicilio'. It includes a 'PRESUPUESTO DE COSTOS' section with 'Costos fijos' (Impuesto, Publicidad, Teléfono fijo, Teléfono móvil) and a 'COSTO FIJO TOTAL' of \$ 760,00. Below this is a table for 'Unidades estimadas' with columns for units (5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45) and rows for 'COSTO FIJO UNITARIO' and 'COSTO FIJO TOTAL'.

	5	10	15	20	25	30	35	40	45
COSTO FIJO UNITARIO	\$ 152,00	\$ 76,00	\$ 50,67	\$ 38,00	\$ 30,40	\$ 25,33	\$ 21,71	\$ 19,00	\$ 16,89

Nuestra fórmula debe quedar como la siguiente: **=SE\$12/B15**. La celda que contiene al dividendo de esta operación tiene una referencia absoluta, y la celda que contiene al divisor tiene una referencia relativa. Al utilizar referencias a las celdas en lugar del contenido de ellas en una fórmula, podemos copiar, con facilidad, la fórmula (utilizando el **controlador de relleno**), pero no los resultados, ya que estos cambian de manera automática al tomar la referencia de cada celda que atravesamos y al mantener fija la posición de la celda a la que aplicamos una referencia absoluta.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as Figure 4, but with the formula bar at the top displaying the formula **=SE\$12/B15**. The spreadsheet content is identical to the one in Figure 4.

Figura 4. A menor cantidad de unidades vendidas, mayor será el costo fijo unitario.

Ahora, debemos calcular los **costos variables**, es decir, los costos específicos de producción y venta de nuestro producto. Para nuestro producto (bandejas de desayuno), calculamos un costo por unidad que incluye una bandeja, una taza de cerámica, los elementos del desayuno (té, café, dulces, etc.), el envoltorio de papel transparente y una tarjeta de saludo. Vamos a agregar este dato a nuestra planilla, a continuación de los costos fijos por unidad que calculamos antes.

Como mantendremos este costo, debemos colocar el mismo valor en todas las celdas de esta nueva fila. Para eso, ingresamos el valor en la primera celda de la fila y, luego, arrastramos desde el **controlador de relleno** hasta completar todas las celdas restantes. Para calcular el **costo total unitario**, sumamos el costo fijo unitario y el costo variable unitario. Para ello, nos ubicamos en la primera celda de una nueva fila —a continuación de las anteriores— y vamos a **Inicio/Modificar/Suma**; luego, presionamos **ENTER**. Por último, desde el controlador de relleno, copiamos esta función en las celdas restantes.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'PROYECTO Libro1 - Microsoft Excel'. The spreadsheet is organized into several sections:

- Section 1 (Rows 1-3):** Title 'DULCE AMANECER' in bold, followed by 'Desayunos a domicilio'.
- Section 2 (Rows 4-5):** Title 'PRESUPUESTO DE COSTOS'.
- Section 3 (Rows 6-11):** 'Costos fijos' table:

Impuesto	\$ 100,00
Publicidad	\$ 300,00
Teléfono fijo	\$ 240,00
Teléfono móvil	\$ 120,00
COSTO FIJO TOTAL	\$ 760,00
- Section 4 (Rows 12-17):** 'Unidades estimadas' table:

	5	10	15	20	25	30	35	40	45
COSTO FIJO UNITARIO	\$ 152,00	\$ 76,00	\$ 50,67	\$ 38,00	\$ 30,40	\$ 25,33	\$ 21,71	\$ 19,00	\$ 16,89
COSTO VARIABLE UNITARIO	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 100,00
COSTO X UNIDAD	\$ 252,00	\$ 176,00	\$ 150,67	\$ 138,00	\$ 130,40	\$ 125,33	\$ 121,71	\$ 119,00	\$ 116,89

Figura 5. Con sencillas fórmulas de Excel, podemos realizar un análisis de costos, que será de gran utilidad para la planificación económica de nuestro emprendimiento.

III

DEFINIR NOMBRES COMO REFERENCIAS ABSOLUTAS

Otra forma de crear una referencia absoluta a una celda o a un rango de celdas es asignarles un **nombre**. Para ello, seleccionamos una celda o un rango y vamos al **Cuadro de nombres** —a la izquierda de la **Barra de fórmulas**— y escribimos un nombre. Cuando lo utilizemos en una fórmula, se aplicará automáticamente una referencia absoluta.

Planilla de previsión de pagos

Cada uno de los costos que detallamos en el apartado anterior debe ser pagado de manera puntual en su respectiva fecha de vencimiento. Para organizar mejor nuestro calendario de pagos —evitando olvidos y retrasos— vamos a crear una planilla que no sólo nos permita llevar el registro de cada fecha de pago, sino que también nos habilite a reprogramar esa fecha si el vencimiento se produce en un día no laborable. Para esto, vamos a la hoja **Pagos** y creamos una planilla con los siguientes datos: **Fecha actual**, **Concepto** y **Fecha de vencimiento**.

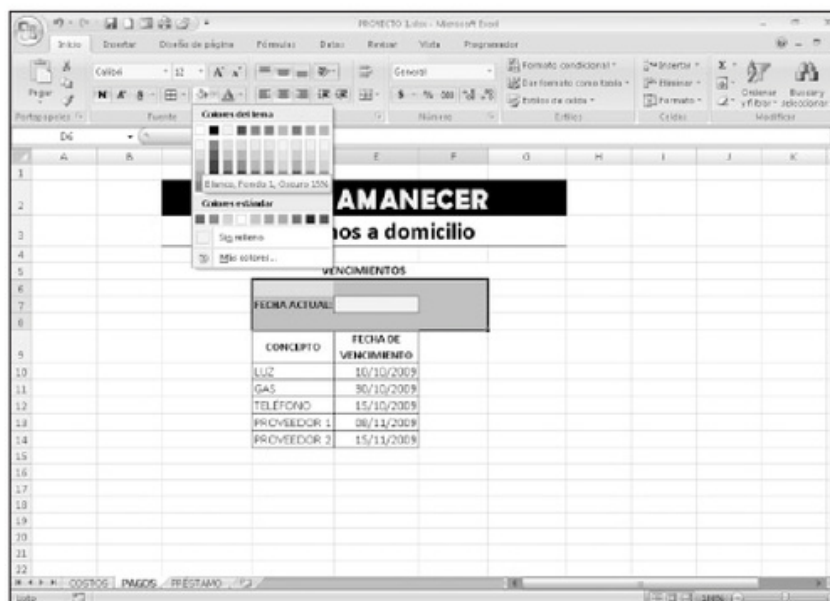


Figura 6. Recordemos que, si utilizamos los comandos de los grupos **Fuente** y **Párrafo** de la ficha **Inicio**, aplicamos formatos para mejorar la presentación de los datos.

Para que nuestra planilla siempre se inicie con la fecha del día, utilizaremos la función **=HOY()**; esta función devuelve la fecha actual (que toma del sistema) y se actualiza automáticamente cada vez que abrimos el libro de trabajo. Luego, completamos los datos de las columnas **Concepto** y **Fecha de vencimiento**. A continuación, agregaremos una nueva columna, **Fecha de pago**, para calcular un nuevo día de pago si la fecha de vencimiento se produce en un día no laborable.

Para ello, utilizaremos la función **DIASEM**, que muestra los días de la semana como **números del 1 al 7**, donde 1 corresponde a domingo y 7 a sábado. Por ejemplo, si escribimos **=DIASEM(10/10/2009)**, devuelve el número 7, que corresponde a sábado. Pero lo que queremos lograr no es que nos informe en qué día cae un determinado vencimiento (ya que esto lo podríamos consultar en un almanaque), sino que reprogramme el pago para el lunes inmediato posterior. Para ello, vamos a utilizar una **función anidada**, combinando la función **DIASEM** con la función lógica **SI**. Entonces, en la primera celda de la columna **Fecha de pago**, escribimos: **=SI(DIASEM(D10)=1;D10+1;SI(DIASEM(D10)=7;D10+2;D10))**.

La interpretación de esta función es la siguiente: si la fecha que contiene la celda **D10** es igual a 1 (domingo), a esa fecha debe sumarle un día; si la fecha que contiene la celda **D10** es igual a 7 (sábado), a esa fecha debe sumarle dos días; si no cumple ninguna de esas dos condiciones, debe dejar la misma fecha. Al escribir esta función, veremos que Excel nos devolverá en forma automática las fechas de pago previstas.

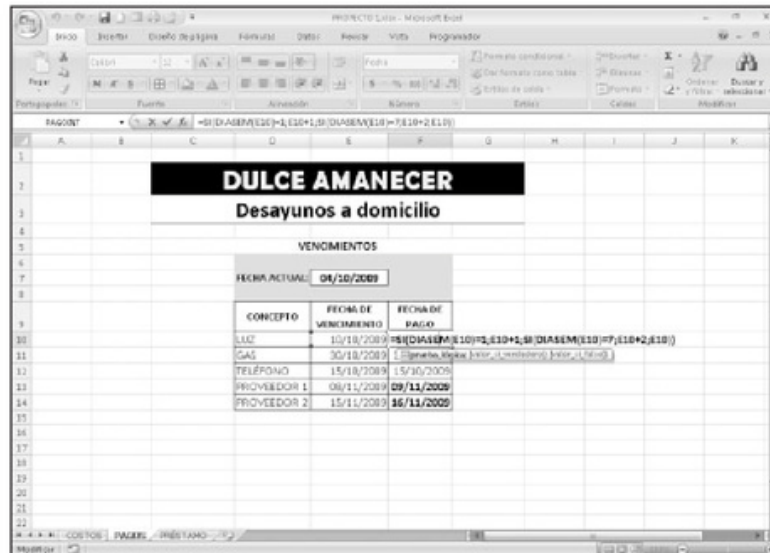


Figura 7. Cuando escribimos una función en Excel, aparecen en pantalla las ayudas visuales que nos asisten para completar los elementos del argumento de la función.

Cálculo de un préstamo

Si nuestro emprendimiento prospera, podemos ampliar nuestro negocio para atender las necesidades de una demanda creciente y ofrecer nuevos servicios. Tal vez, debamos pedir un préstamo, pero, antes de tomar una decisión, queremos evaluar si estamos en condiciones de afrontar las nuevas obligaciones que vamos a contraer. Luego de consultar con distintos bancos, optamos por el que nos resulta más conveniente, que nos otorga \$ 30.000, a devolver en 12, 24, 36 ó 60 meses, con una tasa fija anual del 30%. En la hoja **Préstamo**, del libro de Excel, vamos a utilizar la función **PAGO** para calcular el valor de la cuota que se pagará por mes, comparando los distintos plazos.

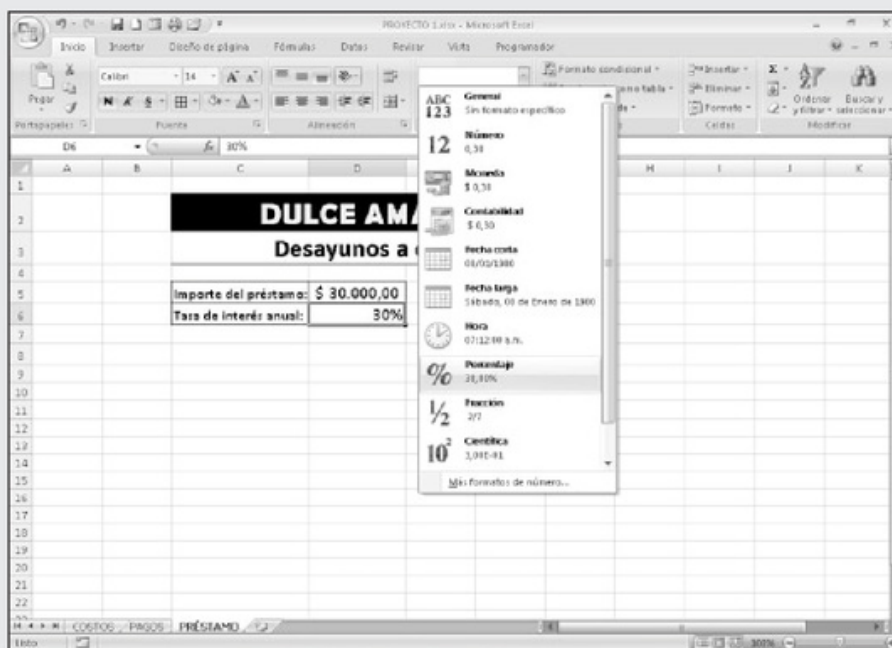
III FUNCIONES DE FECHA EN EXCEL

Debemos tener en cuenta que Excel almacena las fechas como números de serie secuenciales para que se puedan utilizar en cálculos. Las funciones de la categoría **Fecha y hora** son muy útiles para resolver problemas prácticos con planillas de actualización periódica o cuando tenemos que realizar cálculos con fechas.

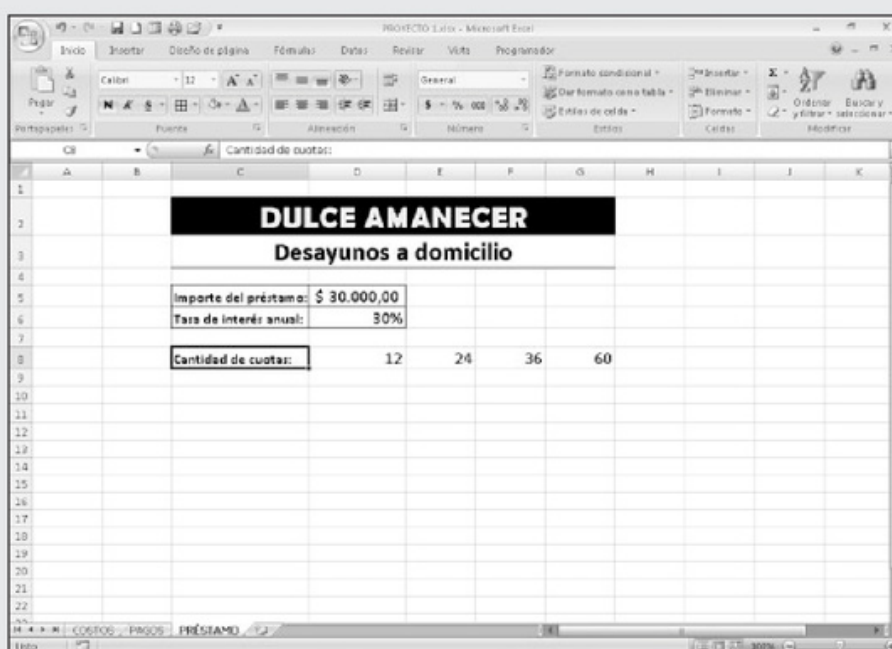
■ Utilizar la función pago para calcular un préstamo

PASO A PASO

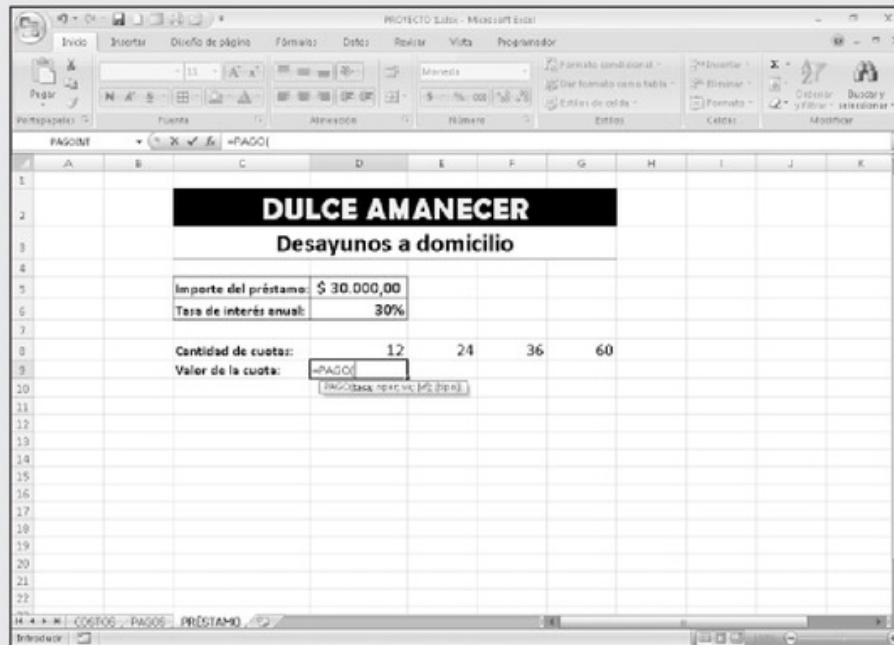
- 1 Ingrese los datos básicos, como se ven en la imagen, para luego aplicar los formatos correspondientes a cada uno de los valores ingresados. Después de ingresar los números, seleccione el primero y vaya a **Inicio/Número**, despliegue el menú **Formato de número** y elija **Moneda**; luego, seleccione el segundo valor y, en el menú **Formato de número**, elija **Porcentaje**.



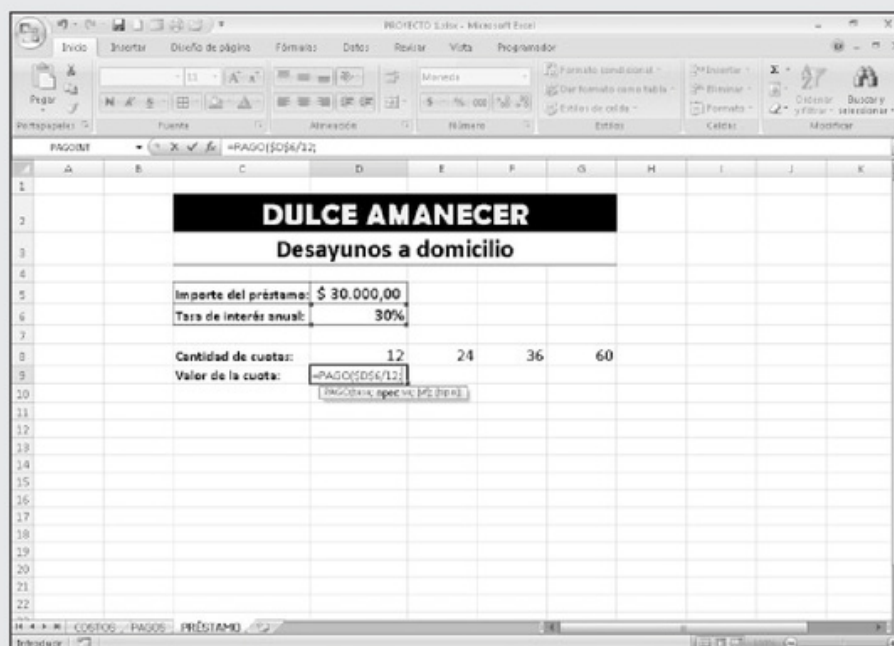
- 2 Agregue una nueva fila de datos para colocar la cantidad de cuotas estimadas para la devolución del préstamo.



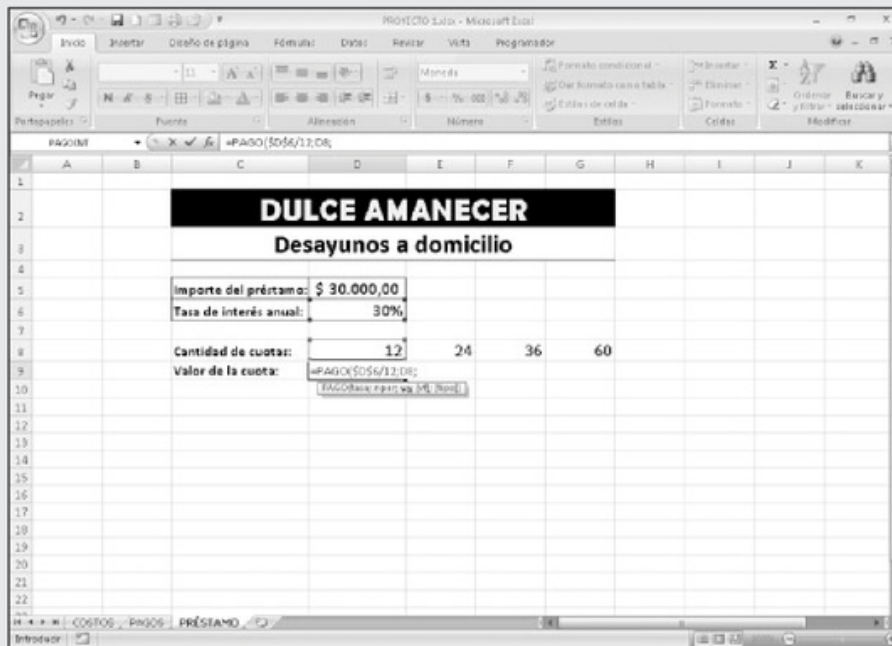
- 3 En una nueva fila, deberá calcular el valor mensual de cada cuota utilizando la función **PAGO**. Para ello, ingrese **=PAGO(**, y automáticamente aparecerá la ayuda visual de las funciones de Excel para guiarlo en los datos que debe ingresar en el argumento de esta función.



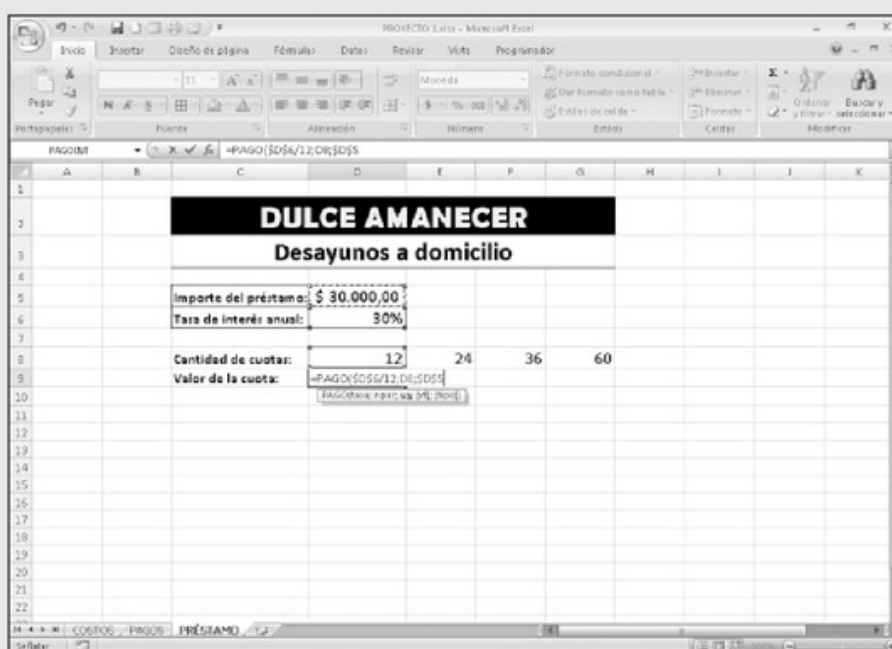
- 4 El primer elemento del argumento es **tasa**; aquí debe introducir el valor de la tasa, que se encuentra en la celda **D6**. Aplique referencia absoluta (presionando la tecla **F4**) y, luego, divida entre 12, porque debe calcular el interés mensual a partir del interés anual. Ingrese punto y coma (;) para separar este elemento del siguiente.



- 5 Ahora debe ingresar el elemento **nper**, que hace referencia al número total de pagos que se harán hasta la finalización. Para ello, seleccione la celda que contiene el primer valor que representa a la cantidad de pagos (**D8**). Deje la referencia relativa a esta celda, para poder copiar la fórmula en las celdas restantes. Ingrese punto y coma (;) para separar este elemento del siguiente.

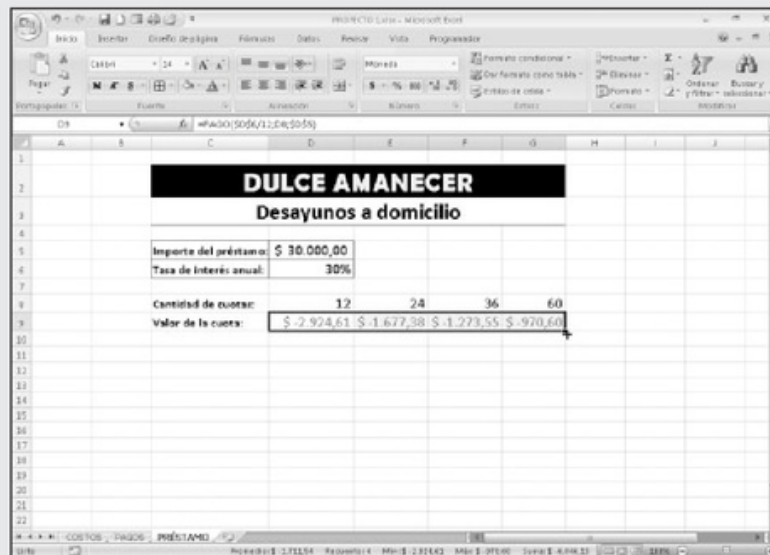


- 6 El próximo elemento del argumento es el parámetro **va**, que representa al valor actual del capital prestado. Para ingresarlo, seleccione la celda que contiene el importe del préstamo (**D5**) y aplique referencia absoluta presionando la tecla **F4**.



7

Cierre el paréntesis y presione **ENTER**. La función **PAGO** devuelve el valor de cada cuota mensual en un plazo de 12 meses. Para obtener el valor de cada cuota en los otros plazos estimados, seleccione esta celda y arrastre desde el **controlador de relleno** hasta completar los datos de esta fila. Los resultados se mostrarán como números negativos, porque la función **PAGO** devuelve un valor que representa dinero que se debe.



Podemos completar nuestra planilla calculando cuánto dinero tenemos que devolver en cada uno de los plazos estimados. Para ello, simplemente, multiplicamos el valor de la cuota por la cantidad de cuotas.

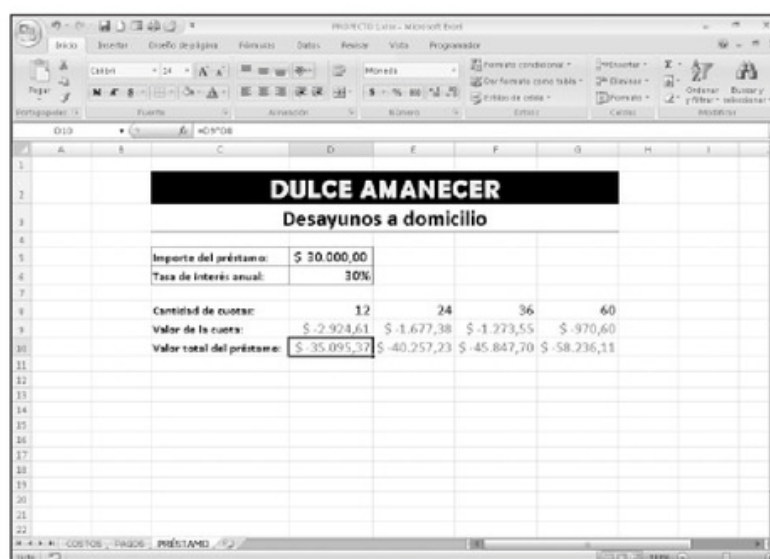


Figura 8. El valor obtenido no considera gastos de comisión o financieros que los bancos incluyen en el cálculo de las cuotas; pero podemos obtener una idea aproximada del costo del préstamo.

CREAR JUEGOS

Excel es una herramienta muy útil a la hora de realizar todo tipo de cálculos y análisis de datos, pero sus potentes herramientas también pueden contribuir al desarrollo del razonamiento lógico, convirtiéndolas en excelentes recursos educativos. Una de las facetas menos exploradas de este programa es el desarrollo de juegos interactivos mediante los cuales no sólo podemos tomarnos un “recreo” en nuestras actividades, sino que pueden ser utilizados en el ámbito escolar para aplicar algunas funciones del programa en medio de un espacio lúdico y atractivo.

Por ejemplo, es posible crear juegos de adivinanzas a través de imágenes, donde cada jugador debe ingresar la respuesta correcta. Como todo juego digital, tiene una parte creativa relacionada con el diseño y la presentación (la interfaz del juego), y una parte de programación que, en este caso, se realiza mediante algunas funciones de Excel para reflejar los aciertos y errores. La temática del juego puede estar relacionada con contenidos escolares que deseamos profundizar o sintetizar, como personajes históricos, resolución de cálculos mentales, las partes del cuerpo humano o el sistema solar; en síntesis, cualquier contenido que pueda ser mostrado en imágenes.

También podemos utilizar **macros** y algunas herramientas de programación en **Visual Basic** para armar juegos más complejos, como por ejemplo, un bingo.

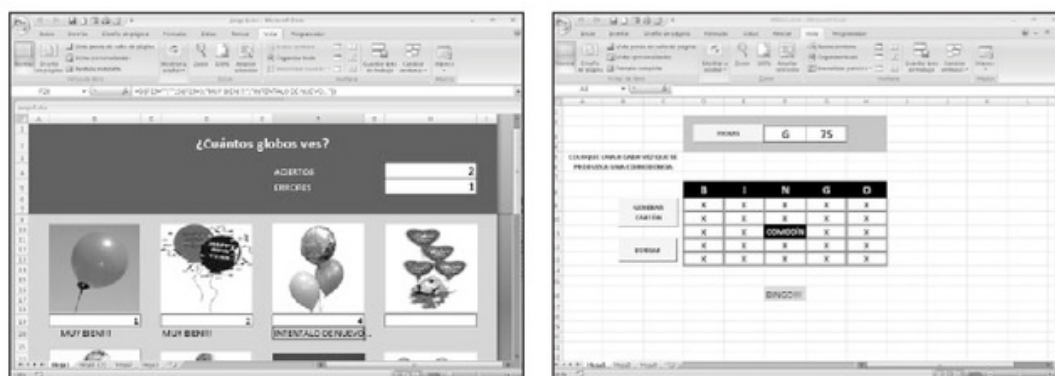


Figura 9. En la **figura A** (izquierda), podemos ver un juego programado con funciones y, en la **figura B** (derecha), un juego programado con macros.

Estas actividades pueden ser desarrolladas por un docente para trabajar con sus alumnos, o pueden ser creadas por los mismos alumnos para profundizar el manejo de las herramientas del programa en una actividad que les resultará muy motivadora.

Preparar la interfaz del juego

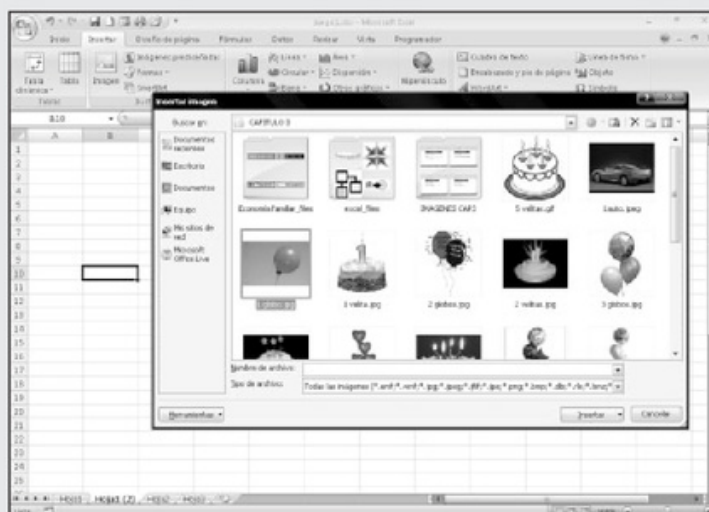
La interfaz de un juego está formada por el aspecto gráfico y estético que éste presenta, y que está íntimamente relacionado con la temática del juego. Para nuestro proyecto,

hemos elegido una temática para niños pequeños, donde tendrán que escribir el número que corresponda a la cantidad de objetos que muestra cada imagen. Por lo tanto, nuestro primer paso será recopilar las imágenes que vamos a utilizar; luego, las guardaremos en una carpeta específica del sistema. Después de este paso, abrimos un nuevo libro de Excel para colocar las imágenes en la hoja de cálculo.

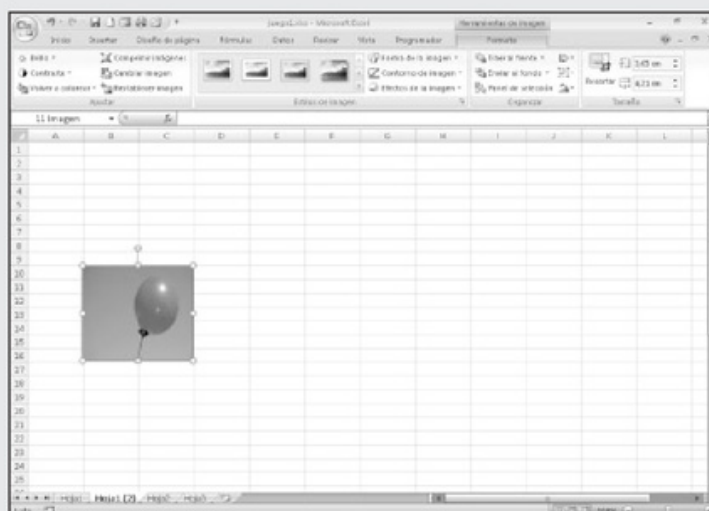
■ Insertar imágenes

PASO A PASO

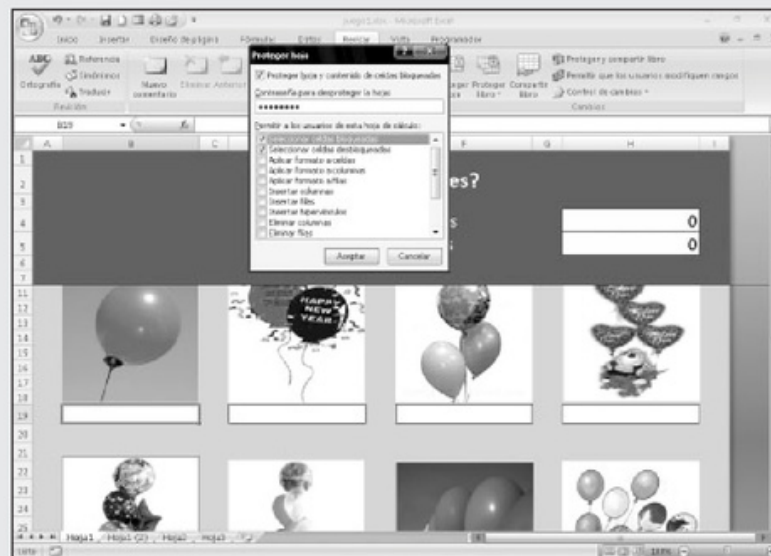
- 1 Seleccione la celda **B10** (la primera columna y las primeras filas quedarán libres, por ahora) y vaya a **Insertar/Ilustraciones/Imagen**. Allí, se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, donde seleccionará la imagen que desea insertar en la hoja de cálculo. Luego, haga clic en **Insertar**.



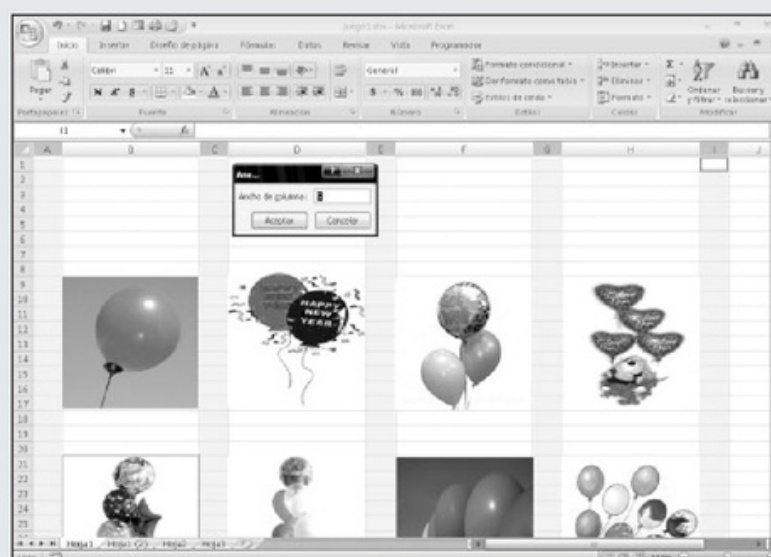
- 2 Ajuste el tamaño de la imagen desde los puntos de control, o desde **Herramientas de imagen/Formateo/Tamaño**. Utilice las líneas de la cuadrícula para ubicar perfectamente la imagen en ellas.



3 A continuación, repita el paso anterior hasta colocar todas las imágenes en la hoja de cálculo, aplicando el mismo tamaño a todas las imágenes, para obtener una presentación más uniforme. Evite exceder el ancho de la pantalla, para no realizar desplazamientos laterales que pueden resultar molestos. Si tiene una gran cantidad de imágenes, ubíquelas hacia abajo, dejando algunas filas libres entre cada tira de imágenes.



4 Para ajustar el ancho de las columnas al ancho de las imágenes, seleccione una columna haciendo clic sobre la letra del encabezado y presione la tecla **CTL** mientras selecciona cada una de las columnas que contienen imágenes. Desde **Inicio/Celdas/ Formato/Ancho de columna**, coloque una medida que se adapte al ancho de éstas. Repita este procedimiento para colocar una medida menor en las columnas intermedias.



A continuación, preparamos otras características de la interfaz del juego. Por ejemplo, podemos ocultar las líneas de la cuadrícula quitando la marca de verificación de **Líneas de cuadrícula** desde **Vista/Mostrar u ocultar**. Si deseamos volver a mostrar la cuadrícula, volvemos a activar la marca de verificación.

También, vamos a aplicar un relleno de color a las celdas. Para ello, presionamos la combinación de teclas **CTRL+E**, para seleccionar todas las celdas de la hoja de cálculo; luego, vamos a **Inicio/Fuente**, desplegamos **Color de relleno** y elegimos algún color de la paleta. Si queremos aplicar un relleno diferente a las filas que dejamos libres en la parte superior de la hoja de cálculo (en las que colocaremos los datos del encabezado), hacemos clic sobre el número **1** que identifica a la primera fila de la hoja de cálculo y arrastramos hasta completar la selección. Luego, desde **Inicio/Fuente/Color de relleno**, seleccionamos el otro color.

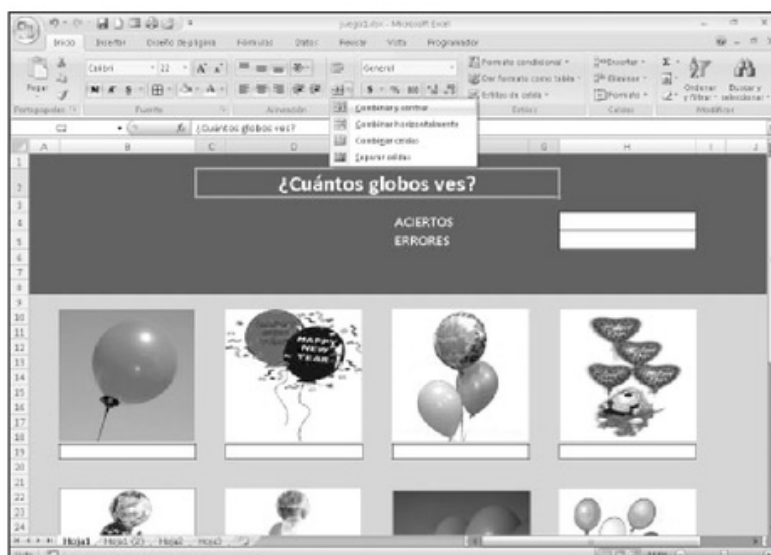


Figura 10. Desde los diferentes grupos de la ficha **Inicio**, podemos combinar celdas, modificar la alineación y cambiar el tipo, tamaño y color de la fuente para lograr una presentación más atractiva.

Para destacar aquéllas celdas en las que los jugadores deben escribir sus respuestas, vamos a dejarlas de color blanco o a dejarlas sin color, y a aplicarles un borde. Para ello,

* EDICIÓN DE IMÁGENES EN EXCEL

Sin necesidad de recurrir a un programa para editar imágenes, podemos utilizar algunas herramientas de Excel para modificar las imágenes que insertamos en una hoja de cálculo. Desde **Herramientas de imagen/Formato**, podemos, por ejemplo, recortar una imagen quitando partes de ella, ajustar el brillo y el contraste, o aplicar efectos y estilos.

seleccionamos cada una de las celdas que se encuentran debajo de las imágenes manteniendo presionada la tecla **CTRL** mientras hacemos clic con el botón principal del mouse en cada una de estas celdas; luego, vamos a **Inicio/Fuente/Color de relleno** y seleccionamos **Sin relleno**. La aplicación del borde o contorno la hacemos desde **Inicio/Fuente/Bordes/Todos los bordes**.

Nuestra interfaz está casi lista, pero aún tenemos que ajustar algunos detalles. En primer lugar, vamos a ocultar las columnas y las filas que no utilizamos en el juego. Para ello, seleccionamos la primera columna que vamos a ocultar haciendo clic sobre la letra que la identifica y presionamos en forma simultánea las teclas **CTRL**, **MAYUS** y **flecha derecha**. Después, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre esta selección y, en el menú contextual, elegimos la opción **Ocultar**. Para ocultar las filas, seleccionamos la primera fila que vamos a ocultar haciendo clic sobre el número de su encabezado, y presionamos simultáneamente **CTRL**, **MAYUS** y **flecha abajo**; luego, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre esta selección y, en el menú contextual, elegimos la opción **Ocultar**. Si necesitamos volver a mostrar las filas o columnas que ocultamos, seleccionamos la última fila o columna, y arrastramos el mouse hacia fuera. En el menú contextual elegimos **Mostrar**.

Ahora vamos a dar los últimos retoques para terminar con la preparación de nuestra interfaz, dejando **inmovilizadas** las filas que contienen los datos del encabezado, para que estén siempre visibles, aunque los jugadores desplacen la hoja de cálculo hacia abajo. Para ello, hacemos clic sobre el encabezado de la fila que separa los datos del encabezado (en este caso, la última fila que dejamos libre al principio de la hoja de cálculo) y vamos a la ficha **Vista**; en el grupo **Ventana**, hacemos clic en **Inmovilizar paneles**. Así, sólo se podrán desplazar las filas que no están inmovilizadas.

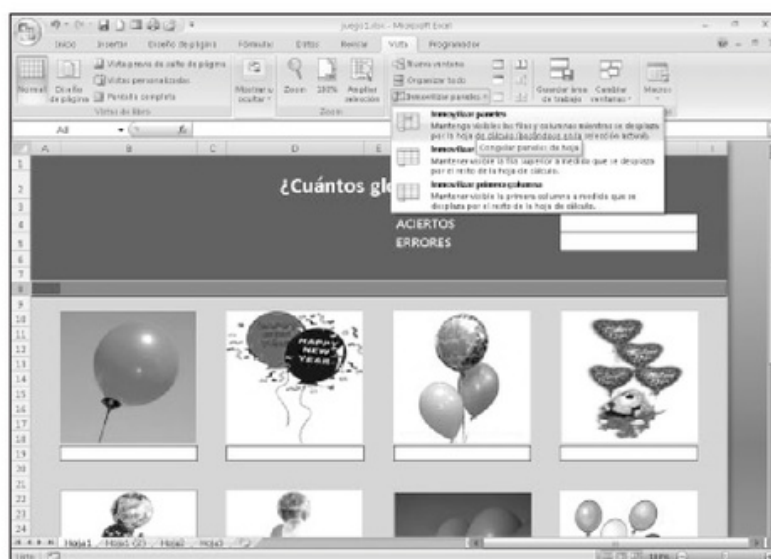


Figura 11. Desde el menú **Inmovilizar paneles**, también podemos dejar fija la primera fila o la primera columna de una hoja de cálculo.

Programar el juego utilizando funciones

La programación de este juego es muy sencilla. Necesitamos programar un mensaje de acierto o de error que dependa del contenido de las celdas en las que los jugadores escriben las respuestas. Para hacerlo más completo aún, vamos a agregar un contador de aciertos y un contador de errores, que vaya mostrando el progreso de cada participante durante el juego.

Para ello, nos ubicamos debajo de la celda que dejamos en blanco luego de cada imagen y escribimos la función lógica **SI**. En nuestro juego, la respuesta correcta para la primera imagen es el número 1; entonces, escribimos **=SI(B19=1;"MUY BIEN!!";"INTÉNTALO DE NUEVO...")**. Estos mensajes pueden ser reemplazados por cualquier mensaje que deseemos; sólo debemos tener en cuenta que, dentro de una función **SI**, las cadenas de caracteres de texto se colocan siempre entre comillas.

Para repetir esta función en todas las celdas que corresponden a las demás imágenes de nuestro juego, seleccionamos la celda que contiene la función y vamos a **Inicio/Portapapeles/Copiar**, o presionamos simultáneamente las teclas **CTRL+ C**. Luego seleccionamos —mientras mantenemos presionada la tecla **CTRL**— las celdas en las que necesitamos repetir esta función y desplegamos el menú **Pegar** para elegir la opción **Fórmulas**. La función se repetirá en todas las celdas seleccionadas, tomando la referencia de celda que corresponda en cada caso. Lo único que nos resta es cambiar la condición en cada función, por la respuesta correcta para cada imagen.

En todas las celdas que colocamos la función **SI**, aparecerá el mensaje de error que especificamos en su argumento, porque la celda que compara con la condición aún está vacía. Para evitar que el juego se inicie mostrando el mensaje de error, vamos a utilizar una función **SI** anidada, como por ejemplo **=SI(B19="";"";SI(B19=1;"MUY BIEN!!";"INTÉNTALO DE NUEVO..."))**. La interpretación de esta función es la siguiente: si la celda de la respuesta está vacía (""), la función no devuelve ningún resultado (""); en cambio, si la celda contiene la respuesta correcta, devuelve el mensaje de felicitación y, si contiene otro valor diferente, devuelve el mensaje de error.

Para programar los contadores de aciertos y de errores, vamos a utilizar la función **CONTAR.SI**, que cuenta la cantidad de celdas que cumplen con una determinada condición especificada en su argumento. Esta función tiene dos elementos en su argumento: el rango de celdas que queremos contar y la condición que especificamos para realizar este recuento, que siempre se coloca entre comillas.

Entonces, nos ubicamos en la celda que dejamos libre para el contador de aciertos y escribimos **=CONTAR.SI(B20:H40;"MUY BIEN!!")**; en la celda que corresponde al contador de errores, escribimos **=CONTAR.SI(B20:H40;"INTÉNTALO DE NUEVO...")**. Ambas funciones analizan el mismo rango de celdas, pero, en la

primera, contará las celdas en las que la función **Si** haya devuelto el mensaje de acierto y, en la segunda, el mensaje de error.

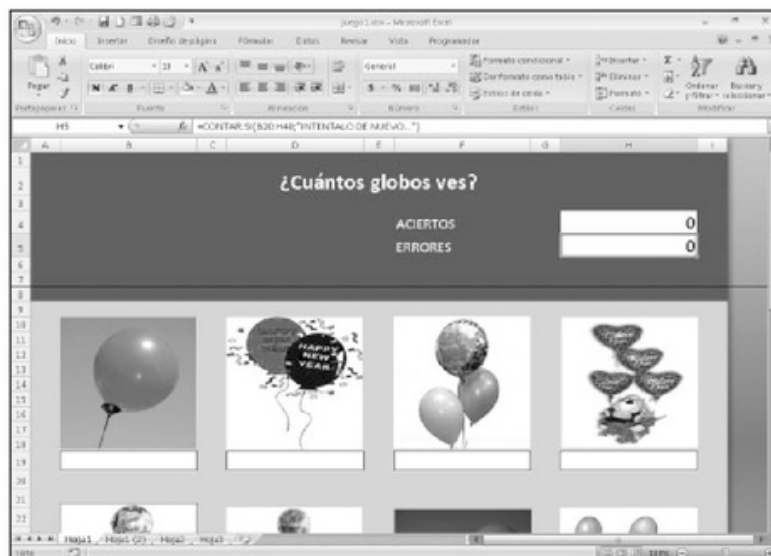


Figura 12. Para que el contador funcione de manera correcta, en la condición de la función **CONTAR.SI**, tenemos que escribir exactamente el mismo texto que colocamos en el argumento de la función **SI**.

Los últimos retoques: ocultar, bloquear y proteger

Para terminar nuestro juego, vamos a ocultar las celdas que contienen las funciones que utilizamos para la programación de respuestas y contadores. Luego, bloquearemos todas las celdas en las que los jugadores no deben hacer nada, dejando liberadas sólo aquellas en las que deben ingresar las respuestas.

Para eso, seleccionamos todas las celdas de nuestra hoja de cálculo presionando, al mismo tiempo, las teclas **CTRL+E**; luego, hacemos clic sobre la selección con el botón secundario del mouse y, en el menú contextual, elegimos **Formato de celdas**. En el cuadro de diálogo, vamos a la solapa **Proteger** y tildamos las casillas correspondientes a **Bloqueada** y **Ocultar**. A continuación, seleccionamos sólo las celdas que vamos a dejar liberadas para poder escribir las respuestas (con ayuda de la tecla **CTRL**) y, otra vez, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre esta selección para elegir **Formato de celdas** en el menú contextual. En la solapa **Proteger**, quitamos las marcas de verificación de las casillas **Bloqueada** y **Ocultar**.

Sin embargo, si hacemos clic en cualquiera de las celdas que contienen funciones, podremos verlas en la barra de fórmulas, y editarlas. Para que los cambios que realizamos se apliquen, debemos proteger la hoja de cálculo. Entonces, vamos a la ficha **Revisar** y, en el grupo **Cambios**, seleccionamos **Proteger hoja**. Ahora, nuestro juego ya está listo para ser disfrutado.

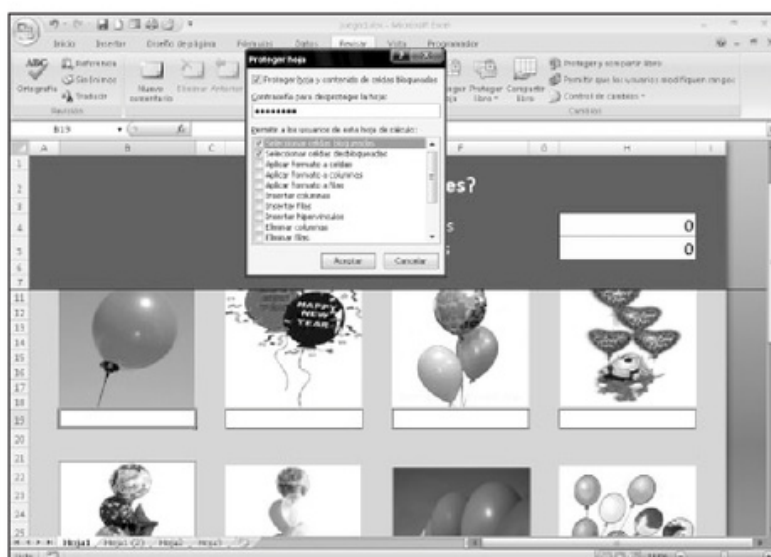


Figura 13. En el cuadro *Proteger hoja*, podemos establecer una contraseña para evitar que los usuarios realicen cambios en nuestra hoja de cálculo.

Crear un juego utilizando macros

Una **macro** es un procedimiento que invoca a una acción o a un conjunto de acciones, de modo que se ejecuten de manera automática. Esto nos permite **automatizar tareas repetitivas**. Sin necesidad de conocer demasiado sobre programación, podemos grabar macros en Excel y luego editarlas desde el **Editor de Visual Basic para Aplicaciones (VBA)**.

Debemos tener en cuenta que este lenguaje de programación está plenamente integrado con las aplicaciones de Microsoft Office, de manera que los procedimientos que creamos con este lenguaje no pueden ejecutarse en forma independiente del documento de Office en el que fueron creados.

En este caso, utilizaremos algunas macros para programar un juego de bingo. El **bingo** es un juego de azar muy conocido, que tiene muchas variantes. En nuestro proyecto, queremos lograr que se generen las fichas al azar, combinando alguna de las letras de la palabra BINGO con un número del 1 al 75. Asimismo, queremos que se genere un cartón al azar, de 5 columnas (una para cada letra de la palabra) y 6 filas, en las que aparecerán los números del 1 al 75, también al azar. Cada vez que en nuestro cartón encontremos una coincidencia con las fichas generadas —por ejemplo, **B 14**—, escribiremos una **X** reemplazando el número en la columna correspondiente. Cuando todos los números hayan sido reemplazados por **X** (lo que significa un **cartón lleno**), aparecerá la palabra **BINGO!!!**, que indica que hemos ganado el juego.

Para programar este juego comenzamos abriendo un nuevo libro de Excel y verificamos si tenemos la ficha **Programador** en la **Cinta de opciones**. Si no

aparece, debemos activarla y, para ello, vamos a **Botón de Office/Opciones de Excel**; en la categoría **Más frecuentes**, tildamos la opción **Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones** y, luego, hacemos clic en **Aceptar**.

Después, vamos a la **Hoja2** de nuestro libro para crear el cartón de modelo. Como deseamos que los números se generen al azar, en la celda **A1** escribimos la función **=ALEATORIO.ENTRE(1;75)**; esta función devolverá un número al azar entre los números especificados en su argumento. Luego, simplemente copiamos la función en las celdas adyacentes (podemos dejar una o más celdas a manera de comodín).

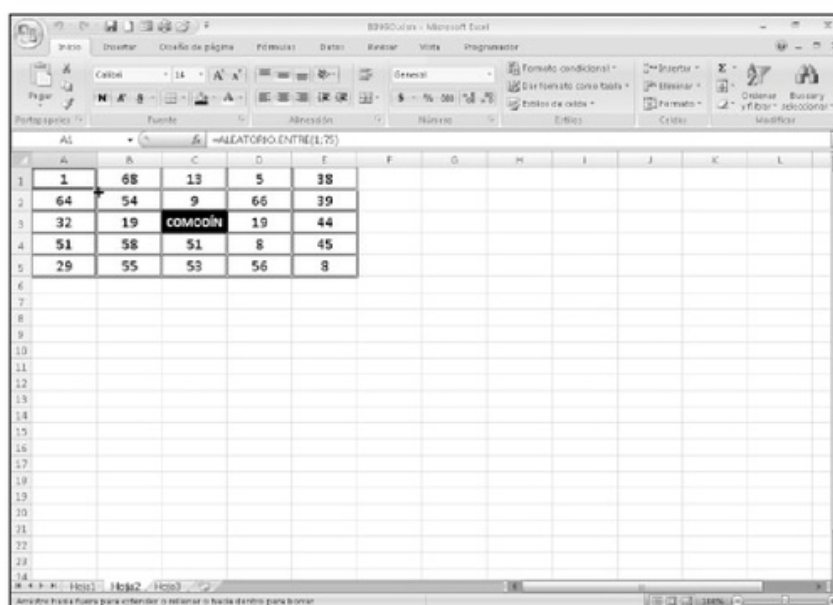


Figura 14. Una forma rápida de copiar la función en las celdas adyacentes es utilizando el controlador de relleno.

Regresamos a la **Hoja1** y creamos el generador de fichas a través de una macro. En la ficha **Programador**, vamos al grupo **Código** y hacemos clic en **Grabar macro**. En el cuadro de diálogo, escribimos un nombre para identificar a la macro, una combinación de teclas para ejecutarla y una descripción. Luego, hacemos clic en **Aceptar**.



Figura 15. Es importante que, en la combinación de teclas, utilicemos la tecla **MAYUS** para evitar que nuestra macro interfiera con alguna de las macros de Excel ya definidas.

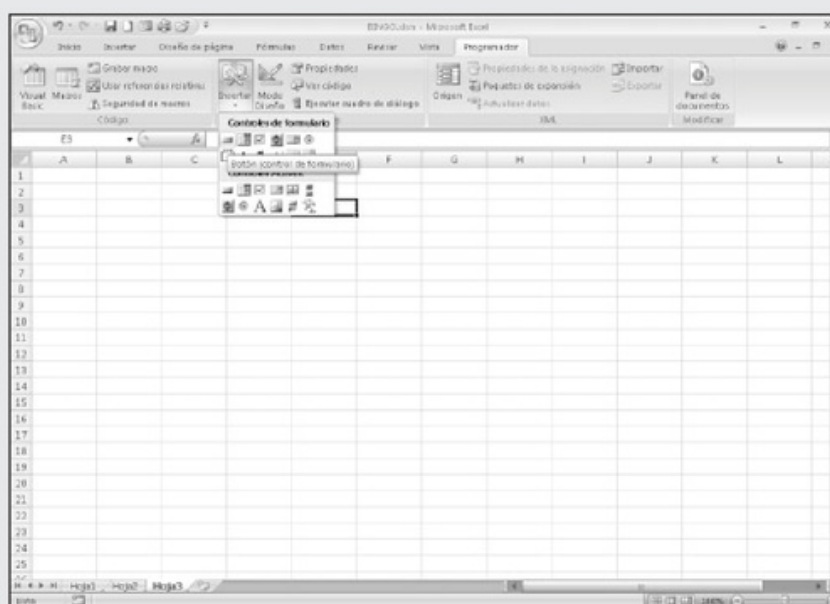
Todos los procedimientos que realicemos a continuación quedarán definidos dentro de la macro. Seleccionamos la celda en la que deseamos que aparezcan las letras de la palabra BINGO y escribimos **=EXTRAE("BINGO";ALEATORIO.ENTRE(1;5);1)**. Esta función anidada nos permitirá extraer un solo carácter de la palabra BINGO elegido al azar entre los 5 caracteres que la forman. En la celda siguiente, escribimos **=ALEATORIO.ENTRE(1;75)** para que elija un número al azar entre los especificados.

Para finalizar este procedimiento, hacemos clic en **Programador/Detener grabación**. De este modo, cada vez que presionemos la combinación de teclas **CTRL+MAYUS+F** se ejecutarán las funciones que definimos dentro de la macro. Pero, para darle un aspecto más profesional a nuestro juego, vamos a crear un **botón** que ejecute esta macro al hacer clic sobre él.

■ Asignar macro a un botón

PASO A PASO

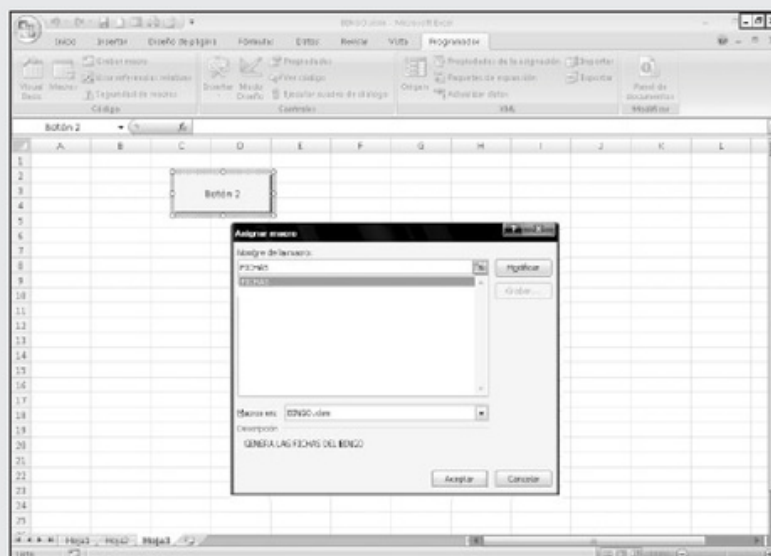
- 1 En el grupo **Controles** de la ficha **Programador**, despliegue **Insertar**; debajo de la sección **Controles de formulario**, haga clic en **Botón (control de formulario)**.



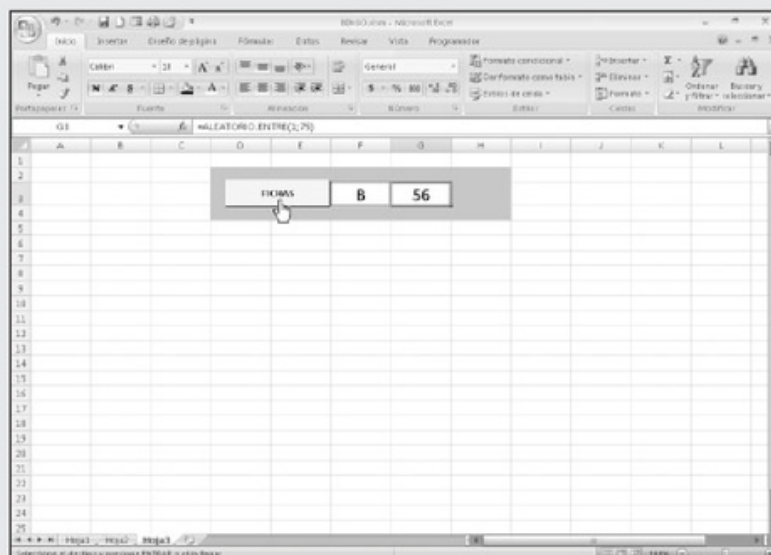
III PROTEGER LIBRO

El comando **Proteger libro**, que se encuentra en **Revisar/Cambios**, nos permite evitar que otros usuarios modifiquen la estructura de nuestro libro de Excel. La opción **Estructura** evita que los usuarios puedan agregar, eliminar o mover las hojas de cálculo del libro, o ver hojas ocultas. La opción **Ventanas** evita que se modifique el tamaño y la posición de la ventana.

- 2 Mantenga presionado el botón principal del mouse para trazar un rectángulo del tamaño que desea darle al botón. Se abrirá automáticamente el cuadro de diálogo **Asignar macro**, en el que aparece el listado de macros que tiene grabadas. Seleccione la macro que desea asignar al botón y haga clic en **Aceptar**.



- 3 Modifique el texto del botón seleccionando el texto predeterminado y reemplazándolo por su texto. Cada vez que presione el botón, se ejecutará, en forma automática, la macro asignada.



Vamos a crear una segunda macro para generar los cartones al azar. Para ello, vamos a **Programador/Código/Grabar macro**. Completamos los datos necesarios en el cuadro de diálogo **Grabar macro** y comenzamos con el procedimiento: en la **Hoja2**, seleccionamos el rango de celdas en el que creamos el cartón modelo; luego, vamos

a **Inicio/Portapapeles/Copiar**, volvemos a la **Hoja1** y seleccionamos la celda a partir de la cual se generará el cartón. Desde **Inicio/Portapapeles**, desplegamos **Pegar** para elegir **Pegar valores** y hacemos clic en **Detener grabación**.

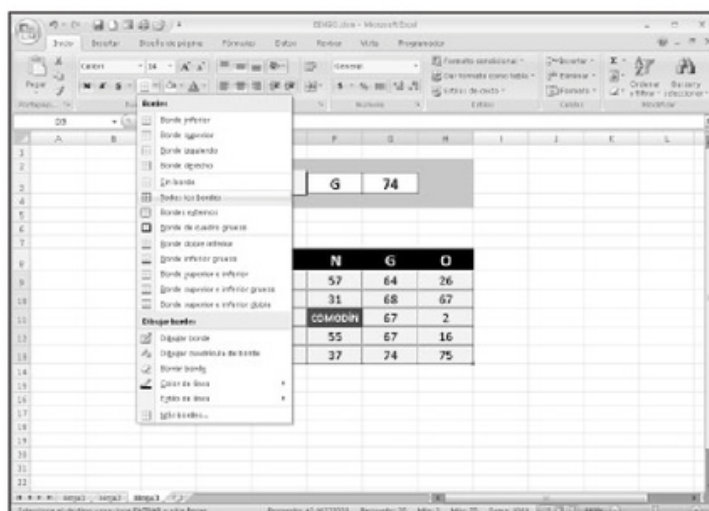


Figura 16. Debemos aplicar formatos al cartón obtenido, porque el comando **Pegar valores** colocará sólo los números sin formato.

Desde **Programador/Controles/Insertar/Controles de formulario/Botón (control de formulario)**, creamos un nuevo botón para asignarle esta macro. Ahora, vamos a crear una nueva macro que nos permita borrar el contenido de nuestro cartón, para poder reutilizar este juego todas las veces que lo deseemos. Para ello, iniciamos la grabación de la macro, borramos el contenido del rango de celdas y seleccionamos la primera celda de este rango (de este modo, cada vez que borremos el cartón, quedará listo para reiniciar correctamente el pedido de un nuevo cartón). Por último, hacemos clic en **Detener grabación**. Asignamos esta macro a un nuevo botón, aplicando el procedimiento ya explicado.

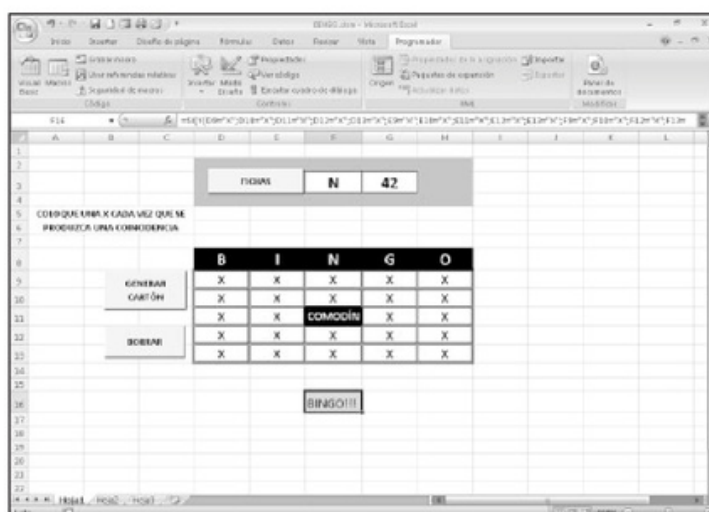


Figura 17. Nuestro juego ya está listo para ser utilizado. Podemos completarlo con alguna función que nos indique cuándo hemos ganado.

Si deseamos ver qué sucede con las macros que grabamos, podemos ir a **Programador/Controles/Visual Basic**. De esta manera se abrirá el **Editor de Microsoft Visual Basic** y, allí, veremos el código que se generó en forma automática, a partir de los procedimientos que llevamos a cabo.

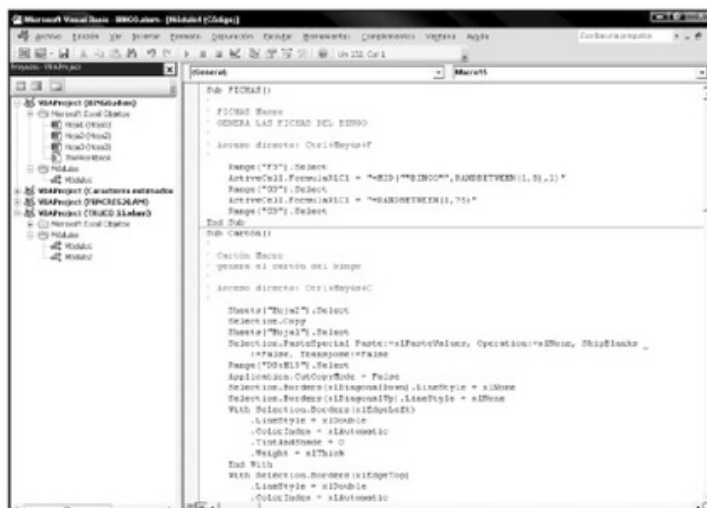


Figura 18. Si tenemos algunos conocimientos más avanzados en programación, desde el Editor de Microsoft Visual Basic, podemos realizar cambios y ajustes.

Para guardar nuestro libro-proyecto, debemos ir a **Botón de Office** y seleccionar **Guardar como/Libro de Excel habilitado para macros**; este comando guardará el libro con el formato .XLSM. ¡Atención! Si no guardamos el libro con este formato, se perderán todas las macros que hayamos aplicado, y nuestro juego no funcionará.

TOMAR DECISIONES FUNDAMENTADAS

Todo proyecto está compuesto por una serie de actividades o de tareas ordenadas e interrelacionadas, que deben realizarse durante un tiempo determinado para alcanzar el objetivo previsto. Las actividades o tareas consumen tiempos y recursos, y ambos factores implican costos. Por lo tanto, no podemos dejar que estas acciones se lleven a cabo en forma espontánea, sin una adecuada planificación. Un diagrama de Gantt nos resultará de utilidad para representar el avance del proyecto y comparar estos datos con la situación real. De este modo, podremos hacer los ajustes necesarios para cumplir con los plazos estipulados en cada etapa del proyecto. Además, debemos realizar un estudio financiero que nos permita tener una idea aproximada de la **rentabilidad** de nuestra inversión.

En este sentido, Excel nos permite realizar estas tareas con facilidad. Por ejemplo, es posible realizar un diagrama de Gantt a través de un **gráfico** que nos

muestre la escala de tiempo que emplearemos en las diferentes tareas que deberemos llevar a cabo en un proyecto de inversión. También, realizar el análisis de rentabilidad de esta inversión utilizando las potentes funciones **VNA** (Valor Neto Actual) y **TIR** (Tasa Interna de Retorno).

Crear un diagrama de Gantt

El **diagrama de Gantt** es una herramienta gráfica que nos permite mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades. Básicamente, este diagrama consiste en un gráfico que muestra el origen, la duración y el final de cada una de las tareas que llevamos a cabo en el desarrollo de un proyecto.

En este caso, tomaremos las tareas que debemos llevar a cabo en el proceso de decisión de compra de una máquina que nos permitirá automatizar algunos procesos de producción en nuestra empresa (búsqueda de información, selección de proveedores, cálculo de rentabilidad de esta inversión, etcétera). Y para evitar que este importante proceso decisorio se dilate en el tiempo, acotaremos estas tareas en un diagrama de Gantt, como veremos a continuación.

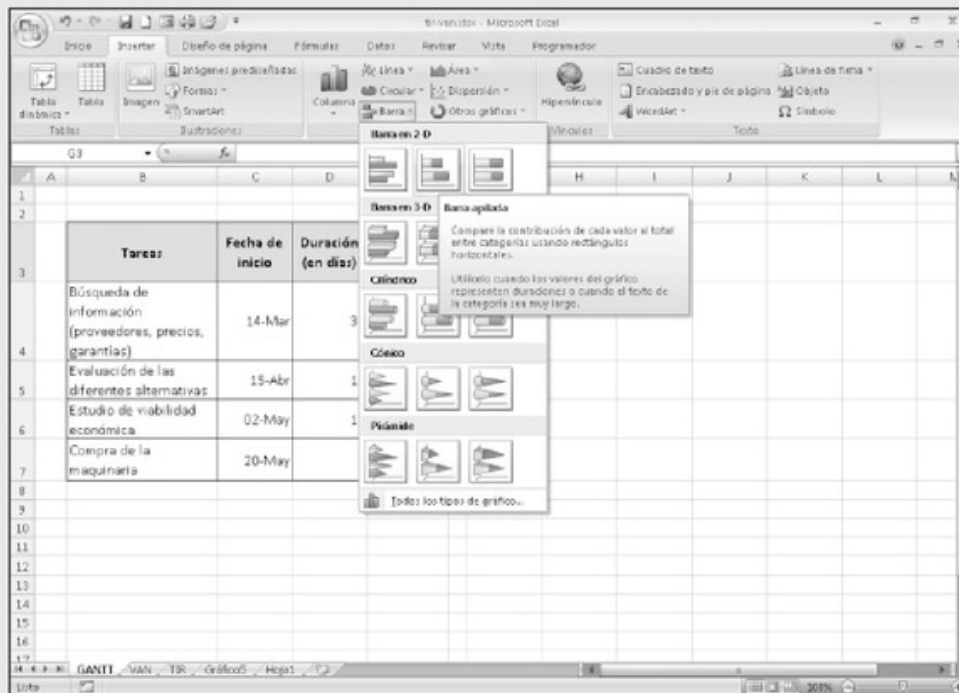
■ Crear un diagrama de Gantt en Excel

PASO A PASO

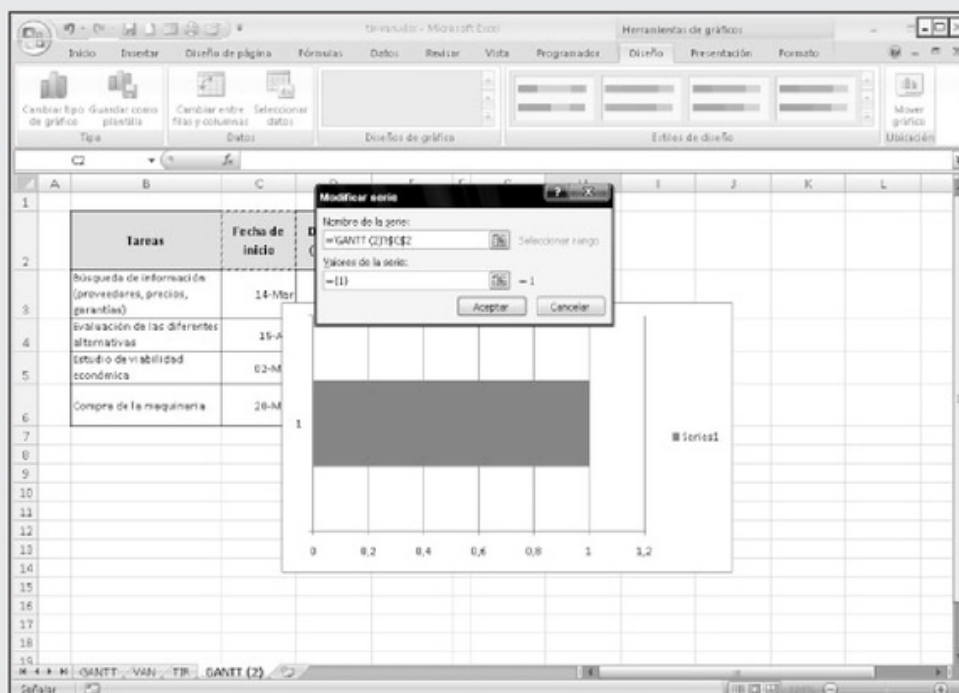
- 1 Abra un nuevo libro de Excel y diseñe una planilla con los títulos **Tareas**, **Fecha de inicio**, **Duración** y **Fecha de finalización**. Complete los datos correspondientes a las tres primeras columnas; para calcular la fecha de finalización, sume la cantidad de días a la fecha de inicio.

	Tareas	Fecha de inicio	Duración (en días)	Fecha de finalización
3	Búsqueda de información (proveedores, precios, garantías)	14-Mar	30	=C4+D4
4	Evaluación de las diferentes alternativas	15-Abr	15	30-Abr
5	Estudio de viabilidad económica	02-May	15	17-May
6	Compra de la maquinaria	20-May	1	21-May

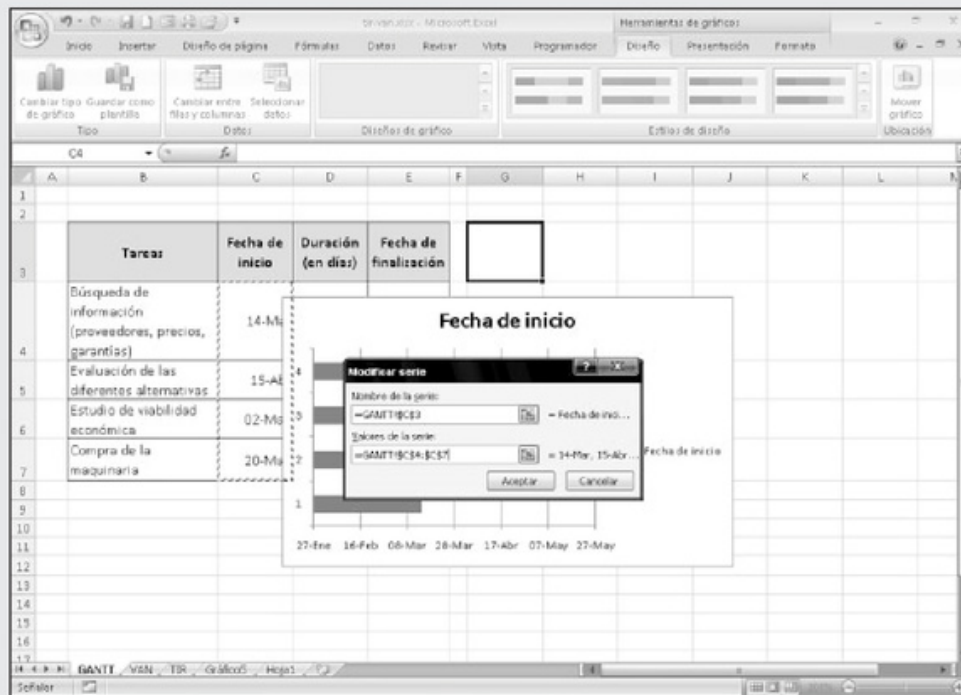
- 2 Vaya a **Insertar/Gráficos** y haga clic en **Barra**; en la categoría **Barra en 2-D**, elija **Barra apilada**. Esta acción creará un área de gráfico vacía.



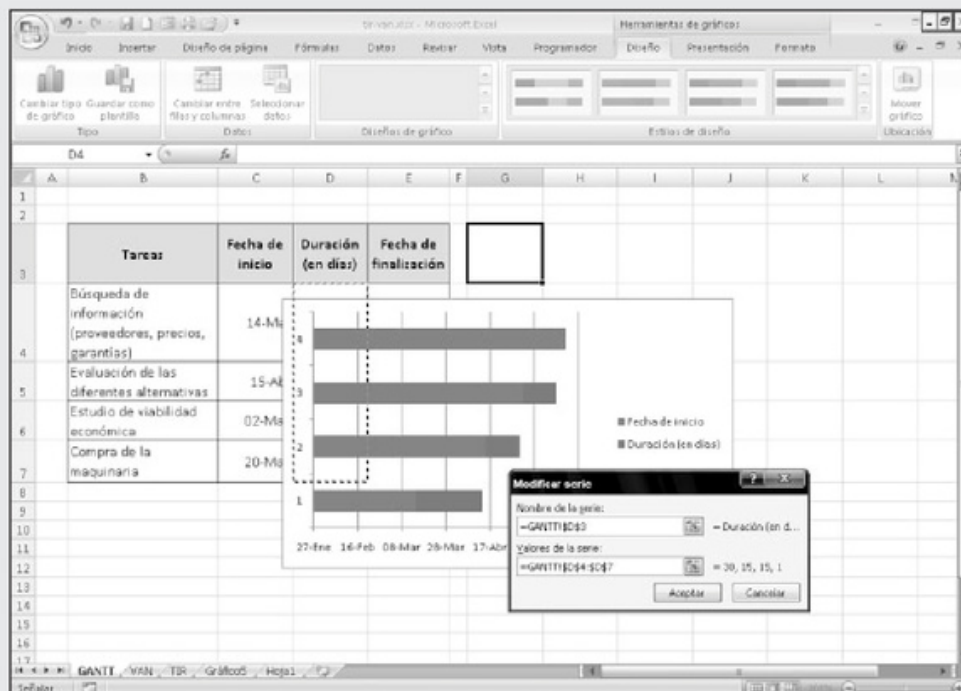
- 3 Vaya a **Herramientas de gráficos/Diseño** y haga clic en **Datos/Seleccionar datos**; en el cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos**, haga clic en **Agregar**. Se abrirá el cuadro **Modificar serie**. Ubíquese en **Nombre de la serie** y haga clic en la celda que contiene el título **Fecha de inicio** en la hoja de cálculo.



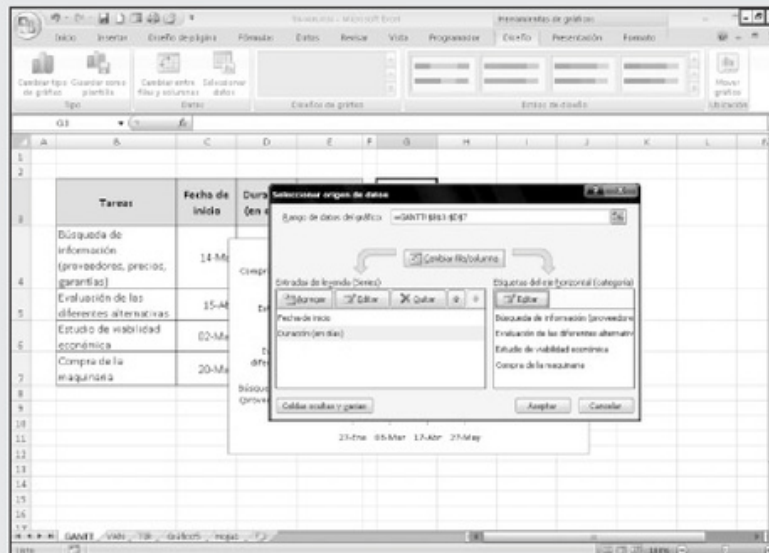
- 4 Ubíquese en **Valores de la serie** y seleccione el rango de celdas que contiene los datos de las fechas de inicio. Haga clic en **Aceptar**.



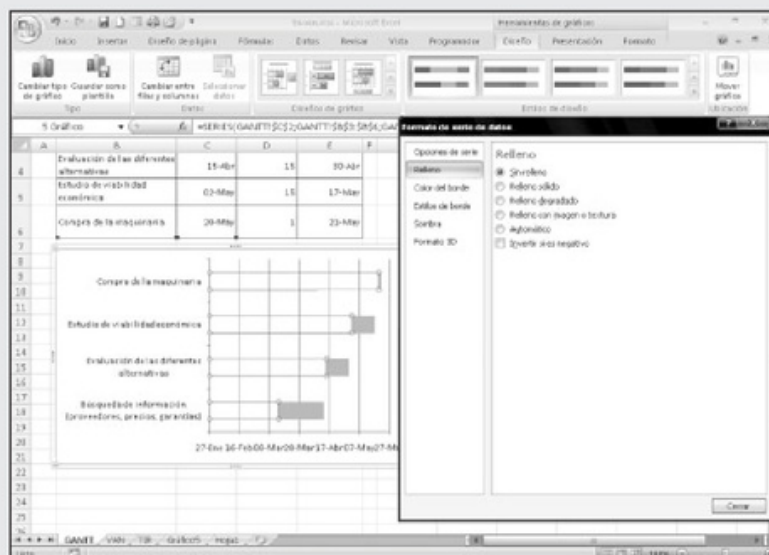
- 5 Con la acción anterior regresará al cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos**, donde volverá a hacer clic en **Agregar** para incorporar una nueva serie de datos al gráfico. Repita el paso anterior para agregar los datos de la columna **Duración** y haga clic en **Aceptar**.



- 6 En el cuadro de diálogo **Seleccionar origen de datos**, haga clic en **Editar** para cambiar los valores predeterminados (1, 2, 3, etcétera) por los datos de la columna **Tareas**. Luego presione **Aceptar**.



- 7 En el gráfico, seleccione cualquiera de las barras de la izquierda y haga clic con el botón secundario del mouse. En el menú contextual, pulse clic en **Dar formato a serie de datos**. En la categoría **Relleno**, elija **Sin relleno** y, en **Color de borde**, **Sin línea**. Luego, haga clic en **Cerrar**.



El diagrama de Gantt ha quedado casi listo, pero faltan algunos retoques para mejorar su presentación. Hacemos clic con el botón secundario del mouse en los datos del **Eje vertical (Categoría)** del gráfico y, en el menú contextual, seleccionamos **Dar formato a eje**. En el cuadro de diálogo, vamos a **Opciones del eje**, tildamos la

casilla de verificación **Categorías en orden inverso** y hacemos clic en **Cerrar**. De este modo, ordenamos los datos del gráfico para una mejor lectura de ellos.

Aún faltan algunos ajustes, ya que las fechas que se muestran en el gráfico no coinciden con las fechas de inicio de nuestra planilla de datos. Para corregir este problema, vamos a crear una planilla auxiliar en la que copiaremos la primera fecha de inicio y la última fecha de finalización. Seleccionamos ambas fechas y vamos a **Inicio/Número**; allí, hacemos clic en **Estilo millares**. Esta opción cambiará el formato de fecha a **Contabilidad**, sin el símbolo monetario; las fechas se han convertido en números que vamos a colocar para ajustar la presentación de fechas en el gráfico.

Hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre el **Eje horizontal (Valor)** y, en el menú contextual, elegimos **Dar formato a eje**. En **Opciones de eje**, hacemos clic en **Fija** correspondiente a **Mínima** y escribimos el número que obtuvimos al convertir la fecha de inicio; luego, hacemos clic en **Fija** correspondiente a **Máxima** y escribimos el número que obtuvimos al convertir la fecha de finalización.

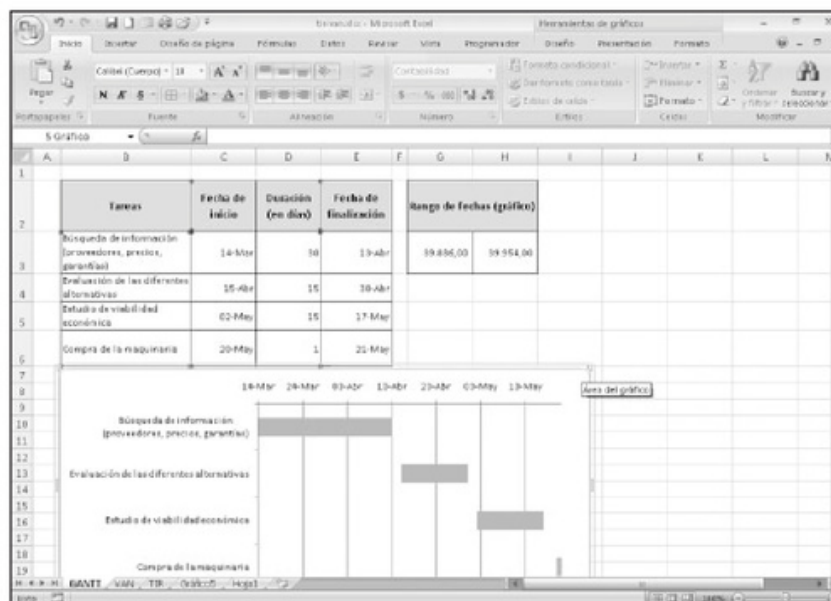


Figura 19. El diagrama de Gantt muestra las tareas en el eje vertical, y la distribución y duración de cada una de ellas en el eje horizontal.



¿CÓMO SE ALMACENAN LAS FECHAS EN EXCEL?

Excel almacena las fechas como **números secuenciales** de una serie. Por ejemplo, en Microsoft Office Excel para Windows, la fecha 1/1/1900 es el número de serie **1**, y la fecha 1/1/2009 es el número de serie **39813**, porque transcurrieron 39.813 días desde el 1 de enero de 1900. Esta propiedad nos permite realizar cálculos con fechas.

Determinar la rentabilidad del proyecto

Cuando vamos a realizar una inversión, es necesario evaluar su rentabilidad. Para ello, podemos utilizar algunas herramientas de análisis que nos ayuden a tomar una decisión fundamentada. Por ejemplo, podemos calcular el **VNA** (Valor Neto Actual) y la **TIR** (Tasa Interna de retorno). Ambas herramientas se utilizan para evaluar el valor temporal del dinero (flujo de efectivo) en un proyecto de inversión de capital.

El **VNA** nos permite conocer cuánto dinero obtendremos de una inversión luego de descontar el interés del capital obtenido y de calcular los ingresos que estimamos obtener a partir de esa inversión, en diferentes períodos. Por ejemplo, el costo de la maquinaria que deseamos comprar es de \$ 80.000, para lo cual pedimos un préstamo a un banco que nos cobrará una tasa de interés del 30% anual. Los ingresos que esperamos obtener a partir de la instalación de la maquinaria en nuestra empresa, en un período de tres años, son de \$ 30.000 durante el primer año, \$ 50.000 durante el segundo y \$ 70.000 durante el tercer año. Si sumamos los ingresos por ventas de los tres años, obtenemos un total de \$ 150.000 sobre una inversión de \$ 80.000. A simple vista, la inversión parece rentable, pero no estamos considerando el costo de esa inversión, que es la tasa de interés que debemos pagar por la obtención de esos fondos.

Para realizar una determinación más ajustada a la realidad, vamos a usar la función **VNA** de Excel. Para ello, diseñamos una planilla en la que ingresaremos los datos disponibles, teniendo en cuenta que el valor correspondiente a la inversión inicial lo ingresaremos como un número negativo, ya que se trata de dinero que debemos pagar. La sintaxis de la función **VNA** es **=VNA(tasa;ingresos que esperamos obtener)**. Reemplazamos los diferentes elementos del argumento por la referencia a las celdas que contienen los datos que preparamos con anterioridad.

	Inversión inicial	Año 1	Año 2	Año 3
1				
2	\$ 80.000,00	\$ 30.000,00	\$ 50.000,00	\$ 70.000,00
3	TASA:	30%		
4	VAN:	=VNA(B3:B2:D2)+A2		

Figura 20. Al sumar la inversión inicial a la función **VNA** (número negativo), descontamos el dinero que tuvimos que invertir y obtenemos el resultado neto de la operación.

Si el valor que devuelve la función **VNA** es un **número positivo** (mayor que cero), significa que la inversión es rentable, y si devuelve un **número negativo** (menor que cero), significa que obtendremos pérdidas de esta inversión. Si obtenemos un **VNA igual a 0**, significa que el proyecto no producirá ganancias, pero tampoco pérdidas. Por lo tanto, deberemos basar nuestra decisión en otros criterios, como un mejor posicionamiento en el mercado u otros factores de nuestro interés.

Si, además, queremos conocer cuál será la tasa de retorno de nuestra inversión, podemos utilizar la función **TIR**, que devolverá el equivalente a la tasa de interés producida por un proyecto de inversión con pagos (valores negativos) e ingresos (valores positivos) que se producen en períodos regulares. Entonces, para calcular la **TIR**, necesitamos al menos un valor positivo y uno negativo. Usando los datos de nuestro ejemplo, la inversión inicial es el valor negativo, y los ingresos que esperamos obtener en un período corresponden a los valores positivos; entonces escribimos **=TIR(valores)**, donde **valores** representa al rango de celdas que contiene nuestros datos.

	Inversión inicial	Año 1	Año 2	Año 3
1	\$ -80.000,00	\$ 30.000,00	\$ 50.000,00	\$ 70.000,00
2	TASA:	30%		
3	VNA:	\$ 4.524,35		
4	TIR:	33%		

Figura 21. La función **TIR** está íntimamente relacionada a la función **VNA**. La tasa de retorno calculada por **TIR** es la tasa de interés correspondiente a un **valor neto actual 0** (cero).

... RESUMEN

En este capítulo, aprendimos a utilizar algunas fórmulas sencillas y funciones de Excel que nos permiten realizar el análisis económico y financiero de un proyecto. Hemos programado fechas de pago, calculado la cuota de un préstamo y validado nuestra decisión financiera sobre datos concretos que nos ofrecen las funciones **TIR** y **VNA**. Pero, también, nos tomamos un “recreo” para utilizar a esta potente aplicación como una plataforma para crear juegos utilizando funciones y macros de Visual Basic. Sin duda, Excel es el programa de la suite Office que nunca deja de sorprendernos.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. Para seleccionar varias hojas de cálculo adyacentes debemos mantener presionada la tecla:
 - a. CTRL
 - b. MAYUS
 - c. ALT

2. Para aplicar una referencia absoluta a una celda debemos presionar la tecla:
 - a. F2
 - b. F3
 - c. F4

3. La función DIASEM:
 - a. Muestra los días de la semana como números del 1 al 7.
 - b. Muestra los días de la semana como números del 1 al 5 (días laborales).
 - c. Muestra los días de la semana por su nombre.

4. Cuando bloqueamos una celda no, podemos ver su contenido en la Barra de fórmulas.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

5. Para proteger una hoja de cálculo, debemos ir a la ficha:
 - a. Datos
 - b. Revisar
 - c. Vista

6. Para grabar una macro, debemos ir a la ficha:
 - a. Insertar
 - b. Fórmulas
 - c. Programador

7. Para crear un diagrama de Gantt en Excel, debemos utilizar un gráfico de:
 - a. Barra agrupada
 - b. Barra apilada
 - c. Barra 100% apilada

8. Para calcular el valor de la cuota mensual de un préstamo, debemos utilizar la función:
 - a. TIR
 - b. PAGO
 - c. VNA

9. Para conocer la cantidad de dinero que obtendremos de una inversión, debemos utilizar la función:
 - a. TIR
 - b. PAGO
 - c. VNA

10. Para calcular la tasa de retorno de una inversión, debemos utilizar la función:
 - a. TIR
 - b. PAGO
 - c. VNA

Descubra todo lo que ofrece PowerPoint

Según datos de Microsoft Corporation, cada día se realizan más de 30 millones de presentaciones con PowerPoint. Su facilidad de uso y la potencia de sus herramientas lo han convertido en el programa más utilizado en todo el mundo para transmitir ideas combinando texto, imagen y sonido. A lo largo de este capítulo, veremos algunos ejemplos prácticos que nos permitirán descubrir todo su potencial.

Crear un álbum de fotografías	128
Agregar imágenes	128
Editar el álbum de fotografías	131
Editar la portada del álbum	135
Agregar sonidos	136
Guardar el álbum de fotografías	144
Crear mapas conceptuales interactivos	146
Crear una presentación en blanco	148
Insertar nuevas diapositivas	149
Modificar el contenido de las diapositivas	150
Crear enlaces entre las diapositivas	157
Mejorar el aspecto de la presentación	162
Aplicar efectos a la presentación	163
Lanzamiento de un nuevo producto	167
Crear una presentación mediante el uso de plantillas	168
Agregar notas a las diapositivas	170
Agregar una narración a la presentación	172
Ensayar la presentación	177
Escribir en las diapositivas durante la presentación	178
Imprimir la presentación	178
Consejos para crear presentaciones exitosas	180
Resumen	181
Actividades	182

CREAR UN ÁLBUM DE FOTOGRAFÍAS

La aparición de dispositivos digitales para tomar fotografías —tales como cámaras fotográficas o teléfonos móviles— han modificado las formas de presentación de las imágenes. El tradicional “álbum de fotografías” ha sido reemplazado por otros soportes en los que las imágenes cobran vida a través de efectos dinámicos e interactivos. Muchas fotos ya no se muestran “en papel”, se muestran “en pantalla”.

Son muchas y diversas las opciones que tenemos para mostrar algo a través de fotografías; puede tratarse de las fotos que tomamos en un evento familiar o empresarial, en un viaje, durante un proceso de remodelación de una casa o en las distintas fases de un proyecto. Y en este sentido, **PowerPoint 2007** es una aplicación excelente para mostrar fotografías personales o empresariales, agregando efectos que incluyan transiciones entre diapositivas, fondos y temas atractivos, o diseños específicos que pueden potencializar su comunicación y enfatizar el mensaje que se quiera transmitir. Además, nos permite agregar títulos, ajustar el orden y el diseño, o enmarcar las imágenes. Y podemos agregar un video o una música de fondo para que se reproduzca durante la presentación.

El objetivo de este proyecto es hacer un **álbum de fotos digital** que nos permita organizar material fotográfico digitalizado, obteniendo de forma muy sencilla un producto de calidad, atractivo y fácil de compartir.

Agregar imágenes

Si bien podemos crear un álbum de fotografías a partir de una presentación en blanco o de una plantilla predeterminada, vamos a aprovechar una interesante herramienta que PowerPoint tiene incorporada, y que nos facilitará este proceso. La herramienta **Álbum de fotografías** trabajará para nosotros aportando un diseño uniforme, y la correcta distribución y organización de las fotos que deseemos. Con ella podremos armar presentaciones profesionales. En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo agregar las imágenes a nuestro álbum.



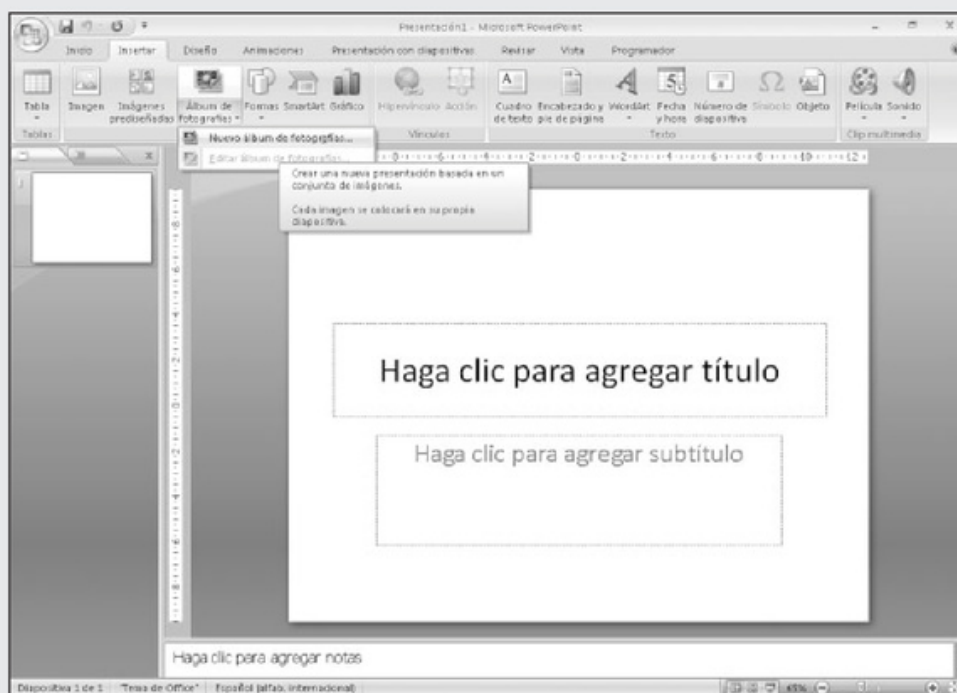
CAPTURAS DE PANTALLA DESDE POWERPOINT 2010

PowerPoint 2010 —la nueva versión de este programa que vendrá incluida en la suite Office 2010— incorporará un **capturador de pantalla**, por lo que no tendremos que utilizar otros programas para realizar este procedimiento. Por ejemplo, desde el mismo programa, podremos obtener imágenes de pantallas de un sitio web.

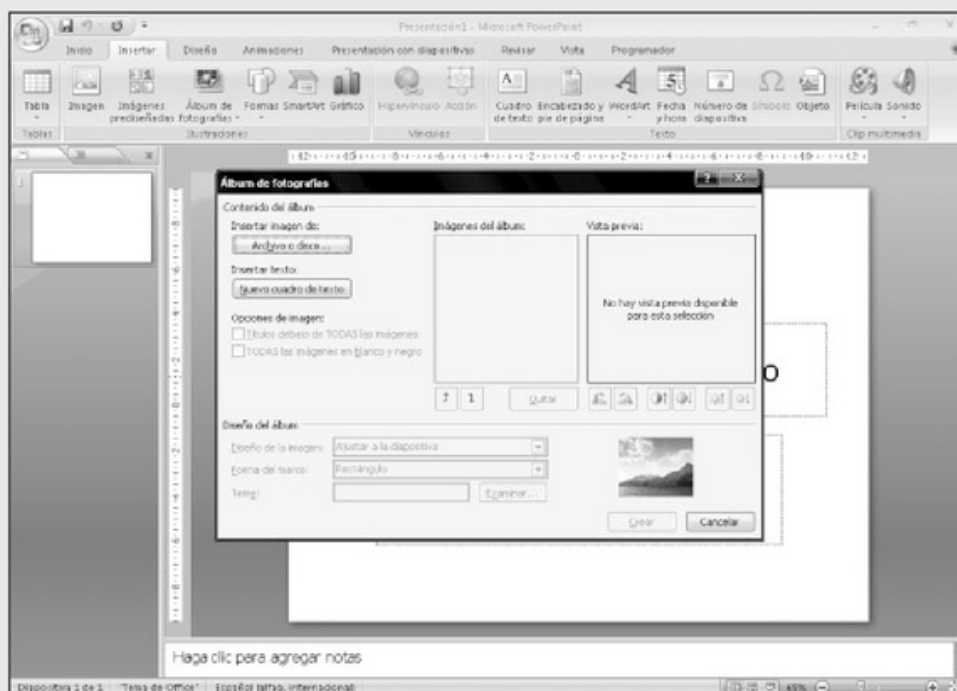
■ Agregar imágenes

PASO A PASO

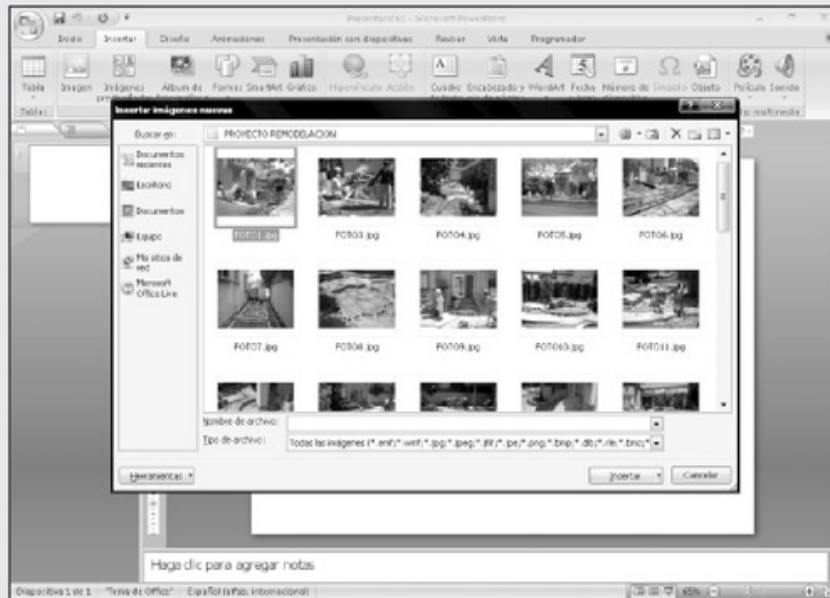
- 1 Inicie el programa PowerPoint y vaya a la ficha **Insertar**; en el grupo **Ilustraciones**, despliegue el menú correspondiente a **Álbum de fotografías** y seleccione la opción **Nuevo álbum de fotografías...**



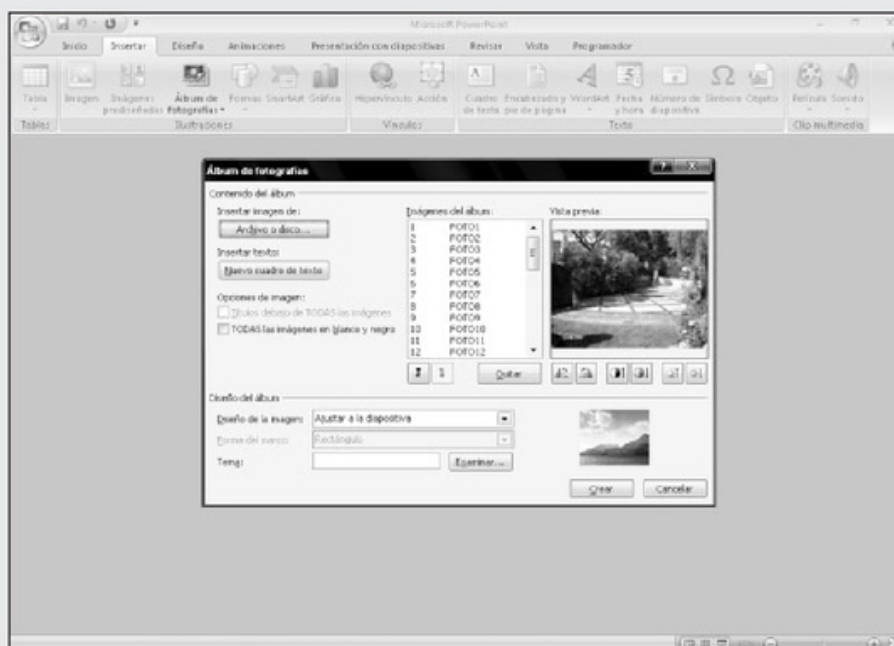
- 2 Se abrirá el cuadro de diálogo **Álbum de fotografías**. En la sección **Contenido del álbum**, haga clic en **Archivo o disco...**



- 3 En la ventana **Insertar imágenes nuevas**, podrá acceder a las carpetas y archivos de su equipo para seleccionar la primera imagen que colocará en el álbum. Luego de seleccionar el archivo de imagen que desea, haga clic en **Insertar**.



- 4 Una vez cargada la primera imagen, regrese al cuadro de diálogo **Álbum de fotografías**; vuelva a hacer clic en **Archivo o disco...** para continuar con la carga de imágenes. En el cuadro **Imágenes del álbum**, se van numerando, en forma automática, las imágenes que se agregan, y puede verlas desde **Vista previa**. Repita este paso hasta cargar todas las imágenes que desea incluir en el álbum. Para finalizar, haga clic en **Crear**.



Con los pasos que acabamos de completar, PowerPoint ha creado las diapositivas necesarias para mostrar cada una de las imágenes que seleccionamos (una diapositiva para cada imagen), adecuando su tamaño al espacio de la diapositiva. En los próximos apartados, veremos cómo agregar títulos para identificar a cada fotografía, y aplicar efectos y diseños que mejorarán la presentación del álbum.



Figura 1. El panel izquierdo de la pantalla de PowerPoint nos muestra las **vistas en miniatura** de las diapositivas de nuestro álbum, y, en el panel central, podemos ver en detalle la **diapositiva seleccionada**.

Editar el álbum de fotografías

Una vez que tenemos la estructura básica de nuestro álbum, podemos realizar algunas acciones de edición, como por ejemplo, agregar un texto a cada una de las imágenes para complementar la información que muestran. Para ello, vamos a la ficha **Insertar** y desplegamos **Álbum de fotografías** para elegir la opción **Editar álbum de fotografías**; esta opción nos llevará al mismo cuadro de diálogo que utilizamos para cargar las imágenes, pero que ahora cambia su nombre por **Editar álbum de fotografías**.

III INSERTAR VARIAS IMÁGENES EN FORMA SIMULTÁNEA

Si queremos agregar varias imágenes al álbum de fotografías de una sola vez, vamos a **Insertar/Ilustraciones/Nuevo álbum de fotografías** (o **Editar álbum de fotografías**, si ya hemos creado uno) y hacemos clic en **Archivo o disco...**; en **Insertar imágenes nuevas**, seleccionamos todas las imágenes que deseamos agregar y luego hacemos clic en **Insertar**.

Para poder agregar títulos a las imágenes, debemos editar el diseño de las diapositivas que, de forma predeterminada, es **Ajustar a la diapositiva**; esta opción coloca una única fotografía en cada diapositiva, ocupando la totalidad de ella. Cambiaremos esta opción desde la sección **Diseño del álbum**, donde desplegamos **Diseño de la imagen** y elegimos una opción diferente a la predeterminada. Las opciones **1 imagen**, **2 imágenes**, **3 imágenes** o **4 imágenes** muestran esa cantidad de imágenes por diapositiva. Si elegimos algunas de las opciones **con título** —como por ejemplo, **2 imágenes con título**—, se mostrará esa cantidad de imágenes por diapositiva, con una sección para agregar un título en su parte superior.

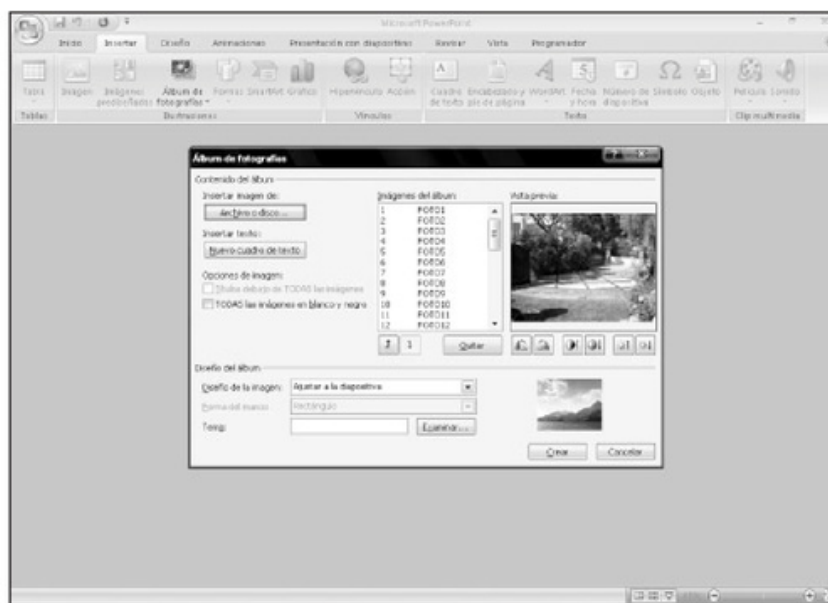


Figura 2. Desde **Diseño del álbum/Diseño de la imagen**, podemos elegir, entre las opciones disponibles, la que mejor se adecúe a nuestras necesidades de presentación.

Si en el cuadro de diálogo **Editar álbum de fotografías/Opciones de imagen** tildamos la opción **Títulos debajo de TODAS las imágenes**, se agregará automáticamente el nombre de archivo de cada una, debajo de ellas. Si deseamos que, en lugar del nombre del archivo, aparezca un texto descriptivo —a modo de epígrafe—, podemos editar este texto desde el **Panel diapositiva** en la **Vista Normal**, que es la vista que utilizamos para el diseño y la edición de diapositivas en PowerPoint (como vimos en el **capítulo 1**). Allí, debemos hacer clic en el texto que aparece debajo de cada imagen, y reemplazarlo por nuestro propio texto.

No es conveniente que escribamos textos muy largos en los marcadores de cada diapositiva, porque pueden alterar el diseño, reduciendo el tamaño del texto y haciéndolo poco legible, o superponiéndose sobre la imagen. Si necesitamos ampliar la información sobre cada imagen o de alguna de ellas, podemos intercalar **cuadros de textos** entre las diapositivas. Para ello, vamos a **Insertar/Ilustraciones/Álbum de fotografía/Editar álbum de fotografías** y, en el panel **Imágenes del álbum** del cuadro

de diálogo **Editar álbum de fotografías**, hacemos clic en **Nuevo cuadro de texto**. En forma automática, se creará una nueva diapositiva en esa posición, con un cuadro de texto editable que podemos reemplazar por nuestro propio texto.

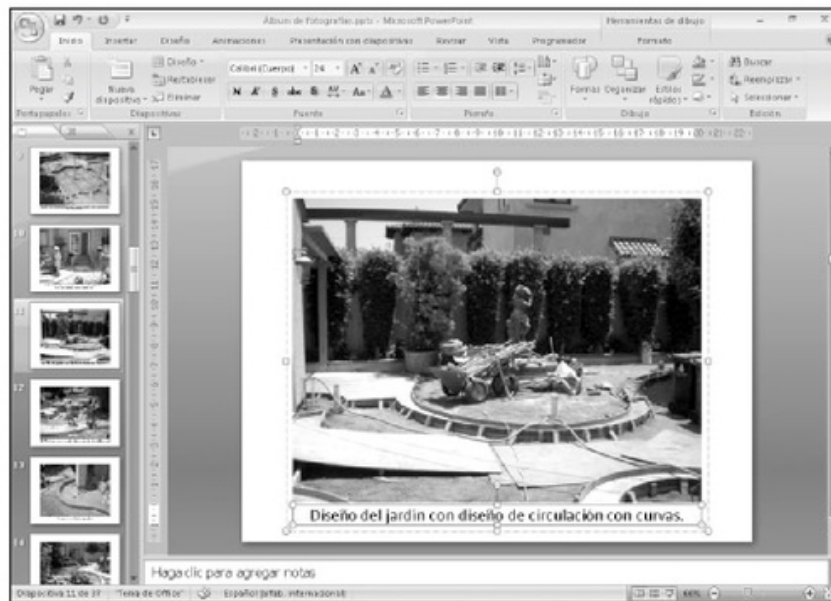


Figura 3. El texto que colocamos en reemplazo del nombre de archivo predeterminado adapta su tamaño al diseño de la diapositiva.

Si necesitamos modificar el orden de aparición de cada diapositiva, en el panel **Imágenes del álbum** del cuadro de diálogo **Editar álbum de fotografías**, seleccionamos la diapositiva que queremos cambiar de lugar y, luego, utilizamos las **flechas** que aparecen debajo de este panel, hacia arriba o hacia abajo, según el orden que necesitemos. También podemos eliminar una diapositiva, seleccionándola en este panel y con un clic en **Quitar**.

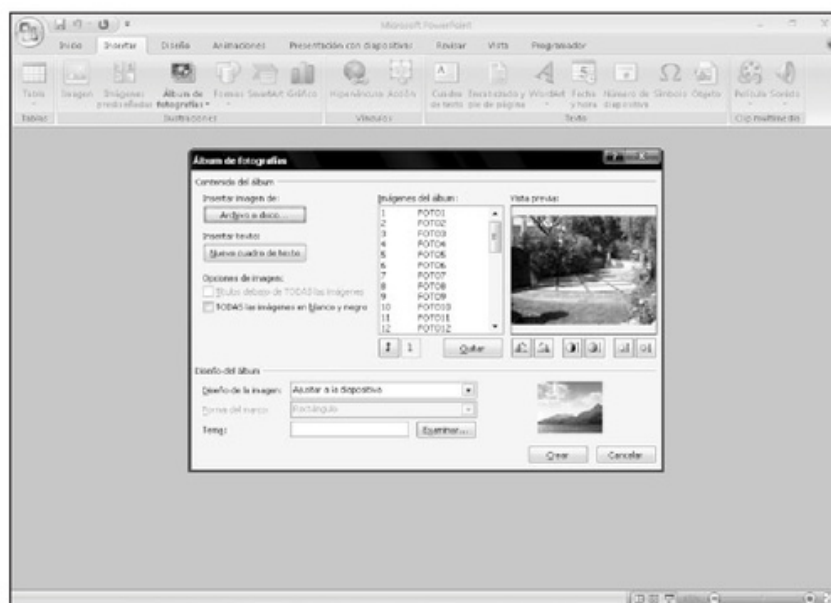
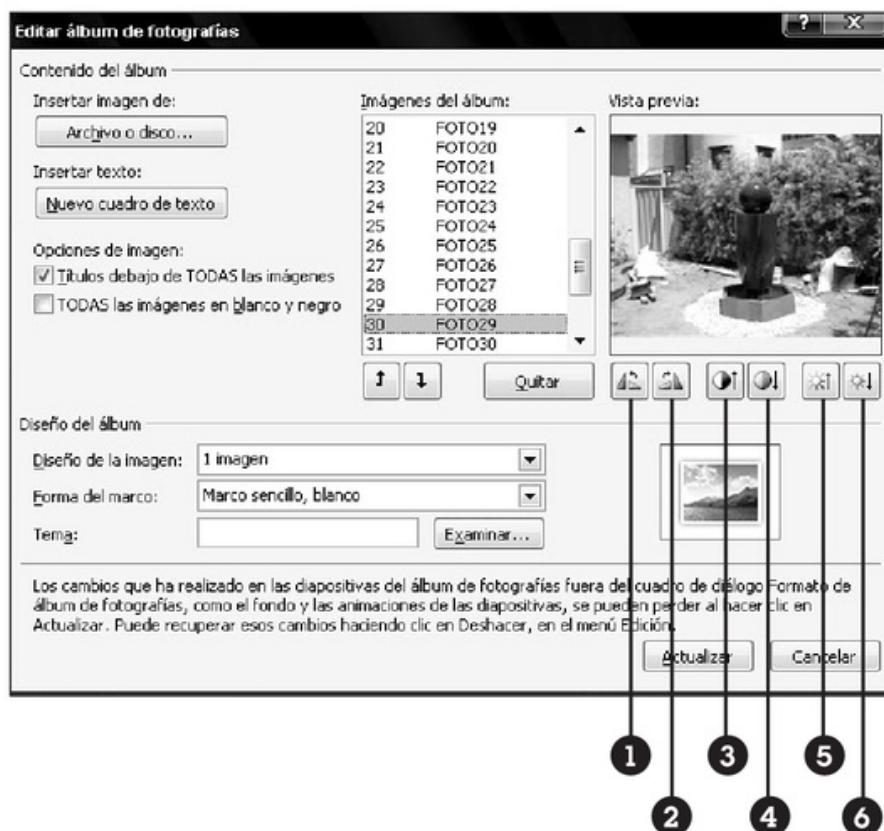


Figura 4. Al intercalar cuadros de texto entre las diapositivas del álbum de fotografías, proporcionamos un espacio mayor para escribir explicaciones más extensas.

Además, es posible modificar la apariencia de las imágenes aplicando efectos de brillo y contraste o agregando un marco para resaltar la presentación de cada imagen. En el cuadro de diálogo **Editar álbum de fotografías**, seleccionamos la imagen que deseamos modificar y, en **Vista previa**, hacemos clic en los iconos correspondientes que aparecen debajo de la imagen seleccionada.

● Modificar la apariencia de las imágenes

GUÍA VISUAL



- ❶ Gira una imagen en sentido contrario a las agujas del reloj.
- ❷ Gira una imagen en el sentido de las agujas del reloj.
- ❸ Aumenta el contraste de la imagen.
- ❹ Reduce el contraste de la imagen. Esta opción estará deshabilitada si no aumentamos previamente el contraste.
- ❺ Aumenta el brillo de la imagen.
- ❻ Este comando reduce el brillo de la imagen. Esta opción estará deshabilitada si no aumentamos previamente el brillo.

Si deseamos destacar aún más nuestras imágenes, por ejemplo agregándoles un marco, en la sección **Diseño del álbum**, desplegamos la lista **Forma del marco** y podremos seleccionar una forma que se adecue al diseño de éste.

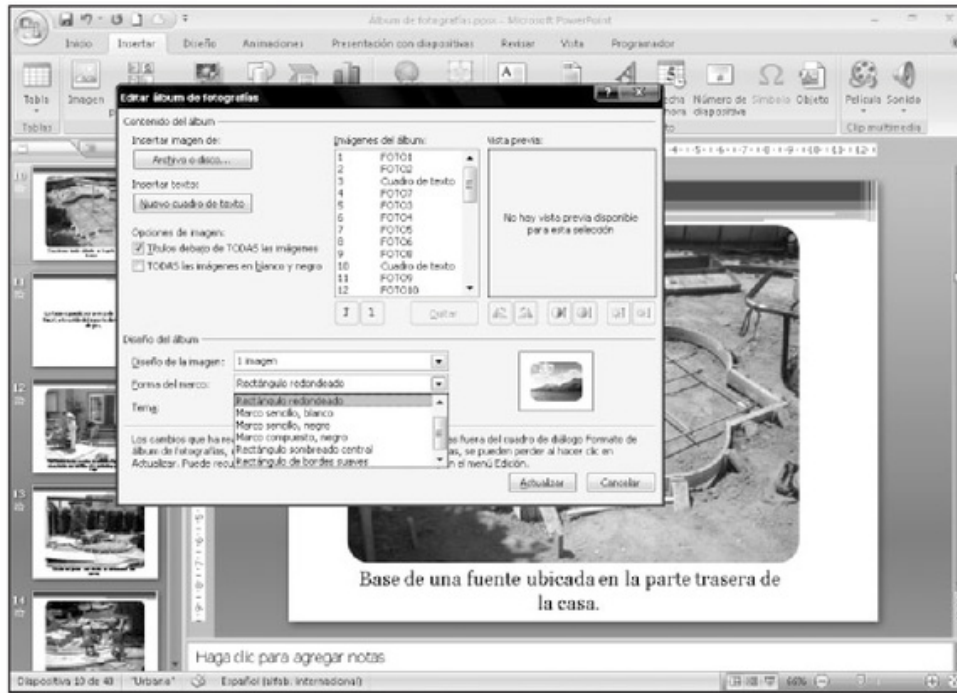


Figura 5. Entre las opciones de **Forma del marco**, debemos elegir alguna que sea adecuada para todas las fotos de nuestro álbum, ya que el marco se aplicará a todas las imágenes.

Editar la portada del álbum

La portada de nuestro álbum de fotografías se genera de manera automática cuando creamos el álbum. PowerPoint inserta una diapositiva que, de forma predeterminada, aparece con fondo blanco y con los títulos **Álbum de fotografías** y el **nombre de registro** de nuestro equipo. Para modificar el texto predeterminado, lo seleccionamos y lo reemplazamos por nuestro propio texto.

Pero, además, podemos aplicar un tema para darle un diseño más atractivo y uniforme a todas las diapositivas del álbum. Un **tema** es una combinación particular de colores, fuentes y efectos que se pueden aplicar mediante una selección única que afectará a todas las diapositivas de nuestro álbum. Para ello, vamos a **Insertar/Ilustraciones/Editar álbum de fotografías**; en la sección **Diseño del álbum**, hacemos clic en el botón **Examinar**, que se encuentra situado junto a **Tema**. Allí, se

III IMÁGENES EN BLANCO Y NEGRO

Las fotografías en blanco y negro tienen un encanto especial. Con PowerPoint podemos lograrlo fácilmente. Para aplicarle este efecto a las imágenes de nuestro álbum de fotografías, vamos a **Insertar/Ilustraciones/Editar álbum de fotografías**. En la sección **Opciones de imagen**, tildamos la casilla de verificación **TODAS las imágenes en blanco y negro**.

abrirá el cuadro de diálogo **Elegir tema**, donde seleccionaremos el que deseamos aplicar y, luego, hacemos clic en **Seleccionar**.

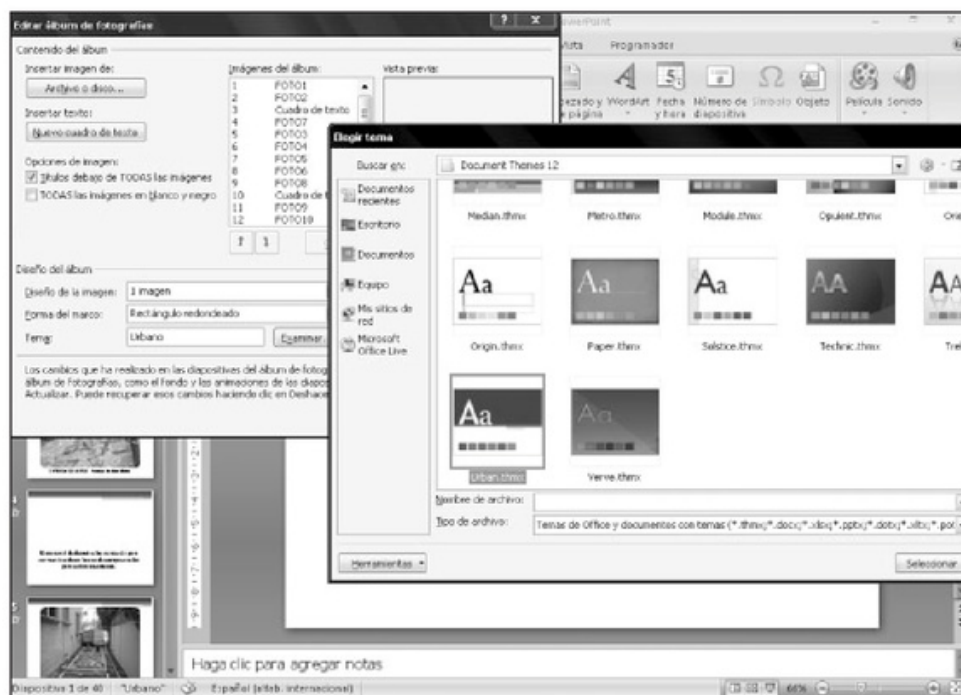


Figura 6. PowerPoint 2007 nos ofrece una gran cantidad de temas con combinaciones predeterminadas de diseño que podemos aplicar, con facilidad, a nuestra presentación.

En PowerPoint, todas las presentaciones deben contener un tema; por lo tanto, si no nos agrada el tema que aplicamos, no podemos eliminarlo, sino que debemos elegir uno nuevo para reemplazar al existente.

Agregar sonidos

Para hacer más atractiva la presentación de nuestro álbum de fotografías, podemos insertar archivos de sonido que se encuentren almacenados en el equipo o en la **Galería multimedia**; es posible, también, grabar nuestros propios sonidos o utilizar música de un CD. En el grupo **Clip multimedia** de la ficha **Insertar**, desplegamos el menú **Sonido**, en el que podemos elegir entre las siguientes opciones:

- **Sonido de archivo:** nos permite seleccionar un archivo de audio almacenado en nuestro equipo y colocarlo en la presentación.
- **Sonido de la Galería multimedia:** nos permite seleccionar un sonido almacenado en la Galería multimedia de PowerPoint.
- **Reproducir pista de audio de CD:** nos permite seleccionar pistas de audio de un CD. A diferencia de las opciones anteriores, las pistas del CD seleccionadas no forman parte de la presentación de PowerPoint, lo cual resulta conveniente para no

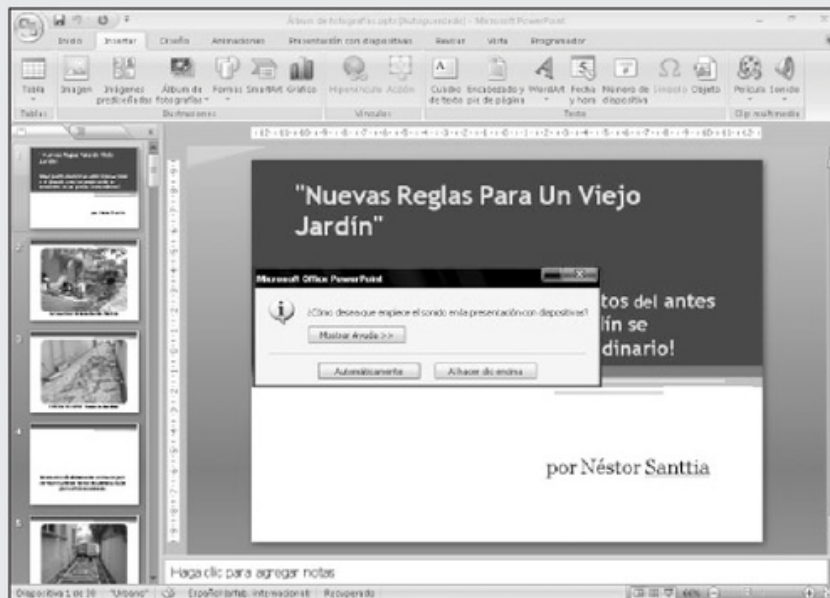
- **Grabar sonido:** nos permite grabar sonidos —incluso nuestra propia voz— a través de un micrófono conectado a la computadora.

PASO A PASO

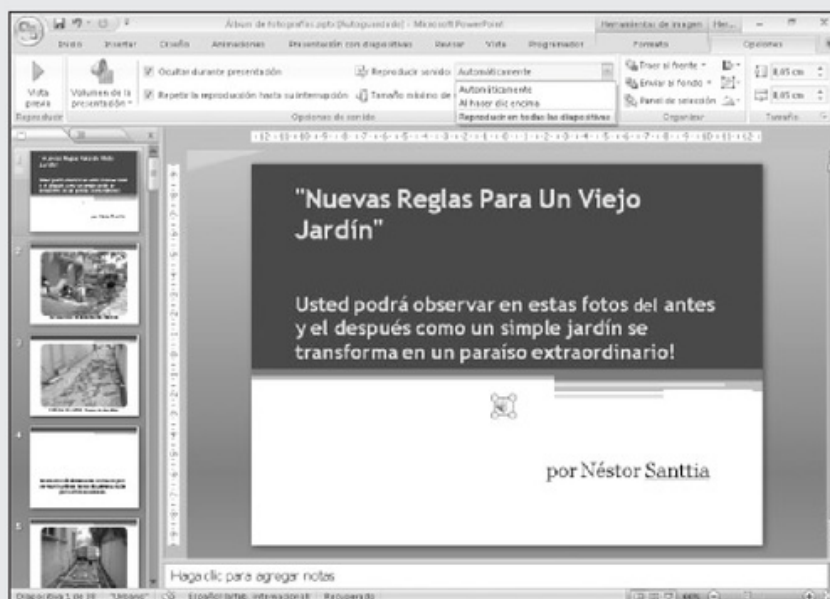
-

-

- 3 Aparecerá una ventana de mensaje de Microsoft Office PowerPoint preguntándole cómo desea que empiece el sonido en la presentación; elija **Automáticamente** para que se reproduzca el sonido al mostrar la diapositiva, o **Al hacer clic encima** para que el sonido se reproduzca al hacer clic con el mouse sobre el icono. Si no está seguro del efecto que produce cada una, puede hacer clic en **Mostrar Ayuda>>**.



- 4 En la diapositiva, aparecerá el icono de un altavoz, que representa al sonido. En la **Cinta de opciones**, se agregan las fichas **Herramientas de imagen/Formato** y **Herramientas de sonido/Opciones**. Desde los grupos de esta última ficha, puede modificar las opciones de reproducción del sonido, controlar el volumen u obtener una **Vista previa** del sonido (escucharlo).



Para elegir correctamente un sonido de archivo, tenemos que tener en cuenta que PowerPoint puede **incrustar** o **vincular** un archivo de sonido, y la diferencia entre estas dos opciones es muy importante. Si queremos que el archivo forme parte de la presentación, es decir, se incluya como parte del archivo de PowerPoint, tenemos que elegir archivos de sonido con formato **.WAV**, que es el único formato de archivo de audio que PowerPoint acepta como **objeto incrustado**. Debemos tener en cuenta que una vez que incrustamos el archivo de sonido con formato **.WAV**, éste pasa a formar parte del archivo de destino, y todas las modificaciones que realicemos en este archivo de sonido se reflejarán sólo en la presentación de PowerPoint de la que forma parte. Es decir que un objeto incrustado es un objeto incluido en el mismo archivo de PowerPoint.

Si el tamaño del archivo **.WAV** que seleccionamos supera los 100 kilobytes (KB), PowerPoint lo tomará automáticamente como un **archivo vinculado**, es decir, como un objeto externo que se inserta en el archivo de destino, manteniendo una conexión entre el archivo de origen (en el que fue creado el archivo de sonido) y el archivo de destino (la presentación de PowerPoint). El objeto vinculado se actualizará en el archivo de destino cuando se actualice el archivo de origen, pero no formará parte del archivo de PowerPoint.

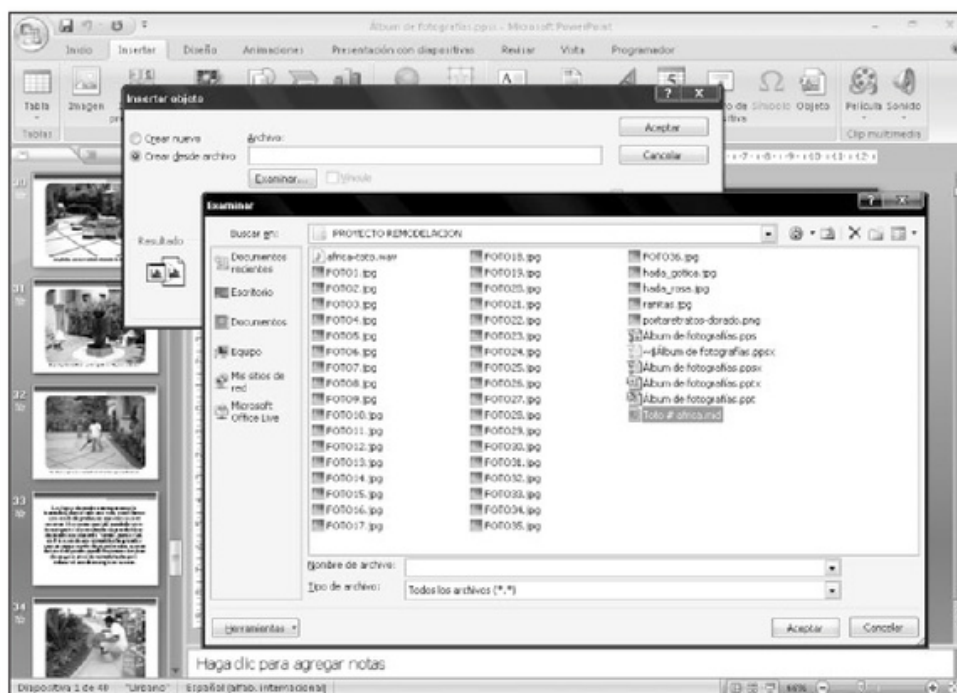


Figura 7. Para evitar posibles problemas con los vínculos, es recomendable que copiemos todos los sonidos en la misma carpeta que la presentación, antes de agregarlos a ella.

Si necesitamos incrustar archivos **.WAV** de mayor tamaño, podemos aumentar el límite de tamaño hasta un máximo de 50.000 kilobytes (KB). Para ello, seleccio-

namos el icono del altavoz que se genera cuando incrustamos un archivo de sonido y, en la ficha **Herramientas de sonido**, vamos al grupo **Opciones de sonido** para modificar los valores desde **Tamaño máximo de un archivo de sonido (KB)**. El aumento de este límite también incrementa el tamaño total de la presentación, de modo que debemos tener cuidado al realizar esta acción.

Para utilizar otros formatos de archivo de audio —como por ejemplo, MP3, midi o .WMA— debemos ir a **Insertar/Texto/Objeto**; en el cuadro de diálogo **Insertar objeto**, seleccionamos **Archivo de sonido** en la sección **Tipo de objeto**, y hacemos clic en **Crear desde archivo**. Luego, pulsamos clic en **Examinar** para poder elegir el archivo que deseamos. Este tipo de archivos de sonido serán objetos vinculados en vez de incrustados, por lo que no forman parte del archivo de PowerPoint; por lo tanto, si vamos a reproducir el álbum de fotografías en otro equipo, debemos adjuntar el archivo de sonido vinculado.

Cuando insertamos un sonido en una diapositiva, veremos que aparece un icono que representa el archivo de sonido. Si no deseamos que este icono esté visible durante la presentación del álbum, lo podemos mover al área gris fuera de la diapositiva o lo seleccionamos para activar la ficha **Herramientas de sonido/Opciones**, donde hacemos clic en la opción **Ocultar durante la presentación**. Esta opción nos resultará de utilidad sólo si establecimos que el sonido se reproduzca en forma automática; en caso contrario, debemos dejarlo visible para que pueda ser activado al hacer clic sobre el icono.

Para probar el sonido que insertamos, podemos ir a la ficha **Animaciones** y hacer clic en **Vista previa**; o abrir el panel **Personalizar animación** desde el grupo **Animaciones**, y hacer clic en **Reproducir**. Así sabremos si todo quedó bien.

Debemos tener en cuenta que, si elegimos una canción para acompañar la presentación de nuestro álbum de fotografías, la duración de la presentación debe estar sincronizada con la de la canción elegida; es decir que el archivo de sonido debe comenzar a ejecutarse en la primera diapositiva y finalizar en la última.

III ARCHIVOS DE SONIDO WAV

El formato **WAV (WAVEform audio format)** es un formato de audio digital desarrollado por Microsoft, que almacena los sonidos como formas de **onda (wave, en inglés)**. Dependiendo de distintos factores, un minuto de sonido puede ocupar un mínimo de 644 kilobytes hasta un máximo de 27 megabytes de espacio de almacenamiento. La extensión de estos archivos es **.WAV**

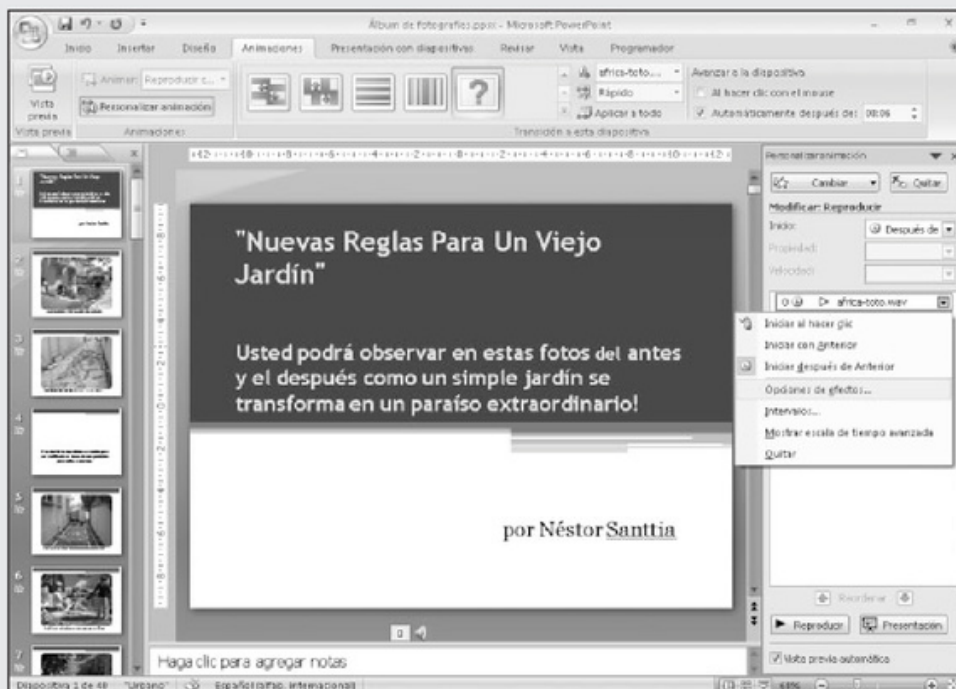
■ Reproducir un sonido entre varias diapositivas

PASO A PASO

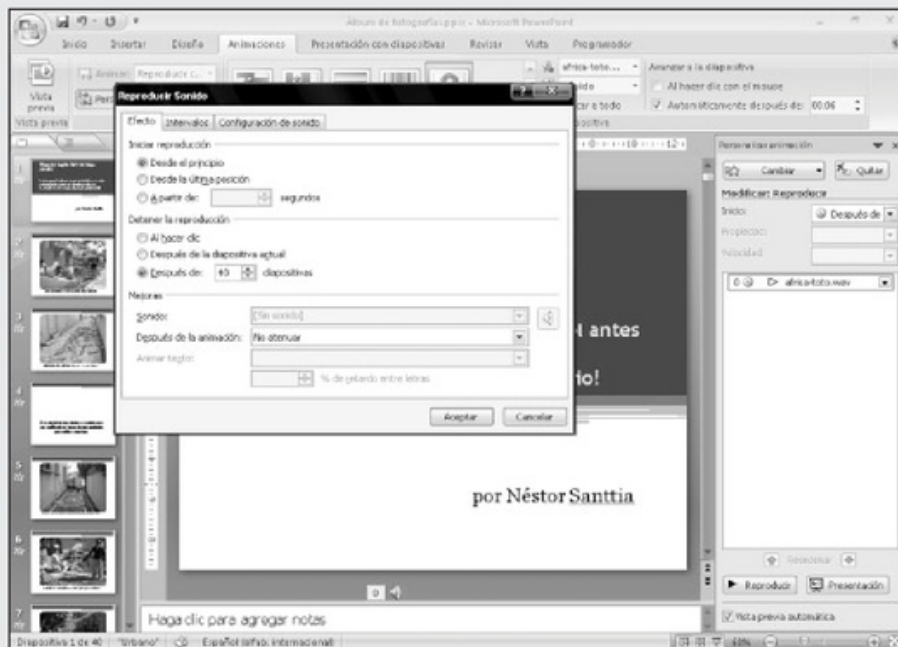
- 1 Abra la presentación a la que agregará sonido y en el grupo **Animaciones** de la ficha **Animaciones**, haga clic en **Personalizar animación**.



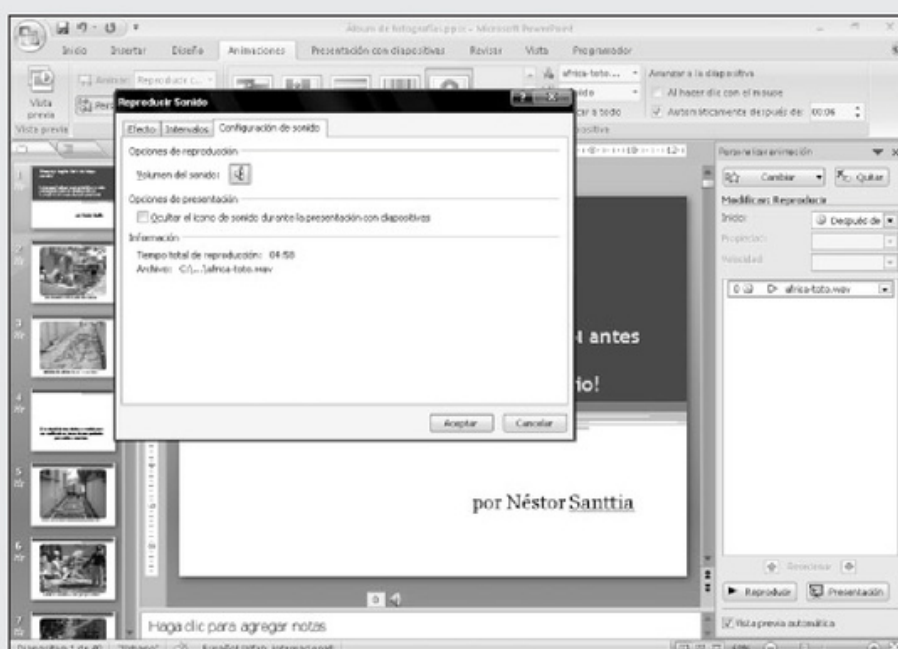
- 2 Se abrirá el panel de tareas **Personalizar animación**, a la derecha de la pantalla. En la lista **Personalizar animación**, haga clic en la flecha situada a la derecha del sonido seleccionado y, a continuación, en **Opciones de efectos**.



- 3 En la solapa **Efecto** del cuadro de diálogo **Reproducir sonido**, vaya a la sección **Detener la reproducción** y haga clic en **Después de**; a continuación, seleccione o escriba el número total de diapositivas durante las cuales debe reproducirse el archivo de sonido que eligió.



- 4 Para sincronizar que el tiempo de la presentación se ajuste a la duración del sonido, debe saber cuál es la duración del sonido seleccionado. Para ello, vaya a la solapa **Configuración de sonido**, y, en la sección **Información**, podrá ver cuál es el tiempo total de reproducción. Por último, haga clic en **Aceptar**.



Una vez que sabemos cuál es la duración de la canción que agregamos a nuestro álbum de fotografías, vamos a sincronizar los tiempos de cada una de ellas para que la duración total de la presentación coincida con la duración del sonido que agregamos. En nuestro ejemplo, el archivo **.WAV** de la canción elegida tiene una duración de 4:58, y nuestro álbum de fotografías tiene 40 diapositivas. Si dividimos ese tiempo entre las 40 diapositivas, nos resulta que cada una deberá tener una duración de 7 segundos, el tiempo suficiente para verlas.

Ahora que sabemos cuánto tiene que durar cada diapositiva antes de mostrar la siguiente, vamos a la ficha **Vista** y, en el grupo **Vistas de presentación**, hacemos clic en **Clasificador de diapositivas**; en la pantalla, veremos las vistas en miniatura de todas las diapositivas de nuestro álbum. Seleccionamos la primera diapositiva y pasamos a la ficha **Animaciones**; en el grupo **Transición a esta diapositiva**, tildamos la casilla de verificación **Automáticamente después de** y modificamos el tiempo. Repetimos este paso con cada una de las diapositivas. Si bien partimos de un cálculo exacto para aplicar la misma duración a todas ellas, debemos ajustar el tiempo de cada diapositiva de acuerdo con su contenido. Pero, si aumentamos el tiempo de una diapositiva, debemos disminuir el de otra, para que el cálculo final coincida con los tiempos establecidos.

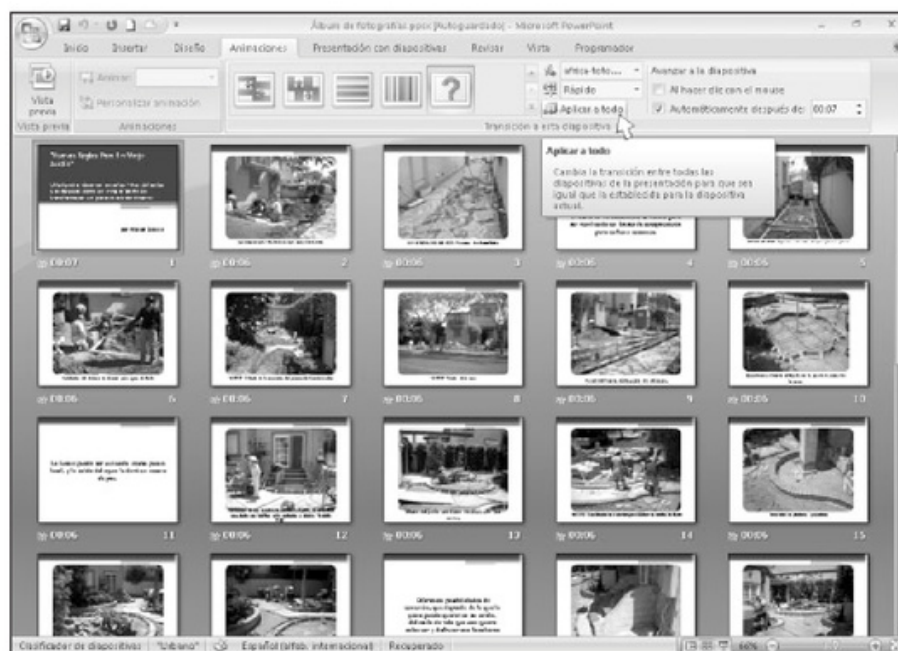


Figura 8. Es posible configurar la duración de todas las diapositivas indicando el tiempo en una de ellas y, luego, haciendo clic en **Aplicar a todo**.

Otra forma de agregar un archivo de sonido es desde el grupo **Transición a esta diapositiva**, de la ficha **Animaciones**; aquí desplegamos **Sonido de transición** y elegimos la opción **Otro sonido**. En el cuadro de diálogo **Agregar sonido**, elegimos el archivo desde nuestro equipo. Luego, sólo nos resta configurar la duración de cada diapositiva para que coincida con la duración del archivo de sonido.

También, podemos utilizar un CD como acompañamiento de la presentación. Esto resulta conveniente para no aumentar el tamaño de archivo de la presentación (por supuesto, debemos acordarnos de colocar el CD al exponerla). Para ello, vamos a **Insertar/Clip multimedia**, desplegamos **Sonido** y del menú que se presenta elegimos la opción **Reproducir pista de audio de CD**.

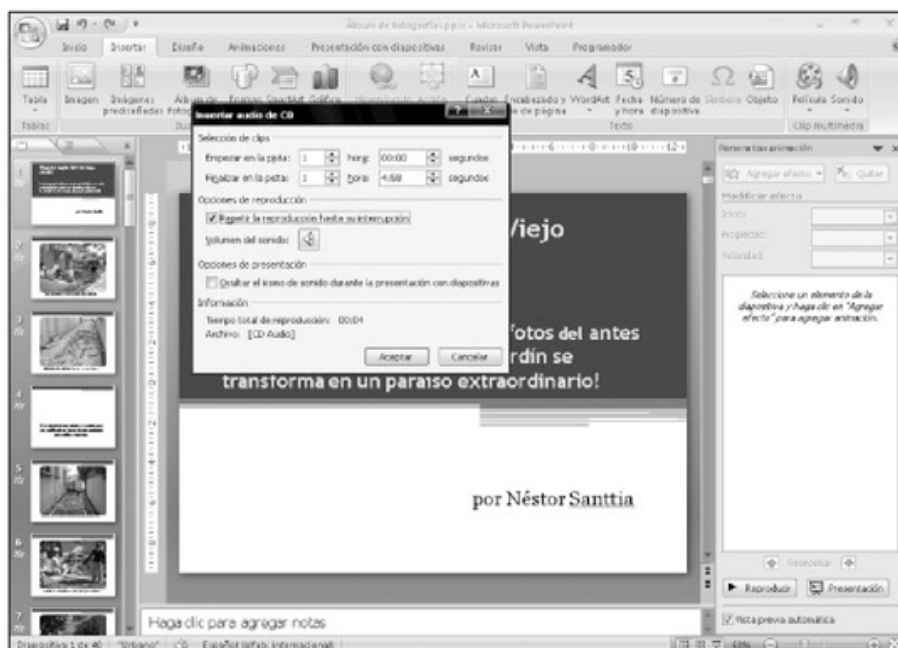


Figura 9. Desde el cuadro de diálogo *Insertar audio de CD*, podemos seleccionar la pista o partes de una pista que queremos reproducir.

Para comprobar los resultados de los procedimientos que aplicamos, podemos presionar la tecla **F5**, que activará la vista **Presentación con diapositivas** y ejecutará nuestro álbum de fotografías a pantalla completa. También, podemos ir a la ficha **Vista** y, en el grupo **Vistas de presentación**, hacer clic en **Presentación con diapositivas**.

En este apartado, vimos las opciones que resultan más adecuadas para ejecutar un único sonido (una canción) durante toda la presentación. En los próximos proyectos de este capítulo, veremos otras opciones de sonido que podemos agregar.

Guardar el álbum de fotografías

A continuación, veremos los formatos de archivo de PowerPoint más adecuados para guardar nuestro álbum de fotografías. El formato predeterminado para los archivos de PowerPoint 2007 es .PPTX. Cuando volvamos a abrir el archivo guardado con este formato, debemos tener instalada, en el equipo, la versión 2007 de PowerPoint, y el archivo se abrirá en la vista **Normal** (la vista que utilizamos para la edición y el diseño). Para guardar el archivo con este formato, vamos a **Botón de Office/Guardar como** y elegimos la primera opción **Presentación de PowerPoint**.

Si el álbum de fotografías va a ser abierto en otro equipo y no estamos seguros de la versión del programa que tenga instalada, nos conviene guardar el archivo en formato .PPT, que es compatible con las versiones anteriores. Para guardar el archivo con este formato, vamos a **Botón de Office/Guardar como** y elegimos la opción **Presentación de PowerPoint 97-2003**.

Por otra parte, si queremos que la presentación de nuestro álbum de fotografías sea autoejecutable, es decir, que se ejecute en forma automática en la vista **Presentación**, vamos a **Botón de Office/Guardar como** y elegimos la segunda opción, **Presentación de PowerPoint**, que nos permitirá guardar el archivo en formato .PPSX. Para guardar el archivo en un formato de presentación que sea compatible con las versiones anteriores del programa, vamos a **Botón de Office/Guardar como** y elegimos la opción **Otros formatos**. Esta opción nos llevará al cuadro de diálogo **Guardar como**; allí, desplegamos **Guardar como tipo** y elegimos la opción **Presentación con diapositivas de PowerPoint 97-2003 (*.pps)**.

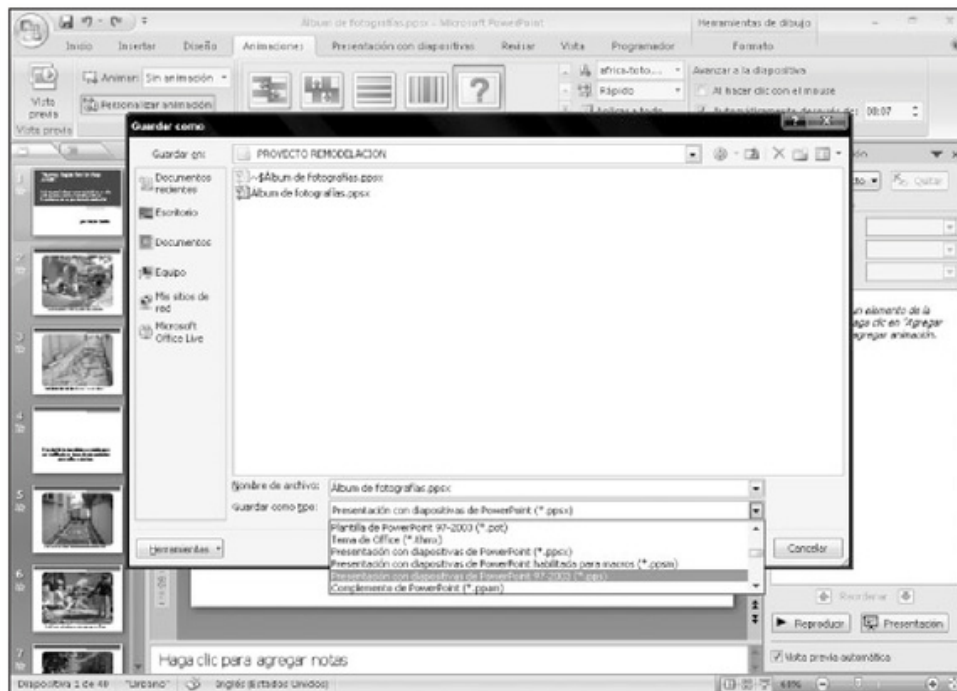


Figura 10. Desde el cuadro de diálogo *Guardar como*, podemos seleccionar —entre los diferentes formatos de archivo de PowerPoint— el que mejor se ajuste a nuestras necesidades.



APLICAR A TODO

Si elegimos **Aplicar a todo** luego de haber aplicado un **Sonido de transición**, el sonido volverá a comenzar en cada diapositiva. Para corregir este posible problema, vamos a **Animaciones/Transición a esta diapositiva/Sonido de transición**; elegimos **Sin sonido** y hacemos clic en **Aplicar a todo**. Luego, seleccionamos la primera diapositiva y volvemos a elegir el archivo de sonido deseado.

Si deseamos guardar una copia del álbum de fotografías en un CD-ROM, la presentación podrá ser visualizada en otros equipos, aunque no tengan instalado PowerPoint, ya que se instalará automáticamente el **Visor de Microsoft Office PowerPoint**. Para hacer esto, vamos a **Botón de Office/Publicar** y elegimos la opción **Empaquetar para CD**; en el cuadro de diálogo **Empaquetar para CD-ROM**, completamos el nombre de la presentación y podemos agregar o quitar los archivos que vamos a incluir en el CD. Cuando empaquetamos una presentación para CD-ROM, los archivos vinculados (por ejemplo, el archivo de sonido que utilizamos) se incluyen en forma automática. Por último, hacemos clic en **Copiar a CD**, asegurándonos previamente de haber colocado un CD virgen en la unidad correspondiente de nuestro equipo. Para facilitar este procedimiento, es conveniente que, antes de empaquetar la presentación para CD, guardemos todos los archivos utilizados, en la misma carpeta.

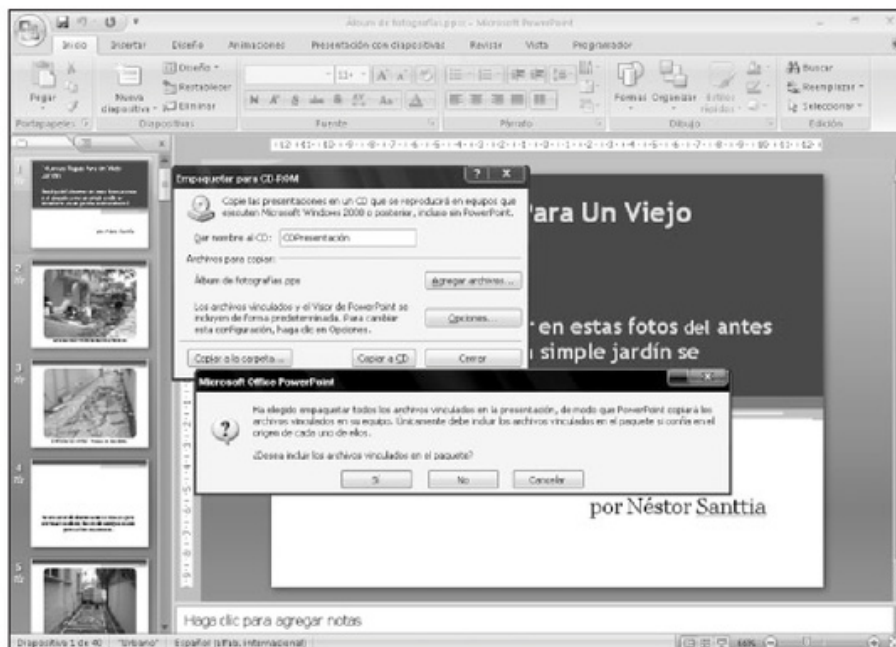


Figura 11. Antes de comenzar con la grabación del CD, PowerPoint nos pide una confirmación sobre los archivos vinculados que se incluirán en el paquete.

También, podemos compartir el álbum de fotografías adjuntando el archivo a un correo electrónico, o podemos publicarlo en un sitio web, para que pueda ser visualizado en un navegador de Internet. Trataremos esta opción en el último capítulo.

CREAR MAPAS CONCEPTUALES INTERACTIVOS

Los mapas conceptuales son una estrategia para producir aprendizajes significativos a través de la relación ordenada y jerárquica de los conceptos centrales de un tema. Se caracterizan por su simplificación, jerarquización e impacto visual.

En otras palabras, los mapas conceptuales buscan representar en forma gráfica la relación entre diferentes conceptos, ordenándolos mediante una diferenciación progresiva que va de lo general a lo específico o particular.

Su uso es muy común en los diferentes niveles educativos, desde la presentación de informes hasta en tesis de investigación. También, se los utiliza como técnica de estudio, ya que permiten construir y explorar los conocimientos previos; organizar, interrelacionar y fijar el conocimiento del contenido estudiado.

Pero, además, pueden ser muy útiles para extraer significados de un texto, de una conferencia; ordenar las ideas para una exposición frente a una audiencia; o hacer una síntesis de lecturas de artículos de diversas fuentes.

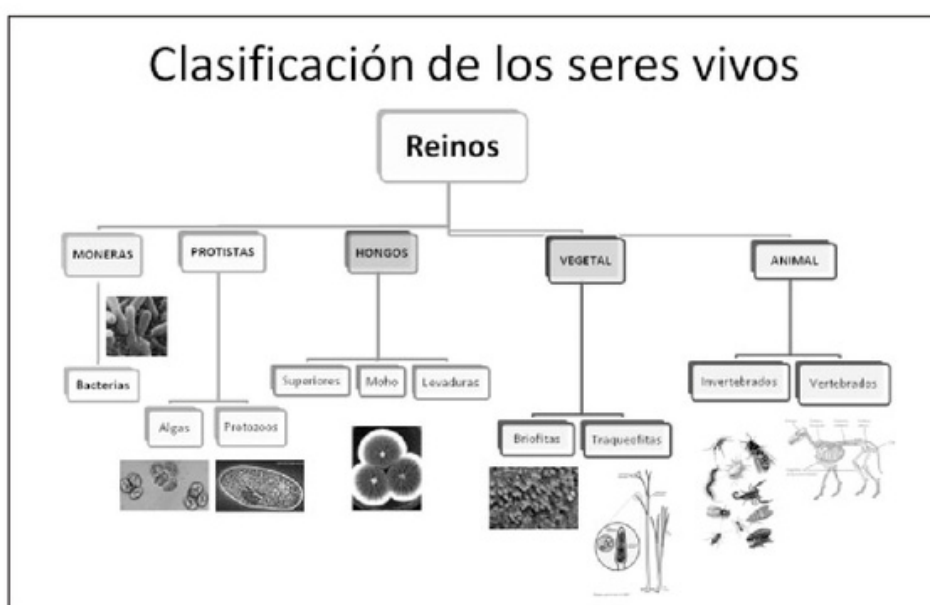


Figura 12. La elaboración de mapas conceptuales fomenta la reflexión, el análisis y la creatividad.

Si desarrollamos esta estrategia en un entorno como PowerPoint, podemos agregarle herramientas para potenciarla, ya que nos permite construir un **mapa conceptual interactivo**, aprovechando las características **multimediales**, **hipertextuales** e **interactivas** de este programa. Por ejemplo, es posible crear un mapa conceptual fácilmente, utilizando un diagrama **SmartArt**. Si hacemos clic en cualquiera de los conceptos que muestra el diagrama, podemos ir a otra diapositiva en la que se desarrolle o amplíe el concepto seleccionado. Y, desde esta última diapositiva, podemos ir hacia otra en la que se desarrolle otro tema relacionado. De este modo, el mapa conceptual se refuerza a través de las múltiples interrelaciones que se pueden establecer a partir de una estructura de **hipertexto**.

En este proyecto, veremos las herramientas que nos permitirán construir mapas conceptuales interactivos, relacionando las diapositivas de una presentación.

Crear una presentación en blanco

Comenzaremos nuestro proyecto utilizando una **presentación en blanco**, a la que aplicaremos los formatos y diseños necesarios para convertirla en un auténtico mapa conceptual interactivo. Para abrir una presentación en blanco, podemos utilizar alguno de los siguientes procedimientos:

1. Iniciar PowerPoint 2007. Aparece una presentación en blanco.
2. Desde **Botón de Office/Nuevo**. En la ventana **Nueva presentación**, seleccionamos **En blanco y reciente**, y hacemos clic en **Presentación en blanco**.
3. Desde el comando **Nuevo** en la **Barra de herramientas de acceso rápido**. Si este comando no aparece en la barra, desplegamos la flecha que vemos a la derecha de esta barra y seleccionamos la opción **Nuevo**.

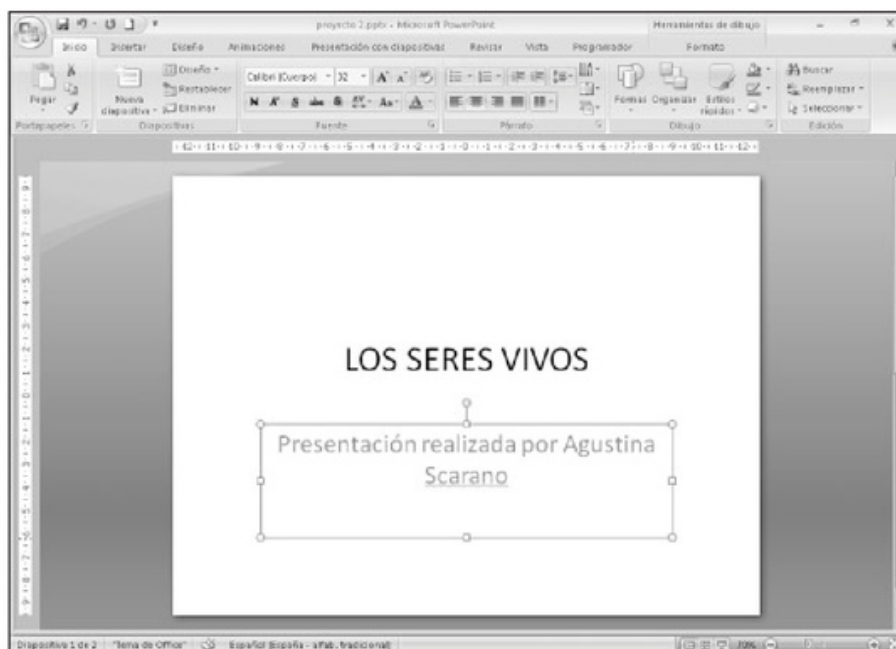


Figura 13. Los marcadores de posición de **Título** y **Subtítulo** de una **Diapositiva de título** son adecuados para crear la portada de una presentación.

Una presentación en blanco aparece con una única diapositiva que presenta un **diseño** denominado **Diapositiva de título**. Los diseños de diapositivas son

III INSERTAR UNA NUEVA DIAPOSITIVA

También, podemos agregar una nueva diapositiva desde el panel **Diapositivas**. Para ello, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre una diapositiva de nuestra presentación y, en el menú contextual, elegimos **Nueva diapositiva**. Se creará una nueva diapositiva con el mismo diseño de la diapositiva desde la cual la creamos.

patrones predeterminados que presentan una cierta combinación de **marcadores de posición**. Un marcador de posición es un cuadro con bordes punteados o sombreados que forma parte del diseño de una diapositiva y actúa como contenedor de títulos, textos u objetos tales como gráficos, tablas o imágenes. Por ejemplo, el diseño **Diapositiva de título** contiene dos marcadores de posición, uno correspondiente a **Título** y otro a **Subtítulo**.

Insertar nuevas diapositivas

Una vez que creamos la portada de nuestra presentación, tenemos que agregar nuevas diapositivas para mostrar en ellas la información correspondiente. Para agregar nuevas diapositivas a la presentación, vamos a la ficha **Inicio** y, en el grupo **Diapositivas**, desplegamos **Nueva diapositiva**, desde donde podemos elegir entre alguno de los **diseños** disponibles en la galería. Los diseños nos servirán para organizar los objetos y el texto de cada una de ellas.

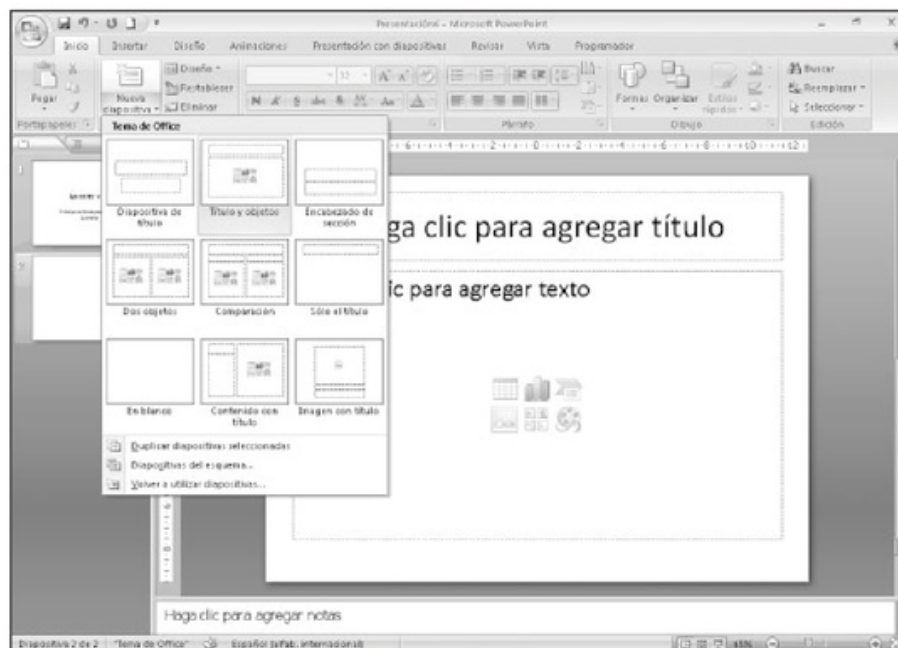


Figura 14. Los diseños definen únicamente la posición y el formato del contenido que mostraremos en una diapositiva.

III DUPLICAR UNA DIAPOSITIVA

Para agregar una nueva diapositiva con el mismo contenido de otra ya existente en una presentación, seleccionamos la diapositiva que deseamos duplicar. En el panel **Diapositivas**, vamos a **Inicio/Diapositivas** y desplegamos **Nueva diapositiva**. En la galería de diseños, seleccionamos **Duplicar diapositivas seleccionadas**.

A continuación, vamos a agregar nuevas diapositivas eligiendo, para cada una de ellas, el diseño que mejor se adecue a su contenido. En la siguiente **tabla**, veremos las diferentes combinaciones de diseño que nos ofrece PowerPoint.

TIPO DE DISEÑO	UTILICE ESTE DISEÑO PARA...
Diapositiva de título	...portada de las presentaciones.
Título y objetos	...diapositivas que muestren un título y un objeto gráfico como una tabla, un gráfico, un gráfico SmartArt, imágenes o un clip multimedia.
Encabezado de sección	...separar temas en el desarrollo de una presentación. También, se puede utilizar como portada de una presentación.
Dos objetos	...diapositivas que muestren un título y dos objetos gráficos.
Comparación	...diapositivas que muestren un título, dos subtítulos y dos objetos gráficos.
Sólo el título	...diapositivas que muestren sólo un título.
En blanco	...diapositivas en las que puede insertar texto o imágenes con disposiciones diferentes de las predeterminadas en los diseños.
Contenido con título	...diapositivas en las que se desarrollará contenido que se acompañará con un objeto gráfico.
Imagen con título	...diapositivas en las que el contenido principal es una imagen central, con un título y texto, a modo de epígrafe.

Tabla 1. Diseños disponibles en PowerPoint 2007.

Si luego de insertar una diapositiva deseamos modificar el diseño aplicado, en el panel **Diapositivas**, seleccionamos la diapositiva que deseamos modificar y vamos a **Inicio/Diapositivas/Diseño**. Se desplegará la galería con los nueve diseños que vimos antes; al seleccionar alguno de estos diseños, éste se aplicará, en forma automática, a la diapositiva seleccionada, reemplazando al diseño aplicado originalmente.

Uno de los objetivos de este proyecto es crear un mapa conceptual; por lo tanto, necesitamos una estructura gráfica que nos permita escribir conceptos y relacionarlos. Para ello, utilizaremos un gráfico **SmartArt**. Entonces, a la diapositiva que va a mostrar el mapa conceptual, le aplicamos un diseño que nos permita incluir un marcador de posición de título y otro para el gráfico **SmartArt** que nos dará la estructura básica del diagrama. Por lo tanto, el diseño más adecuado para este propósito es **Título y objetos**.

Para el resto de las diapositivas que formarán parte de esta presentación, elegiremos algunos de los diseños que nos permitan mostrar, de manera adecuada, su contenido, siguiendo como referencia la información proporcionada en la **Tabla 1**.

Modificar el contenido de las diapositivas

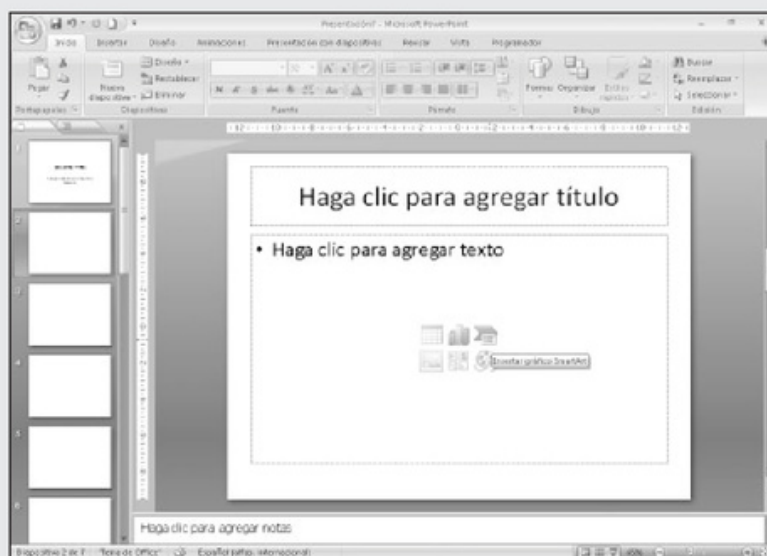
En el apartado anterior, vimos cómo insertar una diapositiva con el diseño adecuado para incluir un gráfico **SmartArt**; en este caso, elegimos **Título y objetos**, para que

ocupe casi la totalidad de la diapositiva. En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo crear un gráfico **SmartArt** en una diapositiva de PowerPoint 2007.

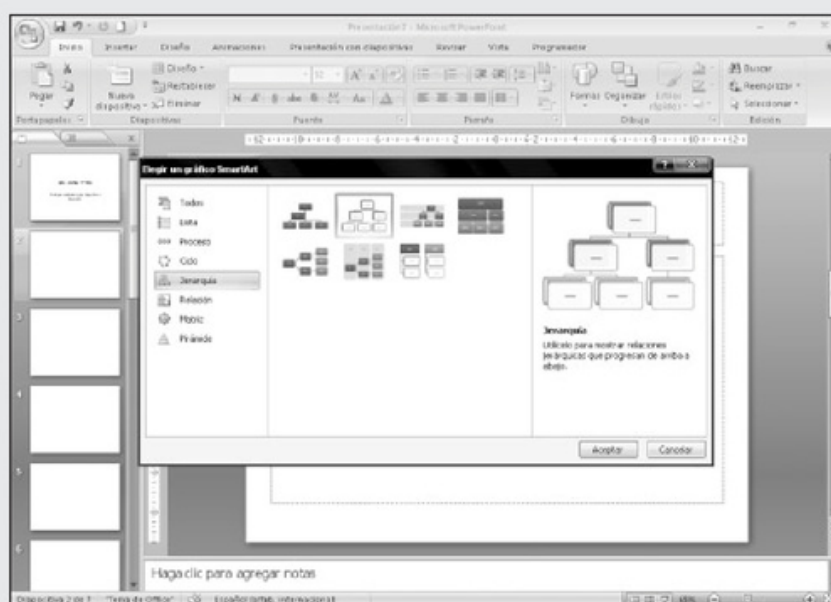
■ Crear un gráfico SmartArt

PASO A PASO

- 1 Vaya a la diapositiva a la que le aplicó el diseño **Título y objetos**. Este diseño presenta un marcador de posición para el **Título** y otro para objetos gráficos. En este segundo marcador de posición, haga clic en **Insertar gráfico SmartArt**.



- 2 Se abrirá la ventana **Elegir un gráfico SmartArt**; en el panel izquierdo, haga clic en **Jerarquía** y verá las distintas opciones en el panel central. Elija alguna de ellas para crear el mapa conceptual. La descripción de las características de la opción elegida pueden observarse en el panel derecho. Luego haga clic en **Aceptar**.



- 3 El gráfico **SmartArt** se ubicará en el marcador de posición. En la **Cinta de opciones**, se activaron las fichas **Herramientas de SmartArt/Diseño** y **Formato** que le permitirán hacer los ajustes necesarios y aplicar formatos al gráfico creado.



La elección de un tipo de diagrama para el gráfico **SmartArt** dependerá del contenido que deseamos mostrar a través de él. Para el propósito de este proyecto, podemos elegir alguno de los tipos incluidos en la categoría **Jerarquía**, que nos permitirán mostrar una relación jerárquica entre los elementos del diagrama (en este caso, los conceptos del mapa conceptual). Pero podemos experimentar fácilmente con otros tipos de diagrama, hasta encontrar el que mejor se adecue a nuestro propósito.



Figura 15. El tamaño de las formas de un gráfico **SmartArt** se ajusta, en forma automática, a la cantidad de formas que agregamos en el gráfico.

Una vez que obtuvimos el gráfico **SmartArt** en nuestra diapositiva, vamos a realizar los ajustes necesarios para agregar formas, modificar los textos de cada cuadro y aplicar formatos para lograr el contenido del mapa conceptual.

Para agregar nuevos cuadros al gráfico **SmartArt**, vamos a **Herramientas de SmartArt/Diseño** y, en el grupo **Crear gráfico**, desplegamos la opción **Agregar forma**. Para agregar formas por encima o por debajo de la forma seleccionada, tenemos que elegir **Agregar forma superior** o **Agregar forma debajo**, respectivamente; para agregar una nueva forma del mismo nivel que la seleccionada, sencillamente elegimos **Agregar forma detrás** o **Agregar forma delante**.

Para agregar los textos correspondientes a cada cuadro del gráfico, hacemos clic dentro de la forma y escribimos. Si las formas que agregamos no tienen la opción **[Texto]**, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la forma y, en el menú contextual, elegimos la opción **Modificar texto**.

También, podemos agregar el texto de cada forma o modificarlo desde el **Panel de texto**, que es un panel adicional que aparece a la izquierda del gráfico **SmartArt**. Para mostrar el **Panel de texto**, podemos ir a **Herramientas de SmartArt/Diseño** y, en el grupo **Diseños**, hacemos clic en **Panel de texto**. O podemos desplegar el **Panel de texto** haciendo clic en el indicador que aparece a la izquierda del gráfico. Luego de haber ingresado o modificado el texto desde el **Panel de texto**, lo cerramos haciendo clic en la **X** que aparece en la esquina superior derecha.



Figura 16. En la parte inferior del **Panel de texto**, se muestra información adicional sobre el gráfico **SmartArt**, como por ejemplo, el tipo de información que mejor se adapta a él.

Si una vez que agregamos las formas y los textos vemos que el diseño elegido no se ajusta a nuestras necesidades, podemos elegir otro diseño sin que tengamos que crear

el gráfico otra vez. Para ello, hacemos clic en el borde contenedor del gráfico y vamos a **Herramientas de SmartArt/Diseño**. Allí, elegimos otro diseño para el gráfico, que nos permita mostrar de manera más adecuada su contenido.

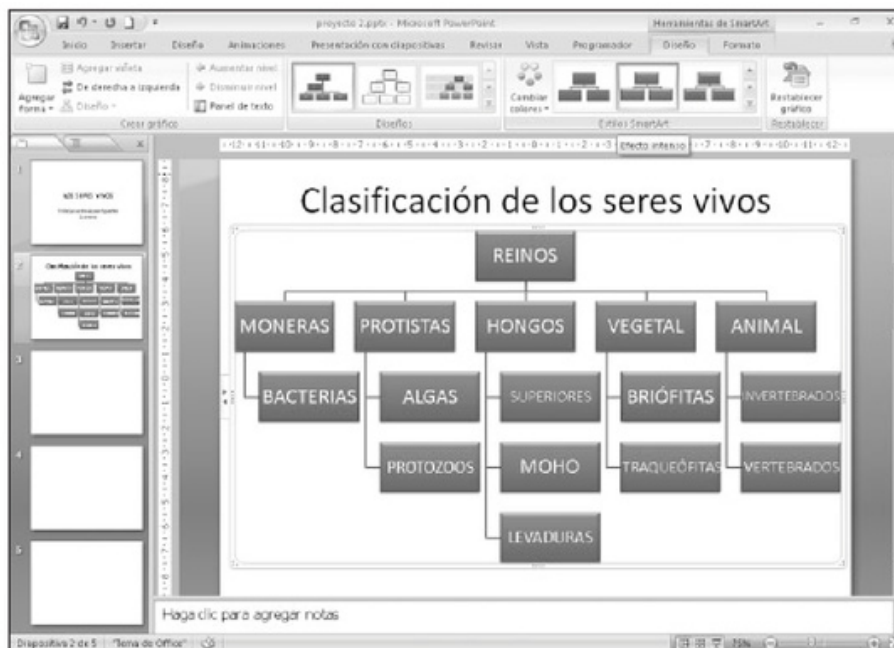


Figura 17. Cambiar el diseño de un gráfico SmartArt es muy sencillo; por lo tanto, podemos explorar, con facilidad, los diferentes tipos de diseños hasta encontrar el que mejor se adecue a nuestras necesidades.

Podemos mejorar la presentación del gráfico cambiando el estilo y los colores. Los **estilos** y las **combinaciones de color** están diseñados para poner de relieve el contenido. En **Herramientas de SmartArt/Diseño**, encontramos dos galerías que nos permiten cambiar rápidamente el aspecto del gráfico SmartArt. Desde **Herramientas de SmartArt/Diseño/Estilos SmartArt**, podemos seleccionar una combinación de efectos de aspecto profesional que nos permitirán aplicar muy rápido un conjunto de formatos que incluyen rellenos de forma, bordes, sombras, estilos de línea, degradados y perspectivas tridimensionales. Desde **Herramientas de SmartArt/Diseño/Cambiar colores**, podemos elegir distintas opciones y variantes de color, que nos permitirán enfatizar los conceptos mostrados en el gráfico SmartArt.

III AGREGAR UNA IMAGEN DE FONDO A UN GRÁFICO SMARTART

Si deseamos agregar una imagen de fondo a un gráfico SmartArt, debemos seleccionar el borde del gráfico y, desde **Herramientas de SmartArt/Formato**, vamos al grupo **Estilos de forma**. Allí, desplegamos **Relleno de forma** y elegimos la opción **Imagen**. En la ventana **Insertar imagen**, seleccionamos el archivo de imagen y hacemos clic en **Insertar**.

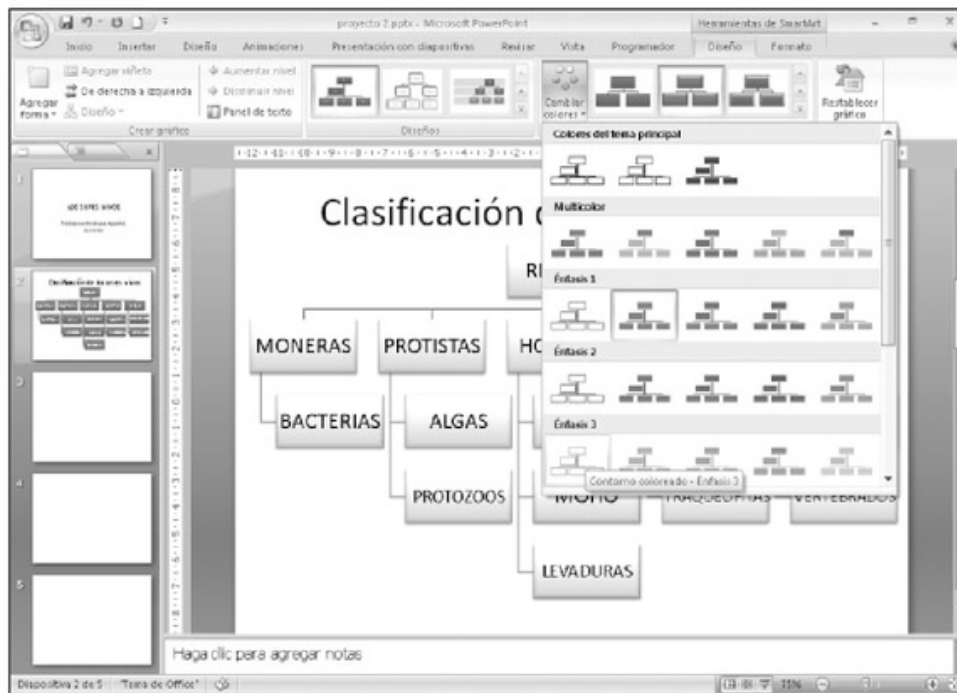


Figura 18. Al pasar el puntero del mouse sobre una miniatura de las galerías *Estilo SmartArt* o *Cambiar colores*, podemos ver cómo afectan al gráfico *SmartArt*, sin necesidad de aplicarla directamente.

El diagrama **SmartArt** que utilizamos para crear el mapa conceptual es el punto de partida para que luego, haciendo clic en cualquiera de los cuadros del diagrama, podamos ampliar información sobre ese concepto.

Una vez completado el SmartArt, podemos continuar con la elaboración de nuestra diapositiva completando su contenido y aprovechando los diseños aplicados con anterioridad. Por ejemplo, para escribir títulos subtítulos o textos, basta con hacer clic dentro del marcador de posición correspondiente y lo reemplazamos por nuestros propios contenidos. En cambio, si deseamos agregar otros objetos como tablas, imágenes u otro tipo de gráficos, en primer lugar debemos seleccionar la clase de objeto que queremos insertar dentro del marcador de posición correspondiente. Para comprenderlo mejor, en el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo insertar una imagen en una diapositiva.

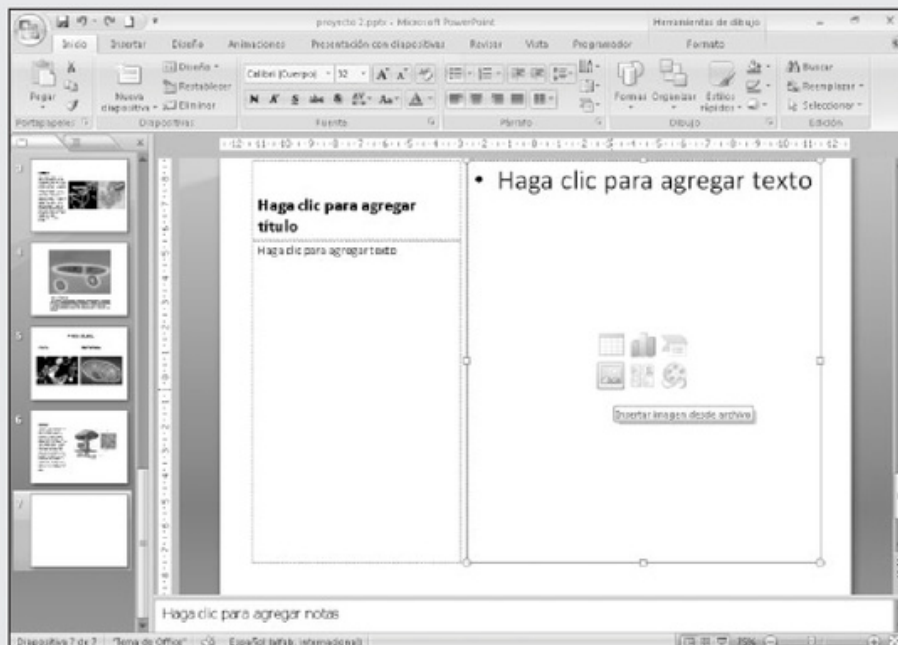
III IMÁGENES CON ESTILO

Cuando insertamos una imagen en una diapositiva de PowerPoint 2007, podemos aplicarle **estilos** para destacar su visualización dentro de la presentación. Desde la ficha **Herramientas de imagen/Formato**, desplegamos la galería **Estilos de imagen**, desde donde podemos elegir efectos de sombras, de marcos o perspectivas.

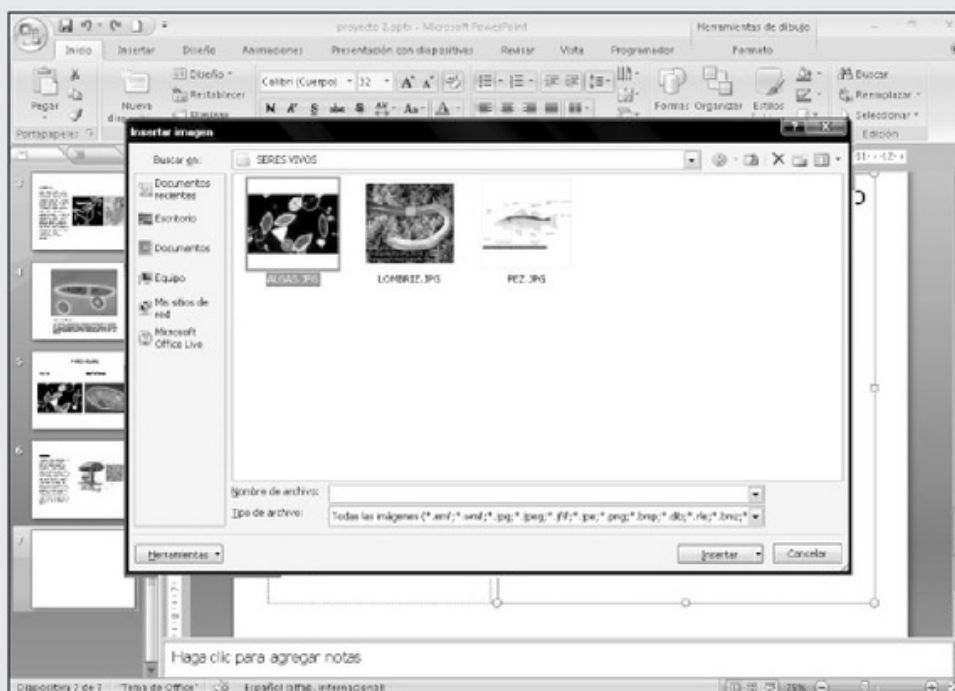
■ Insertar imágenes en una diapositiva

PASO A PASO

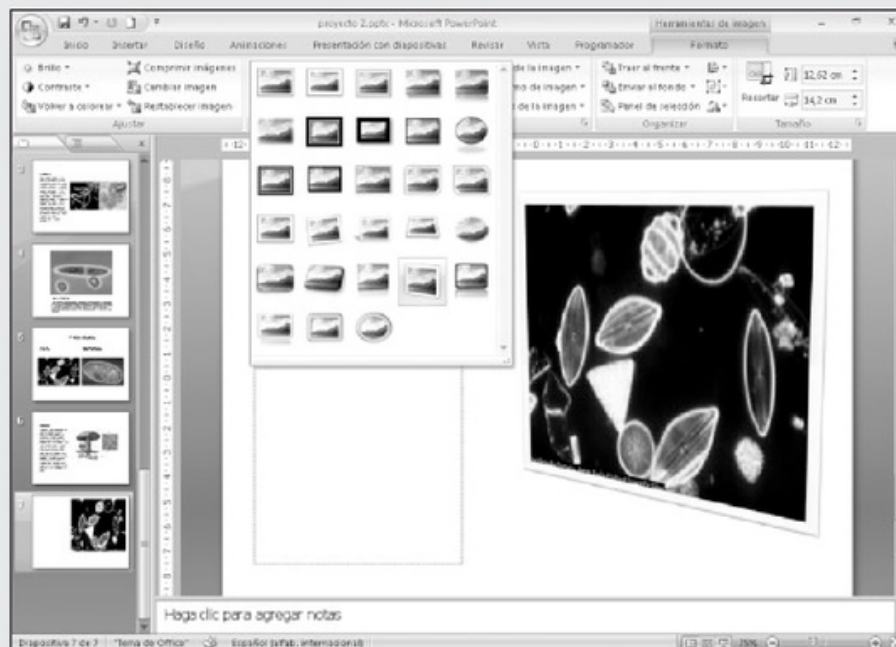
- 1 Seleccione una diapositiva a la que le aplicó un diseño que contenga un marcador de posición para objetos gráficos; dentro de este marcador de posición, haga clic en **Insertar imagen desde archivo**.



- 2** Se abrirá la ventana **Insertar imagen** que le permitirá buscar las imágenes que tenga almacenadas en su equipo. Luego de localizar el archivo de imagen que desea colocar en la diapositiva, selecciónelo y haga clic en **Insertar**.



- 3 La imagen se colocará en el marcador de posición correspondiente. Desde **Herramientas de imagen/Formato**, puede modificar el tamaño de la imagen, aplicarle diferentes efectos o ajustar el brillo y el contraste.



Crear enlaces entre las diapositivas

Una vez que armamos la estructura y los contenidos de la presentación, vamos a crear los **hipervínculos** que nos permitan relacionar el contenido de cada forma del gráfico **SmartArt** con una diapositiva específica en la que se desarrolle y amplíe ese concepto. Un hipervínculo es un texto, una imagen o cualquier elemento que crea un enlace a otro documento o a otro lugar dentro del mismo documento. El puntero del mouse cambia su forma al pasar sobre el hipervínculo (para advertir que se trata de un enlace) y, al hacer clic sobre éste, se abre el documento al que hace referencia o se muestra el punto del mismo documento con el que está vinculado.

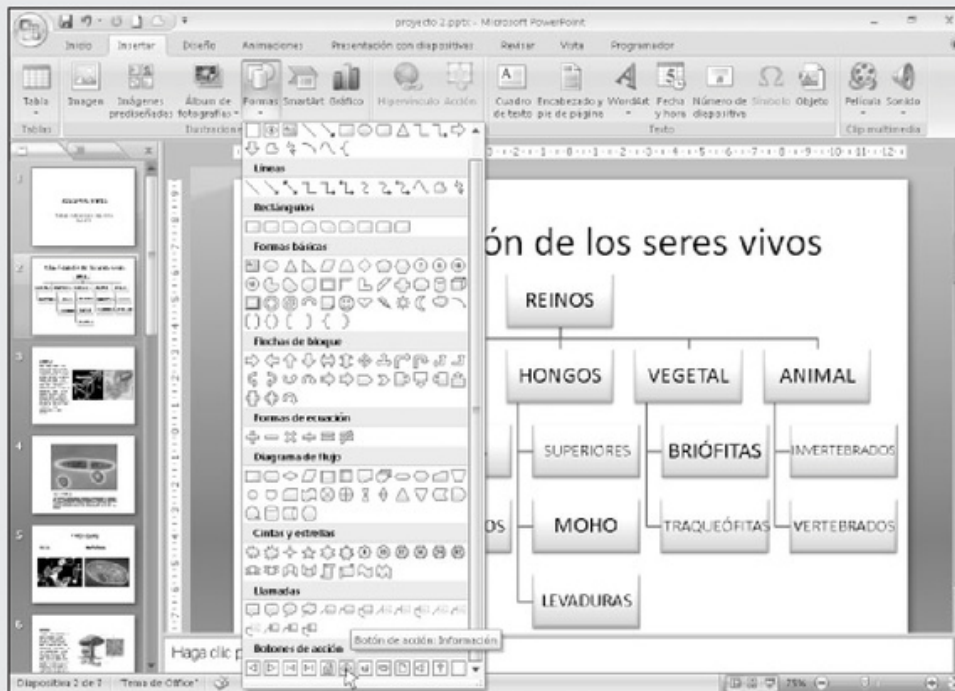
Si bien podemos crear un hipervínculo desde casi cualquier elemento u objeto de una diapositiva, los gráficos **SmartArt** no admiten esta funcionalidad. Por lo tanto, vamos a agregar **botones de acción** a cada una de las formas del gráfico **SmartArt**, para que actúen como hipervínculos. Los botones de acción son botones predefinidos que contienen formas, como flechas derecha e izquierda, y símbolos convencionales para ir a la diapositiva siguiente, anterior, primera y última, así como para reproducir películas o sonidos.

En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo crear hipervínculos entre las diferentes diapositivas de nuestra presentación utilizando botones de acción.

■ Agregar botones de acción

PASO A PASO

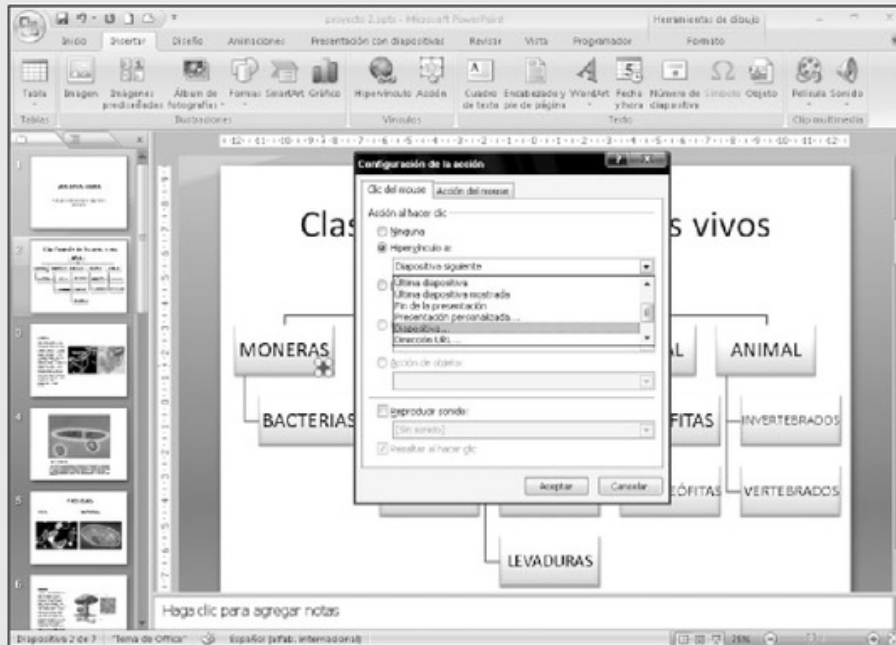
- 1 Vaya a la diapositiva que contiene el diagrama **SmartArt**. En el grupo **Ilustraciones** de la ficha **Insertar**, despliegue **Formas** y, en la categoría **Botones de acción**, elija alguna de las formas disponibles, como por ejemplo, **Botón de acción: Información**.



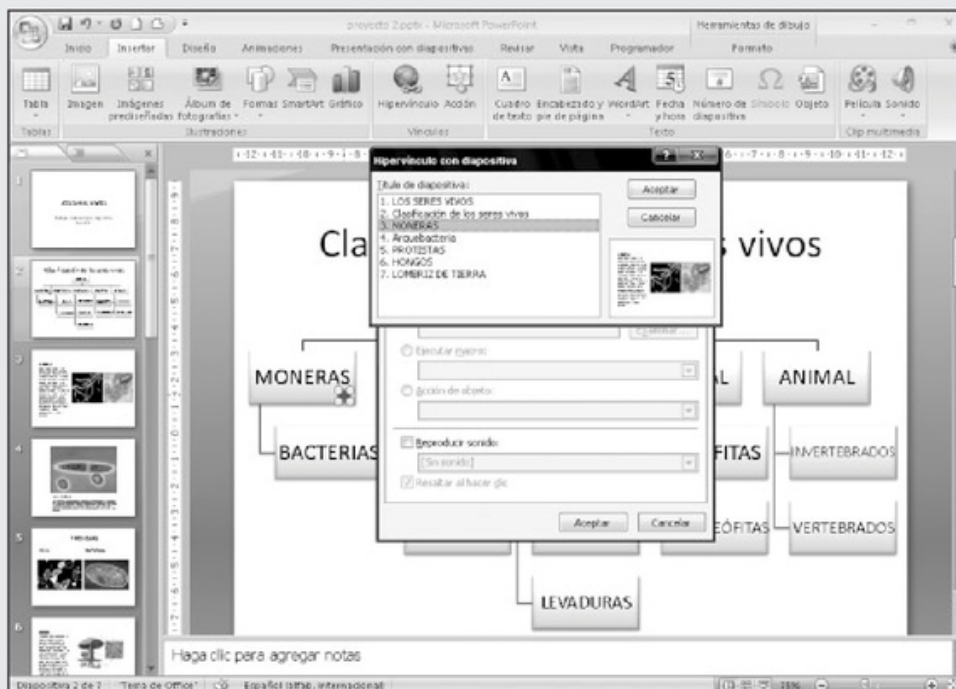
- 2 Ubíquese dentro de una de las formas del gráfico **SmartArt** y trace una pequeña área rectangular para definir el tamaño del botón.



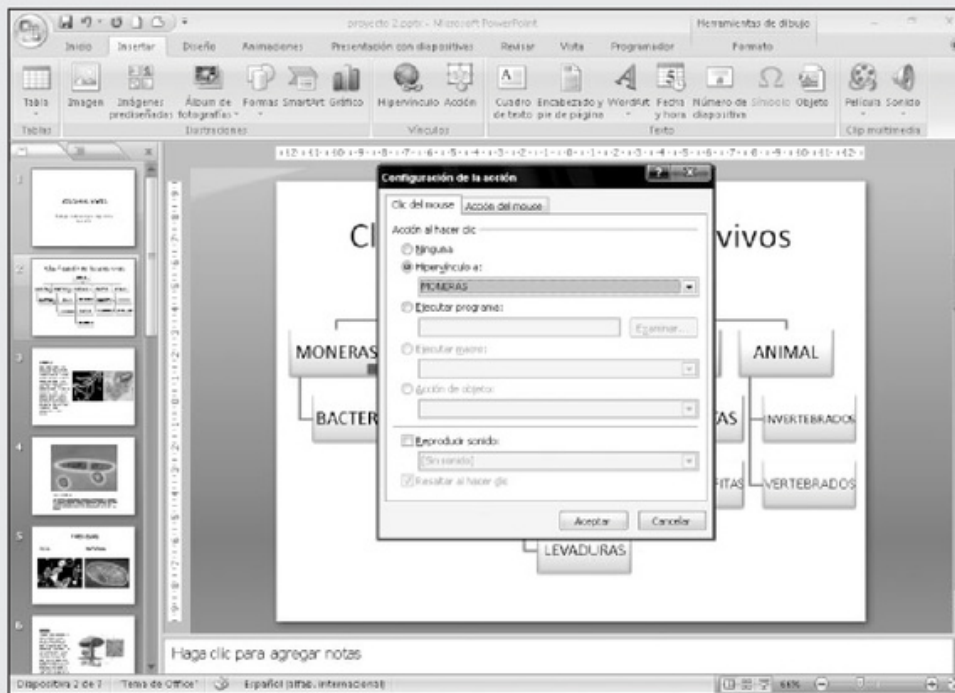
- 3 En forma automática, se abre el cuadro de diálogo **Configuración de la acción**. En la solapa **Clic del Mouse**, vaya a la sección **Al hacer clic**, seleccione la opción **Hipervínculo a:** y despliegue el cuadro inferior para hacer clic en **Diapositiva....**



- 4 Se abre la ventana **Hervínculo con diapositiva**, desde donde podrá elegir la diapositiva a la que desea enlazar el botón de acción. A la derecha de esta ventana, puede observar una vista previa de la diapositiva seleccionada para verificar si es la correcta. Luego, haga clic en **Aceptar**.

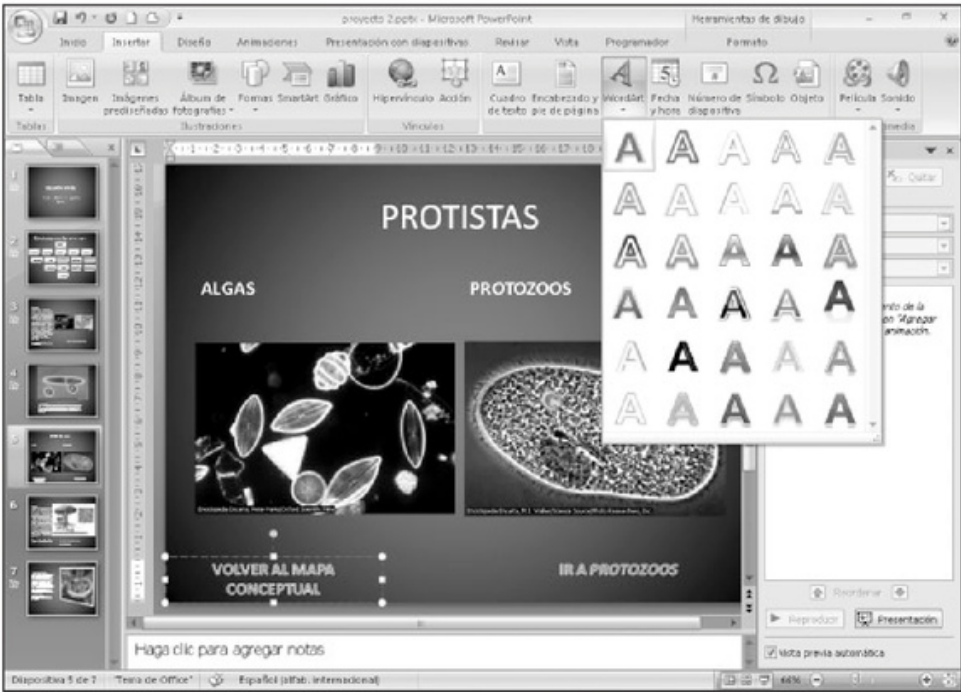


- 5 Luego de la acción anterior volverá al cuadro de diálogo **Configuración de la acción**. Haga clic en **Aceptar** para volver a la diapositiva.



- 6 Repita los pasos anteriores hasta crear un botón de acción para cada forma del gráfico **SmartArt** que lo requiera, configurando, en cada caso, el hipervínculo a la diapositiva que corresponda.





PROBAR LA PRESENTACIÓN

Luego de insertar los elementos que utilizaremos como hipervínculos, vamos a **Insertar/Vínculos/Hipervínculo**. Se abrirá la ventana **Insertar hipervínculo**; en el panel izquierdo, denominado **Vincular a**, seleccionamos **Lugar de este documento**; en el panel central, denominado **Seleccione un lugar de este documento**, elegimos la diapositiva que deseamos vincular. En el panel derecho, denominado **Vista previa de la diapositiva**, podemos verificar si se trata de la diapositiva correcta. Luego, hacemos clic en **Aceptar**.

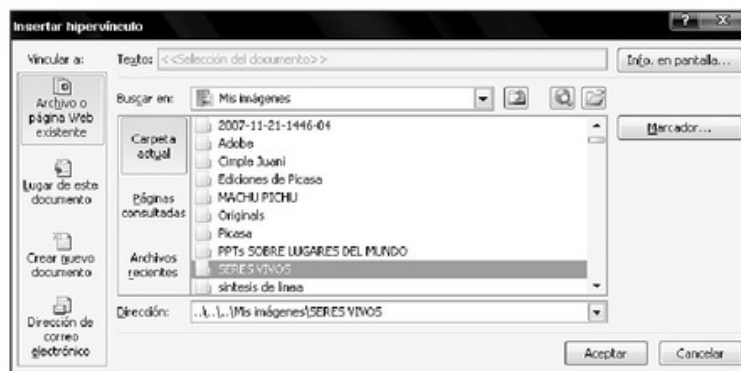


Figura 20. Desde el cuadro *Insertar hipervínculo* también podemos crear un vínculo a otro archivo o página web, a un nuevo documento o a una dirección de correo electrónico.

Mejorar el aspecto de la presentación

Para mejorar el aspecto de nuestra presentación, podemos aplicar formatos a través de un conjunto de elementos de diseño que nos permitan destacar el contenido de cada diapositiva. Es posible aplicar un tema, que es un conjunto de elementos de diseño unificados tales como colores, fuentes y gráficos. Para aplicar un tema, vamos al grupo **Temas** de la ficha **Diseño** y elegimos alguno de los conjuntos disponibles.

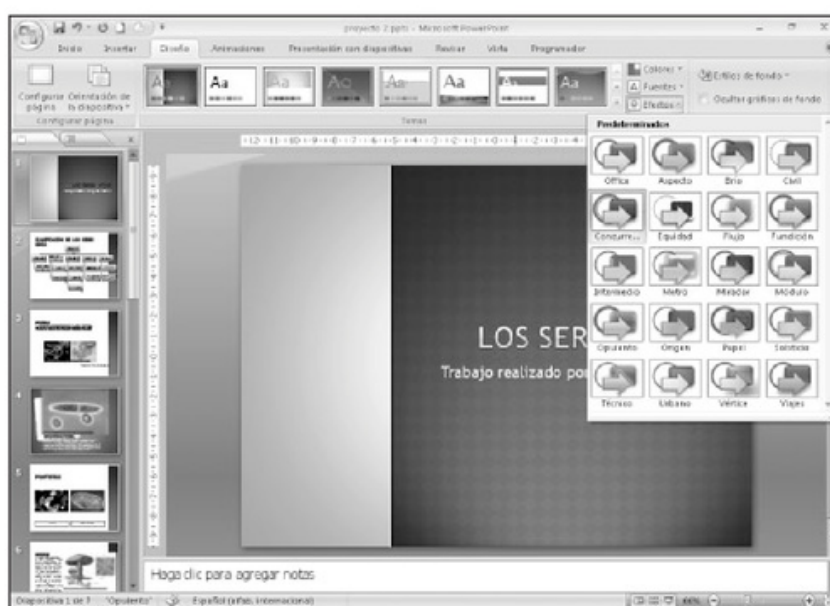


Figura 21. Una vez que aplicamos un tema a la presentación podemos personalizarlo, modificando *Colores*, *Fuente* y *Efectos* desde *Diseño/Temas*.

También podemos aplicar un color de fondo a las diapositivas. Los **estilos de fondo** son variaciones de rellenos de fondo que se basan en las combinaciones de colores del tema. Para aplicar un color de fondo a la presentación, vamos a la ficha **Diseño** y, en el grupo **Fondo**, desplegamos **Estilos de fondo**. Al pasar el puntero sobre cada uno de los estilos de fondo, obtenemos una vista previa del modo en que el estilo de fondo afectará a la presentación. Una vez que encontramos un estilo que nos agrade, hacemos clic en él para aplicarlo.



Figura 22. Podemos personalizar los efectos de un estilo de fondo desde *Diseño/Fondo/Estilos de fondo/Formato del fondo*.

Aplicar efectos a la presentación

PowerPoint nos ofrece una variedad de efectos de animación que agregan un atractivo visual a nuestra presentación, captando y manteniendo la atención sobre ella. Podemos aplicar efectos de animación a los elementos que forman parte de cada diapositiva y efectos de transición para el pasaje de una diapositiva a la siguiente.

III AGREGAR UNA IMAGEN DE FONDO A UNA DIAPOSITIVA

Para utilizar una imagen como fondo de una diapositiva, debemos ir a **Insertar/Imagen** y seleccionar la imagen que deseamos en nuestro disco. Una vez obtenida, modificamos su tamaño para que ocupe la totalidad de la diapositiva y vamos a **Herramientas de imagen/Formato**; en el grupo **Organizar**, hacemos clic en **Enviar al fondo**.

Efectos de animación

Un **efecto de animación** es un efecto visual o sonoro que aplicamos a un texto o a un objeto. Por ejemplo, podemos hacer que un texto “vuele” o se “desvanezca”, que aparezca de a una palabra a la vez, o bien, oír un sonido cuando aparece un objeto. Para aplicar efectos de animación a los elementos de una diapositiva, en primer lugar debemos seleccionar el elemento y luego vamos a la ficha **Animaciones**; en el grupo **Animaciones**, desplegamos **Animar** y elegimos alguna de las opciones disponibles.

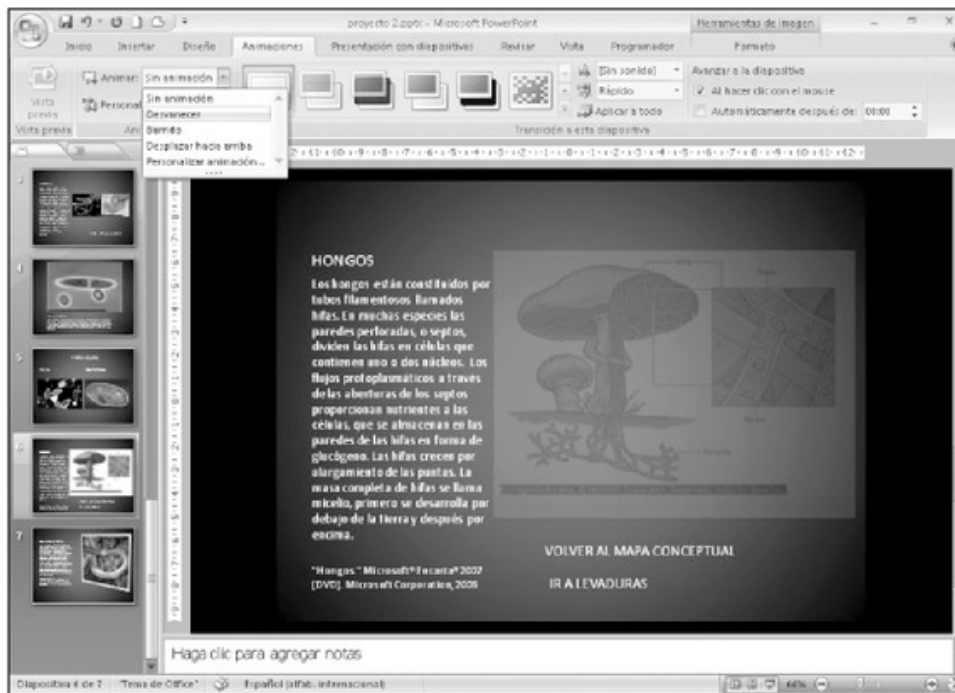


Figura 23. Cuando seleccionamos un efecto de animación, podemos obtener una vista previa del efecto elegido antes de confirmar su aplicación.

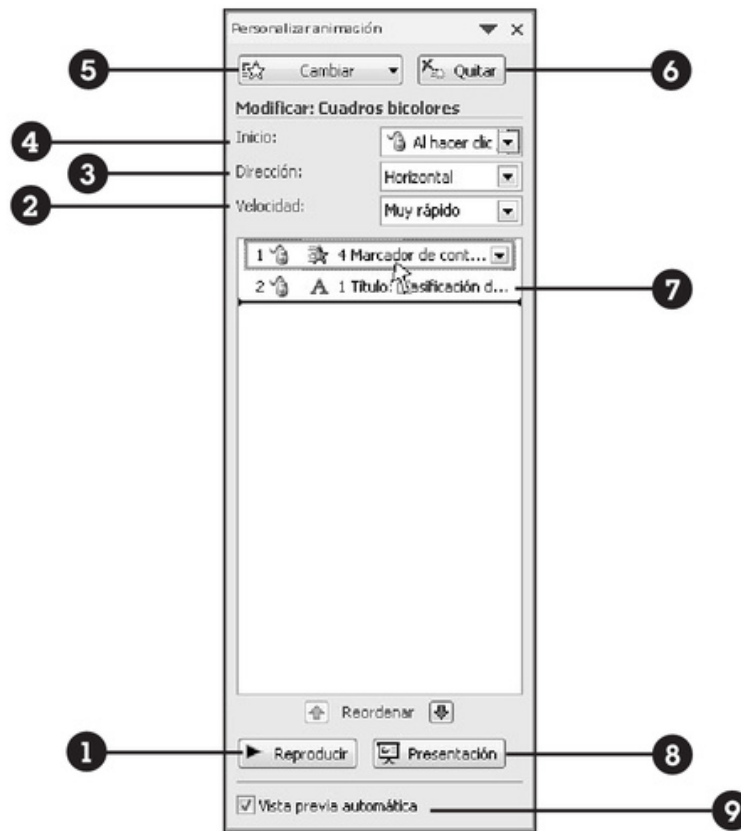
Si seleccionamos la opción **Personalizar animación** se abrirá, a la derecha de la pantalla, el panel de tareas **Personalizar animación**, desde donde podemos agregar otros efectos y configurarlos. En la próxima **Guía visual** describimos en detalle cada uno de los efectos que podemos aplicar a nuestra presentación.

III VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Desde la vista **Clasificador de diapositivas**, podemos obtener una vista que nos mostrará la totalidad de diapositivas de la presentación, como miniaturas. Podemos acceder a esta vista desde **Vista/Vistas de presentación/Clasificador de diapositivas**, o hacer clic en **Clasificador de diapositivas** en la barra inferior de la pantalla de PowerPoint.

● Panel de tareas personalizar animación

GUÍA VISUAL



- 1 Reproducir:** reproduce los efectos aplicados en la vista **Normal** de la diapositiva.
- 2 Velocidad:** permite determinar la velocidad con la que se reproducirá el efecto aplicado para generar, por ejemplo, mayor suspenso.
- 3 Duración/Cantidad/Tamaño:** estas opciones dependen del tipo de efecto aplicado. Por ejemplo, si aplicamos **Énfasis/Girar**, aparecerá **Cantidad**, que nos permitirá especificar los grados del ángulo de giro; si aplicamos **Entrada/Persianas**, aparecerá **Dirección**, que nos permite elegir entre las opciones **Horizontal** o **Vertical**; si aplicamos **Énfasis/Tamaño de fuente**, aparecerá **Tamaño de fuente**.
- 4 Inicio:** permite determinar el momento y la forma en la que se activará el efecto aplicado. Podemos elegir entre las opciones **Al hacer clic**, **Con la anterior** o **Después de la anterior**.
- 5 Agregar efecto/Cambiar efecto:** ofrece un nuevo listado de efectos de animación, agrupados en las categorías desplegables **Entrada**, **Énfasis**, **Salida** y **Trayectoria**. Desde cualquiera de estas categorías, podemos elegir la opción **Más efectos**, para buscar otros efectos que no aparecen en estos listados. Si seleccionamos un efecto ya aplicado, este botón modifica su nombre a **Cambiar**.
- 6 Quitar:** elimina el efecto aplicado con anterioridad.

- ⑦ **Panel de efectos:** en esta sección se muestran los efectos que vamos aplicando a cada uno de los objetos de la diapositiva, en el orden en el que lo hicimos. Si queremos cambiar este orden, podemos hacer clic sobre el efecto y arrastrarlo hasta una nueva ubicación o hacer clic en las flechas que aparecen a los lados de **Reordenar**.
- ⑧ **Presentación:** activa la vista **Presentación con diapositivas** a partir de la diapositiva seleccionada, para ver cómo está quedando.
- ⑨ **Vista previa automática:** si tildamos esta casilla de verificación, podemos obtener una vista previa del efecto mientras lo seleccionamos



Figura 24. También, es posible obtener una vista previa de los efectos aplicados desde *Vista previa* en la ficha *Animaciones*. Los efectos se reproducen en la diapositiva seleccionada, en la vista *Normal*.

Efectos de transición

Los **efectos de transición** son efectos visuales o sonoros que se producen cuando pasamos de una diapositiva a la siguiente. Desde la ficha **Animaciones**, vamos al grupo **Transición a esta diapositiva**, donde encontraremos una galería de diferentes efectos, agrupados por categorías: **Atenuaciones y disoluciones**, **Barridos**, **Empujar y cubrir**, **Rayas y bandas** y **Aleatorio**. En este mismo grupo, encontramos los comandos para aplicar efectos de **Sonido de transición** y **Velocidad de transición**.

Además, desde las opciones de **Avanzar a la diapositiva**, podemos configurar la acción que producirá la transición a la siguiente diapositiva. Si seleccionamos la opción **Al hacer clic con el Mouse**, sólo avanzará a la próxima diapositiva cuando se produzca este evento; si seleccionamos **Automáticamente después de**, podemos configurar el tiempo que debe permanecer una diapositiva en pantalla antes de pasar a la siguiente.

Una vez que finalizamos el proceso de diseño y contenido, podemos previsualizar la presentación para probar el funcionamiento de los hipervínculos creados y los efectos aplicados. Para ello, podemos ir a la ficha **Vista** y, en el grupo **Vistas de presentación**, hacemos clic en **Presentación con diapositivas**; también, podemos hacer clic en el icono **Presentación con diapositivas** que aparece en la **Barra de estado**, en la parte inferior de la pantalla de PowerPoint. O, simplemente, presionamos la tecla **F5**. Con cualquiera de estos procedimientos, se iniciará la presentación en pantalla completa. Para salir de ella podemos presionar la tecla **Esc**.

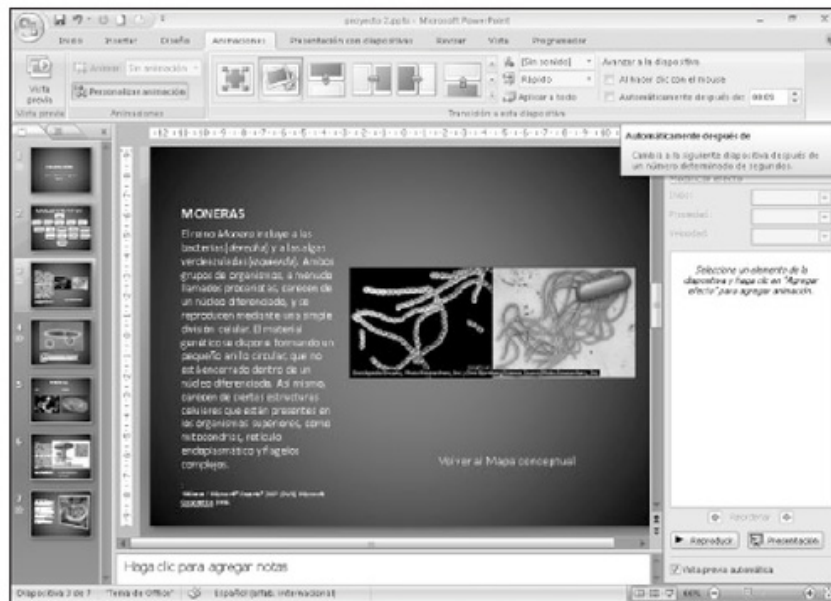


Figura 25. Para determinar el tiempo de transición de una diapositiva, debemos tener en cuenta los elementos que hay que leer u observar en ésta.

LANZAMIENTO DE UN NUEVO PRODUCTO

Una presentación con diapositivas es el recurso ideal para mostrar los conceptos fundamentales, al mismo tiempo que atraemos y mantenemos la atención del público cuando tenemos que presentar un proyecto ante una audiencia. En general, lo que vemos en una pantalla nos produce fascinación, en especial, si se utilizan, de manera adecuada, los recursos y efectos visuales para reforzar el mensaje que intentamos comunicar, y será más fácil de recordar que una simple exposición oral o la lectura de una copia en papel.

Por ejemplo, si queremos presentar el lanzamiento de un producto nuevo ante los miembros de la empresa, clientes o inversores, la utilización de una presentación con diapositivas de PowerPoint 2007 nos proporcionará el apoyo necesario para mostrar, con eficacia, a través de imágenes, los aspectos relevantes de este tipo de proyectos.

La posibilidad de organizar y de jerarquizar los conceptos que necesitamos que se desarrollen en diferentes diapositivas producirá un refuerzo visual. Éste facilitará la comprensión de, por ejemplo, las oportunidades de negocio que el producto permitirá desarrollar, sus cuadros comparativos de costos o las gráficas de su ciclo productivo.

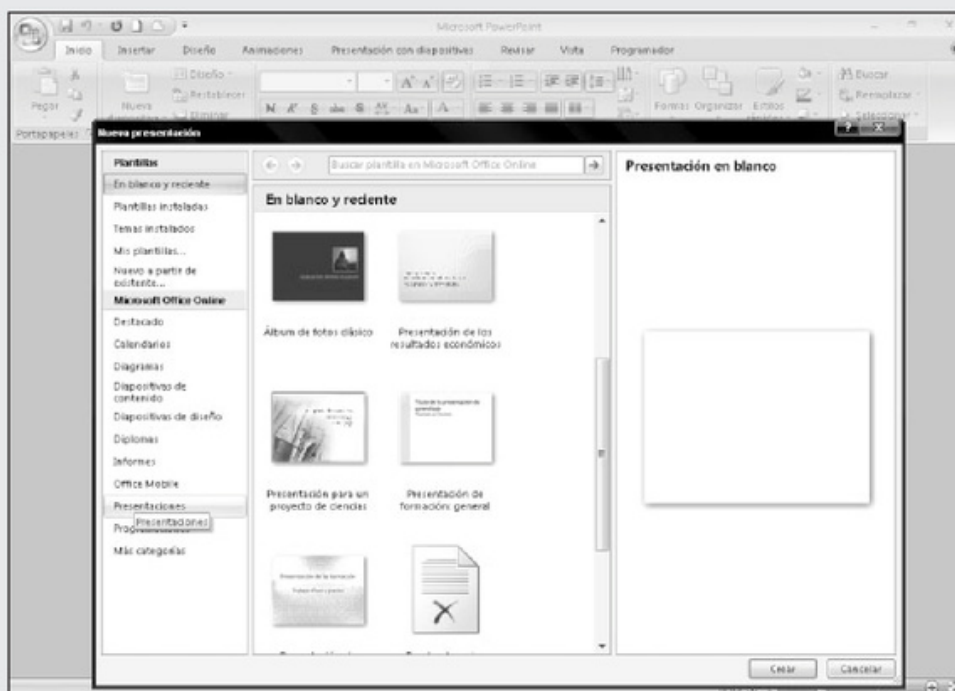
Crear una presentación mediante el uso de plantillas

Para este proyecto, vamos a utilizar alguna de las **plantillas** predeterminadas que se encuentran instaladas en el programa o que se pueden descargar desde el sitio de **Microsoft Office Online** (para utilizar las plantillas de esta última categoría, tenemos que contar con una conexión a Internet). Una plantilla es una presentación que incluye una combinación de **patrón de diapositivas** (estilos de fuentes, posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores), un **diseño** (es decir, una cierta organización de elementos, como texto de título y subtítulo, listas, imágenes, tablas, gráficos, autoformas u otros elementos) y un **tema** (un conjunto de elementos de diseño unificados que le proporcionan una vista al documento mediante color, fuentes y gráficos).

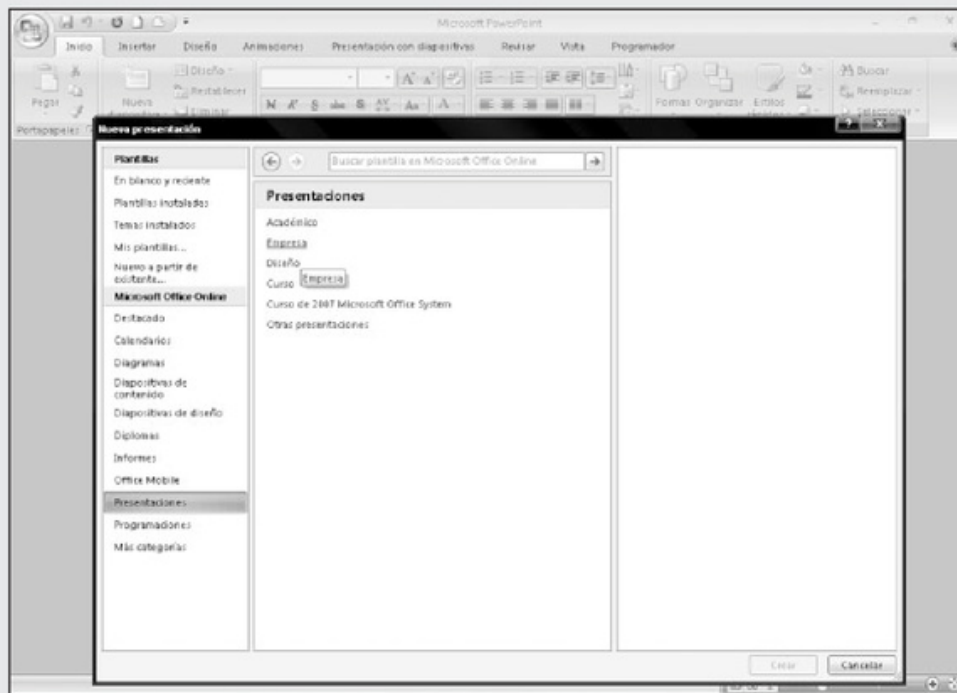
■ Crear una presentación desde una plantilla

PASO A PASO

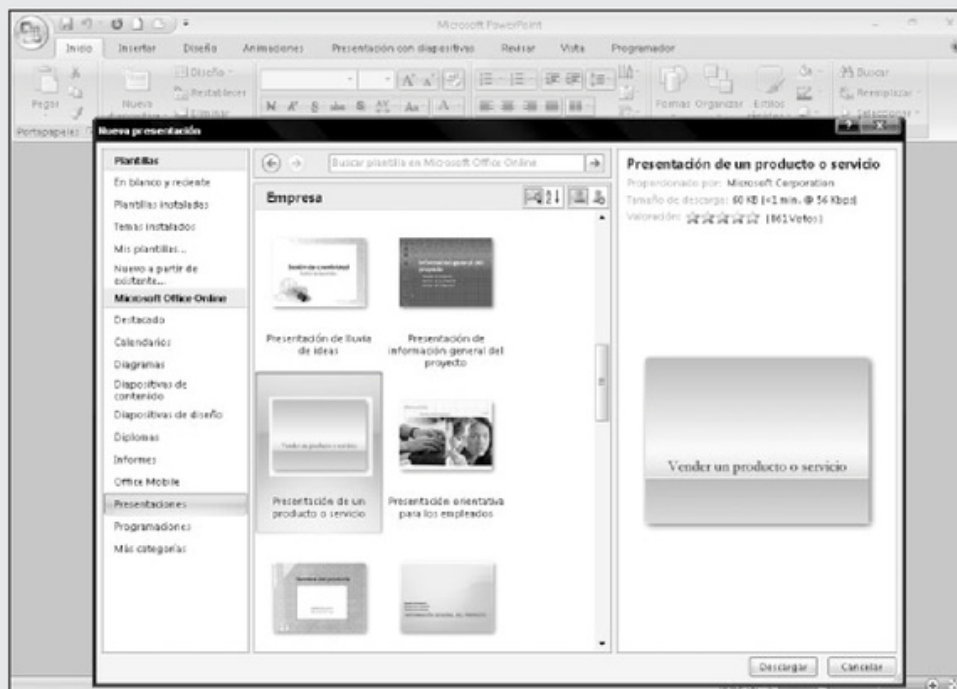
- 1 Inicie PowerPoint y vaya a **Botón de Office/Nuevo**. En el panel izquierdo de la ventana **Nueva presentación**, busque la categoría **Microsoft Office Online** y haga clic en la opción **Presentaciones**.



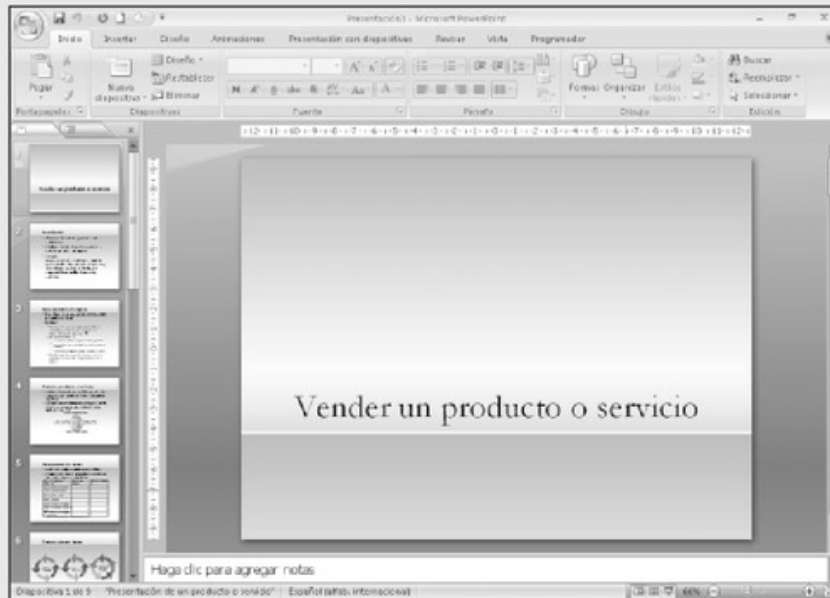
- 2 El programa se conectará con el sitio de Microsoft Office Online y descargará el listado de plantillas disponibles. En el panel central, elija la categoría **Empresas**.



- 3 En las opciones del panel central, busque la plantilla más adecuada para el propósito de su presentación, como por ejemplo, **Presentación de un producto o servicio**. Al hacer clic sobre la plantilla, en el panel derecho puede obtener una vista previa de la primera diapositiva de la plantilla seleccionada. Haga clic en **Descargar**.



- 4 Desde el sitio de Microsoft Office Online, se descargará la plantilla seleccionada. Una vez en pantalla, podrá completarla fácilmente modificando los textos y gráficos predeterminados por su propia información.



Agregar notas a las diapositivas

Como tendremos que exponer nuestra presentación ante una audiencia, es conveniente que armemos un esquema del contenido que desarrollaremos en forma oral durante la presentación de cada diapositiva. Las **notas** pueden ser útiles porque proporcionan una guía del contenido. Para ello, PowerPoint nos ofrece la sección **Página de notas** que, en la vista **Normal**, aparece debajo de la diapositiva seleccionada.

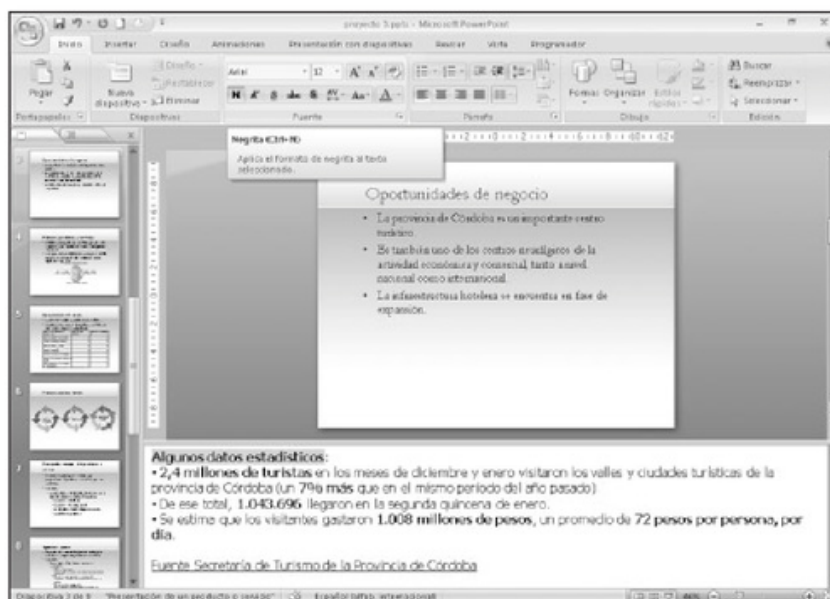


Figura 26. Desde la vista **Normal**, podemos escribir las notas y aplicarles formato.

Las notas son específicas para cada diapositiva; por lo tanto, debemos agregar las que necesitemos en **cada una de las diapositivas**. Por ejemplo, en una diapositiva podemos agregar notas que nos sirvan para ampliar conceptos que se enumeran en ella y que utilizaremos durante la disertación; y, en otra diapositiva, agregaremos tablas comparativas para imprimir y distribuir entre la audiencia, de modo que puedan seguir el desarrollo de lo que estamos exponiendo.

Si bien podemos aplicar formatos a la **Página de notas** desde la vista **Normal**, algunos formatos no se mostrarán desde esta vista, como por ejemplo, el tipo, tamaño y color de fuente. Para poder ver el resultado de los formatos aplicados, debemos ir a la ficha **Vista** y, en el grupo **Vistas de presentación**, hacemos clic en **Página de notas**.

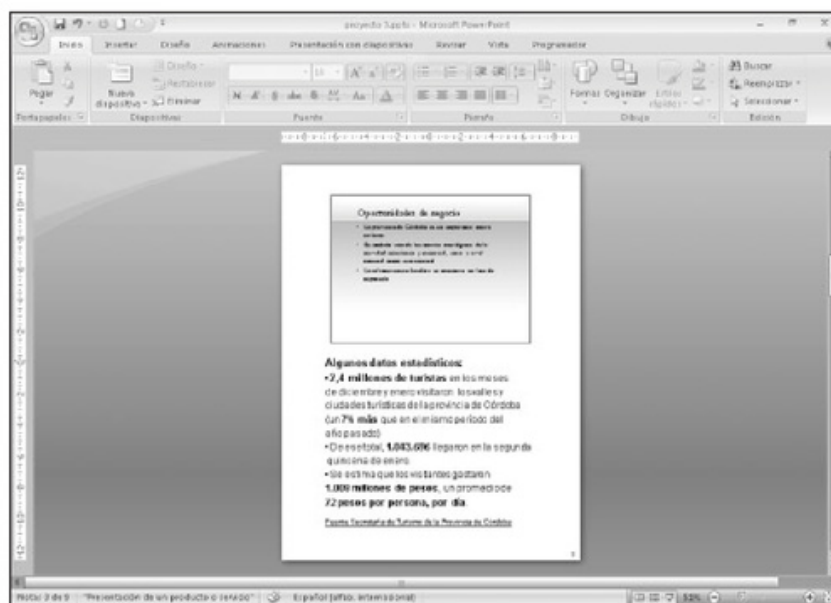


Figura 27. La vista **Página de notas** muestra una miniatura de cada diapositiva, acompañada de las notas que incluimos para ella.

Si vamos a imprimir las notas que agregamos a las diapositivas de nuestra presentación para distribuir una copia entre los asistentes, o simplemente, para crear una uniformidad visual, podemos aplicar el mismo formato a todas las notas.

Desde la ficha **Vista**, vamos al grupo **Vistas de presentación** y hacemos clic en **Patrón de notas**, desde donde podremos definir un conjunto de formatos uniformes que se aplicarán a todas las notas que hayamos incluido en la presentación. Por ejemplo, podemos definir un estilo de fuente para que se utilice en todas las notas. Si agregamos contenido desde esta vista, como texto, imágenes o un gráfico, **este contenido aparecerá en todas las notas de la presentación**. Desde los diferentes grupos de la ficha **Insertar**, podemos, agregar **Tablas**, **Imagen**, **Imágenes prediseñadas**, **SmartArt**, **Gráfico**, **Cuadro de texto** o un **WordArt**, que nos resultarán de utilidad para que estos contenidos estén presentes en todas las notas que van a ser distribuidas entre la audiencia.



Figura 28. Podemos utilizar la vista *Patrón de notas* para colocar el logotipo de la empresa en cada una de las notas que acompañan a las diapositivas de la presentación.

Agregar una narración a la presentación

También, podemos agregar una grabación de voz a la presentación, incluyendo una narración de los conceptos que desarrollamos en cada diapositiva. Esto puede resultarnos de utilidad para tener preparados algunos comentarios extras para la audiencia o para poder distribuir la presentación a aquellas personas que no asistieron a la exposición. Pero, además, es posible grabar lo que sucede durante la exposición, dejando un registro de los comentarios de la audiencia y del impacto de nuestra presentación.

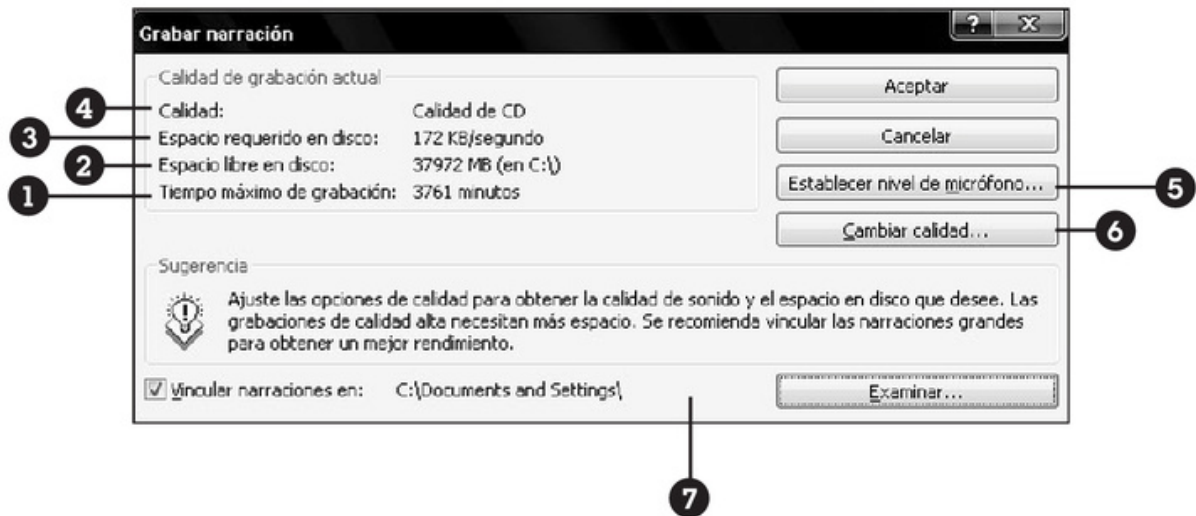
Antes de agregar un audio de nuestra voz en la presentación, debemos asegurarnos de que el equipo disponga de una tarjeta de sonido, micrófono y parlantes. Luego de verificar el funcionamiento de estos dispositivos, vamos a la ficha **Presentación con diapositivas** y, en el grupo **Configurar**, hacemos clic en **Grabar narración**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Grabar narración**, desde donde podremos configurar algunos aspectos básicos antes de iniciar la grabación. En la siguiente **Guía visual**, veremos las opciones de configuración disponibles en esta ventana.

III AGREGAR OBJETOS GRÁFICOS A UNA PÁGINA DE NOTAS

Desde la sección **Página de notas** de la vista **Normal**, no podemos insertar imágenes o gráficos. Si necesitamos que nuestras notas incluyan estos objetos, debemos ir a la ficha **Vista** y, en el grupo **Vistas de presentación**, hacemos clic en **Página de notas**. Luego, desde la ficha **Insertar**, podremos agregar los objetos que necesitamos.

● Cuadro de diálogo grabar narración

GUÍA VISUAL



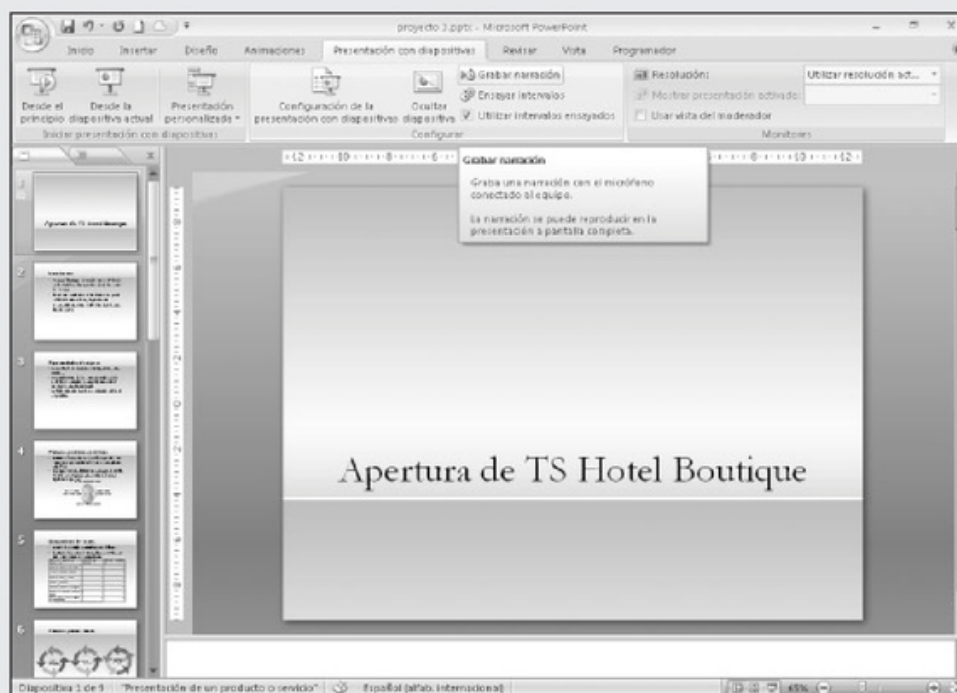
- ❶ **Tiempo máximo de grabación:** muestra la cantidad de minutos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de calidad seleccionado previamente.
- ❷ **Espacio libre en disco:** muestra el espacio que quedará libre en el disco luego de la grabación del archivo de audio.
- ❸ **Espacio requerido en disco:** muestra el espacio que ocupará el archivo de sonido que se generará con la grabación. Este espacio varía de acuerdo con el tipo de calidad seleccionada.
- ❹ **Calidad:** muestra la calidad de sonido que tendrá la grabación, que se puede establecer desde el botón **Cambiar calidad**.
- ❺ **Establecer nivel de micrófono:** muestra las indicaciones para realizar los ajustes necesarios con el dispositivo.
- ❻ **Cambiar calidad:** permite modificar la calidad del sonido. Podemos elegir entre **Calidad de CD**, **Calidad de radio** o **Calidad de teléfono**. Hay que tener en cuenta que las grabaciones con calidades más altas, como por ejemplo, **Calidad de CD**, requerirán de un mayor espacio en disco.
- ❼ **Vincular narraciones en:** si seleccionamos esta casilla de verificación, el archivo de sonido se insertará en la presentación como un objeto vinculado.

Cuando utilizamos una calidad de grabación más alta, es recomendable que vinculemos el archivo de sonido a la presentación, seleccionando la casilla de verificación **Vincular narraciones en**, de la ventana **Grabar narración**. De este modo, no aumentará demasiado el tamaño del archivo de la presentación y mejorará el rendimiento. Desde el botón **Examinar**, se puede definir la ubicación en la que se guardará el archivo vinculado (es recomendable guardarlo en la misma carpeta de la presentación). A continuación veremos cómo grabar la narración.

■ Grabar la narración en la presentación

PASO A PASO

- 1 En la vista **Normal**, seleccione la diapositiva en la que desee iniciar la grabación. Vaya a la ficha **Presentación con diapositivas**; en el grupo **Configurar**, haga clic en **Grabar narración**.



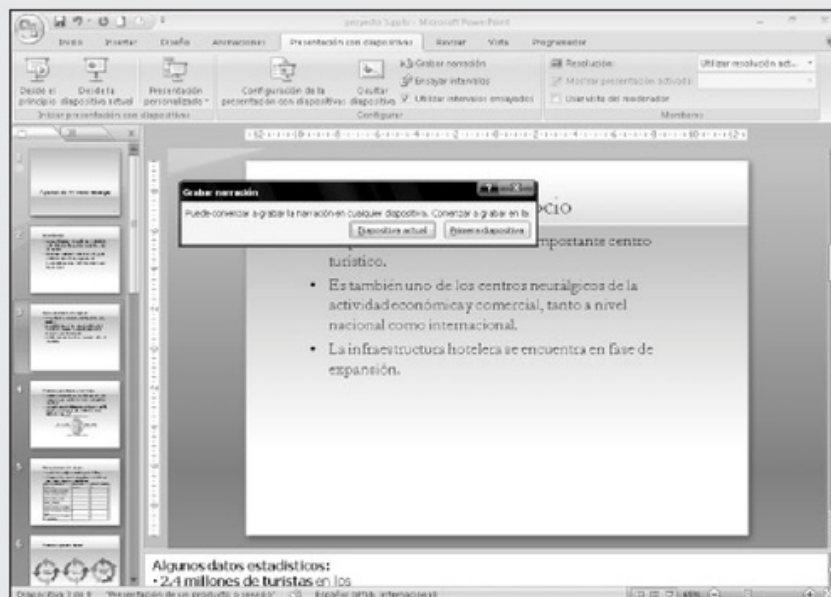
- 2 Se abrirá el cuadro de diálogo **Grabar narración**. Configure las opciones de grabación, y haga clic en **Aceptar**.



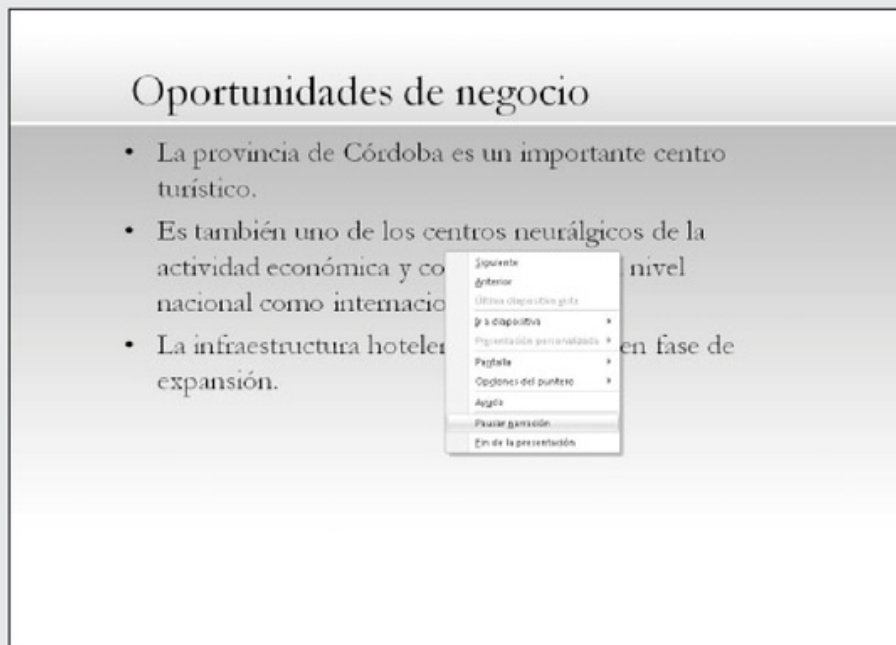
- 3 Si en el **Paso 1** ha elegido comenzar la grabación en la primera diapositiva de la presentación, se activará en forma automática la vista **Presentación con diapositivas**. Utilizando el micrófono, lea o diga el texto de la narración. Haga clic en la diapositiva para avanzar a la siguiente. Repita este proceso con cada diapositiva en la que desee grabar una narración.



- 4 Si en el **Paso 1** eligió comenzar la grabación en otra diapositiva de la presentación, aparecerá la ventana **Grabar narración**; haga clic en **Primera diapositiva** para comenzar la grabación en la primera diapositiva de la presentación, o haga clic en **Diapositiva actual** para comenzar la grabación en la diapositiva seleccionada. Luego, se activará la vista **Presentación con diapositivas**. Repita el **Paso 4**.



- 5 Si desea pausar la grabación, haga clic con el botón secundario del mouse y, en el menú contextual, seleccione **Pausar narración**. Cuando desee reanudar la grabación, haga clic con el botón secundario del mouse y, en el menú contextual, seleccione **Reanudar la narración**.



- 6 Finalizada la presentación, haga clic en la pantalla negra de salida. La grabación se guarda automáticamente, pero aparecerá una ventana de mensaje preguntándole si desea guardar los intervalos de la presentación. Elija **Guardar** para guardar los intervalos o **No guardar** para guardar los intervalos por separado.



Ensayar la presentación

Si tenemos que usar nuestra presentación como acompañamiento de una exposición, es recomendable que, antes, ensayemos los tiempos de exposición durante cada diapositiva y los intervalos entre cada una de ellas. Para determinar la duración de cada diapositiva, vamos al grupo **Configurar**, de la ficha **Presentación con diapositivas**, y hacemos clic en **Ensayar intervalos**. Aparecerá la barra de herramientas **Ensayo** y, en el cuadro **Tiempo de exposición**, se irá registrando el tiempo transcurrido.



Figura 29. La barra de herramientas *Ensayo* se muestra en la vista *Presentación con diapositivas* para probar los tiempos en la ejecución real.

Cuando consideramos el tiempo suficiente para poder mostrar, de manera adecuada, los elementos de la diapositiva o para desarrollar la exposición oral que la acompañará, hacemos clic en **Siguiente** para configurar el tiempo de esa diapositiva. Y así, sucesivamente, hasta completar todas las diapositivas de la presentación. Luego de establecer el tiempo de la última diapositiva, aparecerá una ventana de mensaje mostrando el tiempo total de la presentación; esta ventana tiene dos opciones: **Sí**, para mantener los intervalos de diapositivas registrados, y **No**, para descartar los intervalos registrados.



LA GRABACIÓN DE VOZ TIENE PRIORIDAD SOBRE OTROS SONIDOS

Durante una presentación, sólo se reproduce un sonido a la vez. Por lo tanto, si habíamos configurado otros sonidos para que se reprodujeran de manera automática en la presentación, serán reemplazados por la narración y no se reproducirán. Pero podemos activarlos haciendo clic sobre ellos (evaluando antes si es conveniente).

Escribir en las diapositivas durante la presentación

Cuando mostramos la presentación ante la audiencia, puede resultarnos de gran utilidad marcar o resaltar determinados objetos de las diapositivas para reforzar la exposición oral, focalizando la atención en estos elementos.

Para escribir en las diapositivas durante la presentación, mientras ésta se ejecuta, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la pantalla (en la diapositiva en la que deseamos escribir) y, en el menú contextual, seleccionamos **Opciones de puntero**. Se desplegará un submenú desde donde podremos elegir el tipo de pluma que utilizaremos para escribir o resaltar determinados elementos de la diapositiva. Desde este submenú, podemos también seleccionar un **Color de tinta** o la herramienta **Borrador**, que nos permite eliminar los trazos realizados. Para finalizar el modo de escritura, presionamos la tecla **ESC** y, de esta manera, la presentación continuará.



Figura 30. Para continuar con la ejecución de la presentación, seleccionamos la opción *Flecha* del menú contextual. De esta manera, cancelamos el modo de escritura sobre la diapositiva.

Imprimir la presentación

Si queremos distribuir copias de nuestra presentación entre los asistentes a la exposición, o queremos tener un soporte en papel de la presentación para utilizarlo como apoyo y guía durante la exposición, podemos elegir diferentes opciones de impresión.

Desde **Botón de Office/Imprimir**, seleccionamos la opción **Vista preliminar**; la **Cinta de opciones** presentará solamente la ficha **Vista preliminar**. En el grupo **Configurar página**, desplegamos **Imprimir** y elegimos alguna de las siguientes opciones:

- **Diapositivas:** imprime todas las diapositivas de la presentación, utilizando una hoja completa para cada una de ellas. Cada diapositiva se imprime en la totalidad de la hoja. Esta opción conviene si el archivo tiene pocas diapositivas.
- **Documentos:** imprime las diapositivas de la presentación como documentos, con una, dos, tres, cuatro, seis o nueve diapositivas en cada página, de acuerdo con la opción elegida. Esta opción es muy útil para distribuir copias entre la audiencia, que podrá utilizarlas como referencia durante la presentación, para hacer anotaciones o como referencia futura.

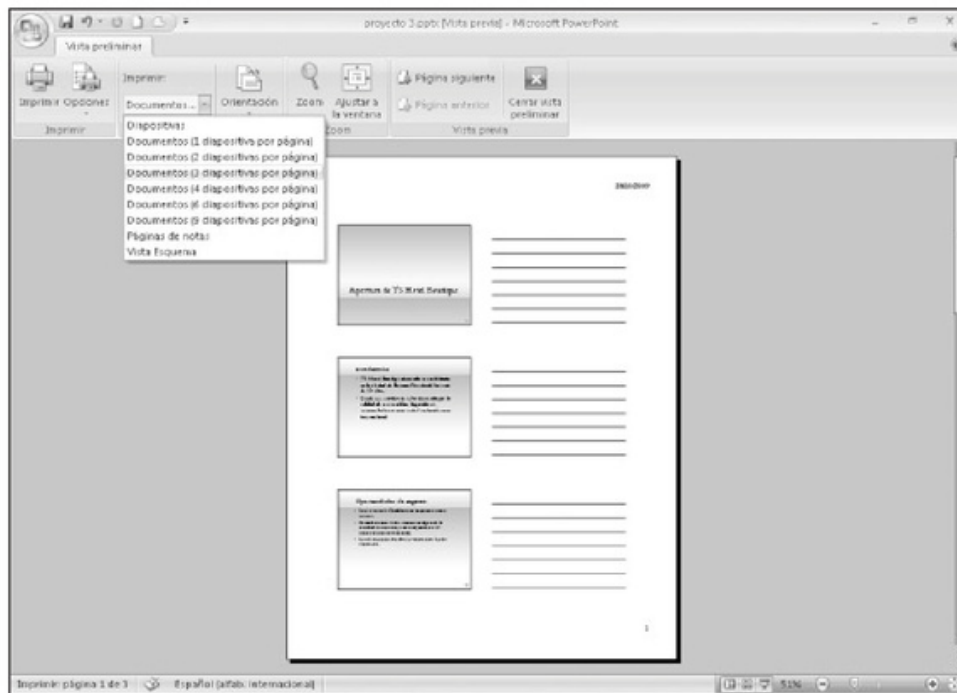


Figura 31. La opción **Documentos (3 diapositivas por página)** incluye espacio para que la audiencia pueda tomar notas.

- **Páginas de notas:** imprime una miniatura de cada diapositiva acompañada por las notas correspondientes, en un formato de documento.
- **Vista Esquema:** muestra la presentación como un esquema formado por los títulos, subtítulos y el texto principal de cada diapositiva. En esta vista, no podemos ver los objetos gráficos que contienen las diapositivas.

III IMPRESIÓN DE GRÁFICOS EN BLANCO Y NEGRO

Para que no se pierdan detalles podemos mantener una cierta calidad en la impresión, las imágenes de **mapas de bits**, las **imágenes prediseñadas** y los **gráficos** de una diapositiva se mostrarán y se imprimirán en **escala de grises**, aunque configuremos las propiedades de la impresora para la impresión en **blanco y negro puros**.

Antes de imprimir, es posible determinar el color que utilizaremos para la impresión. Si bien en una presentación que se verá en una pantalla nos conviene utilizar todos los recursos de color que nos ofrece el programa, podemos optar por imprimir en escalas de grises, o en blanco y negro, para reducir los costos de la impresión.

Para determinar las opciones de color para la impresión, vamos a **Botón de Office/Imprimir** y elegimos la opción **Vista preliminar**. En el grupo **Imprimir**, desplegamos **Opciones** y hacemos clic en **Color o escala de grises**; en el submenú, podemos elegir entre las siguientes opciones:

- **Color:** para imprimir con los colores de la presentación que coincidan con los de la impresora seleccionada.
- **Escala de grises:** nos permitirá imprimir la presentación con los colores “traducidos” a una escala de grises.
- **Blanco y negro puros:** para imprimir la presentación con los colores “traducidos” a blancos y negros, sin rellenos de grises.

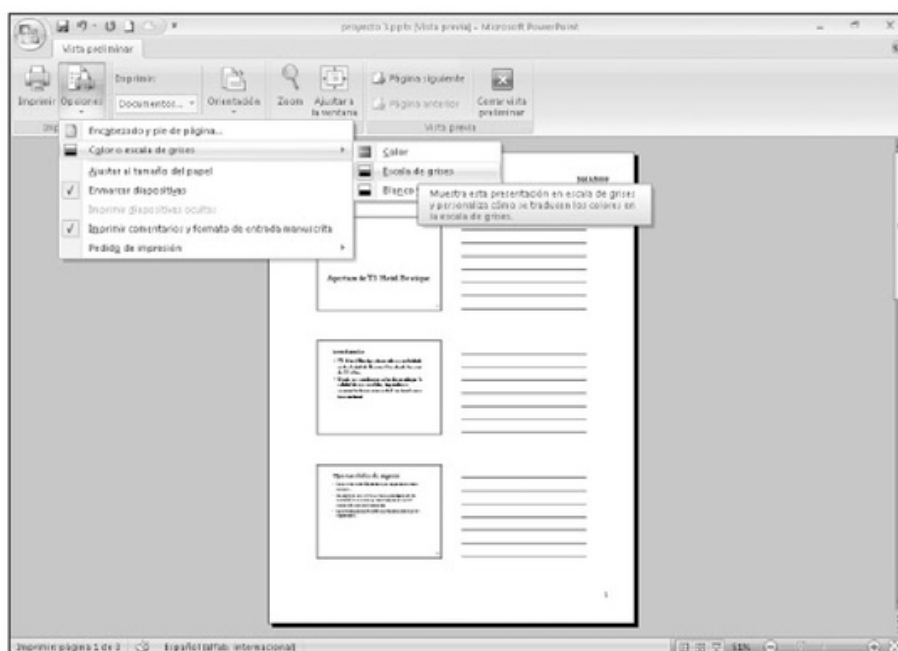


Figura 32. La opción *Escala de grises* muestra en blanco los rellenos de fondo, para aumentar la legibilidad de la diapositiva.

Consejos para crear presentaciones exitosas

Una traducción literal de PowerPoint sería ‘puntos poderosos’, ‘puntos de poder’ o ‘puntos fuertes’. Esto significa que fue pensado para presentar las **ideas centrales** de una exposición. Para una presentación exitosa, tengamos en cuenta:

- **Acotar la cantidad de diapositivas.** Debemos tener en cuenta que una cantidad excesiva de diapositivas puede confundir y aburrir a la audiencia.

- **Evitar la sobrecarga de información en cada diapositiva.** Es recomendable que cada diapositiva presente los títulos y las ideas principales, que podemos complementar con nuestra exposición oral o con una narración grabada.
- **Utilizar una fuente legible.** Una presentación de PowerPoint que se va a utilizar durante una exposición será vista en una pantalla, a una cierta distancia. Por lo tanto, debemos utilizar fuentes legibles, en tipo y tamaño.
- **Utilizar temas de PowerPoint.** Esto ayuda a lograr armonía y uniformidad en el diseño y hará que nuestra presentación luzca más profesional.
- **Evitar la sobrecarga de efectos visuales y sonoros.** Que el programa nos ofrezca una gran variedad de efectos no significa que debamos usarlos.
- **Elegir los efectos que refuercen un mensaje.** Por ejemplo, si estamos exponiendo conceptos relacionados con flecha, podemos aplicarles efectos de barrido vertical u horizontal, de acuerdo con la dirección de la flecha.
- **Ensayar la presentación antes de la exposición.** Es necesario para ajustar los tiempos. Debemos respetar el tiempo total que tenemos para realizar la exposición y cuidar que los tiempos asignados a cada diapositiva permitan la lectura o la observación de elementos gráficos.
- **Guardar todos los archivos que se utilizan en la presentación en la misma carpeta.** De este modo, evitaremos que, por ejemplo, nos olvidemos del archivo de sonido para una música de fondo o del que contiene la grabación de nuestra narración. Así todo funcionará tal como lo planeamos.

También, es preferible que utilicemos la **transición** entre elementos y entre diapositivas **Al hacer clic con el mouse**, lo que nos permitirá un mayor control sobre los tiempos de la exposición. La transición por tiempos es más aconsejable cuando la presentación no se va a ejecutar con la presencia del orador.

...

RESUMEN

En este capítulo, descubrimos herramientas de PowerPoint 2007 que nos permitieron crear diferentes tipos de presentaciones para utilizar en diferentes ámbitos y contextos. Aprendimos a crear un álbum fotográfico para mostrar las fotos de un proyecto de remodelación de un jardín; un mapa conceptual interactivo utilizando la presentación de diapositivas como un hipertexto; y a crear una presentación del lanzamiento de un nuevo producto, ideal para ser utilizada en una exposición frente a una audiencia.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. Para insertar imágenes en un álbum de fotografías debemos ir a:
 - a. Insertar/Ilustraciones/Imagen
 - b. Insertar/Ilustraciones/Imágenes prediseñadas
 - c. Insertar/Ilustraciones/Álbum de fotografías

2. Los archivos de sonido con formato .WAV que agregamos a una presentación son:
 - a. Objetos incrustados.
 - b. Objetos vinculados.
 - c. Objetos gráficos.

3. Un archivo de sonido incrustado forma parte de la presentación, y los cambios sólo se reflejan en ella.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

4. El diseño de una diapositiva sólo muestra los marcadores de posición.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

5. Podemos crear un hipervínculo desde cualquier elemento de una diapositiva.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO
 - c. VERDADERO, con excepción de los gráficos SmartArt.

6. Una vez que creamos un gráfico SmartArt no podemos cambiar su estilo y diseño.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

7. Para animar la aparición de los elementos de una diapositiva debemos aplicar:
 - a. Efectos de animación.
 - b. Efectos de transición.

8. Para aplicar un efecto de transición debemos ir a:
 - a. La ficha Diseño.
 - b. La ficha Animaciones.
 - c. La ficha Presentación con diapositivas.

9. El espacio en disco que utiliza una grabación de voz depende de la calidad de audio elegida.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

10. Si imprimimos la Página de notas, no se imprime la diapositiva.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

Organice correo, contactos y tareas con Outlook

Outlook 2007 es la aplicación de la suite que nos permite gestionar uno de los canales de comunicación más utilizados en la actualidad: el correo electrónico. En este capítulo, descubriremos que Outlook es mucho más que un gestor de envío y recepción de mensajes; también nos permite administrar tareas, actividades y contactos, e integrarlos al resto de aplicaciones de Office.

Gestión de correo electrónico en la oficina	184
Agregar una cuenta de correo electrónico	185
Compartir Outlook en la oficina	190
Enviar un mensaje de correo electrónico	190
Enviar un mensaje de correo electrónico con elementos adjuntos	194
Leer mensajes en forma segura	197
Responder mensajes	200
Mantener los mensajes ordenados	201
Alertas de escritorio	202
Crear una campaña de marketing directo	203
Crear una lista de distribución	204
Agregar una tarjeta de presentación	210
Programar respuestas automáticas a los mensajes recibidos	213
Realizar un seguimiento de los mensajes	218
Aprender a administrar el tiempo	219
Programar las tareas	220
Crear un calendario	223
Enviar el calendario en un mensaje de correo electrónico	225
Resumen	227
Actividades	228

GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA OFICINA

En los últimos años, hemos sido testigos de los profundos cambios que se han producido en todo el mundo en el campo de las comunicaciones, gracias al desarrollo de las tecnologías de la información y de la comunicación. Entre estos cambios, se destaca el uso del **correo electrónico** como uno de los medios más utilizados en las comunicaciones a distancia. Su impacto ha sido muy importante en diferentes ámbitos, pero en especial en el laboral, por la relación costo-beneficio que supone esta forma de comunicación.

El correo electrónico permite una transmisión casi instantánea de información y a un costo muy inferior al de una comunicación telefónica, aun cuando el emisor y el receptor se encuentran en diferentes puntos del planeta. La rapidez con la que se pueden enviar y recibir mensajes de todo tipo, incluyendo archivos de documentos, imágenes, video o sonido, hacen que la comunicación fluya en forma constante y aumente la productividad. Estas características han convertido al correo electrónico en una herramienta indispensable para el trabajo.

Entre otras cosas, podemos utilizar el correo electrónico para:

- Enviar avisos a otros miembros de la compañía, sin importar donde se encuentren.
- Informar a nuestros clientes sobre promociones y ofertas, incluyendo fotografías de los productos ofertados o tablas con cotizaciones de precio, sin incurrir en los costos de papel, impresión y envío (para no mencionar las consecuencias ambientales que esto provoca) que se derivan de enviar un catálogo por correo convencional. Además de forma inmediata.
- Recibir información de nuestros proveedores sobre actualizaciones de precios, lanzamientos de nuevos productos u ofertas.

Como vemos, son muchas las ventajas que nos proporciona el uso del correo electrónico en la oficina; pero estas ventajas se amplían cuando utilizamos un programa

III ESTRUCTURA DE UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Una dirección de correo electrónico es la forma de identificar unívocamente a un destinatario. Esta dirección se compone de dos partes: el **nombre de usuario** y el **dominio**, separados por el símbolo @ [arroba], que significa 'en'. Por ejemplo, **jperez@miempresa.com**. El dominio identifica el nombre de la empresa y el tipo.

como **Outlook 2007** ya que, además de las características mencionadas (que son comunes a cualquier programa de gestión de correo electrónico), incorpora herramientas únicas y específicas que lo destacan sobre otros programas similares, y lo convierten en un recurso indispensable para nuestro trabajo cotidiano.

Si utilizamos Outlook 2007 en la oficina podremos:

- Organizar, de manera adecuada, los mensajes enviados y recibidos, para facilitar su rápida localización cuando necesitamos recuperar esa información.
- Crear alertas para enterarnos, de inmediato, cuándo recibimos un mensaje.
- Utilizar cuentas de correo diferentes a la vez, aun cuando debamos compartir el mismo equipo con otros usuarios.

En este proyecto, veremos cómo utilizar algunas herramientas de Outlook 2007 para gestionar los mensajes de correo electrónico en el ámbito laboral.

Agregar una cuenta de correo electrónico

Outlook 2007 es un programa para **gestionar** correo electrónico; es decir que nos permite tener acceso y herramientas de organización para los mensajes enviados y recibidos a través de una cuenta de correo electrónico de un **proveedor de servicios de Internet**. Entonces, antes de utilizar este programa, debemos poseer y configurar una cuenta de correo electrónico de un servidor público y gratuito — como por ejemplo, **Yahoo! Mail**, **Google Gmail** y **Windows Live Mail**— o de un administrador privado, como puede ser nuestra propia empresa o el proveedor que utilizamos para conectarnos a Internet.

Para poder descargar y enviar mensajes desde un servidor de correo electrónico hacia otro, Outlook necesita crear un **perfil** que contenga las cuentas de correo electrónico, archivos de datos y configuraciones que contienen información sobre dónde está almacenada nuestra cuenta. Cuando se ejecuta Outlook por primera vez, se crea en forma automática, un nuevo perfil y con ello se inicia el asistente

III MICROSOFT EXCHANGE

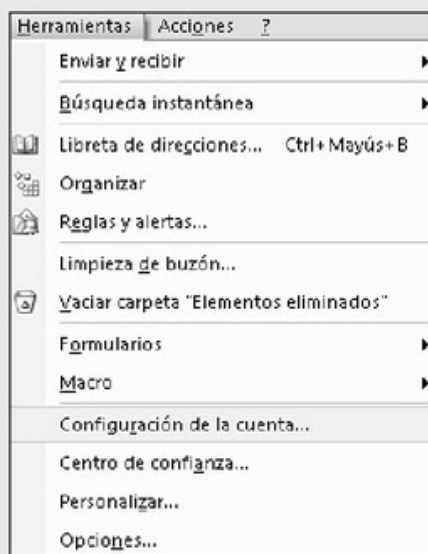
Microsoft Exchange es un servidor de comunicaciones creado especialmente para cubrir las necesidades de comunicación y trabajo colaborativo de las grandes empresas, que administran múltiples cuentas de correo electrónico y usuarios. Para los usuarios particulares o las pequeñas empresas son suficientes las cuentas POP3 o IMAP o HTML, como las que maneja Outlook.

Inicio de Outlook 2007, que nos permitirá asociar el perfil de Outlook a una cuenta de correo. Si no configuramos nuestra cuenta de correo la primera vez que utilizamos esta aplicación, podremos hacerlo en cualquier momento, desde el menú **Herramientas** de la **Barra de menús** de Outlook 2007.

■ Agregar una cuenta de correo electrónico

PASO A PASO

- 1 Inicie Outlook 2007 y vaya a **Herramientas/Configuración de la cuenta**.



- 2 A continuación, se abrirá la ventana **Configuración de la cuenta**. En la solapa **Correo electrónico**, haga clic en **Nuevo**.



- 3 En el siguiente paso, deberá proceder a **Elegir servicio de correo electrónico**. Para eso, seleccione la primera casilla de opción: **Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP**, y haga clic en **Siguiente**.

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Elegir servicio de correo electrónico

☒ **Microsoft Exchange, POP3, IMAP o HTTP**
Conectar con una cuenta de correo electrónico de su proveedor de servicios Internet (ISP) o con el servidor de Microsoft Exchange de su organización.

☐ **Otros**
Conectar con un servidor del tipo mostrado a continuación.
Servicio móvil de Outlook (Mensajería de texto).

< Atrás Siguiente > Cancelar

- 4 En el paso **Configuración automática de la cuenta**, escriba su nombre de usuario, la dirección de correo electrónico que desea asociar al perfil de Outlook y repita dos veces la contraseña que utiliza para acceder a su cuenta de correo. Luego de ingresar estos datos, haga clic en **Siguiente**.

Agregar una nueva cuenta de correo electrónico

Configuración automática de la cuenta
Haga clic en Siguiente para ponerse en contacto con su servidor de correo electrónico y configurar los parámetros de su cuenta de su proveedor de servicios de Internet o del servidor de Microsoft Exchange.

Su nombre: Juan Pablo Scarano
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico: jpscarano@phardsoft.com
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña: [masked]
[masked]

Repita la contraseña: [masked]
[masked]

Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de servicios Internet.

☐ Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

< Atrás Siguiente > Cancelar

- 5 La mayoría de las veces, Outlook detecta y configura las cuentas utilizando sólo los datos proporcionados en el paso anterior. Pero, si aparece una ventana con el mensaje **No se puede iniciar sesión en el servidor**, puede ser que Outlook necesite más datos para completar la configuración. Seleccione la casilla **Configurar manualmente las opciones del servidor** o haga clic en **Reintentar**.



- 6 La nueva ventana que se presentará mostrará el mensaje **Elegir servicio de correo electrónico**; seleccione la primera casilla de opción **Correo electrónico de Internet** y haga clic en **Siguiente**.



- 7 En este paso, debe completar los datos correspondientes a **Información sobre el usuario**, **Información del servidor** e **Información de inicio de sesión**. Elija el tipo de cuenta (**POP3**, **IMAP** o **HTTP**) y complete los datos correspondientes a **Servidor de correo entrante** y **Servidor de correo saliente** (estos datos se los proporciona su proveedor de servicio de correo electrónico). Luego haga clic en **Siguiente**.

- 8 Si la configuración fue exitosa, aparecerá la ventana con el mensaje **¡Felicidades!**. Haga clic en **Finalizar**.

Compartir Outlook en la oficina

Es muy común que, en la oficina, tengamos que compartir el mismo equipamiento informático con otras personas y que todos debamos utilizar Outlook para enviar y recibir correo electrónico, desde cuentas diferentes. Si nos encontramos frente a esta situación, podemos configurar distintas cuentas para el mismo perfil de Outlook. Para agregar una nueva cuenta, debemos repetir los pasos que realizamos para crear una cuenta; es decir, desde **Herramientas/Configuración de la cuenta**, hacemos clic en **Nuevo** y seguimos los pasos del asistente para ingresar los datos que corresponden a la nueva cuenta que queremos agregar.

Podemos agregar varias cuentas de correo electrónico en un único perfil de usuario de Outlook; sin embargo, una sola de ellas será la predeterminada, es decir, la cuenta que se active en forma automática al abrir el programa y en cuya **Bandeja de entrada** se descarguen los mensajes entrantes.

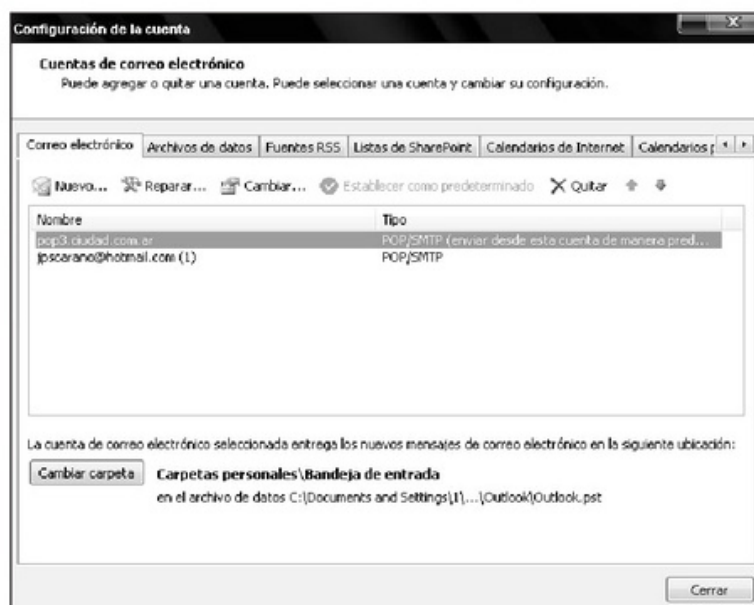


Figura 1. En el cuadro de diálogo *Configuración de la cuenta*, podemos definir cuál será la cuenta predeterminada.

Sin embargo, es posible enviar y recibir mensajes de cualquiera de las cuentas agregadas al perfil. Para ello, vamos a la barra de herramientas **Estándar** y desplegamos **Enviar y recibir**; luego, elegimos **Solo [cuenta seleccionada]/Bandeja de entrada**.

Enviar un mensaje de correo electrónico

Cuando iniciamos Outlook 2007, veremos un entorno similar al de las versiones anteriores, con una **Barra de menús** y tres **Barras de herramientas**: **Estándar**, **Avanzadas** y **Web**, que nos permiten el acceso rápido a los comandos más utilizados. Estos comandos varían en función de la categoría que seleccionamos en el panel de **Exploración**.

De forma predeterminada, el programa se abre en la categoría **Correo**. Para escribir un nuevo mensaje de correo electrónico, vamos al menú **Archivo**, hacemos clic en **Nuevo** y elegimos **Mensaje**. Se abrirá la ventana de **Mensaje** de Outlook, que vuelve a presentar la interfaz Microsoft Office Fluent que ya conocimos en los capítulos anteriores.

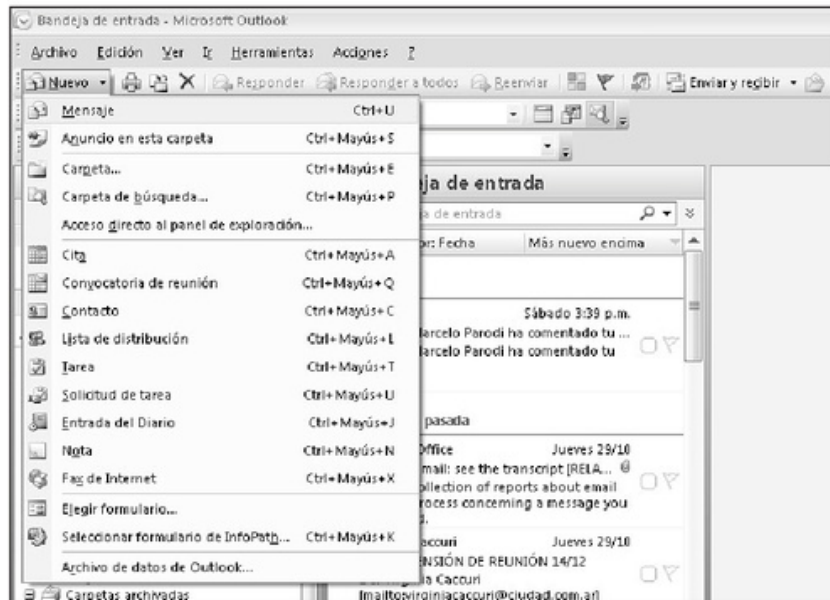
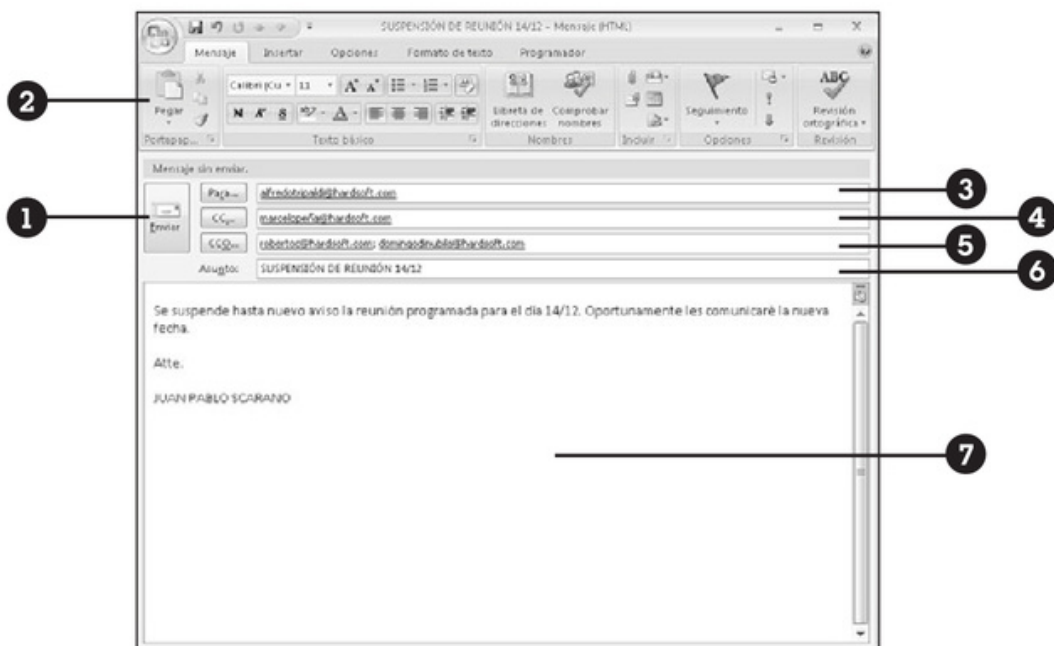


Figura 2. También, podemos acceder a la ventana **Mensaje** desde el menú desplegable **Nuevo**, en la barra de herramientas **Estándar**.

● Ventana de mensaje de Outlook 2007

GUÍA VISUAL



- 1 Enviar:** una vez que completamos todos los datos, hacemos clic en este botón, y se enviará el mensaje a los destinatarios especificados.

- ② **Cinta de opciones:** son fichas, grupos y comandos para dar formato al texto, insertar elementos en el mensaje o configurar diferentes opciones.
- ③ **Para:** en este cuadro escribimos la dirección de correo electrónico del destinatario del mensaje. Podemos ingresar más de una.
- ④ **CC:** significa 'con copia'; podemos agregar otra dirección de correo electrónico para que otro destinatario reciba el mensaje. Ambos destinatarios pueden ver las direcciones de correo electrónico a las que se ha enviado el mensaje.
- ⑤ **CCO:** significa 'con copia oculta'; las direcciones que escribimos en este cuadro no pueden ser visualizadas por los destinatarios del mensaje.
- ⑥ **Asunto:** en este cuadro, escribimos una referencia para identificar rápidamente el contenido del mensaje.
- ⑦ **Cuerpo:** en esta sección, escribimos el texto y podemos aplicarle formatos desde el grupo **Texto básico** de la ficha **Mensaje**.

En cada uno de los cuadros correspondientes a **Para**, **CC** y **CCO**, podemos escribir varias direcciones de correo electrónico, separadas por comas, lo que nos permitirá enviar, en un solo paso, el mismo mensaje a distintos destinatarios.

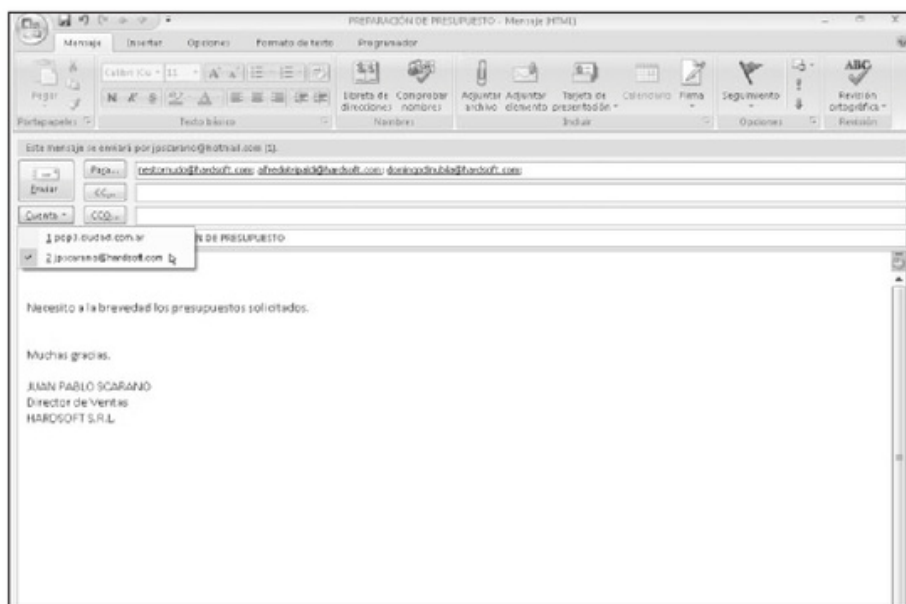


Figura 3. Si utilizamos más de una cuenta, podemos seleccionar desde cuál se enviará el mensaje haciendo clic en el botón **Cuenta** que aparece debajo de **Enviar**.

Antes de enviar el mensaje, podemos aplicar formatos al texto, aunque debemos tener en cuenta que no todas las aplicaciones de correo electrónico admiten formatos de texto y, tal vez, el destinatario no pueda visualizar el texto con el formato aplicado. Desde la ventana **Mensaje**, podemos configurar el formato de texto; en el grupo **Formato** de la ficha **Opciones**, podemos elegir entre:

- **Texto sin formato:** puede ser interpretado por cualquier programa de correo electrónico. El texto sin formato no admite fuentes en negrita, cursiva, fuentes con color ni otros formatos de texto.
- **HTML:** es el formato de mensaje predeterminado en Outlook 2007. Es el formato más adecuado para crear mensajes similares a documentos tradicionales, con diversas fuentes, colores y listas con viñetas. Este formato es compatible con cualquier programa de correo electrónico, de modo que el formato que aplicamos es el que verá el destinatario.
- **Texto enriquecido:** este formato sólo es compatible con **Outlook 2007**, versiones anteriores de Outlook y **Microsoft Exchange Client** versiones **4.0** y **5.0**. Sólo debemos usar este formato si estamos seguros de que el destinatario utiliza las aplicaciones mencionadas para la gestión de correo electrónico.

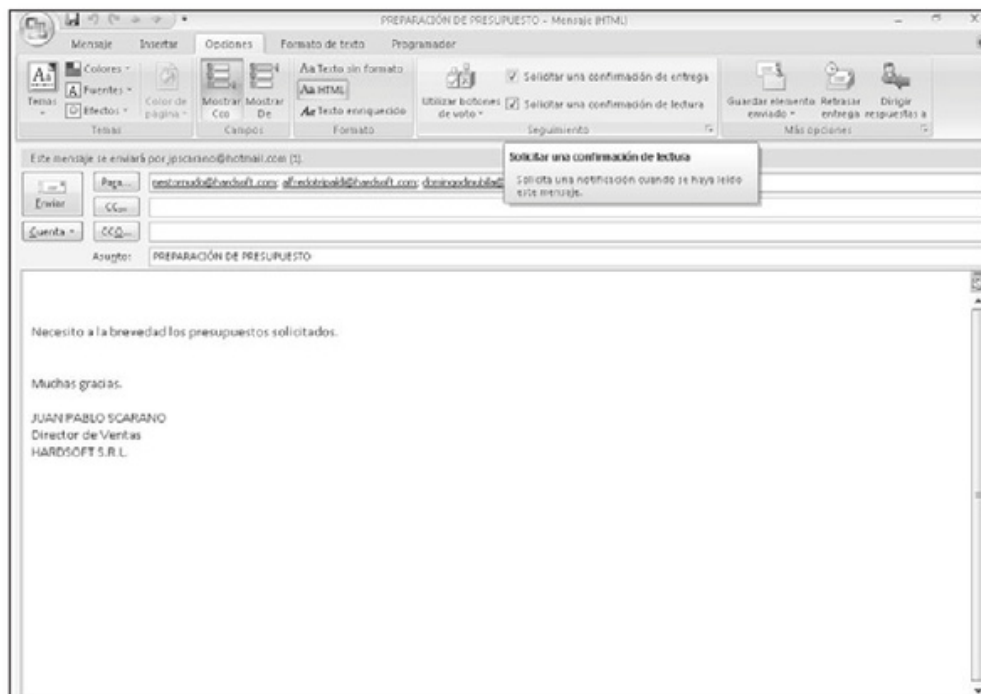


Figura 4. Las opciones *Solicitar una confirmación de entrega* y *Solicitar una confirmación de lectura* nos permiten realizar un seguimiento de los mensajes enviados.

Si queremos realizar un seguimiento de los mensajes que enviamos, podemos solicitar una confirmación al destinatario, que generará un mensaje automático cuando el mensaje sea recibido o cuando el destinatario lo abra. Para obtener un mensaje de confirmación de entrega, vamos a la ficha **Opciones** de la ventana de **Mensaje**; allí, seleccionamos el grupo **Seguimiento** y tildamos la casilla de verificación **Solicitar una confirmación de entrega**, que generará un mensaje que recibiremos en la **Bandeja de entrada** de Outlook cuando el mensaje de correo electrónico que enviamos se haya descargado en el buzón de los destinatarios. Para recibir una confirmación cuando el destinatario ha abierto efectivamente el mensaje que le enviamos, debemos seleccionar la casilla de verificación **Solicitar una confirmación de lectura**.

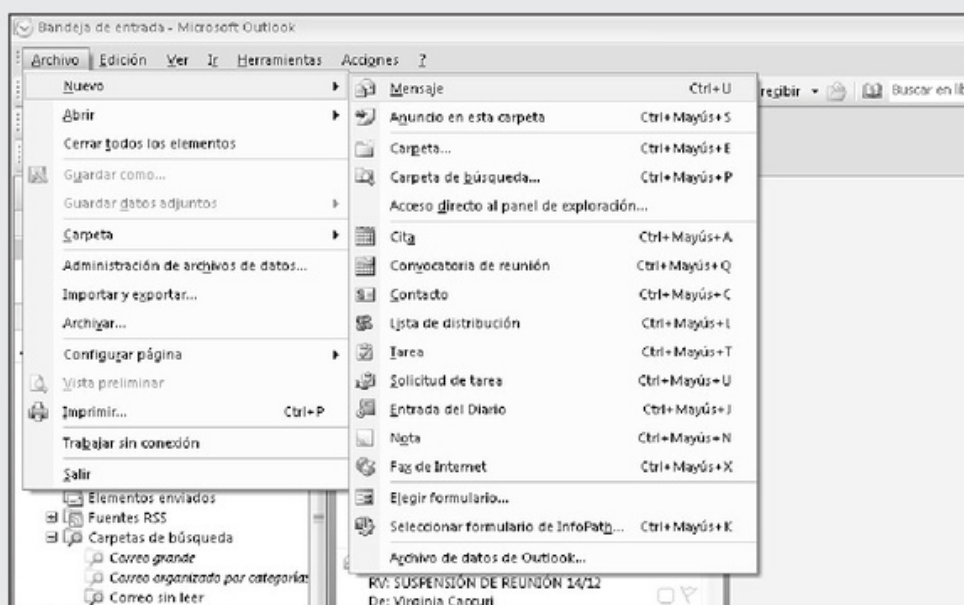
Enviar un mensaje de correo electrónico con elementos adjuntos

Podemos utilizar Outlook 2007 para mantener una comunicación efectiva con nuestros clientes, enviándoles mensajes de correo electrónico con uno o varios **archivos adjuntos**, incluir **imágenes**, **tablas**, texto decorativo **WordArt** o **gráficos**.

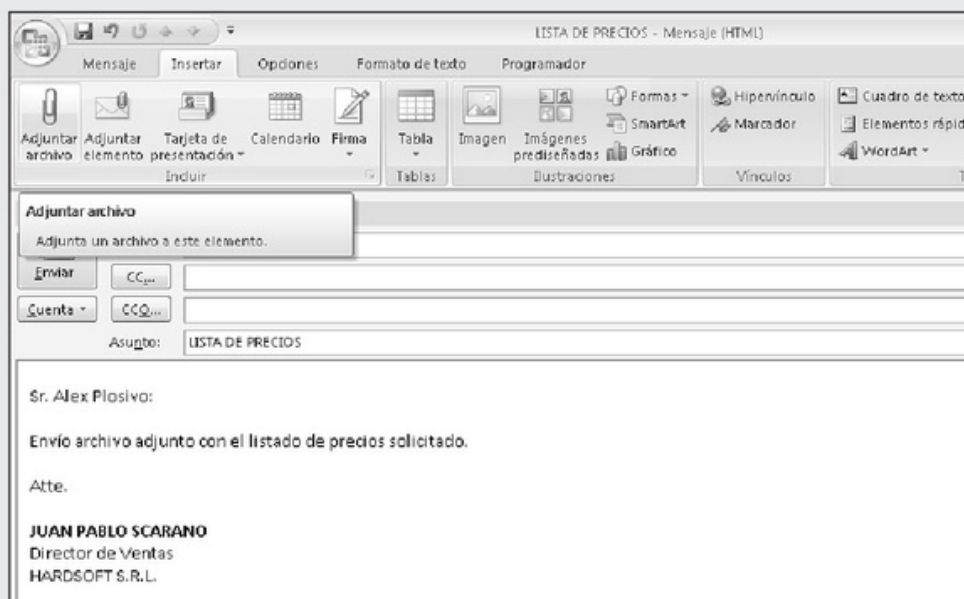
■ Enviar un mensaje con archivos adjuntos

PASO A PASO

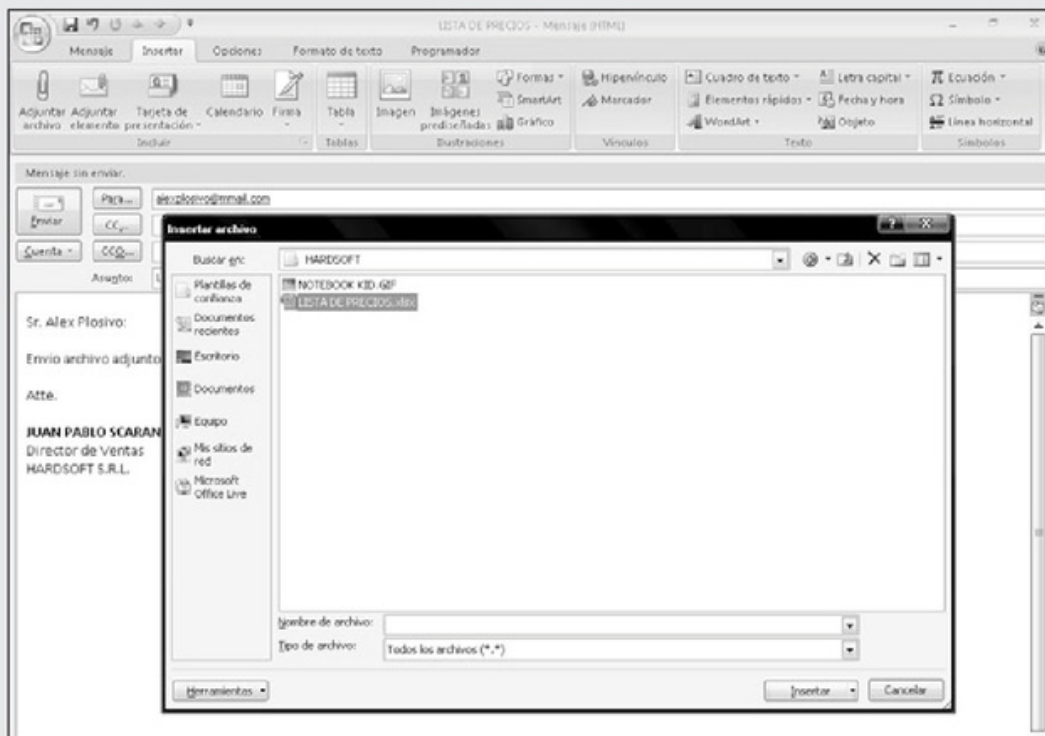
- 1 Acceda a la ventana **Mensaje** desde **Archivo/Nuevo/Mensaje**, o desde **Nuevo/Mensaje** en la barra de herramientas **Estándar**.



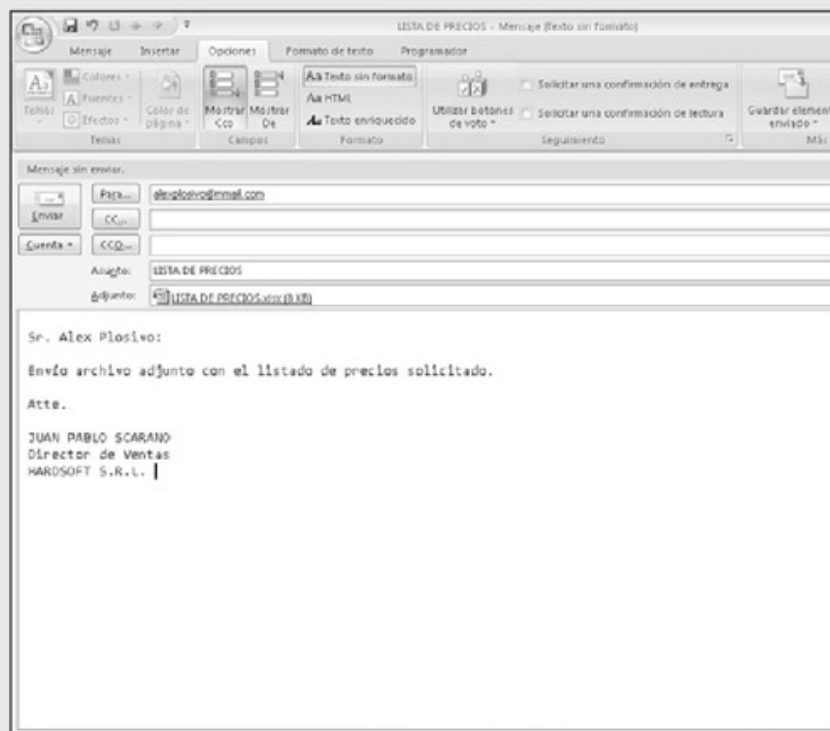
- 2 Complete los datos correspondientes y escriba el texto del mensaje; luego vaya a la ficha **Insertar** y, en el grupo **Incluir**, haga clic en **Adjuntar archivo**.



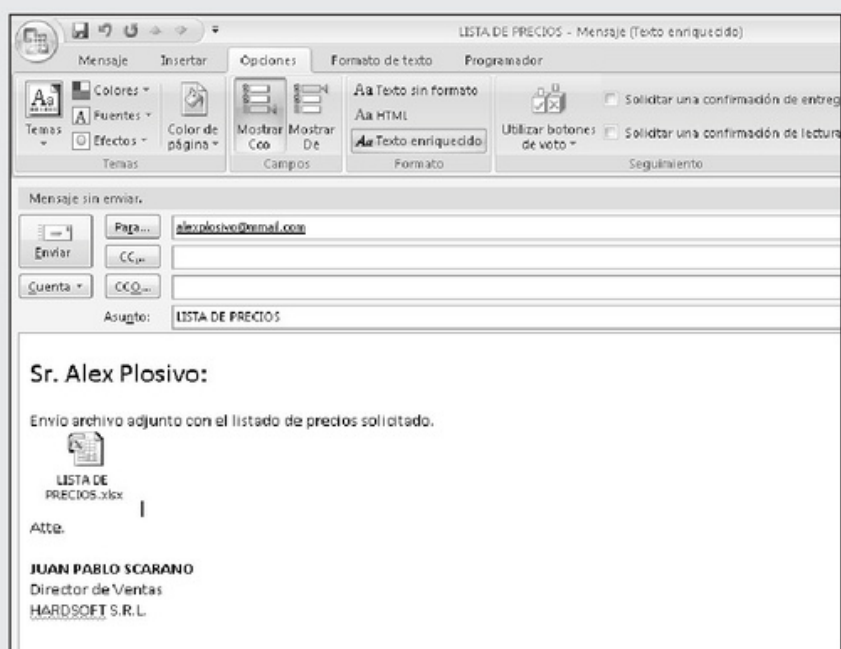
- 3 Se abrirá la ventana **Insertar archivo**, desde donde podrá buscar el archivo que desea adjuntar. Seleccione el archivo y haga clic en **Insertar**.



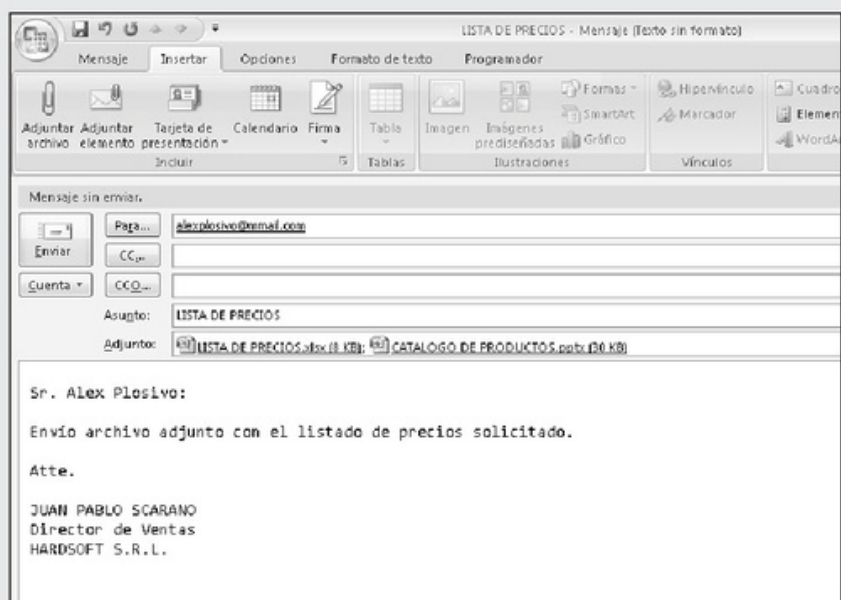
- 4 Si el mensaje tiene formato **HTML** o es de **Texto sin formato**, los datos adjuntos aparecerán en el cuadro de datos adjuntos debajo de la línea **Asunto**.



- 5 Si el mensaje tiene formato de **Texto enriquecido**, los datos adjuntos aparecerán en el cuerpo del mensaje.



- 6 Si desea adjuntar otro archivo en el mismo mensaje, repita los pasos anteriores. Para finalizar, presione **Enviar**.



Para enviar un correo electrónico que muestre información a través de diferentes elementos en el cuerpo del mensaje, debemos ir a la ficha **Insertar**, desde donde podremos seleccionar, entre otros elementos, tablas, imágenes, gráficos y diagramas **SmartArt**, formas, cuadros de texto o un texto decorativo **WordArt**. La inclusión de

estos elementos en el cuerpo del mensaje se realiza con procedimientos similares a los que utilizamos en Word o en Excel cuando queremos insertar objetos.

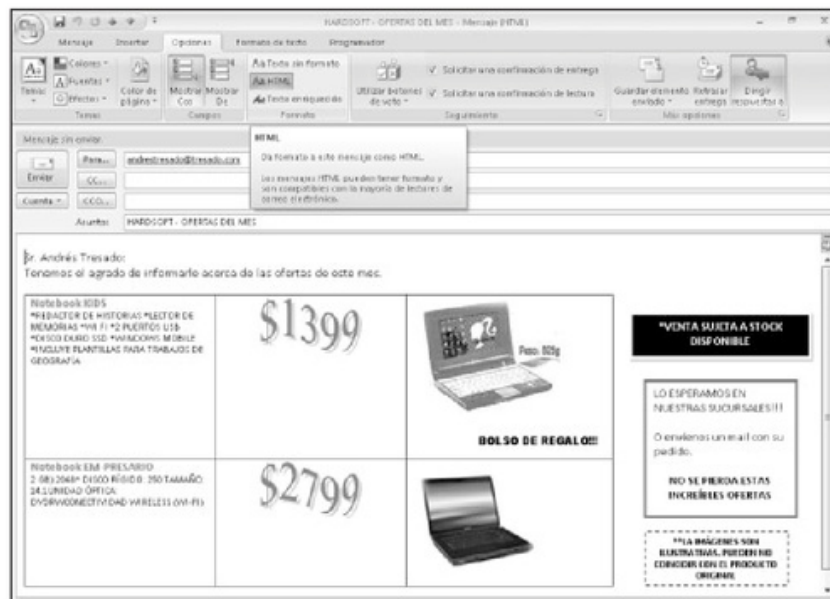


Figura 5. El cuerpo del mensaje puede tener un aspecto similar al de un documento creado en otras aplicaciones de la suite Office.

Antes de enviar un mensaje en el que incluimos elementos como los que vemos en la **Figura 5**, desde la ventana de **Mensaje**, vamos al grupo **Formato** de la ficha **Opciones** y elegimos **HTML**; de ese modo nos aseguramos de que el destinatario pueda visualizar el mensaje con los elementos que incluimos en él.

Leer mensajes en forma segura

A diario recibimos mensajes de correo electrónico de proveedores, clientes u otros miembros de la compañía. Como vimos antes, el correo electrónico nos ofrece grandes ventajas a la hora de comunicar información en forma rápida y eficaz, pero es también uno de los medios más comunes para transmitir **virus informáticos**, **phishing** (suplantación de identidad) o **correo no deseado (spam)**.

Cuando iniciamos Outlook 2007, de forma predeterminada, se abre el programa con las opciones de **Correo**, y en la carpeta **Bandeja de entrada**. Esta carpeta muestra los mensajes recibidos y, si hacemos clic en **Enviar y recibir** en la barra de herramientas **Estándar**, se descargarán los mensajes nuevos desde nuestro servidor de correo.

Al seleccionar uno de los mensajes de correo recibidos, obtenemos en forma automática, en el **Panel de lectura**, una vista previa de su contenido. Desde este panel, podemos leer los mensajes de manera bastante segura (recordemos que, en términos de seguridad informática, la protección absoluta no existe), porque los archivos adjuntos o las secuencias de comandos maliciosas no se activan ni se abren en el **Panel de lectura**.



Figura 6. Cuando activamos la opción *Leer todo el correo estándar en texto sin formato*, el *Panel de lectura* muestra la leyenda *Este mensaje se ha convertido a texto sin formato*.

Sin embargo, aún podemos aumentar un poco más este nivel de protección estableciendo que todos los mensajes se muestren solamente como texto sin formato. Para ello, vamos al menú **Herramientas** y seleccionamos **Centro de confianza**; en el panel izquierdo de la ventana **Centro de confianza**, seleccionamos **Seguridad de correo electrónico**, tildamos la opción **Leer todo el correo estándar en texto sin formato**. Esta acción afectará tanto a la vista previa del mensaje en el **Panel de lectura** como a su apertura en la ventana **Mensaje**. Es decir que, desde ambas secciones, veremos el texto del mensaje sin formato.

Otro peligro potencial es el correo electrónico con **archivos adjuntos**, ya que estos constituyen una de las principales fuentes de transmisión de virus. Para identificar un correo con archivos adjuntos, Outlook muestra el icono de un **clip** a la derecha del mensaje. Cuando abrimos el mensaje e intentamos descargar el archivo adjunto, Outlook nos mostrará una ventana en la que nos advierte que sólo debemos abrir un archivo si proviene de una fuente segura, es decir, de un remitente conocido y confiable. Si no tenemos dudas acerca de la procedencia del archivo, procedemos a abrirlo o a guardarlo.

También, estamos expuestos a recibir correo malintencionado que, utilizando un mecanismo que se conoce como **suplantación de identidad** o **phishing**, nos lleva a sitios web falsos que nos piden información personal, como una contraseña o el número de nuestra cuenta bancaria.

Dado que puede ser difícil diferenciar entre un mensaje de correo electrónico con suplantación de identidad o phishing y un mensaje de correo electrónico legítimo, el

Filtro de correo electrónico no deseado evalúa cada mensaje entrante y, si determina que un mensaje es sospechoso, lo envía a la carpeta **Correo electrónico no deseado**, deshabilitando los vínculos que contenga el mensaje. Cuando un mensaje se guarda en esta carpeta, se deshabilitan algunas funcionalidades, como **Responder** y **Responder a todos** (para evitar que respondamos el mensaje y seamos víctimas del phishing) y se bloquean los archivos adjuntos, para evitar que los abramos o descarguemos en nuestro equipo.

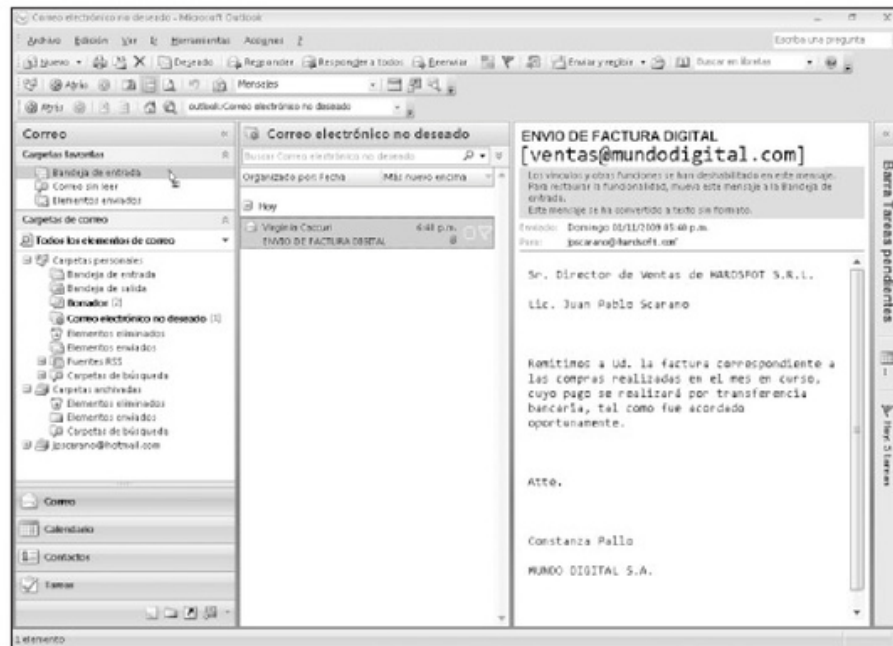


Figura 7. Si estamos seguros de la procedencia de un mensaje, podemos restablecer sus funcionalidades moviéndolo desde la carpeta **Correo electrónico no deseado** a la **Bandeja de entrada**.

De forma predeterminada, el filtro de correo electrónico no deseado está habilitado en el nivel **Bajo**, que es el nivel de protección mínimo para detectar el correo no deseado más evidente. Pero podemos modificar las opciones del filtro de correo electrónico no deseado para obtener el tipo y el nivel de protección que necesitamos. Para ello, vamos al menú **Herramientas** y seleccionamos **Opciones**; en la categoría **Correo electrónico** de la solapa **Preferencias**, hacemos clic en **Correo electrónico no deseado**.

En la ventana **Opciones de correo electrónico no deseado**, podemos cambiar el nivel de filtro, seleccionando alguna de las siguientes opciones:

- **Sin filtrado automático:** deshabilita el filtro automático de correo electrónico no deseado, pero, si bloqueamos los remitentes de algunas direcciones de correo electrónico, los mensajes que recibamos desde esos remitentes se guardarán en la carpeta **Correo electrónico no deseado**.
- **Bajo:** es el nivel de protección predeterminado y es la opción más adecuada para un flujo normal de correo electrónico.

- **Alto:** esta opción es aconsejable si recibimos un gran número de mensajes de correo electrónico no deseado; no obstante, se corre el riesgo de que casi cualquier tipo de correo sea tratado como correo no deseado.
- **Sólo listas seguras:** este nivel de protección es similar al anterior; es decir que todos los mensajes que no estén incluidos en una lista segura serán tratados como correo electrónico no deseado.

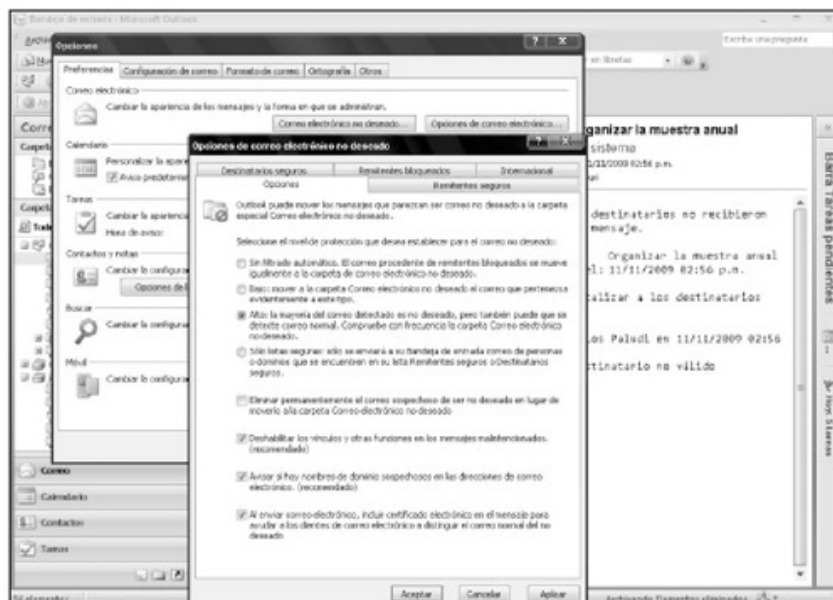


Figura 8. Cualquiera sea el nivel de filtro seleccionado, es conveniente revisar, con periodicidad, la carpeta *Correo electrónico no deseado*, ya que algunos mensajes de correo normal podrían ser tratados como correo no deseado

Responder mensajes

Para responder los mensajes de correo electrónico que recibimos, podemos utilizar alguno de estos procedimientos:

- **Sin abrir el mensaje:** lo seleccionamos y vamos a la barra de herramientas **Estándar**, donde elegiremos **Responder** si queremos enviar una respuesta únicamente al remitente del mensaje; o **Responder a todos**, si queremos enviar la respuesta a otros destinatarios incluidos en el mensaje. Una vez que seleccionamos una de estas dos opciones, se abre la ventana de mensaje con el contenido del mensaje original; escribimos nuestra respuesta y hacemos clic en **Enviar**.
- **Con el mensaje abierto:** haciendo doble clic sobre él abrimos la ventana **Mensaje** y podemos ver su contenido. En el grupo **Responder**, hacemos clic en **Responder** o en **Responder a todos**; escribimos nuestra respuesta y hacemos clic en **Enviar**.

También, es posible reenviar un mensaje recibido a otro u otros destinatarios. Para ello, seleccionamos el mensaje y hacemos clic en **Reenviar** en la barra de herramientas

Estándar; o abrimos el mensaje y, en el grupo **Responder**, hacemos clic en **Reenviar**. Llegaremos a la ventana **Mensaje**, donde podemos escribir las direcciones de los destinatarios y agregar nuestro propio texto al contenido original del mensaje.

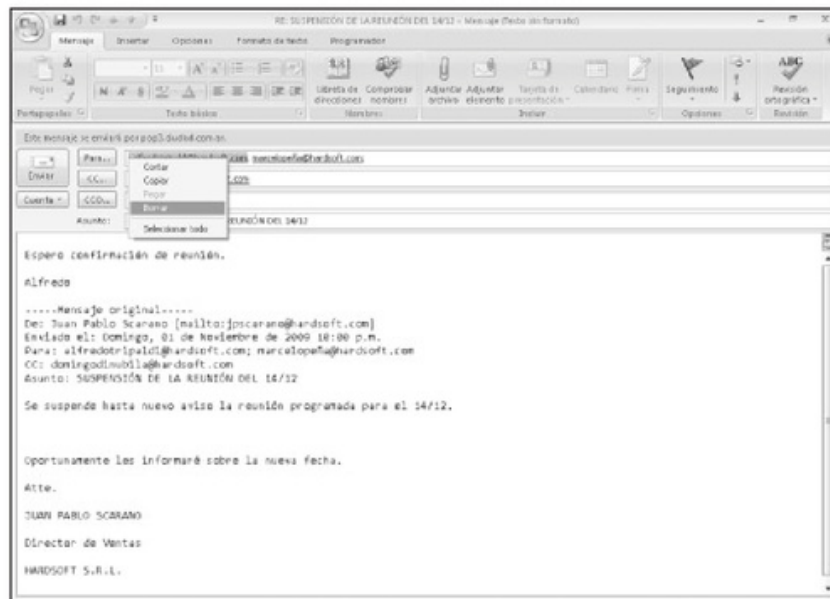


Figura 9. Cuando seleccionamos la opción **Responder a todos**, podemos eliminar algunos destinatarios seleccionándolos con el botón secundario del mouse y haciendo clic en **Borrar**.

Mantener los mensajes ordenados

En la oficina, recibimos diariamente una gran cantidad de mensajes de correo electrónico de distinta procedencia, como por ejemplo, otros miembros de nuestra compañía, clientes, proveedores, entidades bancarias, otras empresas y, también, los enviamos. Por esto, la organización de los mensajes recibidos y enviados puede ser un factor de vital importancia para la efectividad del proceso comunicativo.

De forma predeterminada, los mensajes de la **Bandeja de entrada** aparecen ordenados por fecha, con el último mensaje recibido en primer lugar. Pero podemos modificar ese orden haciendo clic en **Más nuevo encima**, en el encabezado del panel central; esta opción cambiará a **Más antiguo encima**, invirtiendo el orden de los mensajes. Para volver al ordenamiento anterior, simplemente, hacemos clic otra vez sobre esta opción.

También, podemos utilizar otros criterios para organizar los mensajes de la **Bandeja de entrada** o de la carpeta **Elementos enviados**. Desde el menú **Ver**, seleccionamos la opción **Organizar**, que nos ofrece diferentes tipos de disposición para establecer un criterio de orden predefinido de ordenamiento y agrupación de los mensajes, de acuerdo con la opción de ordenamiento que seleccionemos. Entre las diferentes opciones, podemos elegir —además de **Fecha**, que es la opción predeterminada— **Conversación**, **De**, **Para**, **Asunto**, entre otras posibilidades.

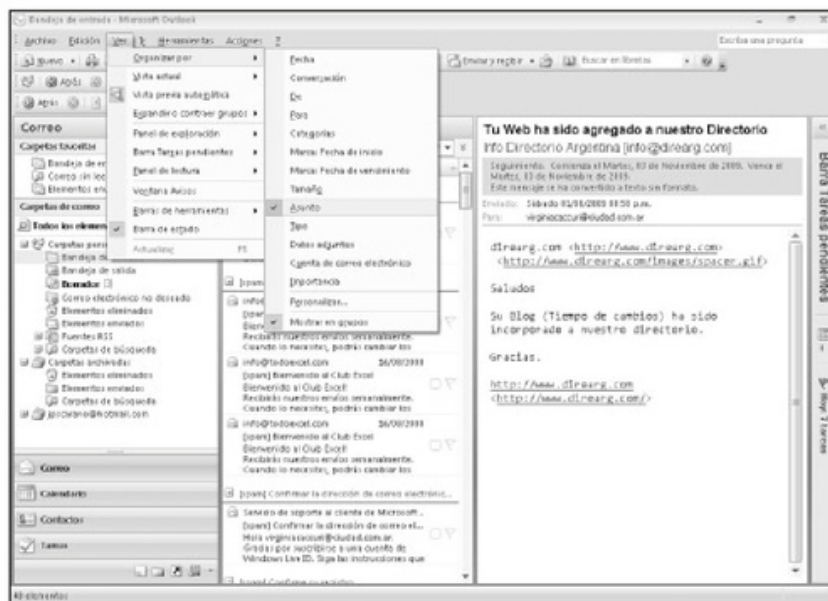


Figura 10. Cada una de las disposiciones nos permitirá agrupar y ordenar los mensajes de acuerdo con criterios específicos de la opción elegida.

Alertas de escritorio

Las **alertas de escritorio** son notificaciones que aparecen cuando recibimos un nuevo mensaje de correo electrónico. Estos **cuadros emergentes** surgen por un breve período y muestran el nombre del remitente, el asunto y las dos primeras líneas de un mensaje de correo electrónico que está entrando, aunque estemos trabajando en otra aplicación o aun cuando el equipo está inactivo, pero es necesario que hayamos abierto Outlook para que se produzcan. Aunque las alertas de escritorio finalmente desaparecen, el nuevo correo electrónico recibido se descarga en la **Bandeja de entrada**.



Figura 11. Podemos mantener una alerta de escritorio visible para leerla con más detenimiento situando el cursor sobre la alerta antes de que ésta desaparezca.

Es posible, también, utilizar las alertas de escritorio para notificarnos del correo que recibimos en el mismo momento en que se produce su llegada, o para procesar los elementos entrantes sin necesidad de abrir la **Bandeja de entrada**. Pero, si a pesar de su utilidad no deseamos recibir las alertas de escritorio, podemos desactivarlas. Para ello, cuando recibimos una alerta, debemos hacer clic en la flecha que aparece en la parte superior del cuadro emergente y, en el menú desplegable, elegimos la opción **Desactivar alerta de correo nuevo en el escritorio**.

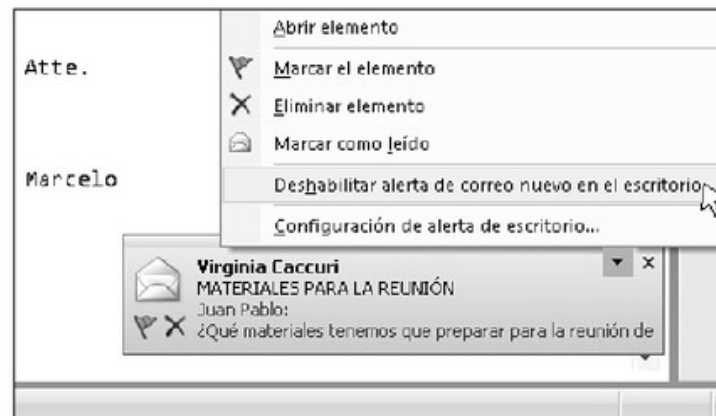


Figura 12. Desde este menú, podemos también realizar otras acciones, como marcar el mensaje, eliminarlo o marcarlo como leído.

CREAR UNA CAMPAÑA DE MARKETING DIRECTO

El uso de estrategias de **marketing directo** es una de las tendencias actuales del marketing, mediante las cuales las empresas buscan el acercamiento directo y más eficiente a los clientes, con el propósito de crear relaciones fuertes y personales, del tipo “uno a uno”. El marketing directo se basa en estrategias de comunicación directa y personalizada con consumidores individuales seleccionados cuidadosamente. Esta forma de comunicación permite desarrollar relaciones más duraderas con los clientes, creando lazos de fidelización.

En este sentido, el correo electrónico es un medio privilegiado para crear una campaña de marketing directo ya que, a través de él, podemos enviar ofertas, anuncios o recordatorios a una persona específica. Si bien podemos utilizar diferentes medios de comunicación para crear una campaña de marketing directo, el uso del correo electrónico nos permite llegar de una manera muy selectiva y personalizada, y nos resultará de gran utilidad para realizar, con facilidad, un seguimiento de los resultados.

Utilizando Outlook 2007, podemos crear una **lista de distribución** que nos permita clasificar en grupos a los contactos y enviar un mismo mensaje a los diferentes desti-

natarios que forman parte de esa lista. Además, es posible crear una **tarjeta de presentación** para incluir al final del mensaje —a modo de firma—, en la que, a través del formato atractivo de una tarjeta personal, nuestros clientes puedan disponer de la información para contactar con nosotros.

Para mantener una comunicación fluida, programaremos **respuestas automáticas** para que nuestros clientes sepan que hemos recibido sus mensajes y reciban una respuesta en forma inmediata, aunque no podamos contestarles en ese momento. Por último, realizaremos un seguimiento de las respuestas recibidas a través de **marcas** que nos permitirán agrupar los mensajes recibidos y realizar las acciones necesarias en forma oportuna.

Crear una lista de distribución

Una **lista de distribución** es una **lista de contactos** en la que agruparemos los datos de diferentes destinatarios a los que, en forma habitual, les enviamos el mismo tipo de correo electrónico. De este modo, cargamos los datos de los contactos que deseamos agrupar en una lista de distribución y, luego, utilizamos esta lista cada vez que tengamos que enviar un mensaje a los miembros de ese grupo. Por ejemplo, podemos crear una lista de distribución con nuestros clientes y enviarles a todos los contactos de esa lista mensajes periódicos acerca de ofertas, promociones, novedades u otra información que resulte de interés.

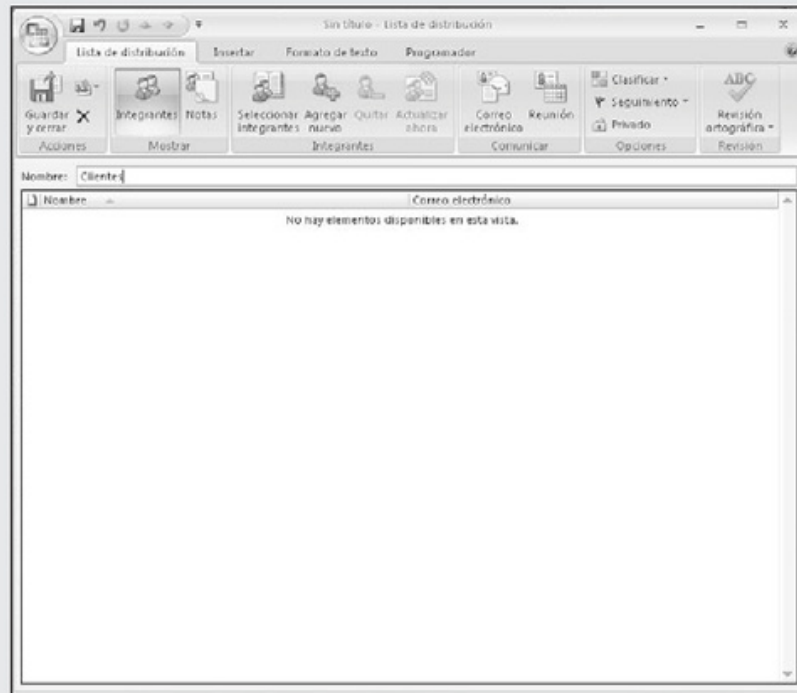
■ Crear una lista de distribución

PASO A PASO

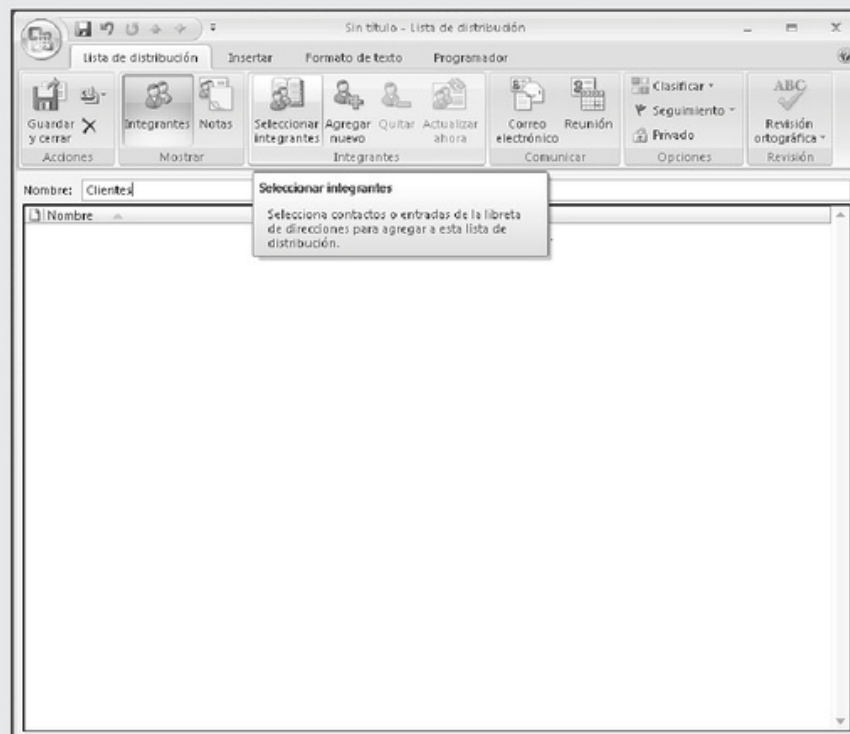
- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo** y, luego, en **Lista de distribución**.



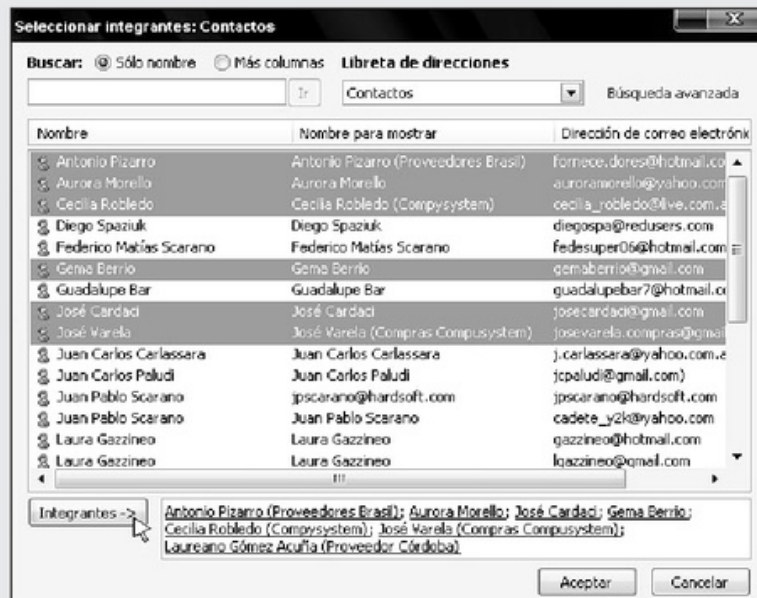
- 2 En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre para identificar la lista, como por ejemplo, **Cientes**. Utilice un nombre que le resulte fácil de identificar.



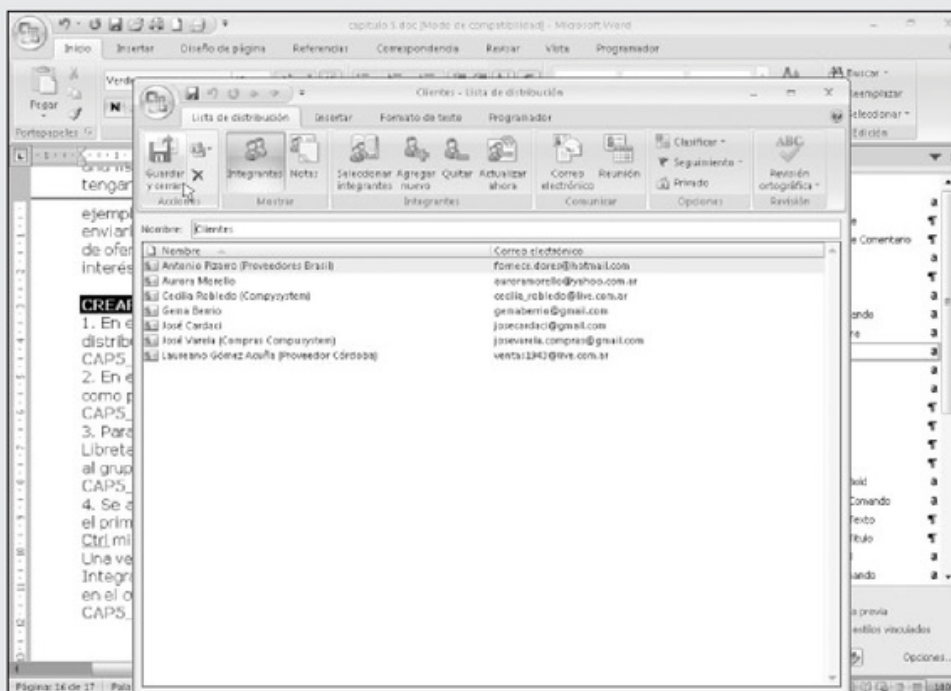
- 3 Para agregar integrantes que forman parte de los contactos de su **Libreta de direcciones de Outlook**, en la ficha **Lista de distribución**, vaya al grupo **Integrantes** y haga clic en **Seleccionar integrantes**.



- 4 Se abrirá la ventana **Seleccionar integrantes: Contactos**. Haga clic en el primer contacto que desea agregar y mantenga presionada la tecla **CTRL** mientras hace clic en cada uno de los contactos que desea agregar. Una vez que seleccionó todos los contactos, haga clic en el botón **Integrantes**; las direcciones de los contactos seleccionados se agregarán en el cuadro **Integrantes**. Por último, haga clic en **Aceptar**.



- 5 Luego de la acción anterior, regresará a la ventana **Lista de distribución**. En el grupo **Acciones**, haga clic en **Guardar y cerrar**.

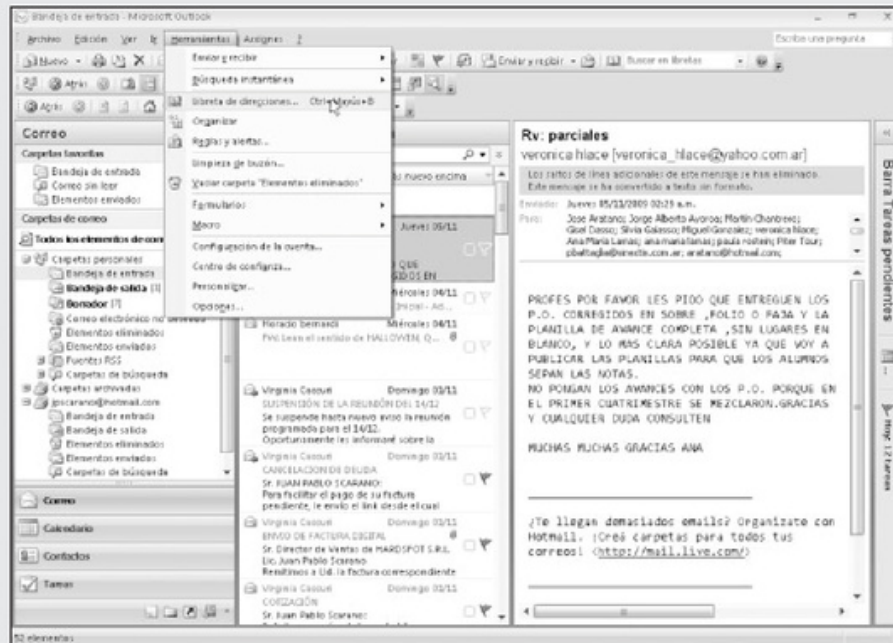


Una vez creada la lista, podemos editarla para agregar nuevos contactos, tanto de los que ya forman parte de la **Libreta de direcciones** como contactos nuevos que, aún, no hemos ingresado. Veamos cómo hacerlo:

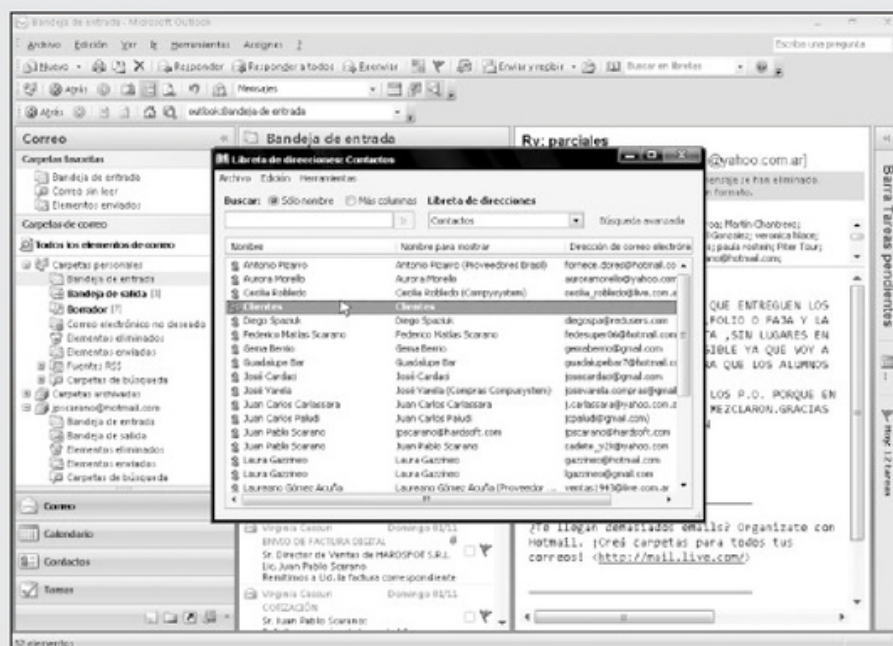
■ Agregar nuevos contactos a una lista de distribución

PASO A PASO

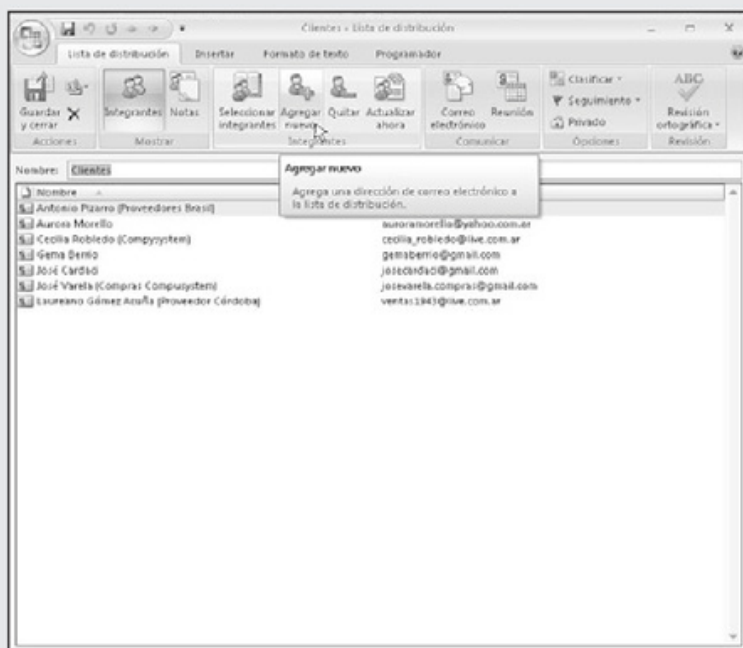
- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Libreta de direcciones**.



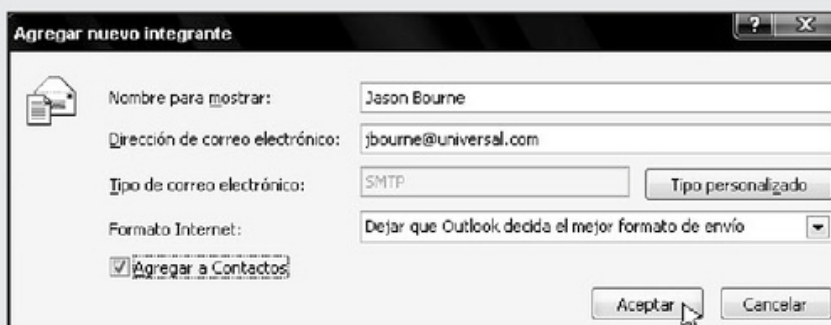
- 2 De esta manera accederá a la ventana **Libreta de direcciones: Contactos**. Allí haga doble clic en la lista de distribución que creó antes.



- 3 Se abrirá la ventana **Lista de distribución**. En la ficha **Lista de distribución**, vaya al grupo **Integrantes** y haga clic en **Agregar nuevo**.



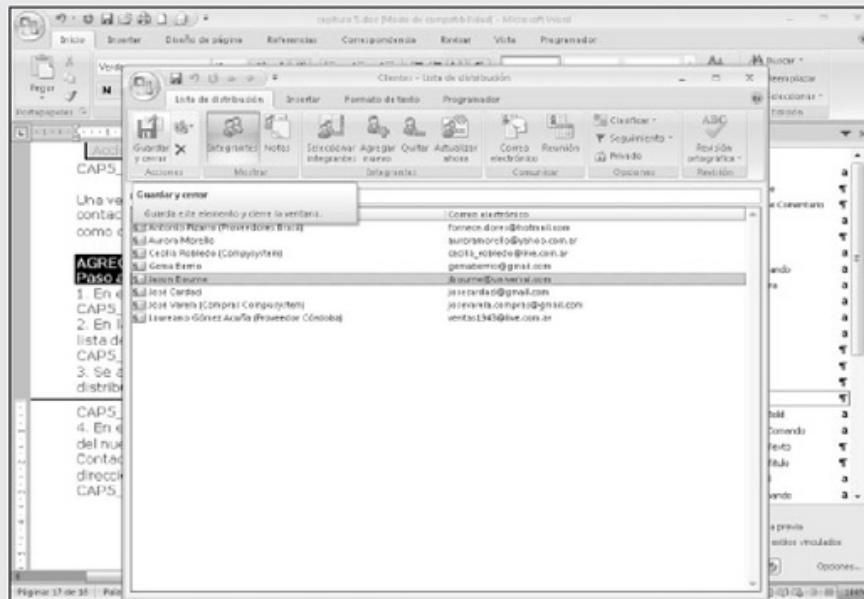
- 4 En el cuadro de diálogo **Agregar nuevo integrante**, complete los datos del nuevo contacto. Puede seleccionar la casilla de verificación **Agregar a Contactos** para que este contacto también forme parte de la **Libreta de direcciones**. Finalmente, haga clic en **Aceptar**.



III QUITAR UN CONTACTO DE UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Un dato importante a tener en cuenta es que si deseamos eliminar un contacto de una lista de distribución, podemos editarla desde **Herramientas/Libreta de direcciones**. Abrimos la lista de distribución y, luego, seleccionamos el contacto que deseamos eliminar; desde **Lista de distribución/Integrantes**, hacemos clic en **Quitar**.

- 5 El nuevo contacto se agregó a la lista de distribución. Si desea continuar agregando contactos a esta lista, en el grupo **Integrantes**, haga clic en **Seleccionar integrantes** para buscar otros contactos de la **Libreta de direcciones**, o en **Agregar nuevo** para ingresar, en forma manual, los datos de un nuevo contacto. Luego de agregar a los nuevos integrantes de esta lista, vaya al grupo **Acciones** y haga clic en **Guardar y cerrar**.



Cuando queremos enviar un mensaje a los integrantes de una lista de distribución, vamos a **Archivo/Nuevo/Mensaje**; hacemos clic en el botón **Para**, y se abrirá la ventana **Seleccionar nombres: Contactos**, desde donde podemos seleccionar la lista de distribución creada. Cuando presionemos el botón **Enviar**, el mensaje será enviado a todos los integrantes de la lista de distribución.

Si deseamos seleccionar sólo algunos contactos de la lista de distribución, hacemos clic en el signo **más (+)** que aparece a la izquierda del nombre de la lista de distribución, y se mostrarán sus integrantes. A continuación, podemos seleccionar los contactos a los que no deseamos enviar el mensaje y los eliminamos presionando la tecla **SUPR**.



Figura 13. Cuando expandimos una lista de distribución, aparecerá un mensaje advirtiéndonos que será reemplazada por los contactos individuales que forman parte de ella.

Agregar una tarjeta de presentación

Una **tarjeta de presentación** es una forma de visualizar los datos de los contactos de Outlook 2007 con el formato de una tarjeta de presentación tradicional. Podemos crear una tarjeta de presentación personal a partir de nuestros propios datos para agregarla como una firma en los mensajes de correo electrónico que enviamos. De ese modo, nuestros clientes pueden recibir toda la información necesaria para ponerse en contacto con nosotros, de una forma visualmente atractiva y más cálida que unas simples líneas de texto.

Una tarjeta de presentación es parte de un contacto de Outlook 2007; es decir que, cuando creamos un contacto, se crea automáticamente una tarjeta de presentación asociada a ese contacto. Por lo tanto, para crear nuestra propia tarjeta de presentación, tenemos que crear un contacto con nuestros propios datos. Para ello, vamos a **Archivo/Nuevo/Contacto**; en la ventana **Contacto**, completamos los datos correspondientes en cada cuadro del formulario y, en forma automática, vemos que se crea una tarjeta de presentación con ellos.

Para aplicar formatos a nuestra tarjeta, vamos a la ventana **Contacto**, grupo **Opciones** y hacemos clic en **Tarjeta de presentación**. En la ventana **Editar tarjeta de presentación**, podemos agregar otros campos de datos o quitar campos que ya hemos agregado, y editar el formato de la tarjeta modificando el color del fondo, la alineación de la imagen o el estilo y el color del texto. Los cambios se muestran en una vista previa dentro de esta ventana, a medida que los vamos realizando. Si no nos gusta el resultado, hacemos clic en **Restablecer tarjeta**; si estamos conformes con los cambios aplicados, hacemos clic en **Aceptar** para regresar a la ventana **Contacto**. Luego, vamos al grupo **Acciones** y hacemos clic en **Guardar y cerrar**.

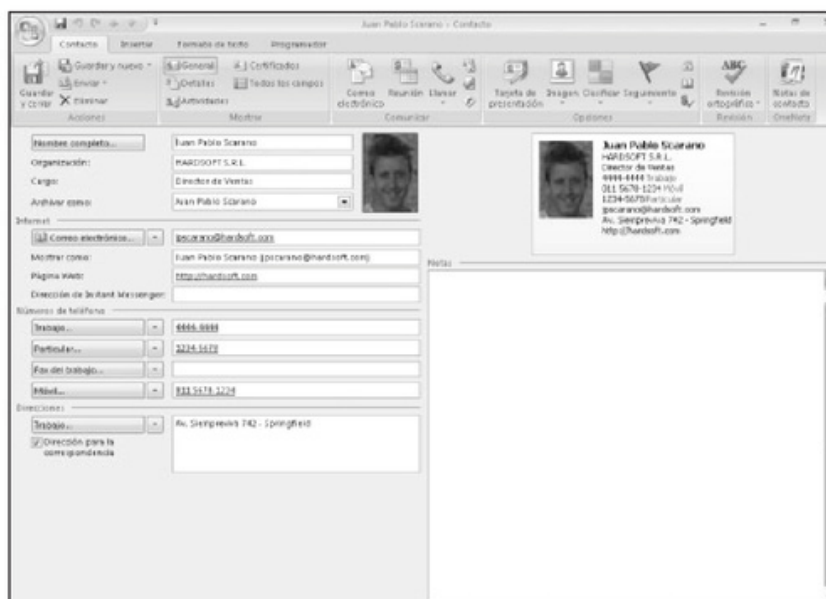


Figura 14. Desde *Opciones/Imagen*, podemos agregar una imagen a nuestra tarjeta.

Para utilizar nuestra tarjeta de presentación en los mensajes que enviamos, vamos a **Archivo/Nuevo/Mensaje**; en la ficha **Insertar** vamos al grupo **Incluir** y, allí, hacemos clic en **Tarjeta de presentación**.



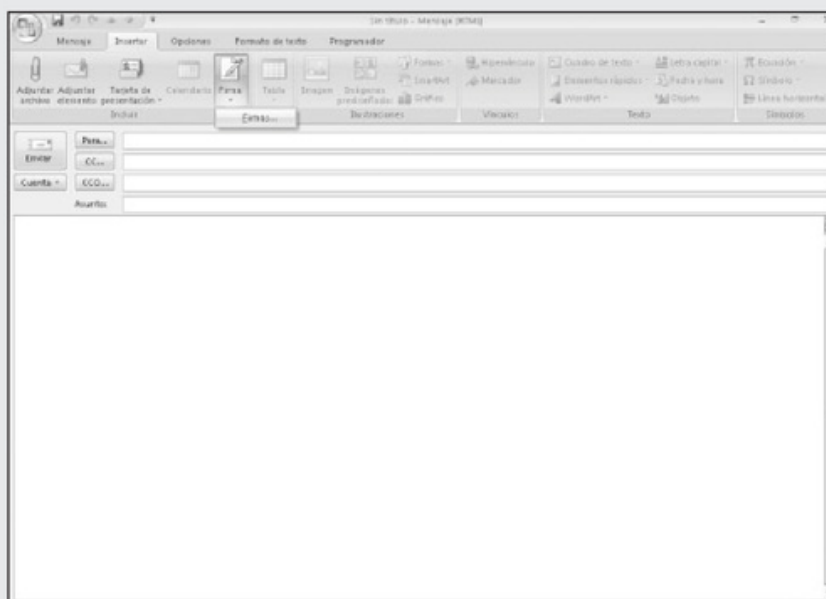
Figura 15. Para que la tarjeta de presentación pueda ser recibida en cualquier tipo de cuenta de correo electrónico, Outlook adjunta un archivo de datos con la imagen de la tarjeta.

También, podemos utilizar nuestra tarjeta de presentación como una firma, para que aparezca siempre al final de cada mensaje que enviamos.

■ Utilizar una tarjeta de presentación como firma

PASO A PASO

- 1 Cree un nuevo mensaje desde **Archivo/Nuevo/Mensaje**, o haga clic en **Nuevo/Mensaje** en la barra de herramientas **Estándar**. En la ventana **Mensaje**, vaya a la ficha **Insertar** y, en el grupo **Incluir**, haga clic en **Firma/Firmas**.



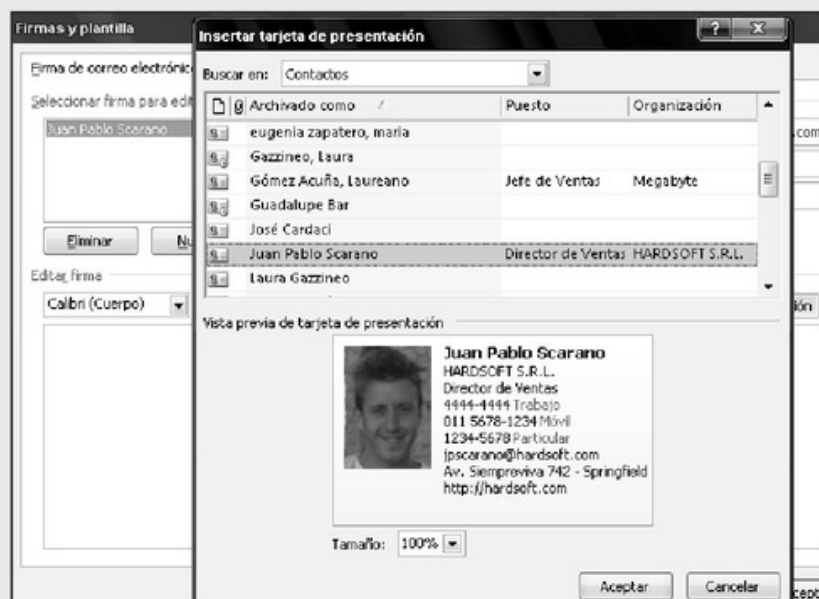
- 2 Se abrirá la ventana **Firmas y plantilla**; en la solapa **Firma de correo electrónico**, haga clic en **Nueva**. Se abrirá el cuadro **Nueva firma**; escriba un texto para identificar la firma, como por ejemplo, su nombre y, luego, haga clic en **Aceptar**.



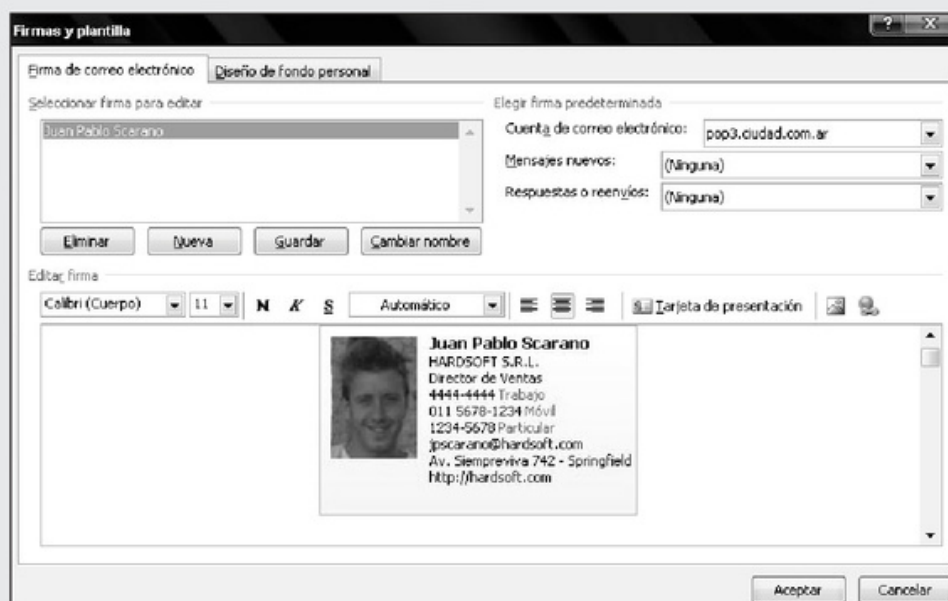
- 3 De este modo, regresará a la ventana **Firmas y plantilla**; en la sección **Editar firma**, haga clic en **Tarjeta de presentación**.



- 4 En **Insertar tarjeta de presentación**, seleccione su contacto y haga clic en **Aceptar**.



- 5 Regresará a la ventana **Firmas y plantilla**. En la sección **Editar firma**, verá cómo quedará su tarjeta. Si lo desea, puede realizar ajustes para ubicar la tarjeta de presentación en un lugar diferente. Luego, haga clic en **Aceptar**.



- 6 Cierre la ventana de **Mensaje**. Su firma estará visible la próxima vez que abra la ventana de **Mensaje** para enviar un correo electrónico.



Programar respuestas automáticas a los mensajes recibidos

Cuando no podemos responder a un correo electrónico en forma inmediata, puede resultarnos de utilidad una de las funciones que nos ofrece Outlook 2007 para

programar **respuestas automáticas**. De ese modo, nuestros clientes sentirán que estamos atentos a sus necesidades y mantendremos una comunicación más fluida.

En primer lugar, debemos crear una plantilla de mensaje con un texto predeterminado que mostrará la respuesta. Para ello, abrimos un nuevo mensaje de correo electrónico y, en el cuerpo del mensaje, escribimos el texto que deseamos mostrar. Para asegurarnos de que nuestro mensaje de respuesta automática pueda ser leído por cualquier tipo de cuenta de correo electrónico, en la ficha **Opciones**, vamos al grupo **Formato** y seleccionamos **Texto sin formato**.

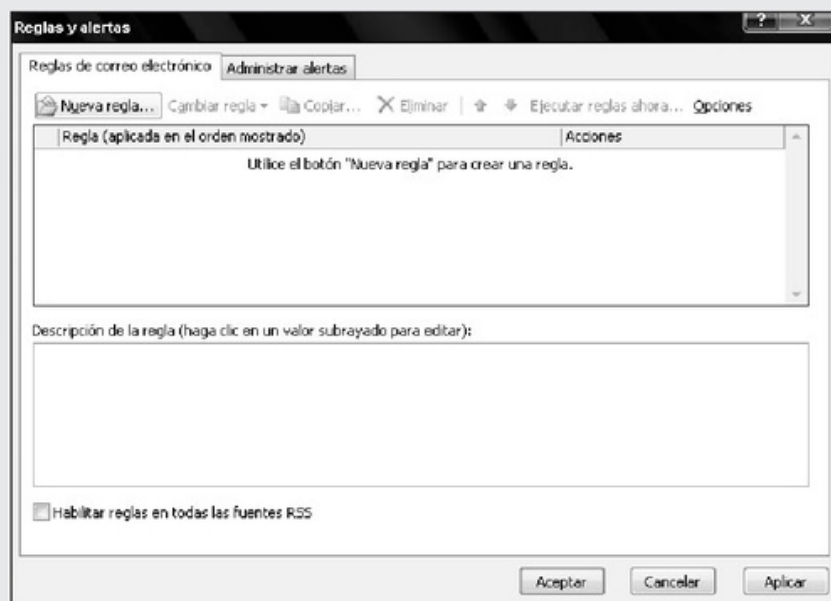
Luego, vamos al **Botón de Office** y seleccionamos **Guardar como**. En la ventana **Guardar como**, desplegamos **Guardar como tipo** y seleccionamos la opción **Plantilla de Outlook (*.oft)**. En el cuadro **Nombre de archivo**, escribimos un nombre para identificar el archivo de plantilla y hacemos clic en **Guardar**. Los archivos con formato .OFT (plantilla de Outlook) se guardan automáticamente en la carpeta **Plantillas**. Una vez que creamos la plantilla, cerramos la ventana **Mensaje**; el mensaje quedará listo para cuando el programa identifique los criterios de respuesta.

A continuación, tenemos que crear una regla para enviar respuestas automáticas. El siguiente **Paso a paso** muestra cómo crear una regla para enviar respuestas automáticas utilizando el **Asistente para reglas**.

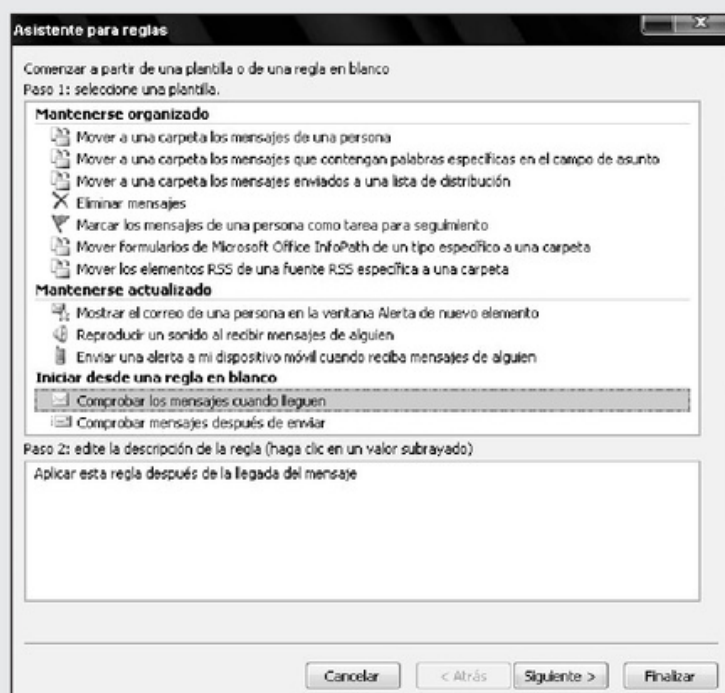
■ Crear una regla para enviar respuestas automáticas

PASO A PASO

- 1 Vaya al menú **Herramientas** y seleccione **Reglas y alertas**. En la ventana **Reglas y alertas**, vaya a la solapa **Reglas de correo electrónico** y haga clic en **Nueva regla**.



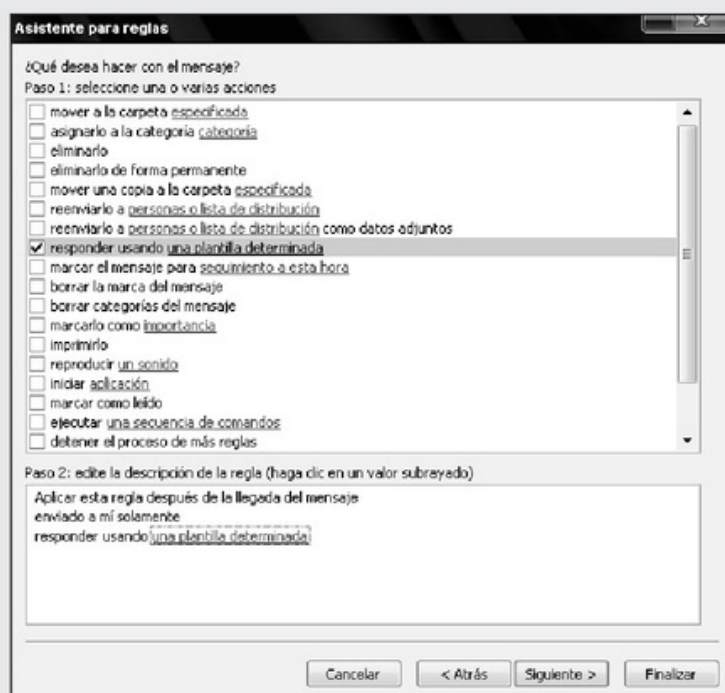
- 2 Se abrirá el **Asistente para reglas**, que lo guiará durante todo el proceso. En **Comenzar a partir de una plantilla o de una regla en blanco**, vaya a la sección **Iniciar desde una regla en blanco** y seleccione **Comprobar los mensajes cuando lleguen**. Haga clic en **Siguiente**.



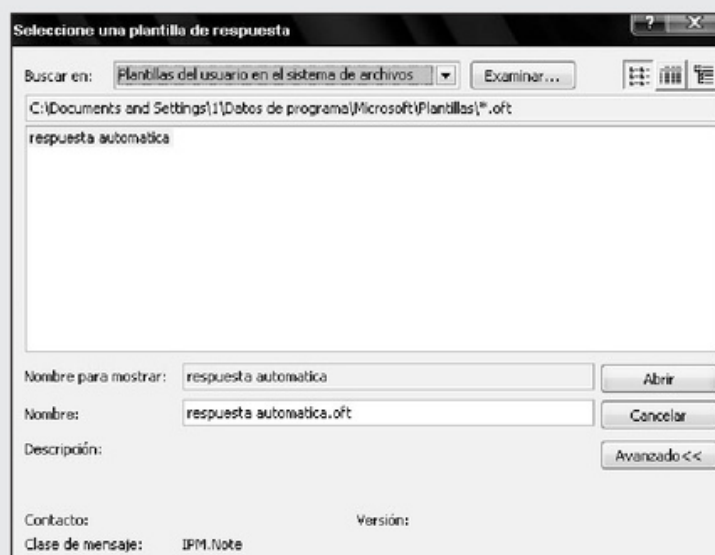
- 3 En **¿Qué condiciones desea comprobar?**, seleccione la casilla de verificación correspondiente a **enviado a mí solamente**. Luego, haga clic en **Siguiente**.



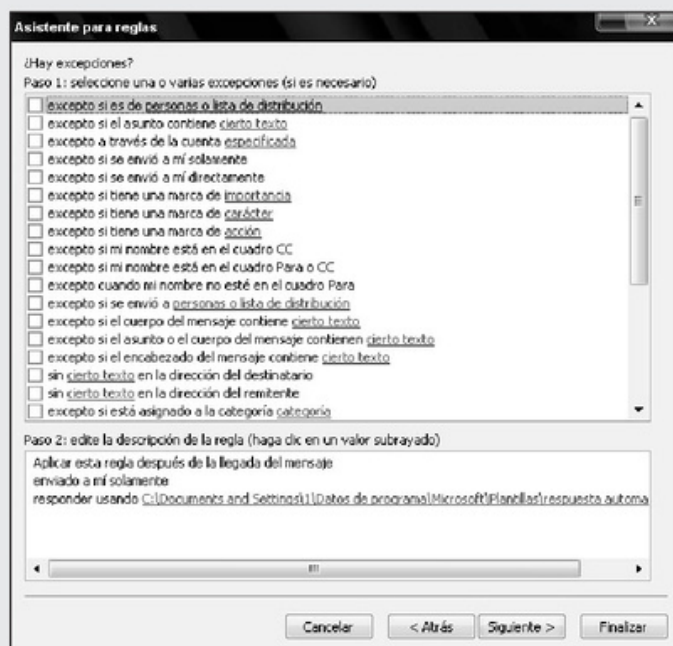
- 4 En **¿Qué desea hacer con el mensaje?**, seleccione la casilla de verificación correspondiente a **responder usando una plantilla determinada**. En la sección **Paso 2: edite la descripción de la regla (haga clic en un valor subrayado)**, haga clic en el valor subrayado **una plantilla determinada**.



- 5 Se abrirá la ventana **Seleccione una plantilla de respuesta**. Despliegue **Buscar en** y seleccione **Plantillas del usuario en el sistema de archivos**. Aparecerá el listado de plantillas creadas por el usuario; seleccione la plantilla que guardó para utilizar como respuesta automática y haga clic en **Abrir**. Regresará al **Asistente para reglas**; haga clic en **Siguiente**.



- 6 En **¿Hay excepciones?**, seleccione alguna de las reglas de excepción, si le interesa utilizarla; en caso contrario, haga clic en **Siguiente**.



- 7 En el último paso del **Asistente para reglas**, puede seleccionar las casillas de verificación **Ejecutar esta regla ahora en mensajes que ya se encuentran en "Bandeja de entrada"**, si desea que la regla se aplique a mensajes ya recibidos, o **Activar esta regla**, para que se aplique a partir del próximo mensaje entrante. Luego, haga clic en **Finalizar**.



Es importante tener en cuenta que, para que se active la regla de respuesta automática que creamos cuando recibimos un mensaje, el equipo debe estar en funcionamiento y con Outlook abierto.

Realizar un seguimiento de los mensajes

Cuando realizamos una inversión de tiempo y dinero en una campaña de marketing directo, es importante que podamos evaluar los resultados. Por ejemplo, desde Outlook 2007 es posible realizar un seguimiento de los mensajes enviados y recibidos asignándoles **marcas**, que son indicadores visuales que nos permitirán estar atentos a tareas pendientes que debemos realizar. Por ejemplo, podemos asignarle una marca a los mensajes de la campaña de marketing directo para no olvidarnos de comprobar si llegan las respuestas.

Para hacerlo, luego de escribir el texto y de completar los datos en la ventana **Mensaje**, vamos a la ficha **Mensaje** y, en el grupo **Opciones**, desplegamos **Seguimiento**; entre las diferentes opciones que se presentan, podemos elegir en qué momento queremos realizar un seguimiento del mensaje.

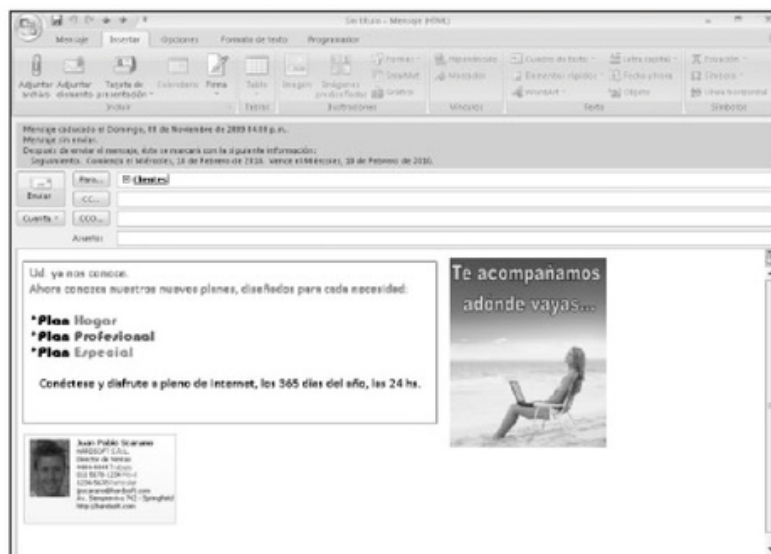


Figura 16. Cuando marcamos un mensaje para seguimiento, se agrega una **barra de información** que muestra el tipo de seguimiento elegido.

Entre las distintas opciones de **Seguimiento** encontramos:

- **Hoy:** recibiremos un aviso una hora antes de la hora de vencimiento de la jornada laboral del día de la fecha (17:00 h).
- **Mañana:** recibiremos un aviso 24 horas después de la hora en la que fijamos la marca.
- **Esta semana:** recibiremos un aviso a partir de las 48 horas transcurridas desde la hora en la que fijamos la marca, pero no más tarde que el último día laboral de la semana en curso (es decir, el día viernes).

- **La semana próxima:** recibiremos un aviso el próximo día de trabajo (lunes).
- **Sin fecha:** recibiremos un aviso en la fecha actual.
- **Personalizada:** podemos definir en qué momento (día y horario) deseamos recibir un aviso de notificación de seguimiento. Desde esta opción, es posible, además, determinar si el aviso se producirá sólo para el remitente (**Marcar para mí**) o también para los destinatarios (**Marcar para los destinatarios**).

Desde las opciones **Agregar aviso** y **Marcar para los destinatarios** que aparecen en este mismo menú, también, accedemos al cuadro de diálogo **Personalizar**.

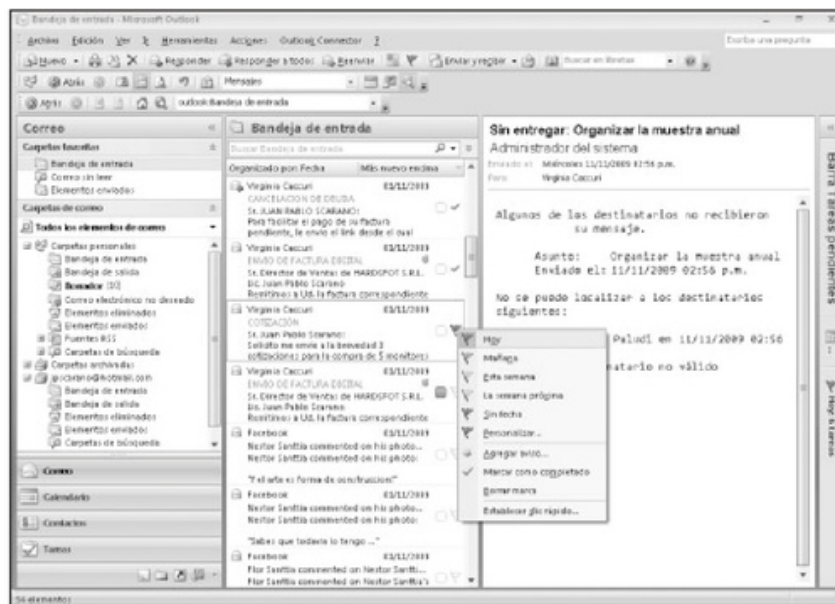


Figura 17. Podemos marcar un mensaje directamente en la *Bandeja de entrada*, haciendo clic con el botón secundario del mouse sobre el indicador de marcas.

APRENDER A ADMINISTRAR EL TIEMPO

Un programa de gestión de correo electrónico no es, únicamente, un excelente auxiliar en el ámbito laboral; también, puede ser una interesante herramienta en el

III ASISTENTE PARA FUERA DE OFICINA

Si utilizamos una cuenta de correo electrónico de **Microsoft Exchange** (servidor de comunicaciones para grandes empresas), en el menú **Herramientas** de Outlook 2007, aparece la opción **Asistente para fuera de oficina**, que nos permite configurar las respuestas automáticas a los mensajes entrantes. Este asistente no se incluye en cuentas POP3 o IMAP.

ámbito educativo. Y no sólo porque los estudiantes y los docentes pueden aprovechar todas las ventajas del correo electrónico que ya describimos en este capítulo, convirtiéndolo en un medio ideal para mantener una comunicación fluida fuera del aula, sino también, porque un programa como Outlook ofrece otras herramientas que pueden resultarnos de utilidad en el desarrollo de las actividades escolares.

Por ejemplo, podemos aprender a **administrar el tiempo**, que es una de las mayores dificultades con las que nos encontramos en la organización y planificación de tareas. Algunos estudiantes organizan adecuadamente sus actividades escolares, pero, a otros, se les dificulta lograrlo por sí mismos, y necesitan ayuda. Utilizando la herramienta **Tareas** de Outlook 2007, los estudiantes pueden registrar las diferentes actividades que deben realizar día a día y realizar, con facilidad, un seguimiento de esa información, asignando prioridades y atendiendo a las tareas pendientes en forma oportuna.

Además, los docentes podemos contribuir a la organización personal de cada estudiante a través de la herramienta **Calendario** de Outlook, mediante la cual es posible programar las actividades que debemos realizar en el día, en la semana o en el mes y, luego, utilizarlo como un recordatorio personal y compartirlo con los estudiantes enviándolo por correo electrónico. Por ejemplo, podemos programar **citas, reuniones, eventos o tareas**, dependiendo de quién o quiénes estén involucrados en la actividad.

En síntesis, utilizando Outlook 2007 en el ámbito escolar, podemos:

- Desarrollar hábitos de organización y planificación del trabajo y del estudio.
- Incorporar el hábito de utilizar, a diario, una agenda.
- Planificar el calendario de trabajo o de estudio.
- Controlar personalmente si se cumple la programación realizada.

Programar las tareas

Para registrar las tareas que debemos realizar, en el panel de **Exploración**, hacemos clic en **Tareas** y vamos a **Archivo/Nuevo/Tarea**, o hacemos clic en el botón **Nuevo** de

III CLASIFICAR LOS MENSAJES POR COLOR

Podemos aumentar la visibilidad de los mensajes de correo electrónico recibidos o enviados asignándoles una **categoría de color** que nos permita identificarlos rápidamente de acuerdo con un código de color. Para asignar una categoría de color a un mensaje, debemos ir a **Acciones/Clasificar** y, allí, elegir alguna de las categorías de color disponibles.

la barra de herramientas **Estándar**. Con cualquiera de los dos procedimientos, abriremos la ventana **Tareas**, desde donde podemos completar algunos datos tales como el **Asunto**, la fecha de **Inicio**, la fecha de **Vencimiento** o si queremos recibir un **Aviso** recordatorio. Una vez que completamos los datos en esta ventana, vamos al grupo **Acciones** y hacemos clic en **Guardar y cerrar**.

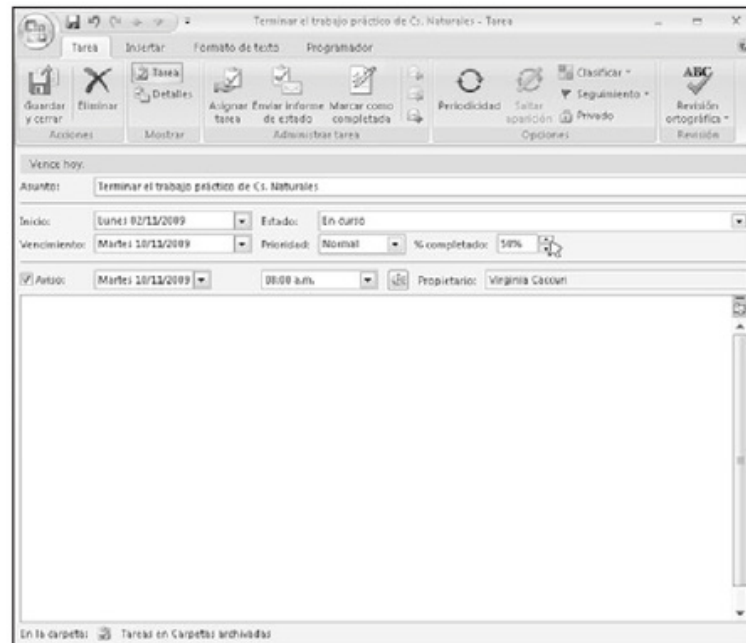


Figura 18. Desde la ventana **Tareas**, podemos completar, entre otras opciones, el porcentaje que llevamos realizado de una actividad.

También, podemos agregar o quitar tareas desde la vista **tareas** que se muestra en el panel central cuando seleccionamos **Tareas** en el panel de **Exploración**. Si usamos esta vista, escribimos la tarea en el cuadro de texto y presionamos **ENTER**.

Cuando finalizamos la tarea planificada, podemos marcarla como completada; de este modo, lograremos llevar un mejor control de las tareas realizadas y de las que nos faltan por hacer. En la lista de tareas del panel **Tareas**, cada línea correspondiente a una tarea tiene un recuadro a su izquierda que, de forma predeterminada, aparece sin marcar, indicando que la tarea no se ha realizado todavía. Pero, cuando la hemos finalizado, podemos tildarla para así dejar claro que esa tarea ya ha sido realizada.

III OUTLOOK EXPRESS

Outlook Express es un programa de correo electrónico y de grupos de noticias, creado por la empresa Microsoft para los sistemas operativos **Windows**. Se incluye en forma gratuita cuando se instala **Internet Explorer**. Al igual que Outlook 2007, es un gestor de correo electrónico, pero tiene una interfaz más sencilla.

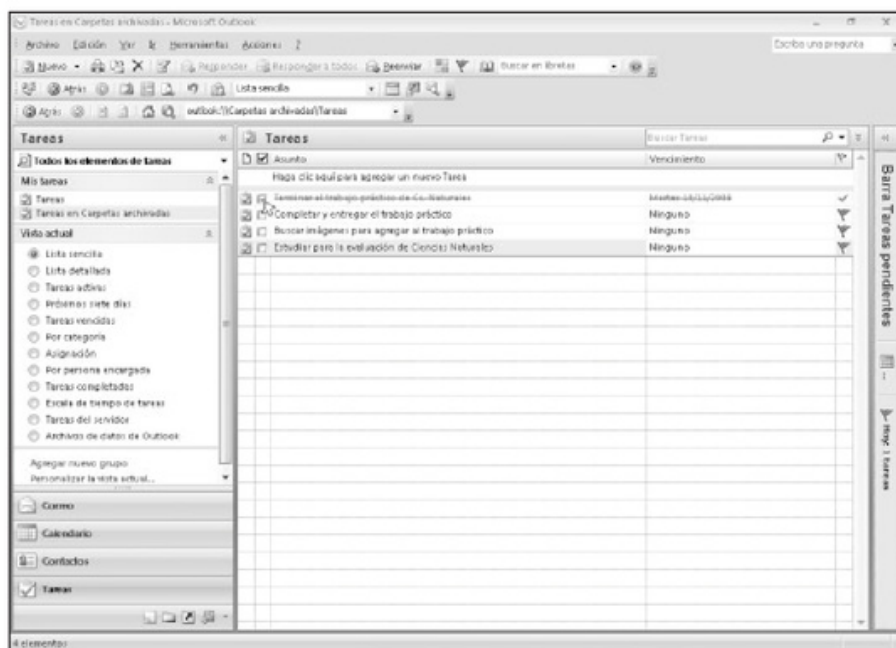


Figura 19. Cuando seleccionamos una tarea como completada, aparece anulada para dejar bien claro que la tarea ha terminado.

Las tareas que aún no han sido completadas pasan a formar parte de las **tareas pendientes**. Si han quedado tareas sin realizar, cuando hacemos clic en **Tareas** en el panel de **Exploración**, en el panel central se mostrarán las tareas pendientes. También podemos verlas expandiendo la **Barra de tareas pendientes** que, de forma predeterminada, está minimizada a la derecha de la pantalla de Outlook, para ocupar menos espacio. Para expandirla, debemos hacer clic sobre ella.

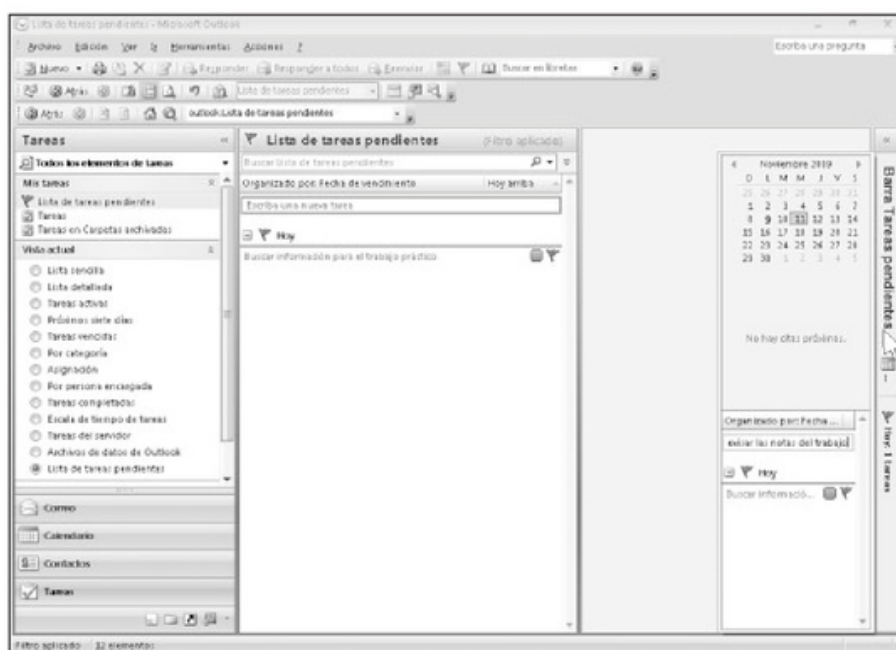


Figura 20. Cuando expandimos la **Barra de tareas pendientes**, vemos un calendario que nos ubica en la fecha actual y la lista de tareas que necesitan un seguimiento. También, es posible agregar una nueva tarea.

Crear un calendario

Un **calendario** es una herramienta útil y eficaz para planificar nuestras actividades y ubicarnos en el tiempo. Outlook 2007 ha incorporado un calendario para que, a modo de agenda personal, podamos llevar una organización diaria, semanal y mensual de nuestras tareas. Para acceder al calendario de Outlook 2007, en el panel de **Exploración**, hacemos clic en **Calendario**.

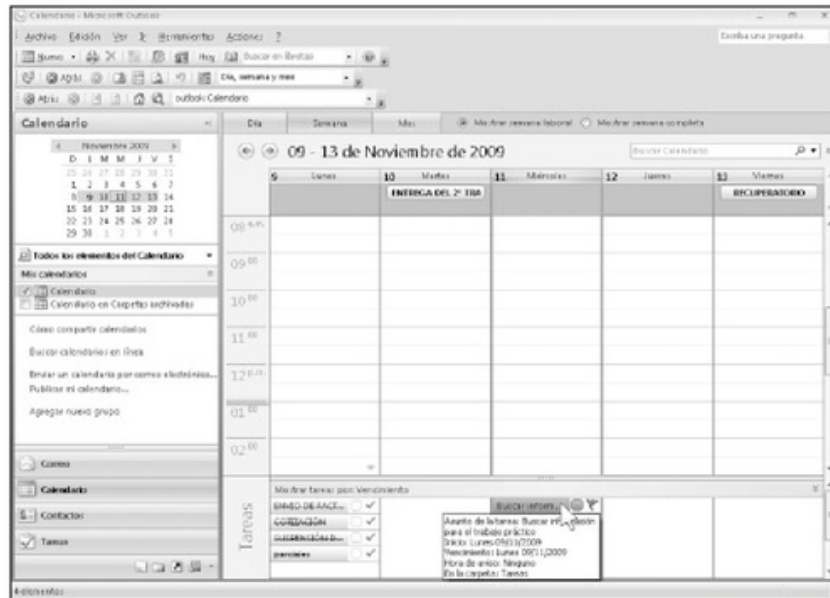


Figura 21. En la parte inferior del calendario, podemos ver la lista de tareas completadas y pendientes que hemos creado en Outlook.

Desde la parte superior del calendario podemos acceder a tres vistas diferentes:

- **Día:** muestra una hoja de agenda, con filas ordenadas por horarios, en los que podemos escribir las diferentes tareas por realizar.
- **Semana:** muestra un cuadro de doble entrada en el que las columnas están organizadas por los días de la semana, y las filas, por los horarios. Podemos elegir que se muestre sólo la semana laboral o la semana completa.
- **Mes:** muestra la disposición tradicional de una hoja de calendario, pero, en cada día, tenemos cuadros de texto en donde podemos ingresar las tareas.

III ASIGNAR TAREAS A OTROS USUARIOS

Cuando tenemos que realizar un trabajo en equipo, es necesario repartir las tareas. Con Outlook 2007, podemos crear una tarea y asignársela a otra persona. Para ello, vamos a **Archivo/Nuevo/Solicitud de tarea**; luego, completamos los datos correspondientes y hacemos clic en **Enviar**. El destinatario recibirá un correo electrónico con la tarea asignada.

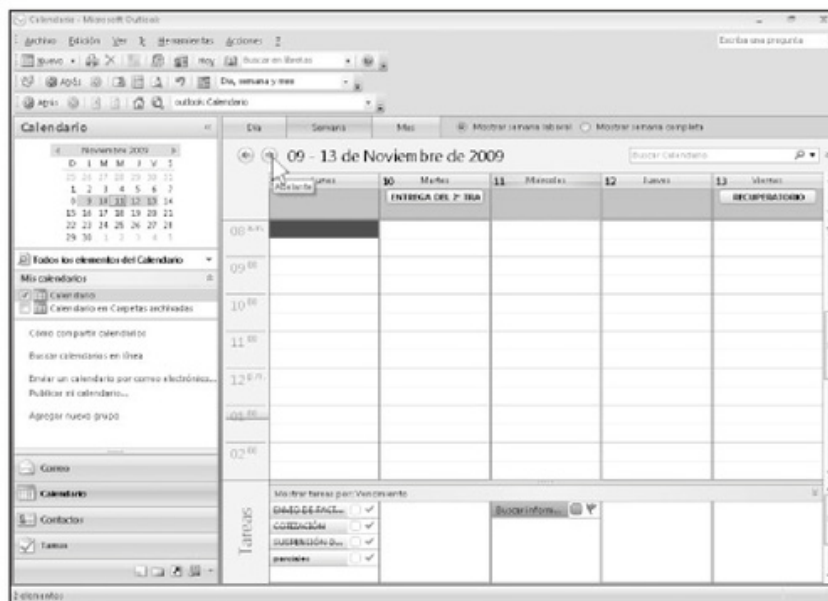


Figura 22. En cualquiera de las vistas del calendario, aparecen los botones *Atrás y Adelante* que nos permiten desplazarnos fácilmente por él.

Desde cualquiera de estas vistas podemos ingresar las tareas que necesitamos recordar; es decir que las **entradas de calendario** que creamos en una vista pueden ser visualizadas en cualquiera de ellas. La forma más rápida de crear una entrada del calendario es hacer clic en el espacio de intersección entre el día y la hora, y escribir los detalles. Al presionar la tecla **ENTER**, aparecerá un recuadro con el texto ingresado. Podemos modificar las entradas del calendario haciendo doble clic sobre ellas y cambiarlas de lugar pulsando clic con el botón principal y arrastrando la entrada hacia una nueva ubicación. Si deseamos eliminar una entrada del calendario, hacemos clic sobre ella con el botón secundario del mouse y, en el menú contextual, seleccionamos **Eliminar**.

En el calendario de Outlook 2007, las actividades se pueden programar como **citas**, **reuniones**, **eventos** o **tareas**. Veamos cuáles son sus características:

- **Cita:** es una actividad en la que sólo participamos nosotros, a una hora programada.
- **Reunión:** se produce a una hora programada, pero participan otras personas invitadas mediante una convocatoria de reunión que se envía por correo electrónico.

III AGREGAR OTRO TIPO DE ENTRADAS

De forma predeterminada, cuando ingresamos una entrada directamente desde el mismo calendario, estamos creando una cita. Para ingresar otro tipo de entrada diferente, debemos ir al menú **Acciones** y seleccionar entre las opciones **Nueva cita**, **Nuevo evento**, **Todo el día** o **Nueva convocatoria de reunión**, dependiendo del tipo de entrada que deseamos crear.

- **Evento:** es una actividad que dura todo el día.
- **Tarea:** es una actividad en la que sólo participamos nosotros mismos y no necesita una hora programada. Las tareas se crean desde el panel de **Exploración/Tareas**, y aparecen en la parte inferior del calendario organizadas por su fecha de vencimiento, como completadas o pendientes.

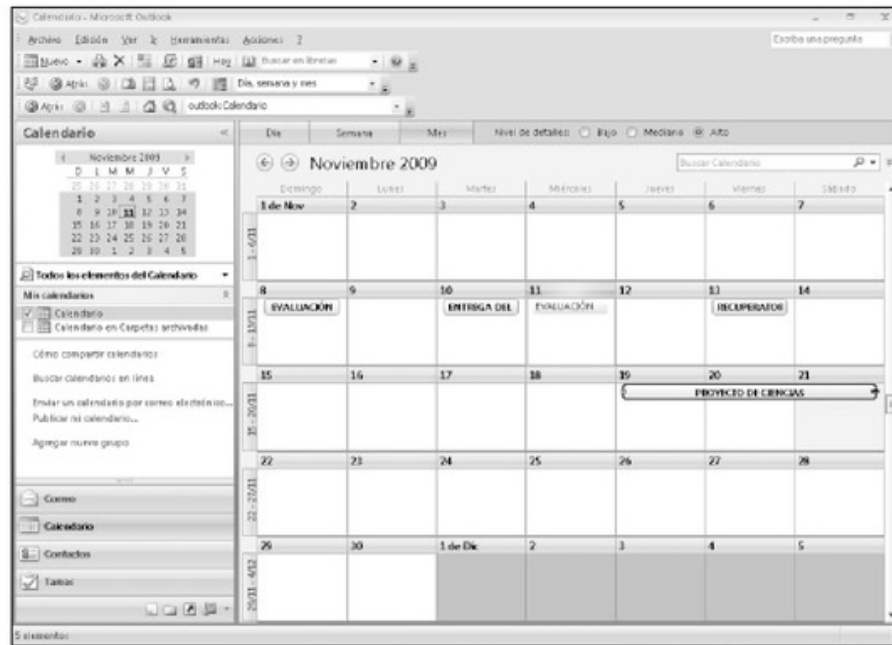


Figura 23. Para indicar que una entrada del calendario dura más de un día, en la vista *Mes*, seleccionamos la entrada y arrastramos desde los indicadores de su tamaño.

Enviar el calendario en un mensaje de correo electrónico

Una forma interesante de desarrollar hábitos relacionados con la planificación y la organización del tiempo es crear un calendario con las tareas principales del mes y enviarlo por correo electrónico a nuestros alumnos. De ese modo, recibirán una programación anticipada que los ayudará a planificar sus propias tareas y tiempos.

En el próximo **Paso a paso**, veremos el procedimiento para enviar, en un mensaje de correo electrónico, un calendario que hemos creado.

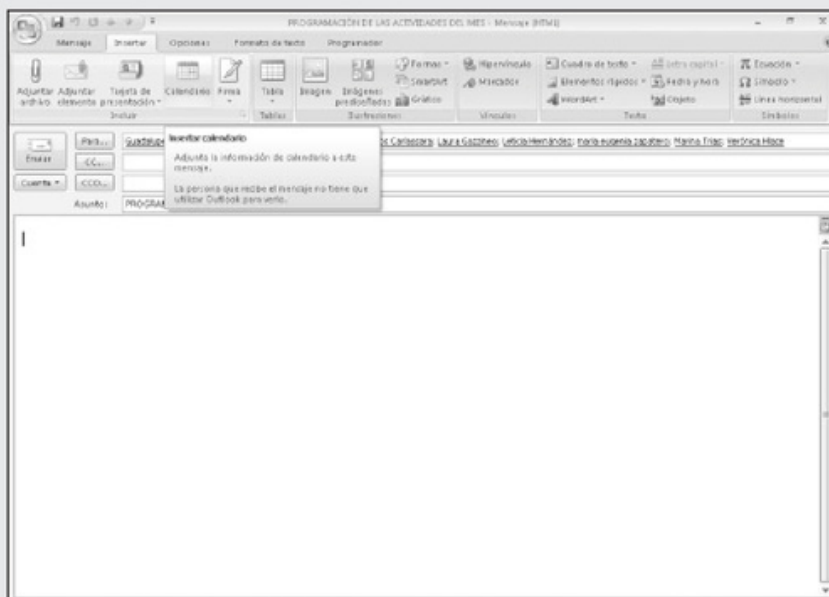
III MICROSOFT OFFICE OUTLOOK CONNECTOR

Outlook Connector es una herramienta gratuita que nos permite administrar los contactos y el correo electrónico de **Windows Live Hotmail** desde Outlook. Para utilizar esta aplicación, debemos descargarla desde www.microsoft.com/downloads, en la categoría **Product Families/ Office/ Microsoft Office Outlook Connector**.

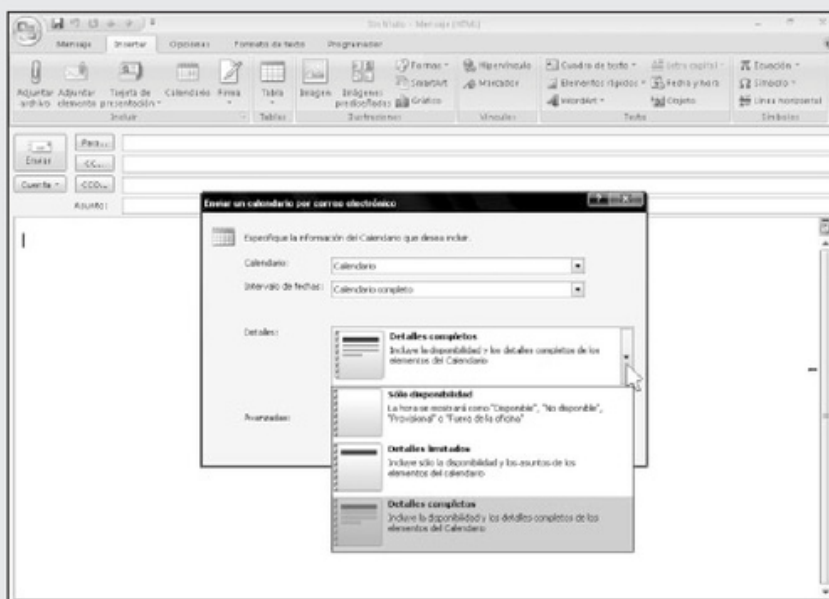
■ Enviar un calendario por correo electrónico

PASO A PASO

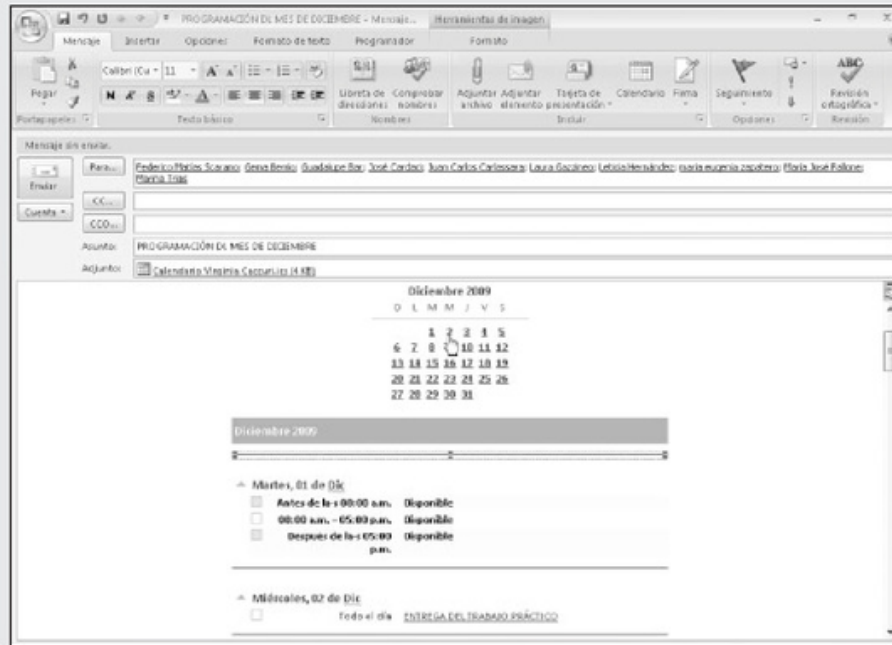
- 1 Luego de crear el calendario, vaya a **Archivo/Nuevo/Mensaje**. En la ventana de **Mensaje**, complete los datos de los destinatarios en el campo **Para** y el **Asunto**. Luego, haga clic en el cuerpo del mensaje y vaya a la ficha **Insertar**; en el grupo **Incluir**, haga clic en **Calendario**.



- 2 Se abrirá la ventana **Enviar un calendario por correo electrónico**, donde debe especificar la información del calendario que desea incluir. Despliegue **Intervalo de fechas** y seleccione alguna de las opciones, de acuerdo con las fechas que desee mostrar en el calendario; luego despliegue **Detalles** y seleccione **Detalles completos** para mostrar las tareas programadas en cada fecha. Haga clic en **Aceptar**.



- 3 Se insertará una tabla con las fechas del calendario. Si presiona **CTRL+clic** en las fechas que aparecen subrayadas, podrá ver las tareas específicas de cada fecha. Finalmente, haga clic en **Enviar**.



Los destinatarios recibirán una copia del calendario y de las tareas previstas, y podrán verlo aunque no utilicen Outlook como gestor de su correo electrónico.

RESUMEN

En este capítulo, descubrimos interesantes herramientas de Outlook 2007, que nos permiten no sólo gestionar el correo electrónico, sino también otras funciones del programa que nos resultan de gran utilidad para planificar y organizar tareas cotidianas. A través de los diferentes proyectos de este capítulo, aprendimos, entre otras cosas, a enviar y leer correo electrónico, a ordenar los mensajes enviados y recibidos, a utilizar las alertas de escritorio, a crear listas de distribución, a programar respuestas automáticas y a utilizar las herramientas Tareas y Calendario.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. Outlook 2007 es:
 - a. Un proveedor de servicios de Internet que nos permite crear cuentas de correo electrónico.
 - b. Un programa para gestionar cuentas de correo electrónico.

2. Para agregar una cuenta de correo electrónico debemos ir al menú:
 - a. Herramientas/Configuración de la cuenta
 - b. Archivo/Nuevo

3. Si compartimos Outlook con otros usuarios, cada usuario puede enviar y recibir correo electrónico desde su propia cuenta.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

4. Si aplicamos el formato Texto enriquecido al texto de un mensaje de correo electrónico, podrá ser visto tal cual lo enviamos en cualquier programa de correo electrónico.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

5. Para recibir una notificación de que el mensaje de correo electrónico que enviamos se descargó en el buzón de los destinatarios, en la ventana de Mensaje vamos a Opciones/Seguimiento y tildamos la casilla de verificación:
 - a. Solicitar una confirmación de entrega.
 - b. Solicitar una confirmación de lectura.

6. Para recibir una notificación de que el mensaje de correo electrónico que enviamos fue abierto por el destinatario, en la ventana de Mensaje vamos a Opciones/Seguimiento y seleccionamos la casilla de verificación:
 - a. Solicitar una confirmación de entrega.
 - b. Solicitar una confirmación de lectura.

7. Desde el Panel de lectura, podemos leer, en forma segura, los mensajes que recibimos, porque los archivos adjuntos o las secuencias de comandos maliciosas no se activan ni se abren automáticamente en este panel.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

8. Las alertas de escritorio se muestran aunque estemos trabajando en otro programa.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

9. Sólo podemos crear una lista de distribución con los contactos que ya están ingresados en la Libreta de direcciones de Outlook.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

10. No podemos enviar un calendario por correo electrónico.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

Optimice el análisis de datos con Access

Access 2007 es un sistema de gestión de datos que nos ayuda a clasificar la información en bases de datos para encontrar muy rápido un dato específico y así tomar decisiones de manera más fácil. Con los proyectos aquí propuestos, también descubriremos las herramientas para crear información nueva basada en la ya existente.

Crear un catálogo de productos	230
Crear una base de datos	230
Trabajar con tablas	232
Configurar las propiedades de los campos	237
Hacer consultas rápidas a la base de datos	246
Gestión de una biblioteca	248
Crear diferentes tablas en una base de datos	248
Crear un índice	249
Hacer consultas avanzadas a la base de datos	252
Crear formularios a partir de los datos	256
Administrar un consultorio médico compartido	258
Bases de datos relacionales	258
Otros tipos de relaciones	265
Resumen	267
Actividades	268

CREAR UN CATÁLOGO DE PRODUCTOS

Un **catálogo de productos** es una base de datos que almacena la información correspondiente a los productos o servicios que ofrece nuestra empresa. Su propósito consiste en mantener un registro detallado de nuestras existencias (stock) disponibles y faltantes, precios de costo y de venta, o de los proveedores de cada uno de nuestros productos. Esta información puede ser útil para distintos sectores de la empresa ya que, por ejemplo, tanto el personal del área de **ventas**, **almacén**, **contaduría** e, incluso, el personal de **marketing** y **publicidad** pueden consultarlo para diferentes fines.

A modo de ejemplo, un catálogo de productos podría mostrar información organizada en categorías tales como Número de Código, Descripción del Producto, Precio de costo, Precio de Venta, Stock, Proveedor, y otros datos de interés que dependerán del tipo de producto y, en especial, de nuestras necesidades de información. En este proyecto, aprenderemos a crear una base de datos en **Access 2007** y a obtener información precisa filtrando sus datos.

Crear una base de datos

El primer paso en nuestro proyecto será crear una base de datos que nos permita recopilar y organizar la información sobre los productos que ofrece nuestra empresa. En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo crear una base de datos en Access 2007.

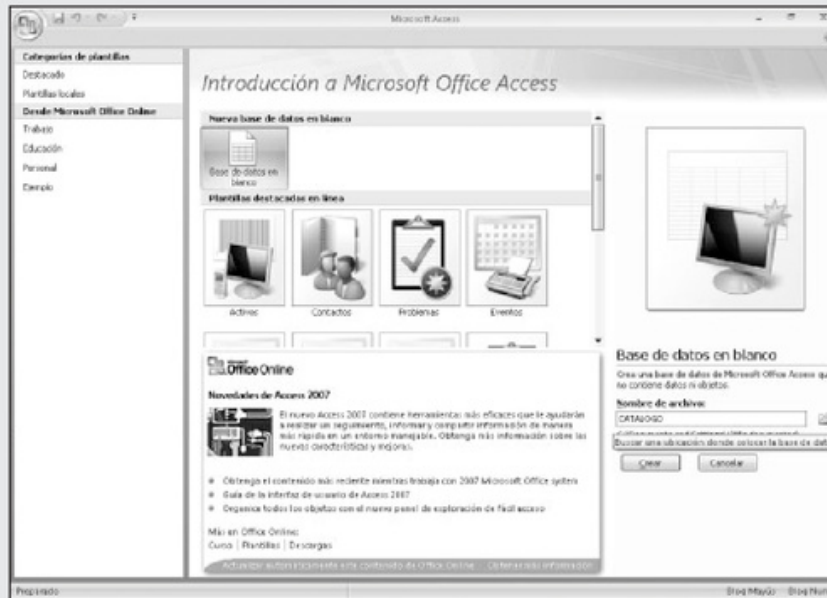
■ Crear una base de datos

PASO A PASO

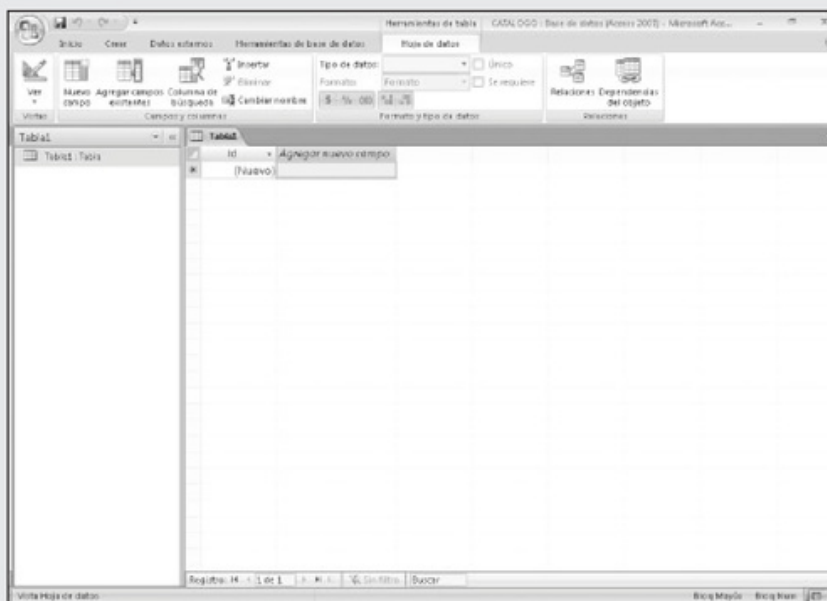
- 1 Abra Access 2007. Aparecerá la pantalla de **Introducción a Microsoft Office Access**; en el panel central, haga clic en **Base de datos en blanco**.



- 2 En el panel de la derecha, escriba un nombre para la base de datos, como por ejemplo, **CATÁLOGO**. Si desea cambiar la ubicación predeterminada en la que Access almacenará su base de datos, haga clic en el icono de la carpeta abierta que aparece a la derecha del cuadro **Nombre de archivo** y seleccione una nueva ubicación para la base de datos. Por último, haga clic en **Crear**.



- 3 Se creará una nueva base de datos. De manera predeterminada, se abrirá una nueva tabla para que pueda comenzar a completar sus datos.



La **tabla** es el objeto principal de cualquier base de datos, ya que todos los demás objetos se crean a partir de ella. Si observamos la imagen del **paso 3**, podemos ver que en el

Panel de exploración, ubicado a la izquierda de la pantalla, aparece **Tabla1: Tabla**, que es el nombre y el tipo de objeto predeterminados que tenemos en nuestra base de datos.

Abrir una base de datos existente

Si necesitamos trabajar con una base de datos ya creada en Access 2007, podemos abrirla utilizando alguna de las siguientes opciones:

- Desde la pantalla de **Introducción a Microsoft Office Access**: cuando iniciamos Access 2007, en el panel derecho de esta pantalla, aparece el listado de las bases de datos que hemos creado recientemente, y podemos seleccionar, en forma directa, la que deseamos abrir.



Figura 1. En el panel derecho de la pantalla de *Introducción a Microsoft Office Access*, podemos buscar una base de datos más antigua haciendo clic en **Más**.

- Desde **Botón de Office/Documentos recientes**: el listado de documentos recientes muestra las últimas bases de datos que hemos creado. Allí, podemos hacer clic sobre el documento que necesitamos abrir.
- Desde **Botón de Office/Abrir**: nos llevará a la ventana **Abrir** desde donde podremos buscar en las diferentes carpetas y unidades de nuestro equipo el archivo que necesitamos para trabajar.

Trabajar con tablas

Al crear una nueva base de datos en Access, se crea, en forma automática, una tabla. Como vimos en el **capítulo 1**, una tabla es un cuadro de doble entrada que

contiene información sobre entidades específicas, como por ejemplo, productos, empleados, alumnos, libros, pacientes, etcétera. Las tablas de Access contienen **columnas** y **filas**; las columnas representan a los **campos**, es decir, las diferentes categorías de información en las que clasificaremos a los datos; y las filas, a los **registros**, que son los datos específicos de cada campo, y que se relacionan entre sí formando una unidad de información.

Id	Código de artículo	Descripción	Precio de costo	Precio de venta	Stock	Pri
6	1000	Bandejas plásticas chicas	\$ 0,70	\$ 1,00	40	
7	1001	Bandejas plásticas medianas	\$ 0,80	\$ 1,00	20	
8	1002	Bandejas de cuero	\$ 3,90	\$ 4,00	0	
(Nuevo)						

Figura 2. Cada fila o registro muestra la información correspondiente a un elemento específico, clasificada en los diferentes campos o columnas de la tabla.

Cuando creamos una nueva tabla o abrimos una existente, ésta se muestra, en forma automática, en la vista **Hoja de datos**. Desde esta vista, podemos ingresar los datos con facilidad, ya que nos permite introducirlos de manera directa en la tabla, de un modo similar al que utilizamos en una hoja de cálculo de Excel o en una tabla de Word. La principal diferencia es que, en Access, los campos o columnas tienen determinadas características que los definen, de acuerdo con el tipo de dato que almacenemos. Por ejemplo, cada campo tiene un **nombre**, que lo identifica inequívocamente dentro de la tabla, y un **tipo de datos**, que corresponde a la clase de información que muestra. Es decir que el tipo de datos determina los valores que podemos ingresar en un campo específico.

Cuando introducimos datos en una nueva columna de la tabla, Access 2007 utiliza la información ingresada para reconocer el tipo de datos más adecuado. Por ejemplo, si en una columna escribimos la descripción de un producto, como por ejemplo **Bandejas plásticas**, el programa examina la información y determina que se trata de un texto; entonces, definirá de manera automática que el tipo de datos para ese campo (columna) es **Texto**.

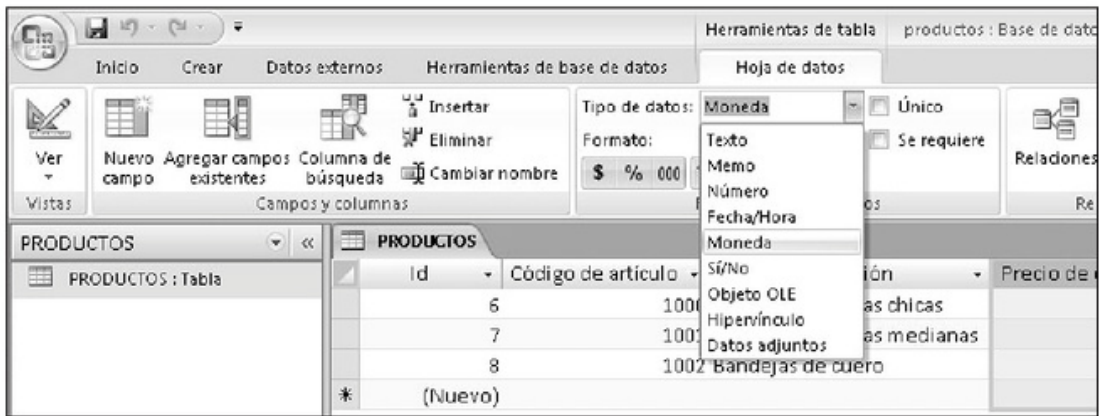


Figura 3. Si necesitamos ingresar valores monetarios, Access los tomará como números. Para modificar este formato, debemos desplegar *Tipo de datos* y seleccionar *Moneda*.

En la **Tabla 1**, es posible ver los diferentes tipos de datos que puede contener un campo en Access 2007, y para qué podemos utilizarlos.

TIPO DE DATOS	ALMACENA	SE UTILIZA PARA...
Autonumérico	Números secuenciales (incrementados de uno a uno) únicos, que Access asigna cada vez que se agrega un nuevo registro a una tabla.	Generar valores exclusivos que se puedan emplear como clave principal (clave de identificación de cada registro).
Texto	Caracteres alfanuméricos.	Ingresar texto o texto y números, que no se van a utilizar en cálculos.
Memo	Caracteres alfanuméricos con una longitud mayor a 255 caracteres, o texto con formato de texto enriquecido.	Notas, descripciones largas y párrafos con formato, como negrita o cursiva.
Número	Valores numéricos (enteros o fraccionarios).	Almacenar números que se utilizarán en cálculos.
Fecha/Hora	Fechas y horas.	Almacenar valores de fecha y hora.
Moneda	Valores monetarios.	Almacenar importes.
Sí/No	Valores booleanos.	Campos que pueden contener uno de dos valores posibles: Verdadero/Falso; Sí/No; o Verdadera/Falsa, por ejemplo.
Objeto OLE	Objetos OLE u otros datos binarios.	Almacenar objetos OLE de otras aplicaciones de Microsoft Windows.
Datos adjuntos	Fotografías, imágenes, archivos binarios, archivos de Office.	Adjuntar archivos generados en otras aplicaciones.
Hiperínculo	Hiperínculos.	Proporcionar acceso con un solo clic a páginas web a través de una dirección URL, o a un archivo. También, podemos crear vínculos a otros objetos de Access almacenados en una base de datos, como por ejemplo, otras tablas.

Tabla 1. Tipos de datos disponibles para los campos en Access 2007.

Ingresar datos desde la vista Hoja de datos

Cuando comenzamos a trabajar en una nueva tabla desde la vista **Hoja de datos**, aparecen dos columnas predeterminadas: la columna **Id**, cuyos datos no pueden ser modificados por el usuario desde esta vista, ya que Access la utiliza para numerar, en forma automática, los registros de la tabla con el tipo de datos **Auto-número**; y una columna cuyo nombre es **Agregar nuevo campo**. Cuando ingresamos el primer dato en esta columna, el nombre cambiará a **Campo1**. Si hacemos doble clic sobre este encabezado, podremos modificar este nombre por otro que identifique mejor el contenido del campo, como por ejemplo, **Código**, **Descripción**, **Precio**, etcétera. Los nombres de campo pueden contener un máximo de 64 caracteres, incluyendo letras, números o espacios.

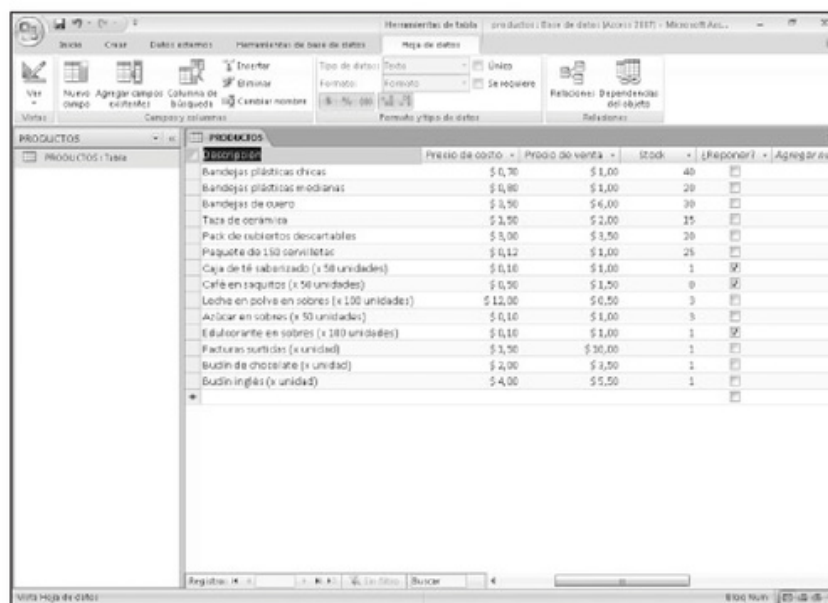


Figura 4. También, es posible cambiar el nombre de un campo desde el grupo **Campos y columnas/Cambiar nombre**.

Para completar los datos restantes, presionamos **ENTER** para pasar al próximo campo. De manera predeterminada, se agrega una nueva columna al final de la tabla con el nombre **Agregar nuevo campo**. Si en esta columna no ingresamos ningún dato y presionamos **ENTER**, pasaremos a crear una nueva fila, es decir, un nuevo registro.



AGREGAR O ELIMINAR CAMPOS

Desde **Herramientas de tabla/Hoja de datos**, podemos agregar o eliminar campos intermedios. Para agregar un nuevo campo intermedio, hacemos clic en una de las celdas de la tabla y, en **Campos y columnas**, seleccionamos **Insertar**; se agregará una nueva columna a la izquierda de la seleccionada. Si seleccionamos la opción **Eliminar**, se eliminará la columna.

Desde el grupo **Formato y tipo de datos**, podemos aplicar las opciones **Único**, para impedir que se repita un mismo valor dentro del mismo campo; y **Se requiere**, para obligar a completar todos los datos de un campo específico, evitando así que ese campo contenga instancias vacías.

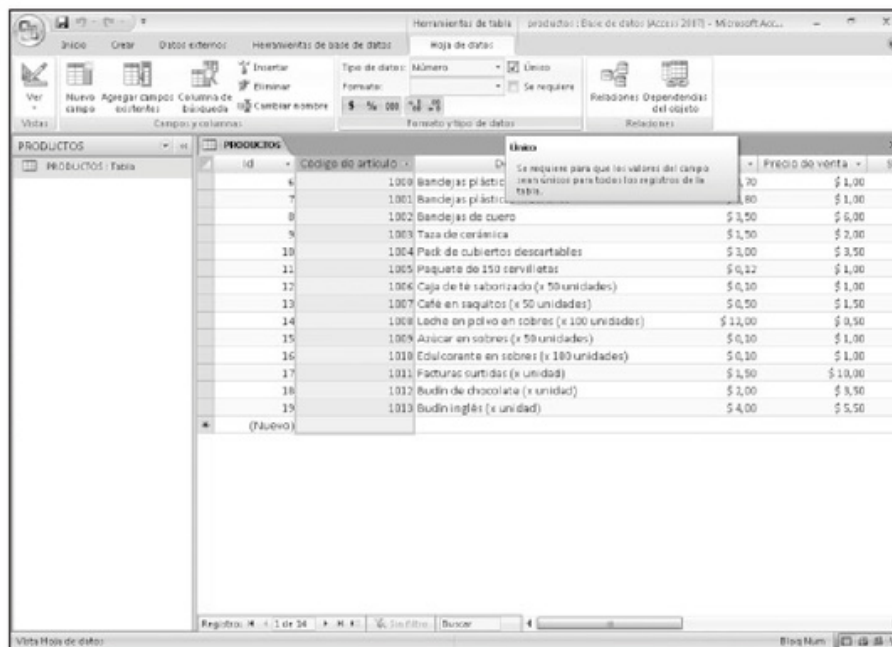


Figura 5. Es conveniente aplicar la opción **Único** en un campo que muestra el código de identificación de cada registro, para evitar el ingreso de valores duplicados.

Guardar la tabla

Cuando creamos una nueva tabla, debemos guardarla asignándole un nombre para su identificación. El nombre de la tabla debe anticipar su contenido; por ejemplo, para la tabla que almacena nuestro catálogo de productos, podemos utilizar el nombre **PRODUCTOS**. Para guardar la tabla y asignarle un nombre, debemos hacer clic en el icono **Guardar** en la **Barra de herramientas de acceso rápido**, o ir a **Botón de Office/Guardar como/Guardar objeto como**. En ambos casos, se abrirá la ventana **Guardar como**, en la que ingresaremos el nombre con el que se almacenará la tabla en la base de datos.



Figura 6. Para asignar el nombre a una tabla, podemos utilizar hasta 64 caracteres, incluyendo letras, números o espacios.

Luego de guardar la tabla por primera vez, es decir, a partir de que la tabla tiene asignado un nombre, no es necesario que la guardemos cada vez que agregamos

datos o realizamos otro tipo de modificaciones, como suele hacerse en otros programas. Al cerrar Access o la tabla, los datos se guardan en forma automática y estarán disponibles la próxima vez que abramos la base de datos o la tabla.

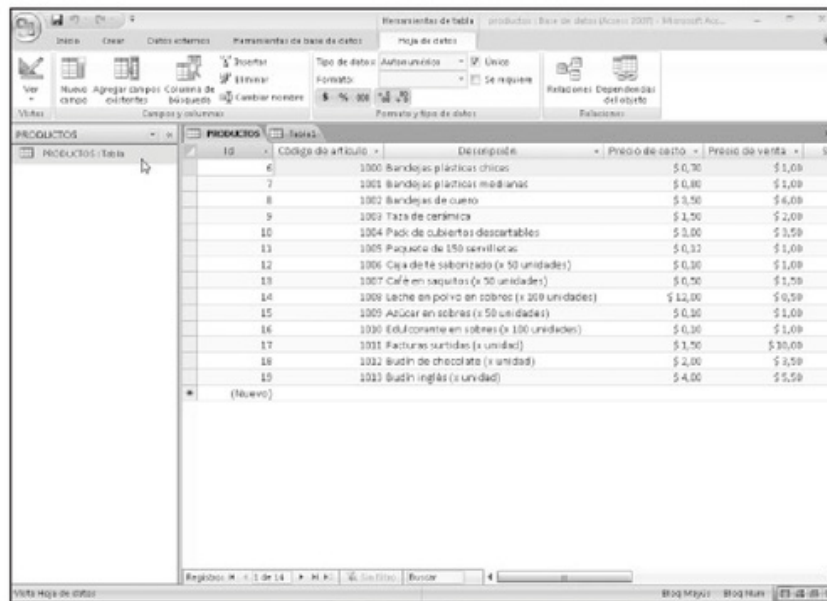


Figura 7. Para abrir una tabla, hacemos clic sobre la tabla que aparece en el Panel de Exploración. De manera automática, se abrirá en la vista Hoja de datos.

Configurar las propiedades de los campos

La forma más sencilla de crear una tabla y de agregarle datos es desde la vista **Hoja de datos**; pero, si queremos definir la **estructura** de la tabla o configurar **propiedades** específicas de los campos, debemos utilizar la **Vista Diseño**. Para hallar esta vista, vamos a **Herramientas de tabla/Hoja de datos**, grupo **Vistas**, desplegamos **Ver** y seleccionamos **Vista Diseño**.

Cuando creamos o modificamos una tabla desde la vista **Diseño**, podemos configurar la estructura y las propiedades de cada campo de modo tal que, si los datos deben ser ingresados por distintas personas, se respeten determinadas características. Por ejemplo, es posible agregar una **descripción** para cada campo de tal modo que ayude a comprender el tipo de información que debemos ingresar en el campo.

III CLAVE PRINCIPAL

Una clave principal es un campo que proporciona un indicador único para cada fila. De forma predeterminada, se asigna la clave principal al campo **Id**; en la **Vista Diseño**, vemos que este campo presenta el icono de una **llave**. Para asignar una clave principal a otro campo, seleccionamos dicho campo y, en **Herramientas de Tabla/Diseño/Herramientas**, hacemos clic en **Clave principal**.

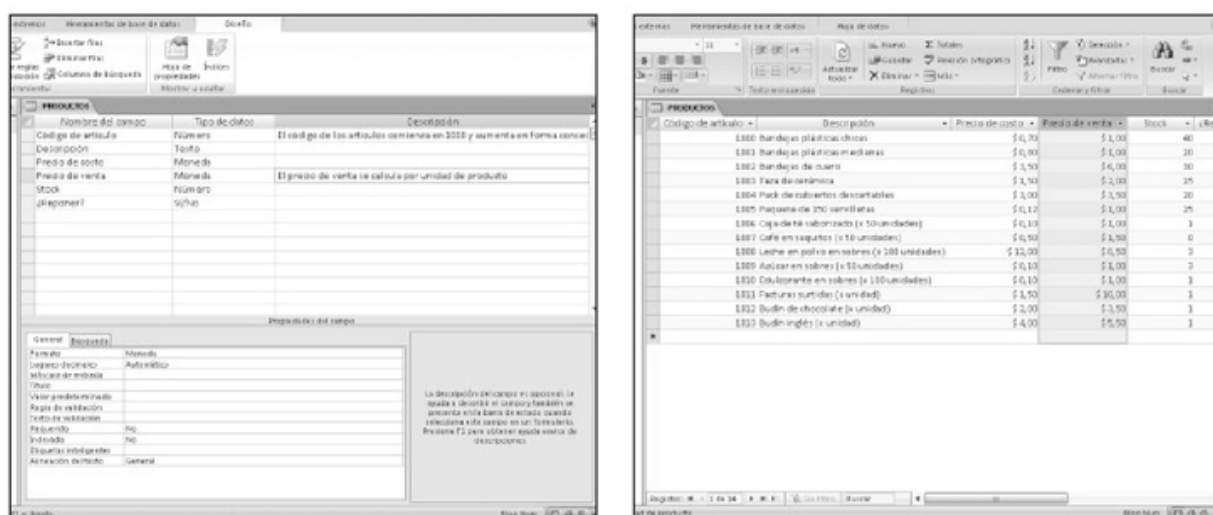


Figura 8. Desde la vista **Diseño**, podemos especificar la descripción de cada campo (Figura A). Esta descripción se mostrará en la **Barra de estado**, en la vista **Hoja de datos** (Figura B).

Cada campo de una tabla posee una serie de características que dependen del tipo de datos que definimos para ese campo en particular. Estas características son las propiedades del campo, que aparecen en la parte inferior de la vista **Diseño**, en la sección **Propiedades del campo**. Las propiedades se agrupan en dos solapas: la solapa **General**, desde donde podemos indicar características generales del campo, tales como el tamaño o el formato, y la solapa **Búsqueda**, desde la que podemos definir una lista de valores válidos para el campo. Es importante tener en cuenta que, si modificamos las propiedades de un campo luego de haber ingresado datos en una tabla, podemos perder algunos datos introducidos que no se ajusten a la nueva propiedad definida, lo que hará que nuestra base no funcione bien.

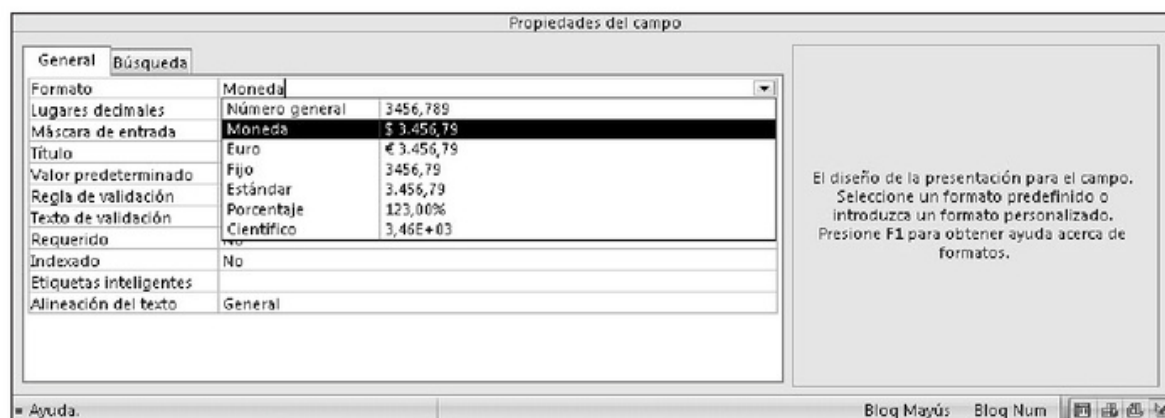


Figura 9. Las propiedades de la solapa **General** pueden cambiar según el tipo de datos del campo seleccionado.

Algunas propiedades básicas de los campos pueden ser definidas desde la vista **Hoja de datos**, como por ejemplo, el nombre del campo, el tipo de datos o el formato. Sin embargo, para configurar todas las propiedades de un campo, debemos ir a la vista **Diseño**. Por ejemplo, la propiedad **Tamaño del campo**, es la que

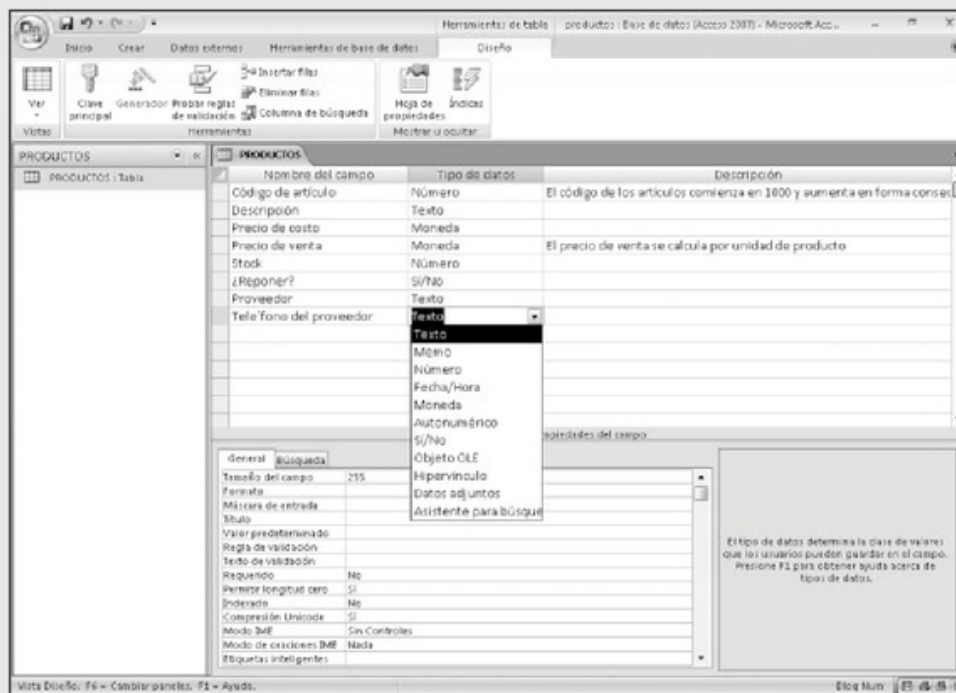
nos permite establecer la cantidad de caracteres que podemos ingresar en un campo de texto, o la cantidad de espacio en disco que utilizará un campo numérico. Al definir un tamaño específico en cada campo, mejoramos el rendimiento general de la base de datos (en especial, si se trata de una base de datos de gran volumen), ya que sólo utilizaremos el espacio necesario.

Desde la propiedad **Máscara de entrada**, definimos un formato predeterminado para introducir datos. Por ejemplo, podemos crear una máscara de entrada para que un campo muestre exactamente cómo debemos introducir números telefónicos. En el siguiente **Paso a paso** veremos cómo hacerlo.

■ Crear una máscara de entrada para números telefónicos

PASO A PASO

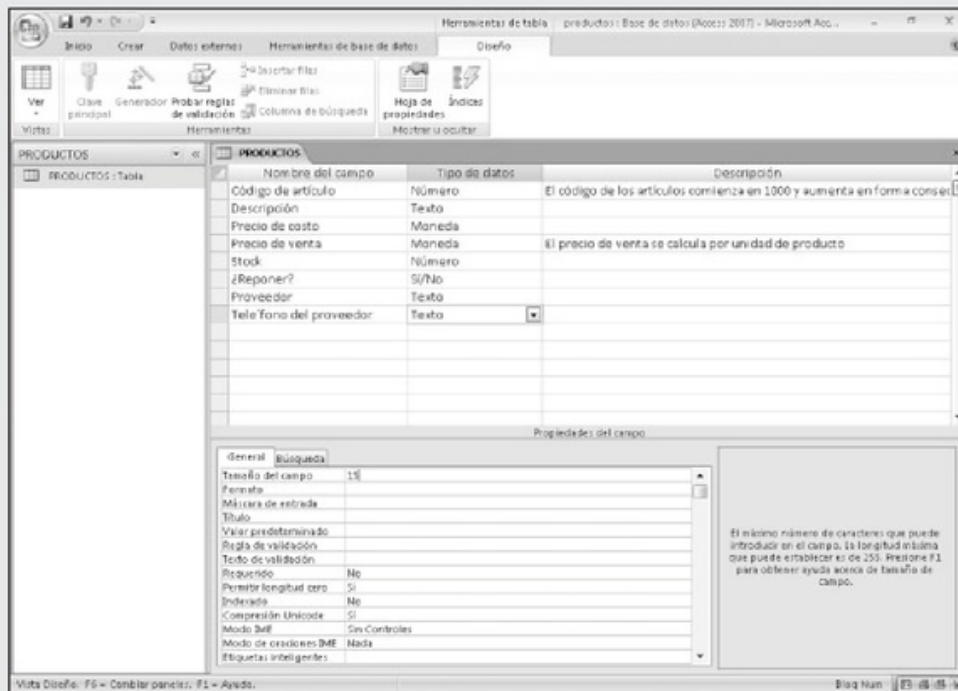
- 1 Abra la tabla **PRODUCTOS**. Desde la vista **Diseño**, agregue un campo para ingresar teléfonos; en **Tipo de datos**, seleccione **Texto**.



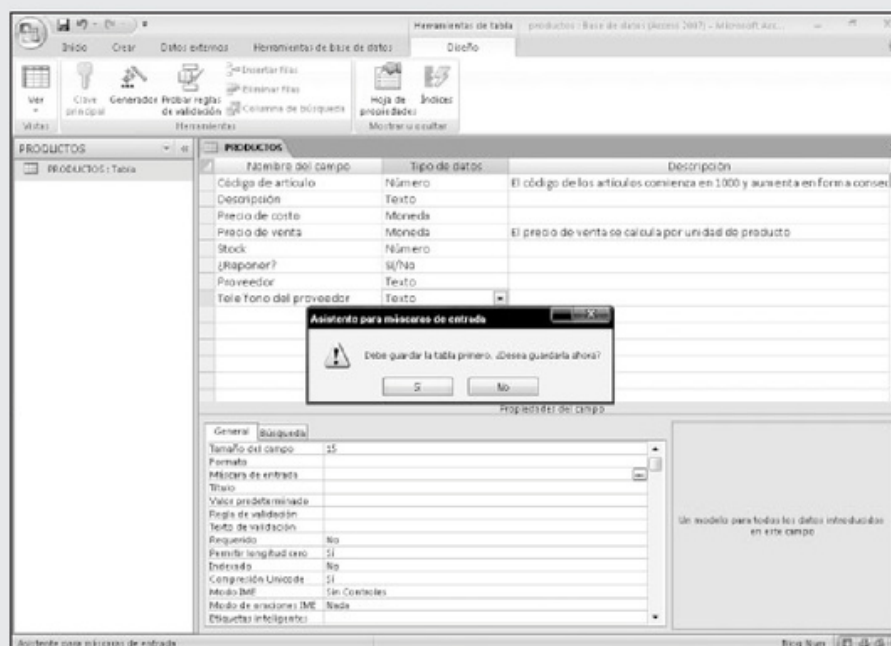
III CAMBIAR EL SÍMBOLO MONETARIO

Cuando definimos el tipo de datos **Moneda** para un campo, podemos especificar el símbolo con el que deseamos que se muestren los valores monetarios. Desde la vista **Diseño** vamos a **Propiedades del campo** y, en la propiedad **Formato**, podemos elegir **Moneda** para mostrar los números con el símbolo **\$**; o **Euro**, para mostrarlos con el símbolo **€**.

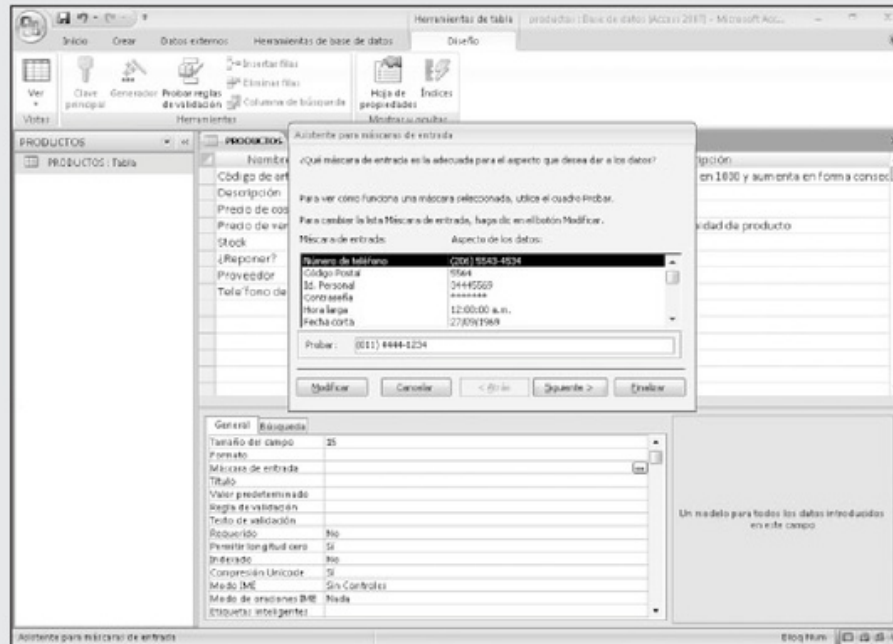
- 2 A continuación, vaya a **Propiedades del campo**. En **Tamaño del campo**, escriba un número que le permita ingresar de forma exacta la cantidad de caracteres de un número telefónico con prefijo de área; por ejemplo, si utiliza el formato (000) 0000-0000 escriba el número **15**.



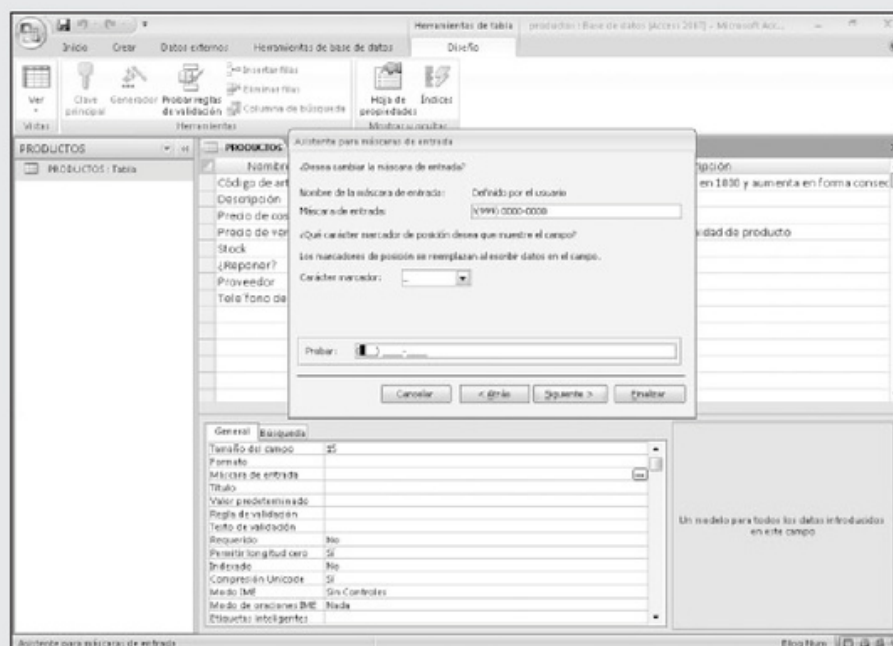
- 3 Luego, vaya a **Máscara de entrada** y haga clic en el icono **Asistente para Máscara de entrada**. Antes de iniciar el asistente, se abrirá una ventana que le advertirá que debe guardar la tabla; haga clic en **Sí**.



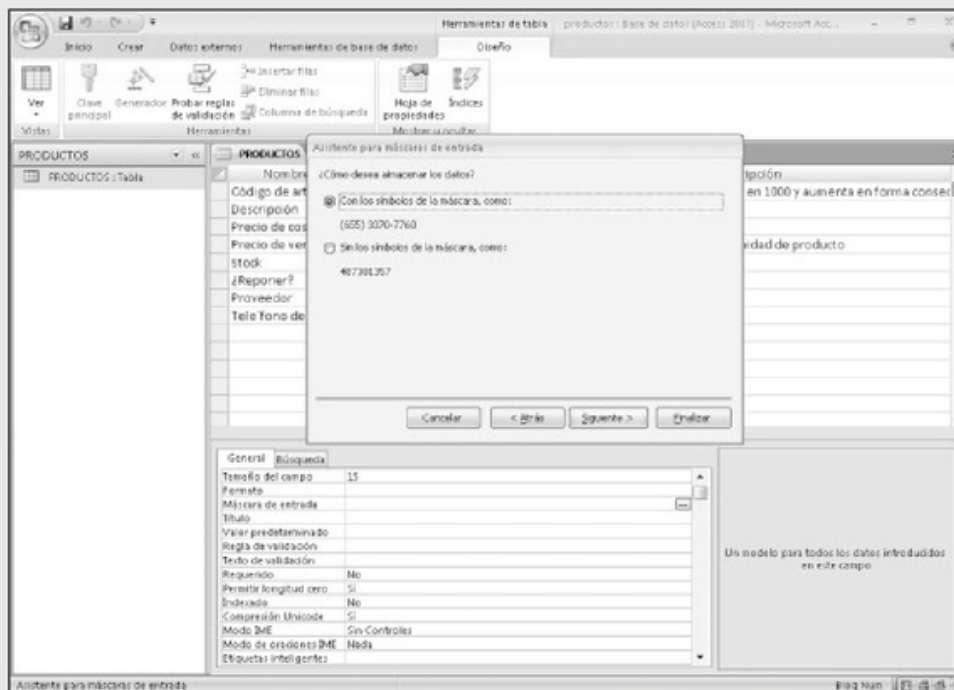
- 4 En el primer paso del **Asistente**, seleccione el tipo de máscara más adecuado para los datos que desea ingresar en ese campo; seleccione **Número de teléfono**. Para comprobar el resultado, haga clic en **Probar** e ingrese un número telefónico. Si desea cambiar el formato predeterminado, haga clic en **Modificar**; o haga clic en **Siguiente** para pasar al próximo paso.



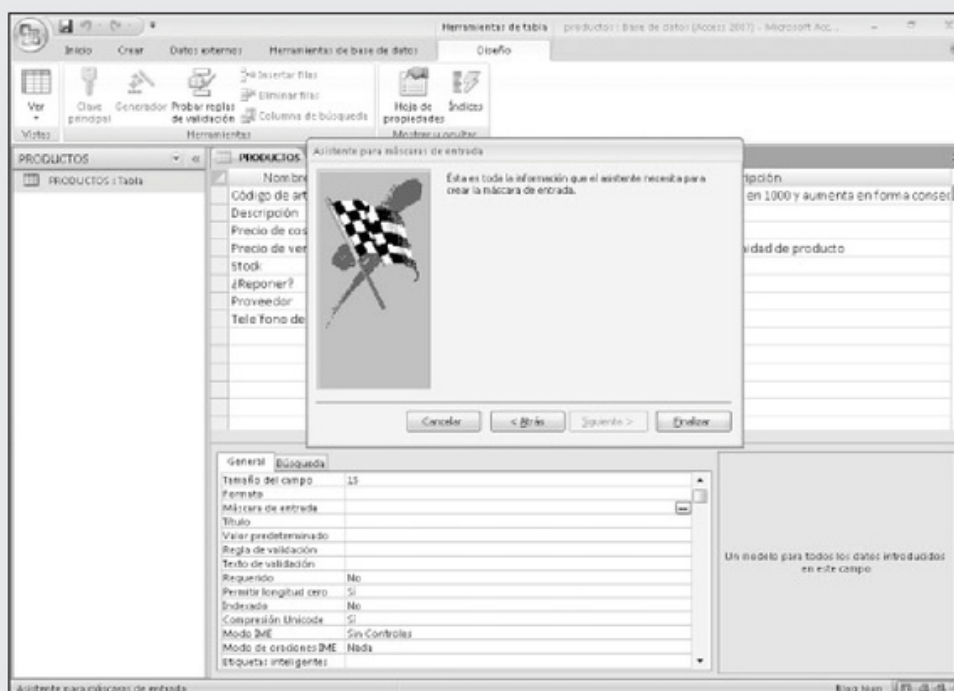
- 5 En este paso, puede modificar el formato de la máscara de entrada y el carácter de posición (separador) para probar el resultado. Una vez que haya terminado de configurar todo, haga clic en **Siguiente**.



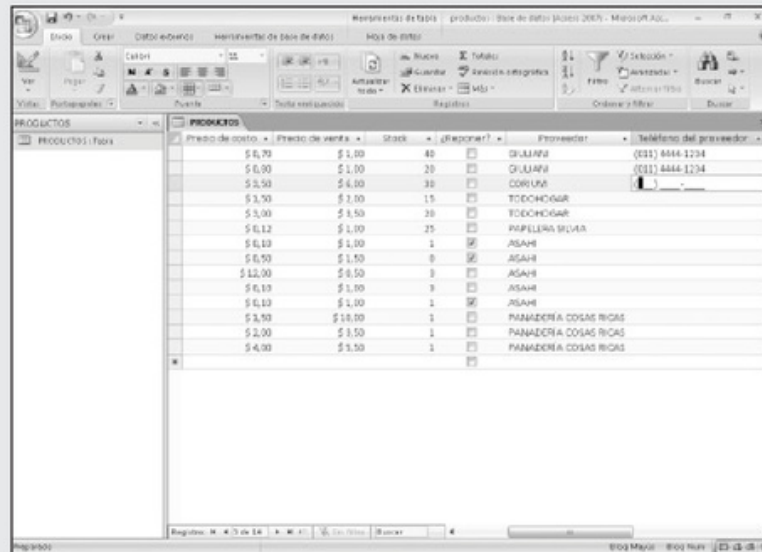
- 6 En este paso, debe elegir entre mostrar los datos con los caracteres especificados para esta máscara, o sin los símbolos correspondientes. Seleccione la opción que desee y haga clic en **Siguiente**.



- 7 En el último paso del **Asistente**, haga clic en **Finalizar**. También, puede volver **Atrás** si desea realizar modificaciones. Tómese el tiempo necesario para revisar y controlar que todo haya quedado tal como lo había previsto.



- 8 Cuando ingrese los datos correspondientes a este campo desde la vista **Hoja de datos**, aparecerá la máscara creada que lo guiará en el proceso de entrada.



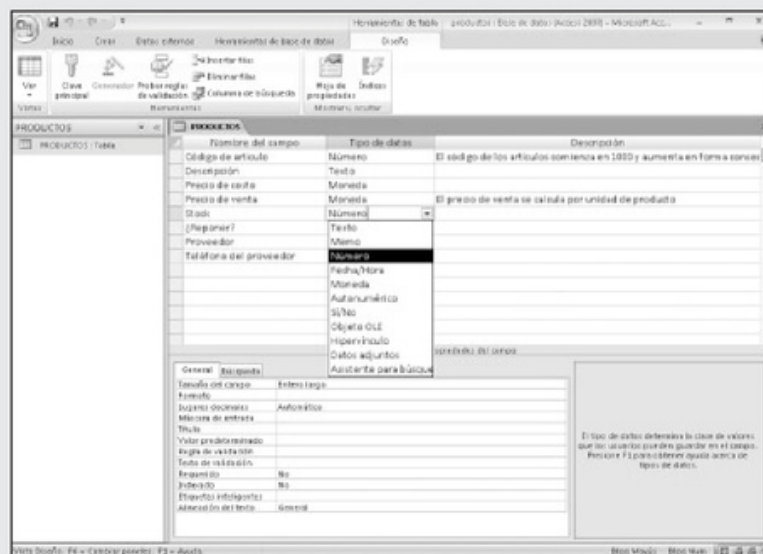
PRODUCTOS	Producto de costo	Producto de venta	Stock	Disponer?	Proveedor	Teléfono del proveedor
	\$ 6,70	\$ 1,00	40	☐	OLUANA	(031) 8444-1234
	\$ 6,00	\$ 1,00	20	☐	OLUANA	(031) 8444-1234
	\$ 5,50	\$ 4,00	30	☐	COMUM	
	\$ 3,50	\$ 1,00	15	☐	TODONOGAR	
	\$ 5,00	\$ 1,50	30	☐	TODONOGAR	
	\$ 6,12	\$ 1,00	25	☐	PAPILLERA SIJUA	
	\$ 6,10	\$ 1,00	1	☒	ASANI	
	\$ 6,50	\$ 1,50	0	☒	ASANI	
	\$ 12,00	\$ 1,50	0	☒	ASANI	
	\$ 6,10	\$ 1,00	1	☒	ASANI	
	\$ 6,10	\$ 1,00	1	☒	ASANI	
	\$ 3,50	\$ 10,00	1	☐	PANADERIA COSAS RICAS	
	\$ 2,00	\$ 1,50	1	☐	PANADERIA COSAS RICAS	
	\$ 4,00	\$ 1,50	1	☐	PANADERIA COSAS RICAS	

También, podemos controlar los valores que se ingresan en un campo estableciendo un **criterio de validación**. Por ejemplo, si nuestra empresa no almacena más de 50 unidades de un producto, podemos establecer que, en el campo **Stock**, no se pueda ingresar un número mayor a 50.

■ Establecer una regla de validación

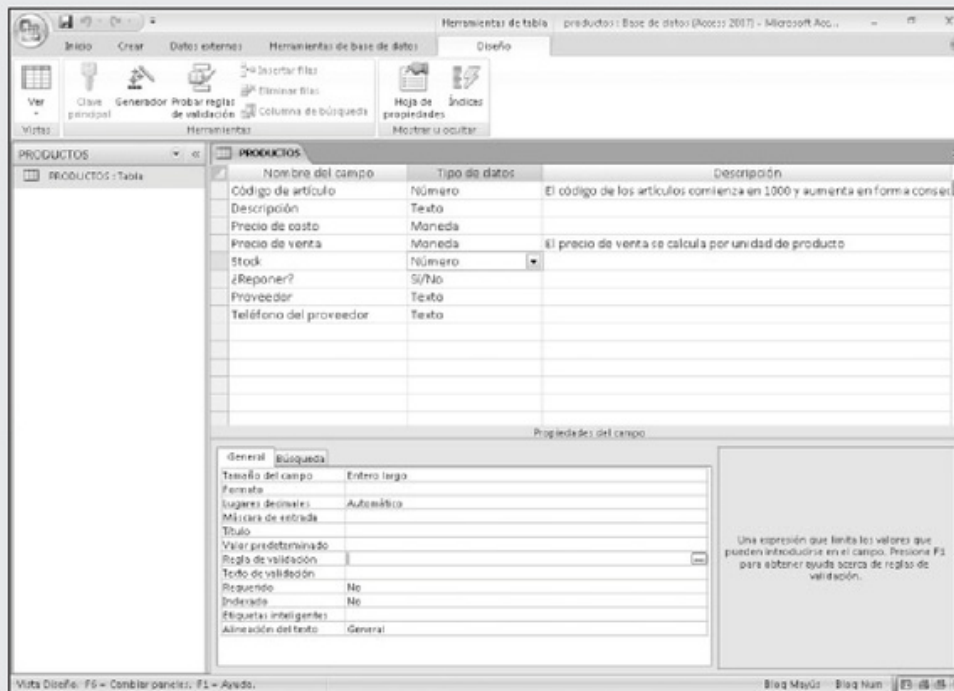
PASO A PASO

- 1 Abra la tabla **PRODUCTOS**. Desde la vista **Diseño**, agregue o seleccione el campo **Stock**; en **Tipo de datos** seleccione **Número**.

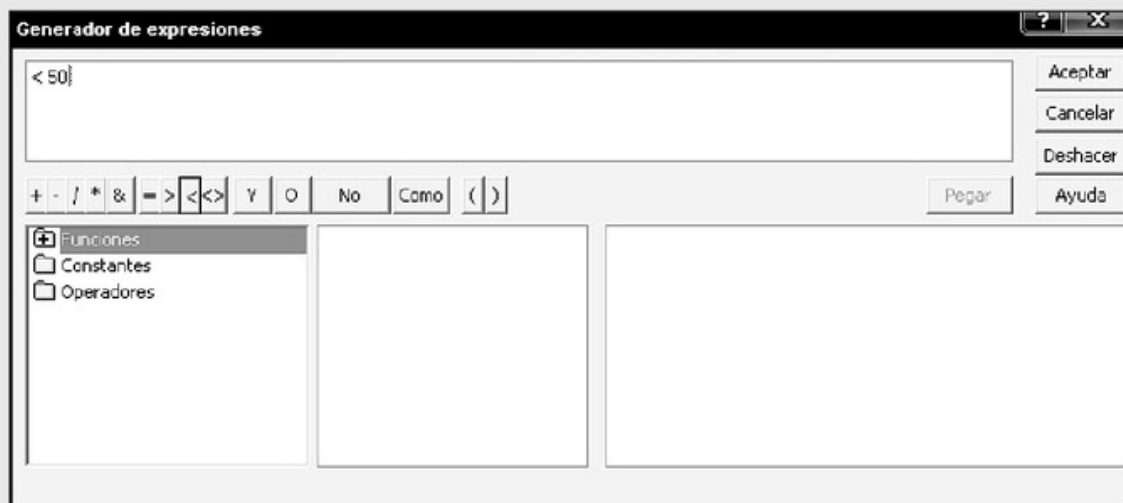


Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Código de artículo	Número	El código de los artículos comienza en 1000 y aumenta en forma consecutiva
Descripción	Texto	
Producto de costo	Moneda	
Producto de venta	Moneda	El precio de venta se calcula por unidad de producto
Stock	Número	
Disponer?	Texto	
Proveedor	Nombre	
Teléfono del proveedor	Número	

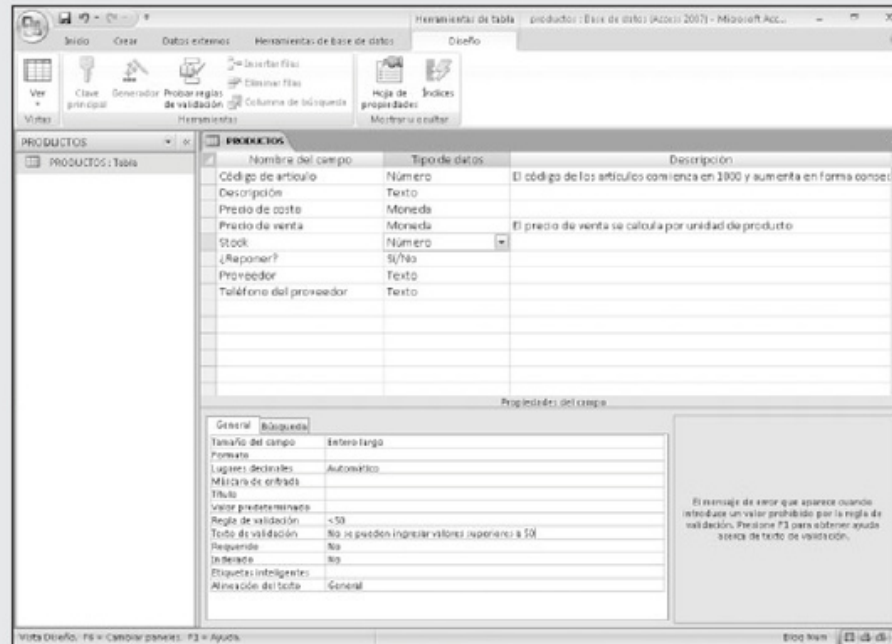
2 Luego es el momento de establecer el criterio de validación, de modo que en el campo seleccionado sólo puedan ingresarse los tipos de datos que determine. Para eso, vaya a **Propiedades del campo**. En **Regla de validación**, haga clic en el icono para abrir el **Generador de expresiones**.



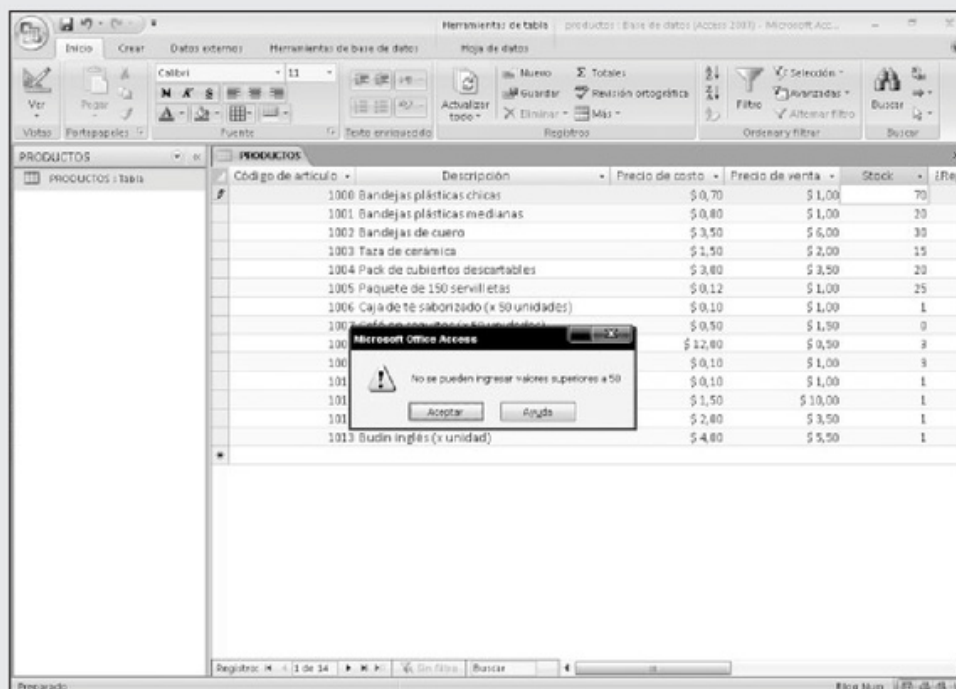
3 En la ventana **Generador de expresiones**, seleccione alguno de los operadores que aparecen en la línea de **botones de comparación**, según el tipo de regla con la cual desee limitar la cifra. El operador elegido se insertará en el cuadro superior; luego, ingrese el número que desea comparar. Por ejemplo, en el caso planteado, seleccione el operador $<$ y luego escriba el número **50**. Finalmente, haga clic en **Aceptar** para confirmar.



- 4 Al hacer esto, la regla especificada aparecerá en el cuadro de la propiedad **Regla de validación**. Vaya a **Texto de validación** y escriba un mensaje para que se muestre cuando se intente ingresar un dato que infrinja la regla establecida. Si no escribe un texto de validación, Access generará un mensaje automático cada vez que se infrinja la regla.



- 5 Cuando ingrese datos en este campo, aparecerá el mensaje de validación si el valor ingresado no corresponde a la regla de validación establecida para este campo.



No nos debemos olvidar que, desde la vista **Diseño**, podemos definir la estructura de una nueva tabla o modificar las propiedades de los campos de una tabla ya creada. En cambio, si lo que queremos es ingresar los datos en la tabla, tenemos que hacerlo desde la vista **Hoja de datos**, como hemos visto.

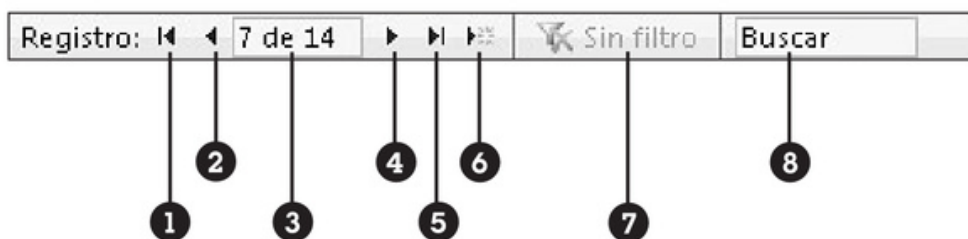
Hacer consultas rápidas a la base de datos

Una vez que creamos nuestro catálogo de productos, podemos realizar **consultas** específicas sobre determinados registros. Si nuestra tabla contiene pocos datos, bastará con un golpe de vista para hallar el dato que necesitamos, pero, si la tabla contiene una considerable cantidad de información, debemos aplicar otro procedimiento para buscar registros específicos.

Por ejemplo, podemos desplazarnos por los diferentes registros de una tabla en la vista **Hoja de datos**, presionando la tecla **TAB** o las **teclas de dirección**. También podemos utilizar los **botones de desplazamiento** que aparecen en la parte inferior de la tabla, en la vista **Hoja de datos**.

● Botones de desplazamiento

GUÍA VISUAL 1



- ❶ **Primer registro:** ubica en el primer registro (primera fila) de la tabla.
- ❷ **Registro anterior:** lleva al registro anterior (arriba) del registro seleccionado.
- ❸ **Registro actual:** muestra el registro seleccionado y la cantidad total de registros de la tabla. Si hacemos clic en este cuadro, podemos escribir el número específico de un registro y, al presionar la tecla **ENTER**, iremos directamente a esa posición en la tabla.
- ❹ **Siguiente registro:** lleva al registro siguiente (abajo) del registro seleccionado.
- ❺ **Último registro:** ubica en el último registro (última fila) de la tabla.
- ❻ **Nuevo registro (vacío):** agrega una nueva fila (nuevo registro) al final de la tabla.
- ❼ **Filtro:** muestra si se ha aplicado algún filtro. Si no hay ningún filtro aplicado o se han borrado todos los filtros, se ve **Sin filtro**.
- ❽ **Buscar:** permite buscar rápidamente un registro que coincida con los caracteres que ingresamos en este cuadro. A medida que vamos escribiendo cada carácter, se resaltan los valores coincidentes en la tabla.

Otra forma de realizar una consulta rápida a una tabla es aplicando **filtros**, para mostrar únicamente los registros que cumplen con los criterios especificados. Es decir que un filtro es un **criterio** o una **regla** creada para un campo en especial, con el objetivo de identificar y mostrar sólo los valores de ese campo que cumplan con dicho criterio.

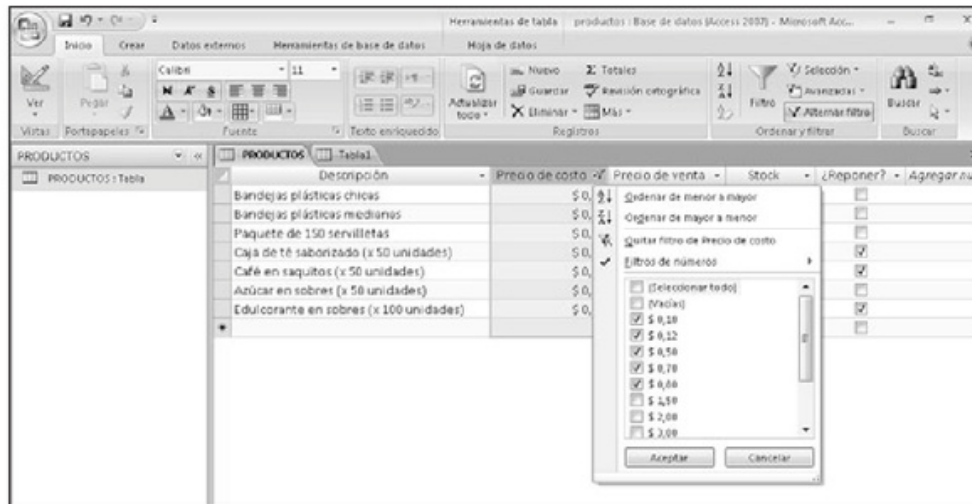


Figura 10. Cuando aplicamos un filtro, se muestran únicamente los registros que contienen los valores que deseamos ver. El resto permanece oculto hasta que quitemos el filtro.

Para aplicar un filtro, disponemos de tres procedimientos:

- **Con el botón secundario del mouse:** podemos limitar rápidamente los registros mostrados haciendo clic con el botón secundario del mouse en un campo que deseamos filtrar. A continuación, seleccionamos alguna de las opciones que aparecen en la parte inferior del menú contextual o expandimos la opción **Filtros de texto**, **Filtros de número**, o **Filtros de fecha**, según el tipo de datos del campo.

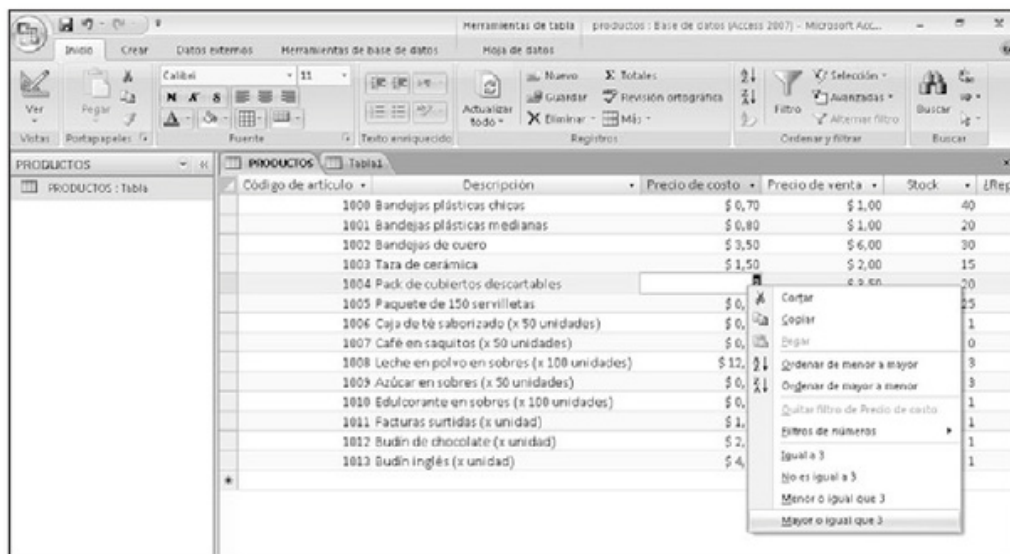


Figura 11. Los comandos disponibles para un filtro dependen del tipo de dato y de los valores de un campo.

- **Desde el comando Filtro:** hacemos clic en cualquier parte de la columna correspondiente al campo que deseamos filtrar y vamos a la ficha **Inicio**. En el grupo **Ordenar y filtrar**, hacemos clic en **Filtro**. Luego de seleccionar la/las opciones de filtro que deseamos aplicar, hacemos clic en **Aceptar**.
- **Desde la fila de encabezados de la tabla:** desplegando la flecha que aparece a la derecha del nombre de cada campo de la tabla, accedemos también a las diferentes opciones de filtro que podemos aplicar.

GESTIÓN DE UNA BIBLIOTECA

Una biblioteca —bien sea grande o pequeña— reúne diferentes recursos bibliográficos e informativos. Tanto una biblioteca que maneja un considerable volumen de materiales, como puede ser una biblioteca pública o de una universidad, o una más pequeña como la que atesoramos en nuestro hogar, necesitan una herramienta para centralizar toda la información disponible con el fin de que ese material pueda estar a nuestra disposición cuando lo necesitamos.

Además, si se trata de una biblioteca pública, escolar o universitaria, el material bibliográfico puede ser consultado en la misma biblioteca o ser prestado por un tiempo, para su mejor aprovechamiento. En este último caso, necesitamos registrar quién se lleva un determinado libro y en qué fecha lo devolverá, para evitar pérdidas que pueden ser irreparables.

Access 2007 puede ser un auxiliar excelente para la gestión de una biblioteca, sin importar el tamaño de ésta. En este proyecto, veremos cómo crear diferentes tablas en una misma base de datos para almacenar datos relacionados con aspectos específicos en cada una de ellas. Por ejemplo, dividiremos una tabla para los diferentes materiales disponibles y otra para llevar un control de los préstamos que realizamos. Además, veremos cómo crear **índices** para acelerar las operaciones de búsquedas en una tabla y ordenar sus registros por un campo determinado. También, aprenderemos a crear **consultas avanzadas** y a trabajar con **formularios**.

Crear diferentes tablas en una base de datos

Comenzaremos nuestro proyecto creando una nueva base de datos en blanco desde la pantalla de **Introducción a Microsoft Office Access**, a la que llamaremos **Biblioteca**. Como vimos en el proyecto anterior, cuando creamos una nueva base de datos se crea, en forma automática, el objeto principal de ésta, que es la tabla. Utilizaremos esta tabla para definir los campos correspondientes al registro de los diferentes libros; por lo tanto, la guardaremos con el nombre **Libros**.

Para ello, vamos al icono **Guardar** en la **Barra de acceso rápido** o hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la solapa **Tabla** que vemos en el panel derecho y, en el menú contextual, seleccionamos la opción **Guardar**; también podemos ir al **Botón de Office** y seleccionamos **Guardar como/Guardar objeto como**. Luego de guardar la tabla, vamos al menú **Vistas/Ver** y seleccionamos la opción **Vista Diseño** para definir la estructura de la tabla y las propiedades de los campos que, a modo de ejemplo, se muestran en la **Tabla 2**.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	TAMAÑO DEL CAMPO
Id libro	Autonumérico	Entero largo
Tema	Texto	50
Título	Texto	50
Autor	Texto	50
Editorial	Texto	30

Tabla 2. *Propiedades de los campos de la tabla LIBROS.*

A continuación, desde **Vistas/Ver**, seleccionamos **Vista Hoja de datos** para completar la información en la tabla **Libros**, de acuerdo con los campos que definimos previamente. Luego creamos otra tabla, ya que necesitamos llevar el control de los préstamos de los libros. Para crear una nueva tabla en la misma base de datos, vamos a la ficha **Crear** y, en el grupo **Tablas**, hacemos clic en **Tabla**. Guardamos la nueva tabla con el nombre **Préstamos** y, desde la vista **Diseño**, definimos los campos y propiedades presentados en la **Tabla 3**.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO
Id	Autonumérico	Entero largo	
Título del libro solicitado	Texto	50	
Nombre del socio	Texto	50	
Fecha de salida	Fecha/Hora		Fecha corta
Fecha de devolución	Fecha/Hora		Fecha corta

Tabla 3. *Propiedades de los campos de la tabla PRÉSTAMOS.*

Luego, desde **Vistas/Ver**, seleccionaremos **Vista Hoja de datos** para completar la información en la tabla **Préstamos**, de acuerdo con los campos que definimos previamente. Nuestra base de datos contiene ahora dos tablas que nos permiten organizar la información de acuerdo con categorías y propósitos específicos.

Crear un índice

Cuando tenemos que buscar información específica en un libro o en una revista, es común que utilicemos el **índice** para ubicar rápidamente en qué página se

encuentra la información que buscamos. Del mismo modo, una base de datos puede utilizar índices para realizar búsquedas en una tabla u ordenar sus registros por un campo determinado. Esta herramienta nos resulta de gran utilidad en bases de datos que gestionan considerables volúmenes de información, como puede ser el caso de la base de datos de nuestra biblioteca.

Cuando definimos un índice para un campo, las filas o registros de la tabla se ordenarán según los valores contenidos en esa columna. Por ejemplo, cuando creamos una tabla, de manera predeterminada Access le asigna al campo **Id** una clave principal, que es el índice predeterminado; es decir que, si no especificamos otros criterios, los datos de los diferentes campos de la tabla se ordenarán bajo este índice, numerando los registros en forma única y consecutiva.

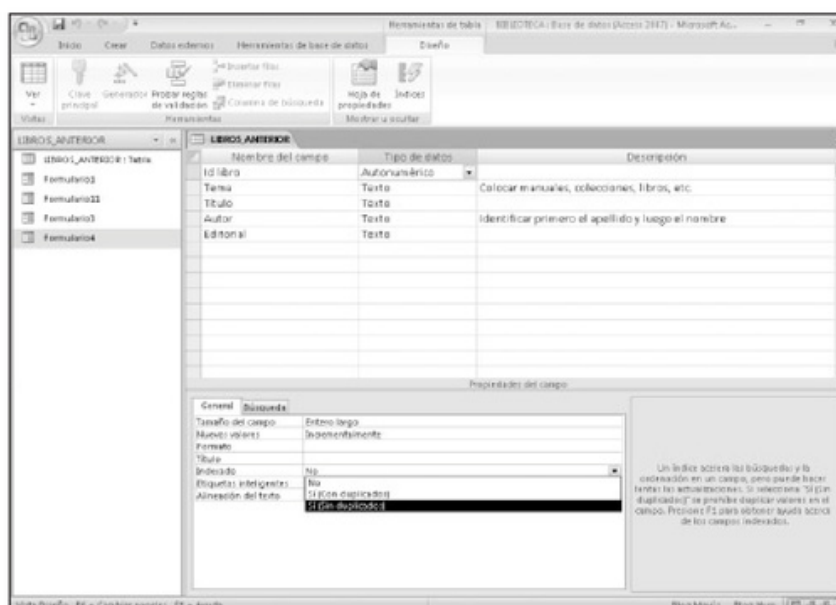


Figura 12. Para el índice que se crea en el campo **Id**, tenemos que aplicar la opción **Si (sin duplicados)** para evitar números de registro repetidos, ya que cada registro debe ser único.

Para crear un índice en otro campo diferente, tenemos que ir a la vista **Diseño**, ya que los índices forman parte de la estructura de la tabla y, por lo tanto, se definen y modifican desde esta vista. Luego, seleccionamos el campo que deseamos utilizar como índice y vamos a la sección **Propiedades del campo**; en **Indexado**, es posible elegir entre las siguientes opciones:

- **No:** no tiene índice. Ésta es la opción que aparece por defecto.
- **Sí (Con duplicados):** podremos ingresar valores repetidos dentro de este campo. Por ejemplo, si en la tabla **Libros** queremos definir un índice para ordenar los libros por el campo **Tema**, debemos elegir esta opción, ya que la clasificación del tema se puede repetir. Es decir que utilizaremos esta opción cada vez que un campo pueda contener valores repetidos.

- **Sí (Sin duplicados):** si elegimos esta opción, no podremos ingresar dos registros con el mismo valor dentro de la misma columna.

También, podemos definir un índice para varios campos. En este caso, los registros se ordenarán por el primer campo, luego se ordenarán por el segundo campo, y así sucesivamente. Para crear índices para varios campos de una misma tabla, debemos ir a **Vistas/Ver/Vista Diseño**; en primer lugar, quitamos la **clave principal** predeterminada, para evitar conflictos en el ordenamiento. Para quitar la clave principal, hacemos clic en el campo identificado con ella y, en el grupo **Herramientas**, hacemos clic en **Clave principal**.

Luego, vamos al grupo **Mostrar u ocultar** y hacemos clic en el comando **Índices**. De esta manera se abrirá la ventana **Índices**; en la primera columna, colocamos el nombre del índice; en la segunda columna, seleccionamos el nombre del campo sobre el que se basa el índice; y, en la tercera columna, indicamos el orden (ordenamiento ascendente o descendente) que le queremos dar.

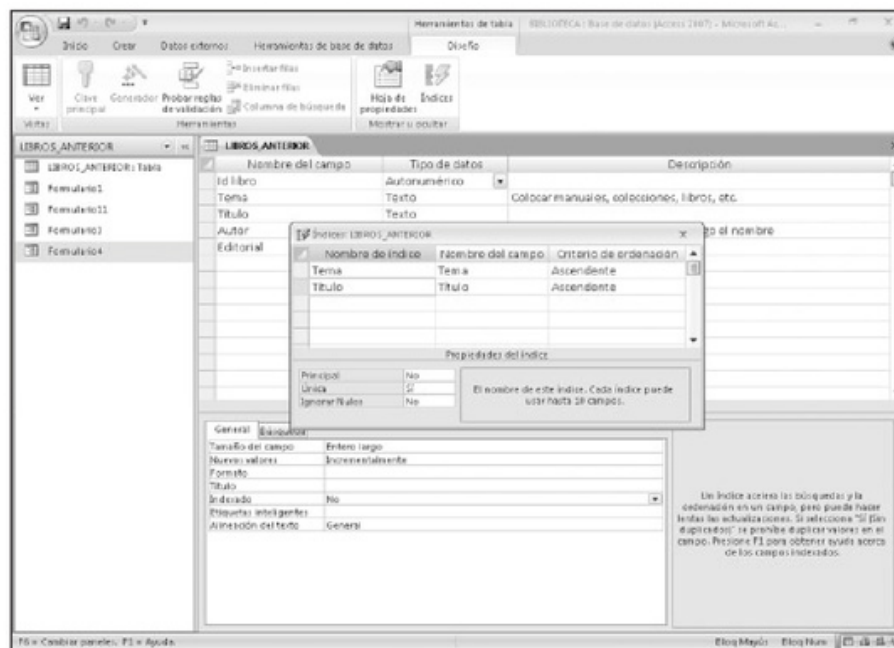


Figura 13. Para indexar varias columnas, colocamos el nombre del índice y del primer campo en la primera línea. Asimismo, en las líneas siguientes, indicamos los demás campos que forman el índice.

De este modo, los datos de la tabla se ordenarán alfabéticamente por tema, y luego, en el campo **Título** veremos que los registros también se ordenan de manera alfabética, pero el orden de los registros de este campo depende del ordenamiento del campo definido en primer lugar, de lo contrario la tabla perdería relación y sentido. Por ejemplo, en el campo **Tema**, aparecerán las diferentes categorías ordenadas alfabéticamente, y, en el campo **Título**, se mostrarán ordenados alfabéticamente los títulos de los libros que pertenecen a cada categoría.

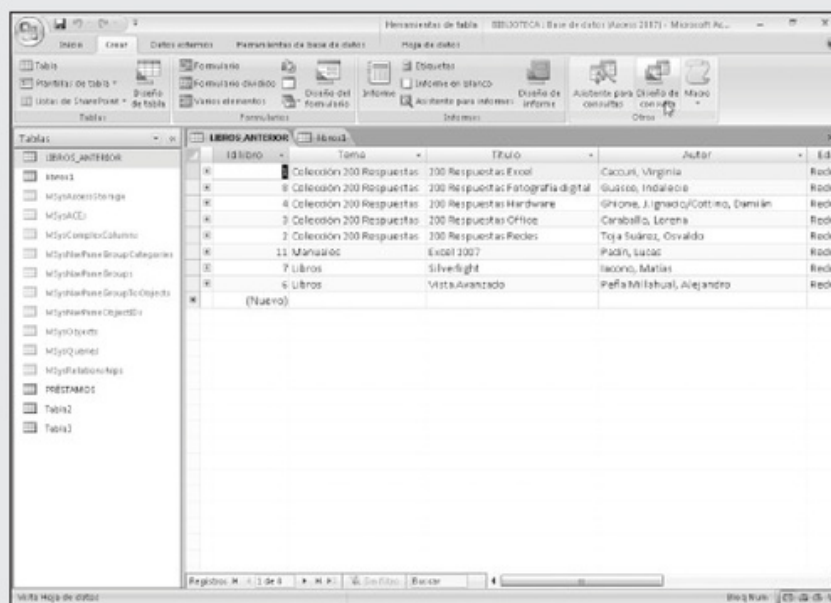
no se puede deshacer fácilmente; por lo tanto, es conveniente realizar una copia de seguridad de la base de datos antes de ejecutar este tipo de consulta.

Para crear una consulta, debemos ir a la ficha **Crear** y, en el grupo **Otros**, podemos elegir **Asistente para consultas**, que nos guiará en el proceso, o desde **Diseño de consulta** para crear una consulta desde la vista **Diseño**. En este proyecto, utilizaremos una **consulta de selección**, que crearemos desde el comando **Diseño de consulta**.

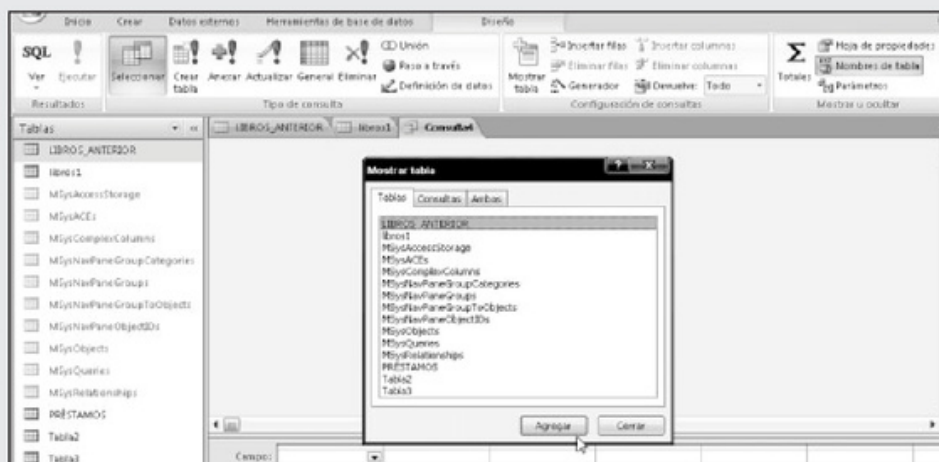
■ Crear una consulta desde diseño de consulta

PASO A PASO

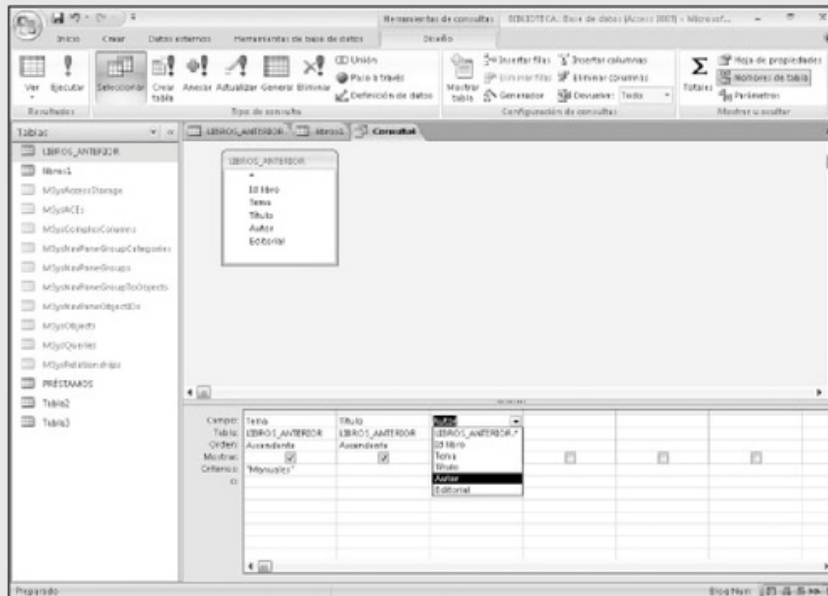
- 1 Abra la base de datos **BIBLIOTECA** y vaya a **Crear/Otros/Diseño de consulta**.



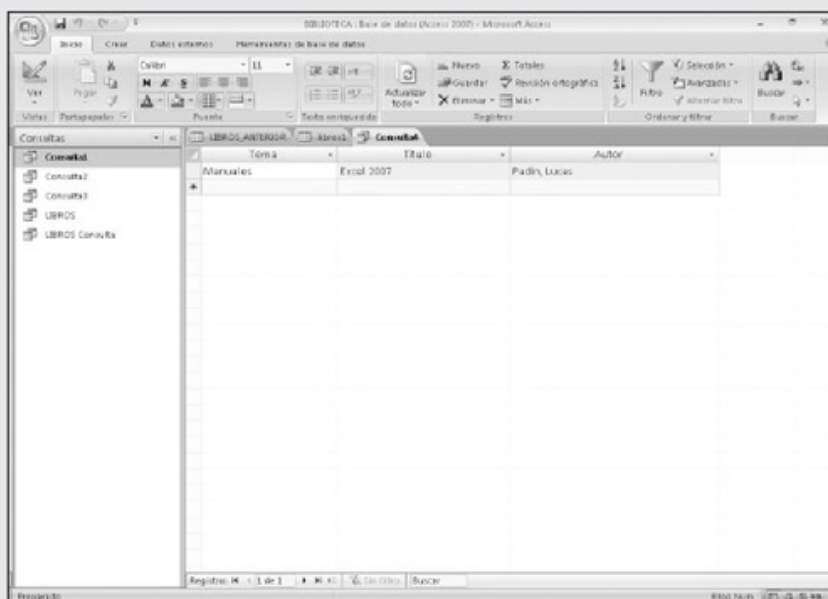
- 2 Se abrirá la vista **Diseño**. También, aparecerá la ventana **Mostrar tabla**, donde debe seleccionar la tabla de la que tomará los datos. Seleccione la tabla sobre la que desea aplicar una consulta, haga clic en **Agregar** y luego en **Cerrar**.



- 3** En la parte inferior de la vista **Diseño**, despliegue la flecha que aparece en la primera columna y, en **Campo**, seleccione el nombre; complete los otros datos y repita este procedimiento en las siguientes columnas para agregar campos a la consulta. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar** para ver los resultados de la consulta. En la sección **Criterios**, escriba el criterio de consulta que desea utilizar.



- 4** Guarde la consulta. Para ver el resultado, en el **Panel de Exploración**, haga clic en el nuevo objeto que se ha creado en su base de datos (la consulta); o, en la vista **Diseño**, vaya al grupo **Resultados** y haga clic en **Ejecutar** o en **Ver/Vista Hoja de datos**. En todos los casos, se abrirá la consulta mostrando los resultados que se obtuvieron de acuerdo con el criterio aplicado en el **paso 3**.



También, podemos crear una consulta utilizando los datos de tablas diferentes. Por ejemplo, para mostrar quién se ha llevado un determinado libro y cuál es la fecha de devolución. Para ello, repetiremos los pasos anteriores, pero, en la ventana **Mostrar tabla**, agregamos las tablas que contienen los datos que queremos relacionar (**Libros** y **Préstamos**). En la parte inferior de la vista **Diseño**, seleccionaremos los campos de ambas tablas que nos interese mostrar en la consulta.

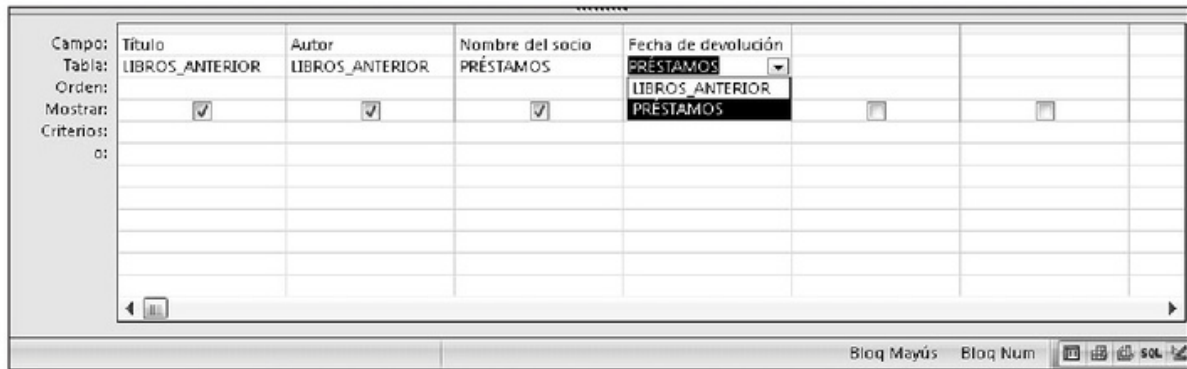


Figura 15. Cuando creamos una consulta utilizando más de una tabla, en la sección *Tabla*, debemos indicar a cuál de ellas pertenece el campo seleccionado.

Luego, guardamos la consulta haciendo clic en el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** o desde **Botón de Office/Guardar como/Guardar objeto como**. Al ejecutar la consulta, veremos los resultados en una nueva hoja de datos que relaciona los campos que elegimos en ambas tablas.

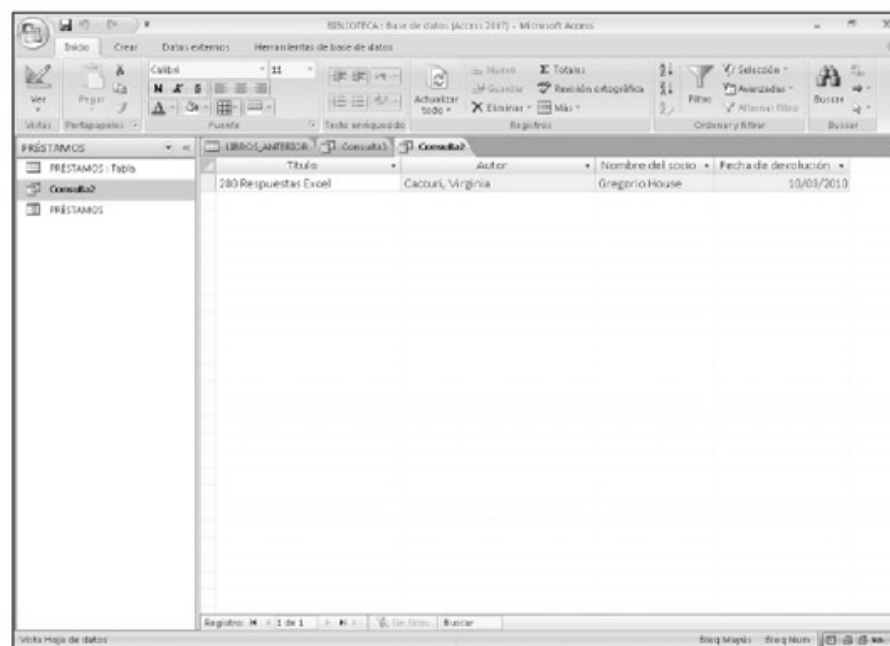


Figura 16. La nueva consulta muestra en una única tabla de datos los resultados que corresponden a los criterios especificados en ambas tablas.

Crear formularios a partir de los datos

Un **formulario** es un objeto de la base de datos que podemos usar para escribir, modificar o mostrar los datos de una tabla o consulta. A través de un formulario, es posible definir qué campos o registros vamos a mostrar, o podemos ver los registros de a uno, sin perdernos en la densidad de los datos. Si deseamos ver los datos de una tabla a través de un formulario, debemos abrir la tabla e ir a la ficha **Crear**; en el grupo **Formularios**, podemos elegir entre las siguientes opciones:

- **Formulario:** crea un formulario que nos permite visualizar la información de la tabla de un registro a la vez, tal como vemos en la **Figura 17**.

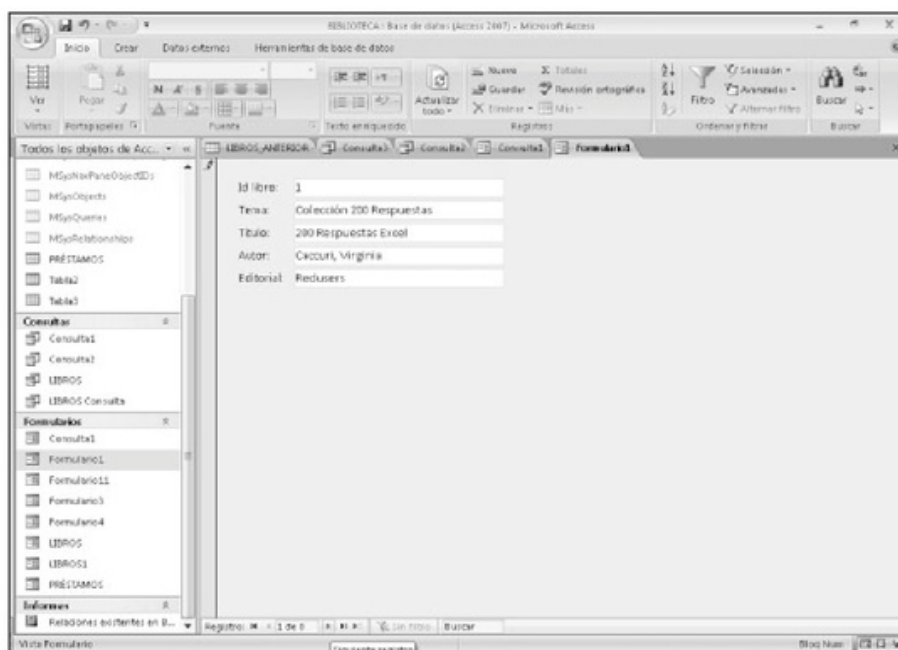


Figura 17. Desde los **botones de desplazamiento** que aparecen en la parte inferior de la pantalla, podemos ir pasando los registros para verlos de a uno a la vez.

- **Formulario dividido:** nos permite obtener dos vistas de los mismos datos, una vista **Formulario** y una vista **Hoja de datos**. Este tipo de vista, que genera formularios divididos, resulta útil para modificar registros en la hoja de datos y ver, con rapidez, los resultados en el formulario.

III SQL SERVER

Microsoft SQL Server es un sistema de gestión de base de datos relacionales basado en el lenguaje de programación **SQL (Structured Query Language)**. Es utilizado por las grandes empresas por su capacidad de poner a disposición de muchos usuarios enormes cantidades de datos de manera simultánea, complementando las funcionalidades de Microsoft Office Access.

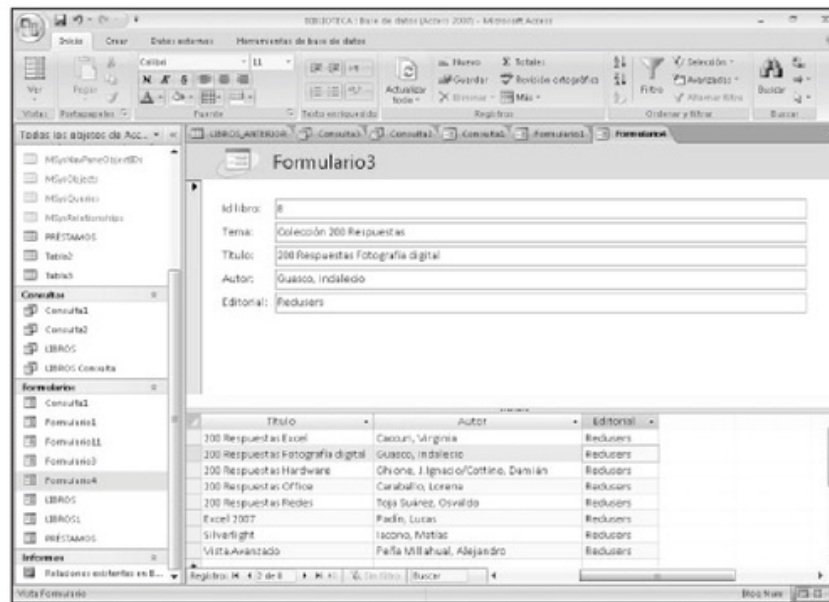


Figura 18. En un formulario dividido, cuando seleccionamos o modificamos un registro, inmediatamente se muestra en el formulario, ya que están sincronizados.

- **Varios elementos:** también denominado **formulario continuo**, muestra información de varios registros a la vez. Su aspecto es similar a una hoja de datos, pero ofrece más opciones de personalización que una hoja de datos, ya que podemos agregar elementos gráficos, botones y otros controles.
- **Formulario en blanco:** nos permite definir qué campos de la tabla mostraremos en el formulario. Para agregar un campo al formulario, podemos hacer doble clic en el panel **Lista de campos** que aparece a la derecha de la pantalla.

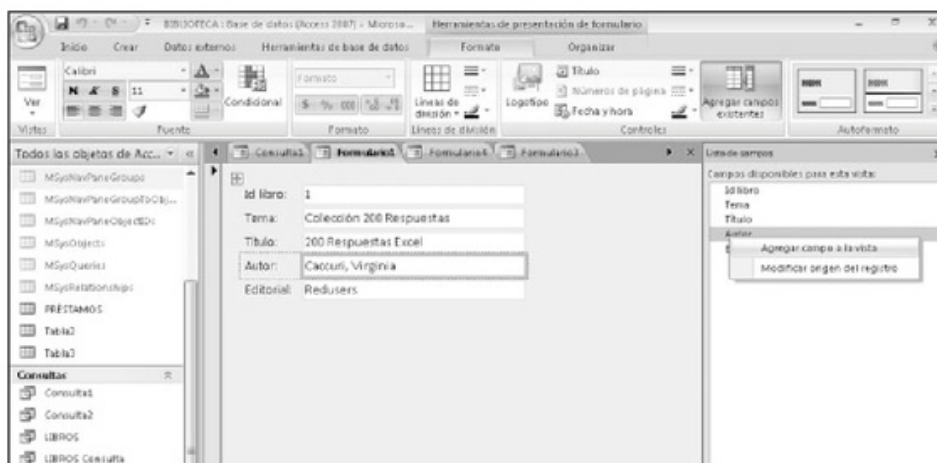


Figura 19. También, podemos agregar campos haciendo clic con el botón secundario del mouse sobre el campo que deseamos agregar y, en el menú contextual, elegimos **Agregar campo a la vista**.

- **Asistente para formularios:** nos guía en el proceso de creación de un formulario, de manera de facilitarnos la tarea. Para acceder a este asistente, debemos hacer clic en **Más formularios** y seleccionar **Asistente para formularios**.

ADMINISTRAR UN CONSULTORIO MÉDICO COMPARTIDO

Muchas veces, en un hospital, una clínica o un consultorio, un mismo paciente es atendido por diferentes médicos, de acuerdo con el tipo de dolencia que presenta. Para los médicos, puede resultar de gran utilidad conocer los diagnósticos que han realizado otros profesionales, para tener una visión integral de sus pacientes.

Entonces, un centro asistencial que ofrece diferentes especialidades médicas puede organizar la información de médicos y pacientes en una base de datos de Access, aprovechando las características **de relación de información** de este gestor de bases de datos.

A través de las características de este proyecto, aprenderemos a crear relaciones entre las diferentes tablas de una base de datos, utilizando el **Asistente para búsquedas**, y a crear otro tipo de relaciones más complejas desde la ventana **Relaciones**.

Bases de datos relacionales

Una **base de datos relacional** nos permite definir las relaciones entre los diferentes objetos que forman parte de ella; de este modo, podemos combinar datos de varias tablas, consultas o informes. Access 2007 es un sistema de administración de bases de datos relacionales, donde la información se divide en tablas distintas, en función de temas específicos; pero nos permite establecer relaciones entre las tablas para reunir la información, de acuerdo con nuestras necesidades.

Para este proyecto, necesitamos crear una tabla **Médicos** y una tabla **Pacientes**, para organizar y dividir la información correspondiente a cada uno de ellos. Pero, también, tendremos que crear algún tipo de relación entre ambas, que nos permita conocer, por ejemplo, qué médicos atienden a un mismo paciente.

Comenzaremos por crear una nueva base de datos en blanco desde la pantalla **Introducción a Microsoft Access 2007**, a la que llamaremos **Consultorio**. Guardaremos la

III CREAR UN INFORME

Los **informes** sirven para presentar los datos de una tabla, consulta o formulario. Los datos que aparecen en un informe sólo se pueden ver o imprimir, pero no es posible modificarlos. Para crear un informe, debemos ir a la ficha **Crear** y, en el grupo **Informes**, podemos elegir **Informe**, **Informe en blanco** o **Diseño de informe**. También, podemos utilizar el **Asistente para informes**.

tabla que se crea en forma automática, con el nombre **Médicos**. Luego, vamos a **Vistas/Ver/Vista Diseño** y definimos los campos y propiedades que podemos ver, a modo de ejemplo, en la **Tabla 4**.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	TAMAÑO DEL CAMPO	OTRAS PROPIEDADES	OBSERVACIONES
N.º de matrícula	Número	Entero largo Indexado: Sí (sin duplicados)	Requerido: Sí	Asignar a este campo la clave principal.
Apellido y nombre	Texto	50	Requerido: Sí	
Especialidad	Texto	50	Requerido: Sí	

Tabla 4. Propiedades de los campos de la tabla **Médicos**.

Luego de definir la estructura de la tabla **Médicos**, tal como reflejamos en la **Tabla 4**, vamos a la vista **Hoja de datos** para completar la información correspondiente a cada profesional. A continuación, creamos una nueva tabla, para almacenar la información de los pacientes; para ello, vamos a la ficha **Crear** y, en el grupo **Tablas**, hacemos clic en **Diseño de tabla** para crear una nueva tabla desde la vista **Diseño**. En esta nueva tabla, definimos los campos y propiedades que podemos ver, a modo de ejemplo, en la **Tabla 5**.

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	OTRAS PROPIEDADES	OBSERVACIONES
N.º de historia clínica	Número	Entero largo		Requerido: Sí Indexado: Sí (sin duplicados)	Asignar a este campo la clave principal.
Apellido y nombre	Texto	50		Requerido: Sí	
Fecha de la última consulta	Fecha/Hora		Fecha corta	Requerido: Sí	
Diagnóstico	Memo			Requerido: Sí	

Tabla 5. Propiedades de los campos de la tabla **Pacientes**.

En este caso guardaremos la tabla con el nombre **Pacientes**. En esta última tabla, tenemos que agregar las columnas **Médico tratante** y **Especialidad**; pero como queremos tomar estos datos de la tabla **Médicos**, veremos cómo insertar **columnas de búsqueda** en el próximo apartado.

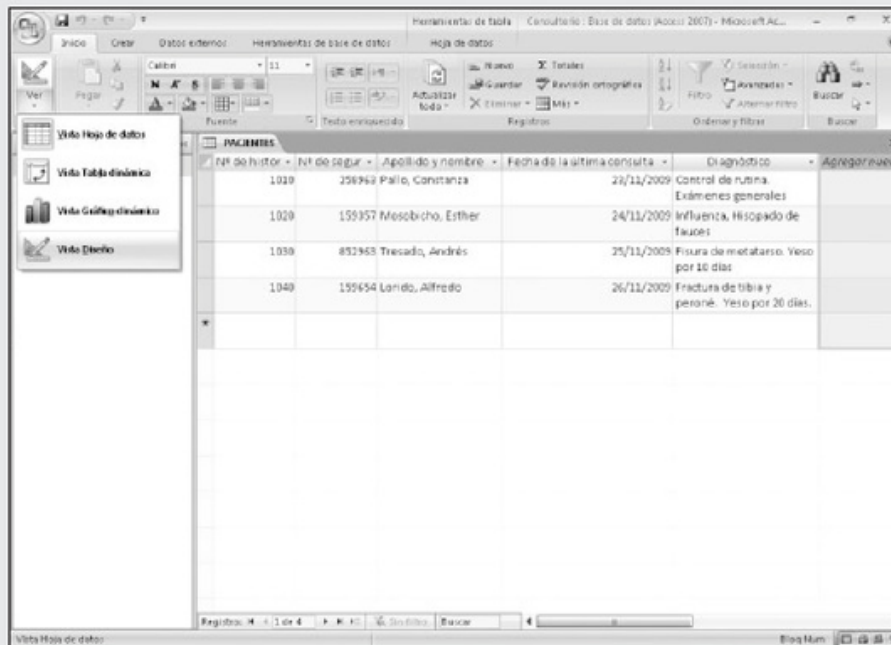
Relacionar datos utilizando el Asistente para búsquedas

Para completar los datos del campo **Médico tratante**, en la tabla **Pacientes**, utilizaremos el **Asistente para búsquedas**, de tal modo que podamos ingresar el nombre del médico tomando esos datos de la tabla **Médicos**. Este asistente nos permite crear una columna o **campo de búsqueda**, cuyos datos obtenemos de otra tabla o de una lista de valores. En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo utilizar el **Asistente para búsquedas** para relacionar los datos de ambas tablas.

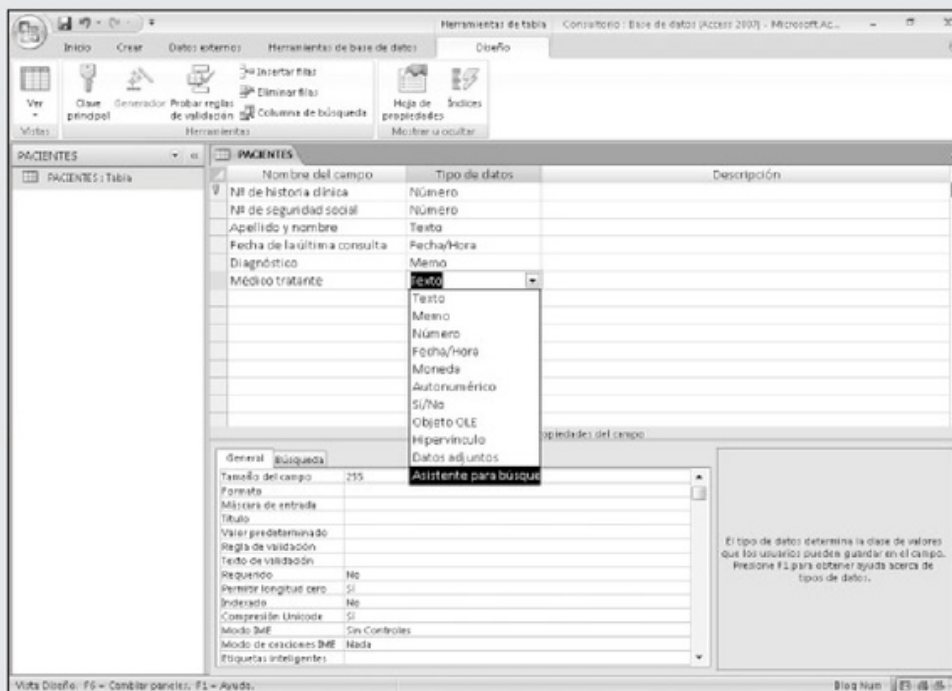
■ Utilizar el asistente para búsquedas

PASO A PASO

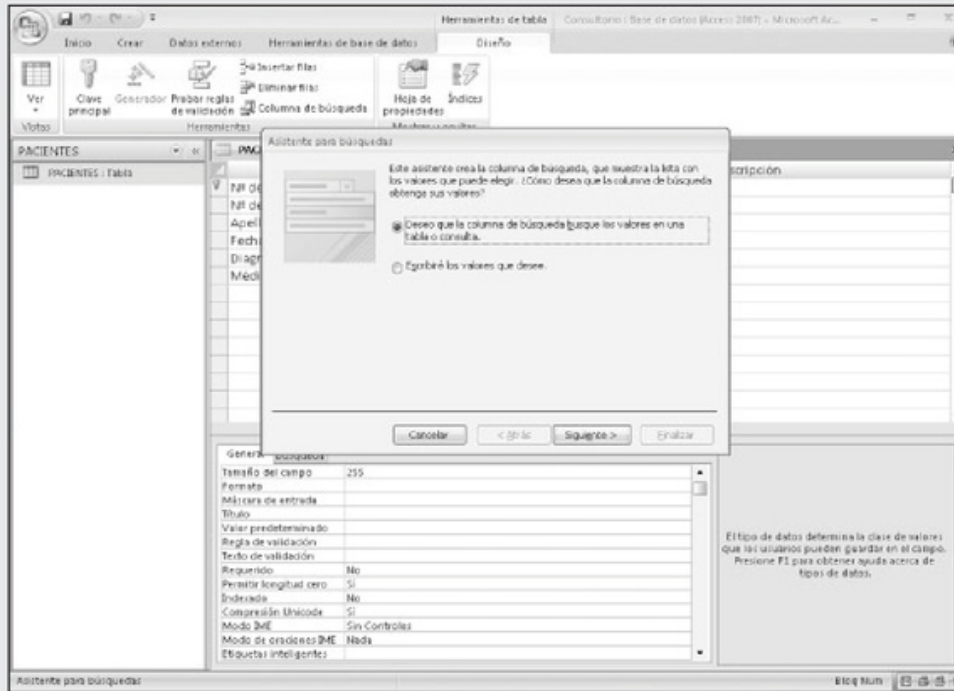
- 1 Abra la tabla **PACIENTES** que acaba de crear. En la ficha **Inicio**, vaya al grupo **Vistas** y despliegue **Ver** para elegir **Vista Diseño**.



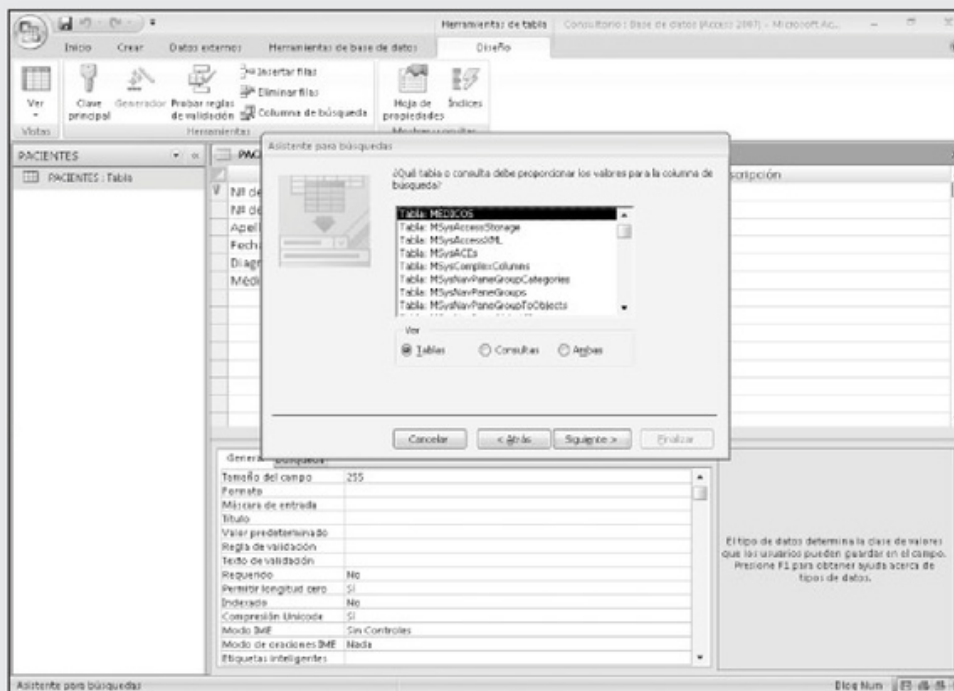
- 2 Desde la vista **Diseño**, agregue un nuevo campo con el nombre **Médico tratante**. En la columna **Tipo de datos**, elija la opción **Asistente para búsquedas**. De esta manera se evitará tener que copiar los datos uno por uno, con el riesgo de equivocarse, ya que los tomará desde la otra tabla.



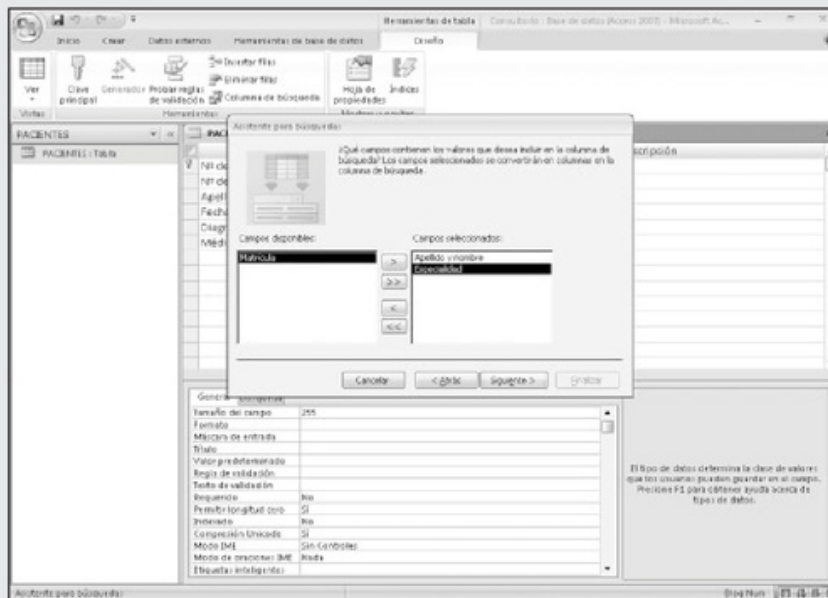
- 3 En la primera ventana del **Asistente para búsquedas**, debe indicar si desea que los datos de esta columna se tomen de los valores de otra tabla, o de una lista de valores que escriba. En este caso, elija la primera opción para tomar los valores de la tabla **MÉDICOS**. Luego, haga clic en **Siguiente**.



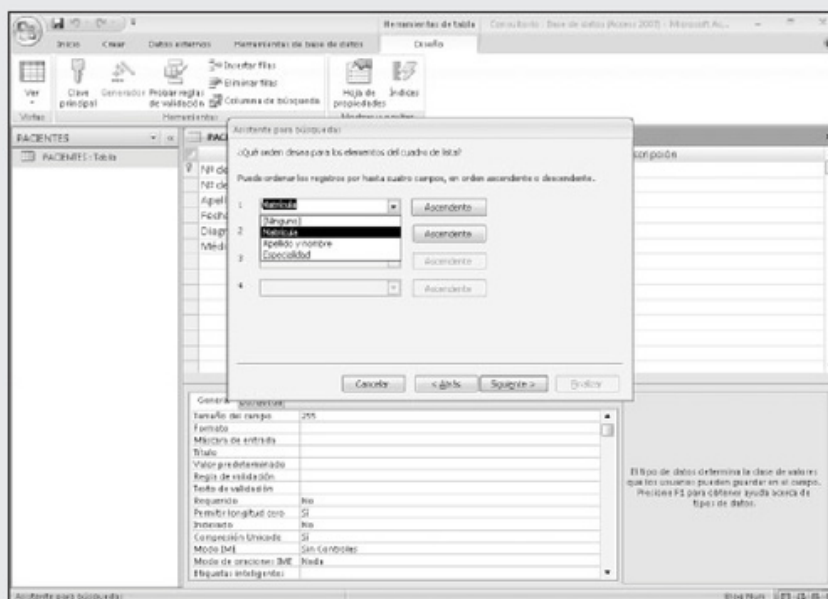
- 4 En la segunda ventana del asistente, elija la tabla **MÉDICOS**. Seleccione la opción **Tablas** y, luego, haga clic en **Siguiente**.



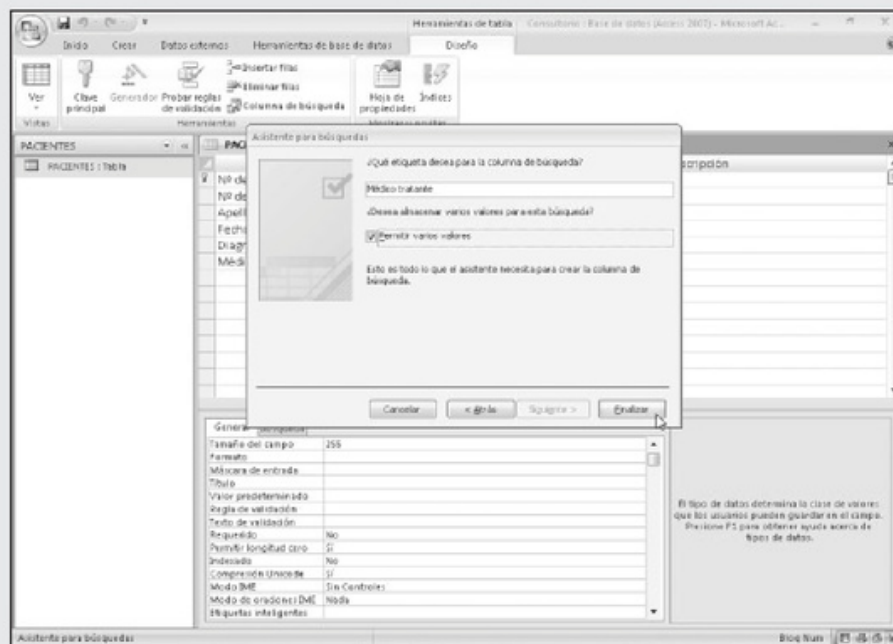
- 5 En la próxima ventana del asistente, aparecerán los campos disponibles en la tabla seleccionada en el paso anterior. En el cuadro de la izquierda, seleccione el campo que contiene los datos que desea buscar; en la botonera central, presione > para agregar a la columna de la derecha el campo seleccionado. Para agregar todos los campos, presione >>. Finalmente, haga clic en **Siguiente**.



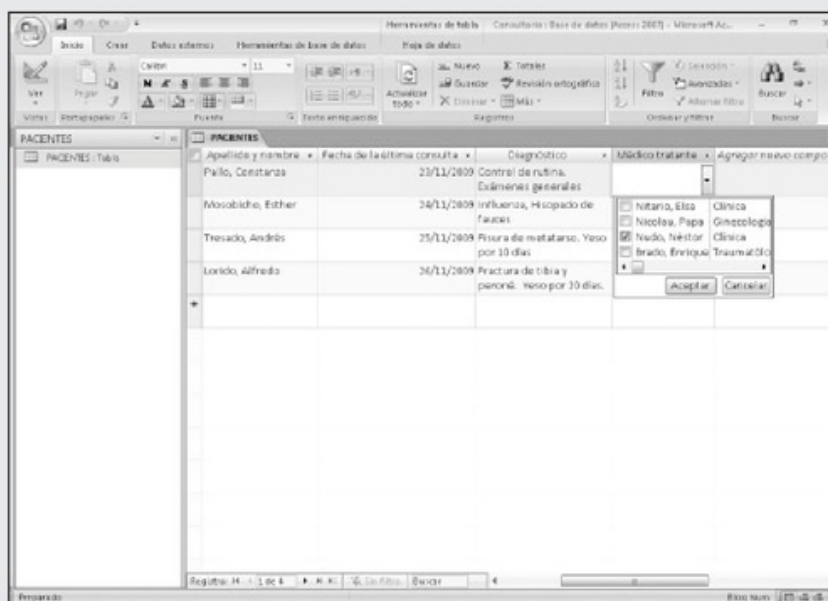
- 6 Aquí puede seleccionar un ordenamiento ascendente o descendente para mostrar los registros. En el primer cuadro, elija **N.º de matrícula** si desea que los registros se muestren ordenados por la clave principal; o elija **Apellido y nombre** si desea que se muestren los registros en orden alfabético. Si no desea aplicar ningún criterio de orden, elija **(Ninguno)**. Luego, haga clic en **Siguiente**.



8



- 9 Abra la tabla **PACIENTES** en la vista **Hoja de datos** y complete la información correspondiente a cada campo. Como el campo **Médico tratante** ha sido definido como una columna de búsqueda, aparecerá una flecha para que pueda seleccionar el dato correspondiente.



A través del **Asistente para búsquedas**, ambas tablas han quedado relacionadas. Desde la tabla **Pacientes**, podemos completar rápidamente el nombre del médico que ha asistido a un paciente, buscando este dato en la tabla **Médicos**. Y, desde la tabla **Médicos**, podemos ver qué pacientes han sido atendidos por cada profesional.

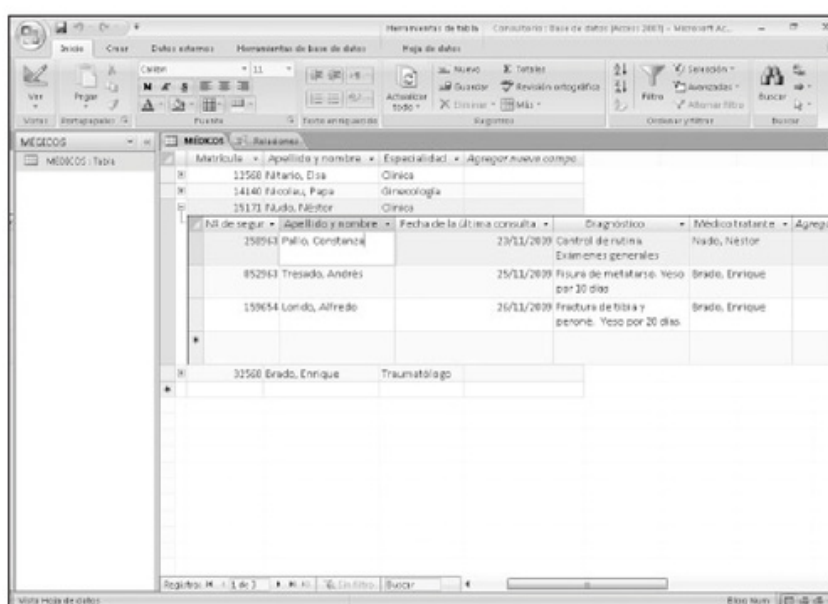


Figura 20. Haciendo clic en los **botones de expansión**, vemos qué médico ha atendido a cada paciente.

Otros tipos de relaciones

En el apartado anterior, vimos que, al crear una columna de búsqueda en una tabla, creamos una relación con otra tabla de la misma base de datos. Este tipo de relación nos permite buscar datos específicos de otra tabla. Pero, también, podemos crear relaciones para evitar inconsistencias en los datos almacenados y mantener la coherencia en los resultados. Por ejemplo, definiendo una relación entre las tablas **Pacientes** y **Médicos**, podemos evitar que, en la tabla **Pacientes**, se ingresen los datos de un profesional que no existe en la tabla **Médicos**.

Para crear una relación, en primer lugar debemos tener en cuenta que las tablas deben tener un campo en común que contenga el mismo valor en ambas, y dicho campo debe ser la clave principal de una de ellas. Además, el campo en común debe tener el **mismo tipo de datos y tamaño del campo**.

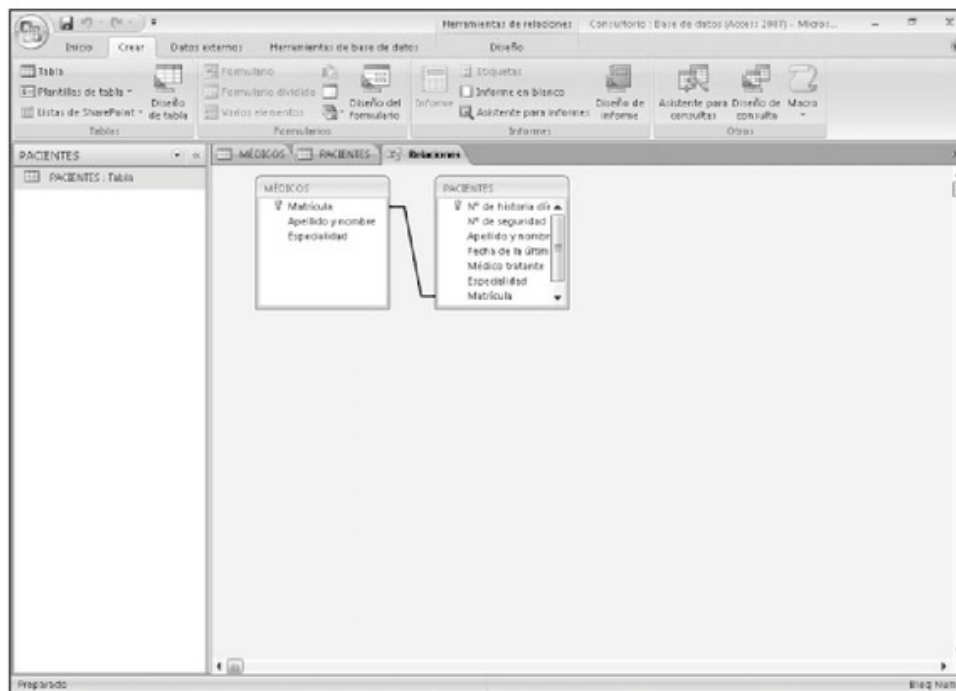


Figura 21. Cuando relacionamos dos tablas, una de ellas es la tabla principal, de la que parte la relación, y la otra es la tabla secundaria, destino de la relación.

III

BÚSQUEDA DESDE LA VISTA HOJA DE DATOS

Podemos crear una columna de búsqueda desde la vista **Hoja de datos**. Para ello, abrimos la tabla en esta vista y, en la ficha **Hoja de datos**, vamos al grupo **Campos y columnas**, y hacemos clic en **Columna de búsqueda**. Se iniciará el **Asistente para búsquedas**, que nos guiará en el proceso de creación de la columna de búsqueda.

Para crear una relación, vamos a la ficha **Herramientas de base de datos** y, en el grupo **Mostrar u ocultar**, hacemos clic en **Relaciones**. En la ficha **Herramientas de relaciones/Diseño**, hacemos clic en **Mostrar tabla**; en la ventana **Mostrar tabla**, seleccionamos la tabla **Médicos** y hacemos clic en **Agregar**; o hacemos doble clic sobre ella. Luego, seleccionamos la tabla **Pacientes** y la agregamos repitiendo el procedimiento anterior. Ambas tablas se mostrarán en la ventana **Relaciones**. Para crear una relación entre las tablas, seleccionamos el campo de la tabla principal que contiene la clave principal y arrastramos hasta el campo de la tabla secundaria, que forma parte de la relación. Cuando definimos una relación, se abre, en forma automática, el cuadro **Modificar relaciones**, donde veremos la relación creada y podemos agregar otras.

Desde este cuadro de diálogo —al que accedemos también desde **Herramientas de relaciones/Diseño/Herramientas/Modificar relaciones**—, podemos realizar diferentes acciones para definir la relación entre dos tablas. En la siguiente **guía visual**, veremos las distintas opciones de este cuadro.

● **Modificar relaciones**
GUÍA VISUAL

1 **Exigir integridad referencial:** al seleccionar esta opción, se verificará si la relación establecida es correcta.

2 En la parte superior, podemos seleccionar los nombres de las dos tablas relacionadas y, debajo de éstas, el nombre de los campos de relación.

3 **Tipo de combinación:** nos ofrece diferentes opciones de combinación entre los registros de ambas tablas.

- ④ **Actualizar en cascada los datos relacionados:** si seleccionamos esta opción, cuando modifiquemos un valor de la tabla principal, en forma automática, cambiarán los valores de los registros relacionados en la tabla secundaria.
- ⑤ **Eliminar en cascada los registros relacionados:** si seleccionamos esta opción, cuando eliminemos un registro de la tabla principal se borrarán, también, los registros relacionados en la tabla secundaria.
- ⑥ **Tipo de relación:** muestra el tipo de relación definido entre ambas tablas.

La **integridad referencial** es un sistema de reglas que utiliza Access para verificar que las relaciones entre los registros de las tablas relacionadas sean válidas y que no se borren o cambien datos relacionados de forma accidental. Si tildamos la opción **Exigir integridad referencial**, podemos impedir que se introduzcan datos en la tabla secundaria que no hayan sido integrados previamente en la tabla principal.

... RESUMEN

A través de los diferentes proyectos de este capítulo, descubrimos herramientas de Access 2007 que nos permitieron crear un catálogo de productos, realizar la gestión de una biblioteca y administrar un consultorio médico compartido. En estos proyectos, aprendimos a crear una nueva base de datos, a agregar nuevas tablas en ella, a configurar las propiedades de los campos y a realizar consultas aplicando filtros y consultas avanzadas. También, aprendimos a crear formularios y a realizar diferentes tipos de relaciones entre las tablas.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. El objeto principal de una base de datos es:
 - a. Una tabla
 - b. Una consulta
 - c. Un formulario

2. Para definir la estructura de una tabla, debemos ir a la vista:
 - a. Hoja de datos
 - b. Diseño

3. Para ingresar datos en una tabla, debemos ir a la vista:
 - a. Hoja de datos
 - b. Diseño

4. Desde la vista Hoja de datos, podemos definir algunas propiedades básicas de los campos, como por ejemplo, el nombre del campo, el tipo de datos o el formato.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

5. Para hacer una consulta rápida a una tabla, podemos aplicar un filtro.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

6. Con el comando Formulario, podemos ver los registros de una tabla de a uno a la vez.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

7. Una consulta de selección devuelve un conjunto de resultados en una nueva hoja de datos, sin modificar los datos de la tabla.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

8. Una consulta de acción devuelve un conjunto de resultados en una nueva hoja de datos, sin modificar los datos de la tabla.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

9. El Asistente para búsquedas nos permite crear una columna o campo de búsqueda cuyo valor obtenemos de otra tabla o de una lista de valores.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

10. Si en el cuadro de diálogo Modificar relaciones seleccionamos la opción Exigir integridad referencial, podemos impedir que se introduzcan datos en la tabla secundaria que no hayan sido integrados previamente en la tabla principal.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

Diseño material profesional con Publisher

Aunque no seamos diseñadores expertos y creativos, Publisher 2007 nos ofrece herramientas tan sencillas que podremos diseñar fácilmente materiales impresos de aspecto profesional. A través de los proyectos de este capítulo, aprenderemos a crear distintos materiales, que pueden adaptarse fácilmente a diversas necesidades de comunicación, tanto personales como empresariales.

Diseñar etiquetas para CDs y DVDs	270
Crear una publicación a partir de una plantilla	270
Personalizar el diseño de la etiqueta	272
Modificar texto e imágenes	274
Imprimir las etiquetas	276
Crear un boletín	277
Crear un boletín en blanco	279
Insertar páginas	282
Conectar cuadros de texto	283
Crear una plantilla propia de boletín	286
Crear papelería comercial con identidad corporativa	287
Definir la información empresarial	287
Crear tarjetas de presentación	288
Crear sobres y papeles con membrete	289
Imprimir folletos	291
Crear una campaña publicitaria	293
Resumen	295
Actividades	296

DISEÑAR ETIQUETAS PARA CDS Y DVDS

Los CDs y los DVDs son soportes digitales ópticos que utilizamos habitualmente para almacenar fotos, películas o nuestras canciones favoritas. Podemos utilizar una **etiqueta personalizada** para caracterizar el recuerdo de una fiesta; o también es posible dar identidad a los CDs y DVDs de cursos de capacitación profesional o tutoriales para el aprendizaje de temas diversos.



Figura 1. A través de una etiqueta personalizada, crearemos un producto original y único que destacará la presentación del soporte.

En este proyecto, veremos cómo utilizar algunas sencillas herramientas de **Publisher 2007** para crear etiquetas para CDs o DVDs de aspecto profesional.

Crear una publicación a partir de una plantilla

Con las plantillas de Publisher 2007, podemos utilizar diseños predeterminados de distintos tipos de publicaciones para aplicar, con rapidez, tamaños, formatos y combinaciones de colores y fuentes.

Cuando iniciamos Publisher, se abre, en forma automática, la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**. En ella, podemos seleccionar una gran variedad de plantillas que se encuentran agrupadas por categorías, según el tipo de material impreso que necesitamos diseñar, como por ejemplo, etiquetas, boletines, tarjetas de presentación o invitación, entre otros. También es posible acceder a la ventana de introducción a Publisher luego de abrir el programa, desde el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Nuevo**.

En el siguiente **Paso a paso**, veremos cómo seleccionar una plantilla que servirá de base para nuestro proyecto de creación de etiquetas para CDs o DVDs.

■ Seleccionar una plantilla para CD o DVD

PASO A PASO

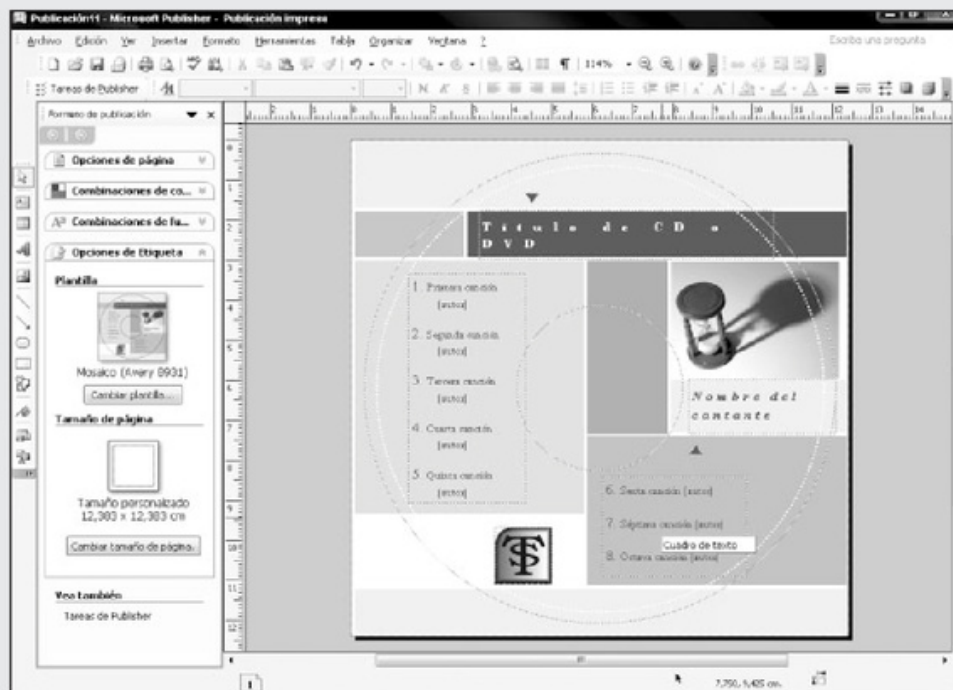
- 1 Inicie el programa Publisher 2007. En la pantalla de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**, seleccione **Etiquetas** haciendo clic sobre esta categoría en el panel izquierdo, debajo de **Tipos de publicaciones**; o, en el panel central, debajo de **Tipos de publicaciones comunes**.



- 2 En la siguiente pantalla, Publisher mostrará las diferentes subcategorías de la categoría **Etiquetas**. En la parte superior del panel central, haga clic en **Etiquetas de CD o DVD**. En la parte inferior de este panel, seleccione alguno de los modelos disponibles y haga doble clic sobre el modelo elegido.



- 3 La plantilla seleccionada aparecerá en la pantalla de edición de Publisher, lista para completar como desee. De esta manera, en muy pocos pasos podrá comenzar a definir o a personalizar características de la plantilla seleccionada.



En el panel izquierdo de la pantalla de trabajo de Publisher 2007, encontramos las opciones que nos permitirán personalizar el diseño de esta publicación de acuerdo con nuestro propio estilo y necesidades. De este modo, tendremos siempre a mano las herramientas y comandos que necesitamos para definir el diseño que queramos, sin perder de vista el área de trabajo. En el próximo apartado, veremos cómo adaptar las opciones de diseño para ajustarlas a nuestro propósito.

Personalizar el diseño de la etiqueta

Las combinaciones de colores y fuentes que se asocian a cada plantilla de Publisher tienen el propósito de brindar a la publicación una apariencia profesional y coherente. Sin embargo, el programa nos ofrece la flexibilidad de adecuar estas combinaciones a nuestro estilo personal.

En el panel izquierdo de la pantalla de trabajo, encontramos el panel **Formato de la publicación**, desde donde podemos modificar el diseño predeterminado a través de las diferentes opciones de este panel. Por ejemplo, si desplegamos la opción **Combinaciones de colores**, podemos elegir una paleta de colores diferente, para modificar la apariencia de la etiqueta.

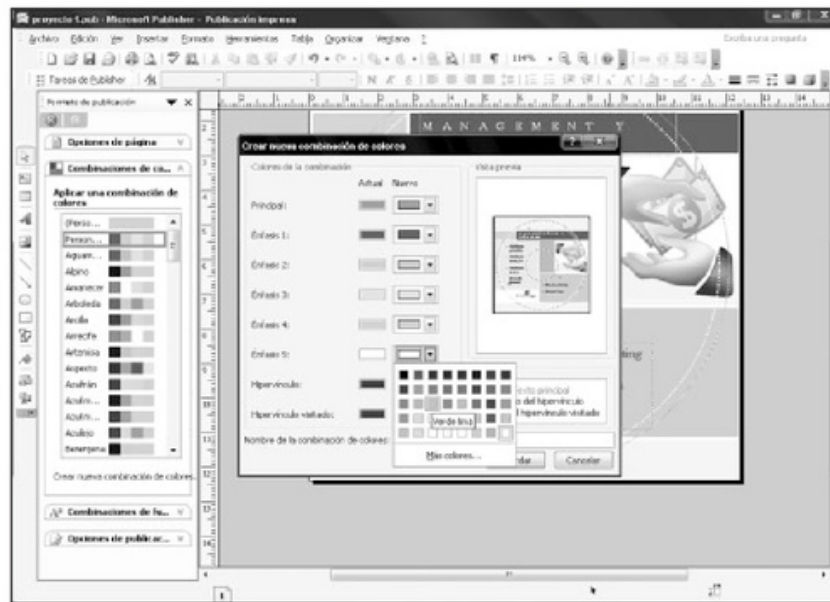


Figura 2. Desplegando la opción **Combinaciones de colores** accederemos a la opción **Crear nueva combinación de colores** para personalizar los colores de cada elemento de la etiqueta.

También, podemos modificar las fuentes predeterminadas de la etiqueta desplegando la opción **Combinaciones de fuentes**. Desde aquí, podemos controlar los atributos del texto, como el tipo de fuente y su tamaño. Si seleccionamos **Crear nueva combinación de fuente**, elegimos fuentes diferentes para los títulos y para el cuerpo de la etiqueta.

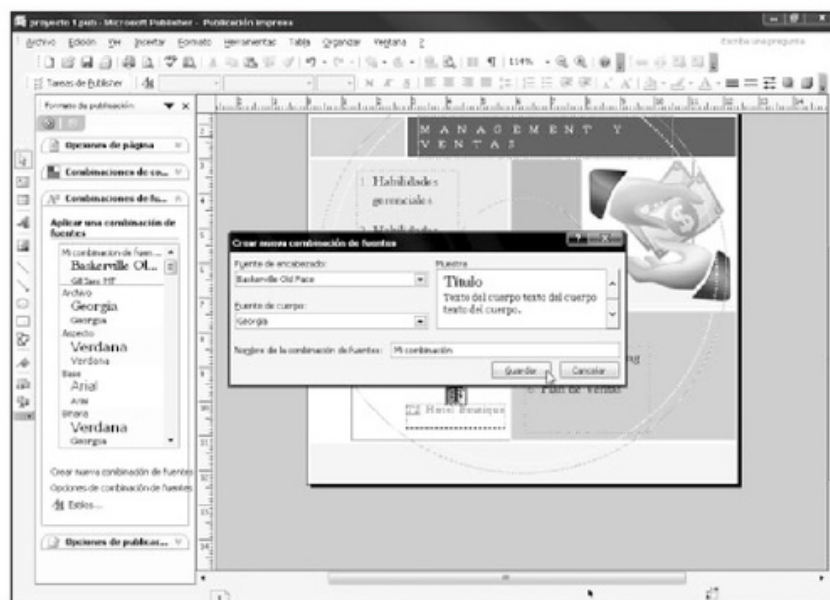


Figura 3. Para utilizar la combinación de fuentes creada por nosotros, debemos asignarle un nombre y, luego, hacer clic en **Guardar**.

Si queremos modificar la plantilla de la etiqueta, desplegamos **Opciones de Etiqueta**, que es la opción siguiente, y hacemos clic en **Cambiar plantilla**; se abrirá la ventana **Cambiar plantilla**, desde donde podremos elegir un modelo diferente haciendo doble clic sobre el modelo elegido o pulsando clic en **Aceptar**. También, podemos modificar el tamaño

de la etiqueta haciendo clic en **Cambiar tamaño de página**; se abrirá la ventana **Configurar página** donde hacemos clic en **Etiqueta de medio** y, luego, seleccionamos alguno de los modelos predeterminados, o hacemos clic en **Crear tamaño de página personalizado** para definir un tamaño de etiqueta acorde con nuestras necesidades.

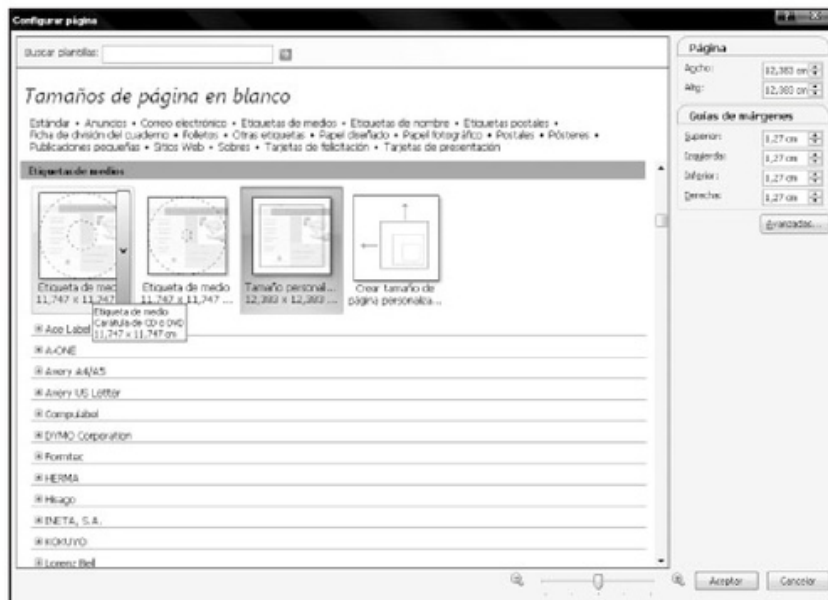


Figura 4. Los tamaños que ofrece Publisher 2007 corresponden a los tamaños universales de etiquetas para CD o DVD.

Modificar texto e imágenes

Una vez que realizamos todos los cambios que deseamos para personalizar las combinaciones de colores, fuentes y tamaño de nuestra etiqueta, comenzaremos a reemplazar los textos y las imágenes predeterminadas que aparecen en los diferentes **marcadores de posición** de la etiqueta, por nuestra propia información. Los marcadores de posición son los recuadros con líneas punteadas que pueden contener texto o imágenes y que aparecen en lugares predeterminados de la publicación elegida, de acuerdo con el diseño que ésta presenta.

Para reemplazar un texto, simplemente, debemos hacer clic en el marcador de posición correspondiente y escribir nuestro propio texto.

Si en la etiqueta han quedado marcadores de posición que no deseamos utilizar, hacemos clic en el borde de éste y presionamos la tecla **SUPR** para eliminarlo.

Para reemplazar las imágenes predeterminadas, podemos utilizar imágenes que tenemos almacenadas en disco o que obtendremos desde un escáner o cámara digital; también, es posible insertar imágenes prediseñadas. Por ejemplo, si nuestro CD o DVD es un *souvenir* de una boda, podemos colocar una fotografía de los novios en la etiqueta; o, si contiene un curso de capacitación para el personal de nuestra empresa, debemos colocar el logotipo correspondiente.

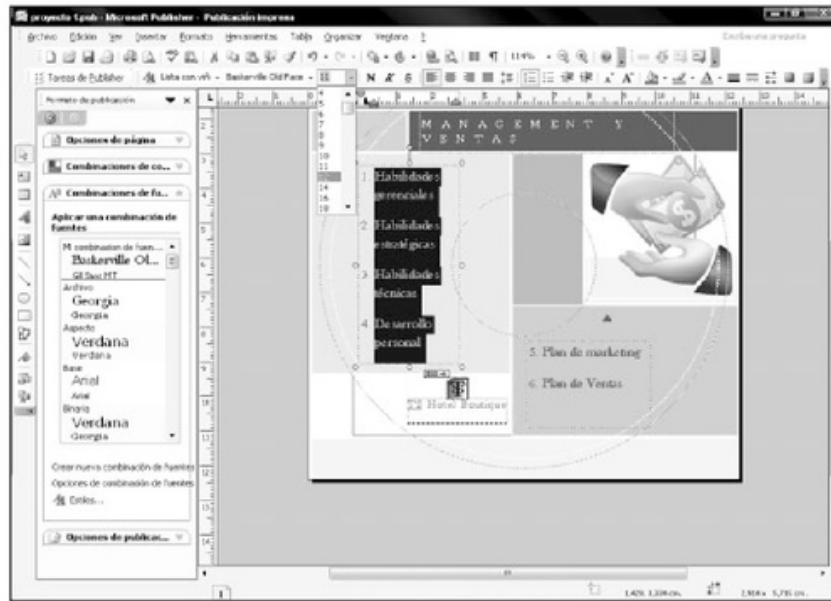


Figura 5. Luego de escribir nuestro propio texto en un marcador de posición, podemos seleccionarlo y cambiar el tamaño desplegando **Tamaño de fuente** en la **Barra de herramientas Formato**.

Cuando hacemos clic en un marcador de posición de imagen, se abre la ventana flotante **Imagen**, desde donde podemos elegir el comando **Insertar imagen**, que nos llevará a la ventana **Insertar imagen**. Desde allí, podremos buscar un archivo de imagen que tengamos almacenado en nuestro equipo o podemos ir a **Insertar imagen desde escáner o cámara**, para adquirir una imagen a través de estos medio (para eso, debemos tener conectado en nuestro equipo un escáner o una cámara).

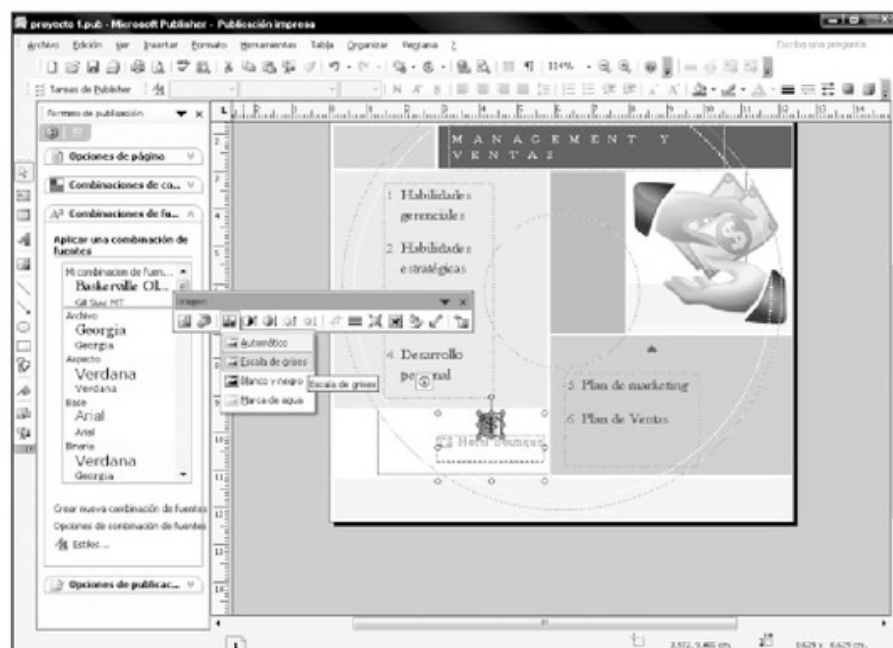


Figura 6. Desde la ventana flotante **Imagen** —además de insertar una imagen desde archivo o desde otros medios— podemos configurar las opciones de color, contraste y brillo de la imagen.

Para reemplazar el contenido de un marcador de posición de imagen por una imagen prediseñada, debemos seleccionar la imagen dentro del marcador de posición. Luego, en el menú **Insertar**, seleccionamos **Imagen**, y se desplegará un submenú en el que elegiremos **Imágenes prediseñadas**. En el panel izquierdo, se mostrarán las opciones que nos permiten seleccionar alguna de estas imágenes que vienen incluidas en la suite Office. En el cuadro **Buscar**, escribimos una palabra clave para buscar imágenes específicas, como por ejemplo, **ventas**; en el cuadro **Buscar en**, seleccionamos una colección específica para que encuentre la imagen que solicitamos; por último, en **Los resultados deben ser**, seleccionamos el tipo de imagen que deseamos buscar. Luego de completar esta información, comenzará el proceso de búsqueda, y se mostrarán todas las imágenes prediseñadas que se correspondan con los criterios establecidos previamente.

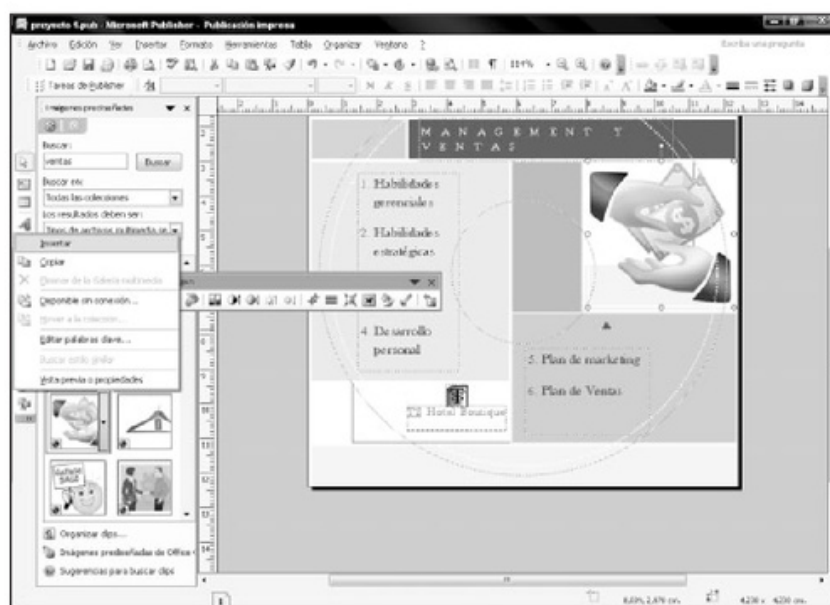


Figura 7. Para insertar la imagen en el marcador de posición, hacemos doble clic sobre ella o pulsamos clic en la flecha que aparece junto a la imagen, y seleccionamos **Insertar**.

Imprimir las etiquetas

Cuando terminamos el proceso de diseño de la etiqueta, tenemos que imprimirla para ver plasmado el resultado de nuestro trabajo. Imprimir una publicación en Publisher no difiere demasiado de una impresión en Word; pero, en este caso en particular, es necesario tener en cuenta algunos aspectos que contribuirán al logro de una impresión exitosa, como por ejemplo, el tipo y tamaño del papel que utilizaremos para la impresión. Veamos cómo hacerlo

Para imprimir las etiquetas que se adherirán al CD o al DVD, seguramente utilizaremos un papel comercial en tamaño **A4**, que incluye dos etiquetas autoadhesivas por hoja. Por lo tanto, en primer lugar debemos configurar las opciones de impresión para que nuestra publicación se ajuste a ellas.

Para ello, vamos a **Archivo/Imprimir** y, en la ventana **Imprimir**, seleccionamos la opción **Varias copias en cada hoja**. Esta opción sólo está disponible cuando el tamaño de página de la publicación es menor que la hoja en que la imprimiremos. Debemos tener en cuenta que, en Publisher 2007, el **tamaño de página** hace referencia al **área de la publicación**, mientras que el **tamaño del papel** es el **tamaño del papel que utilizamos para la impresión**.

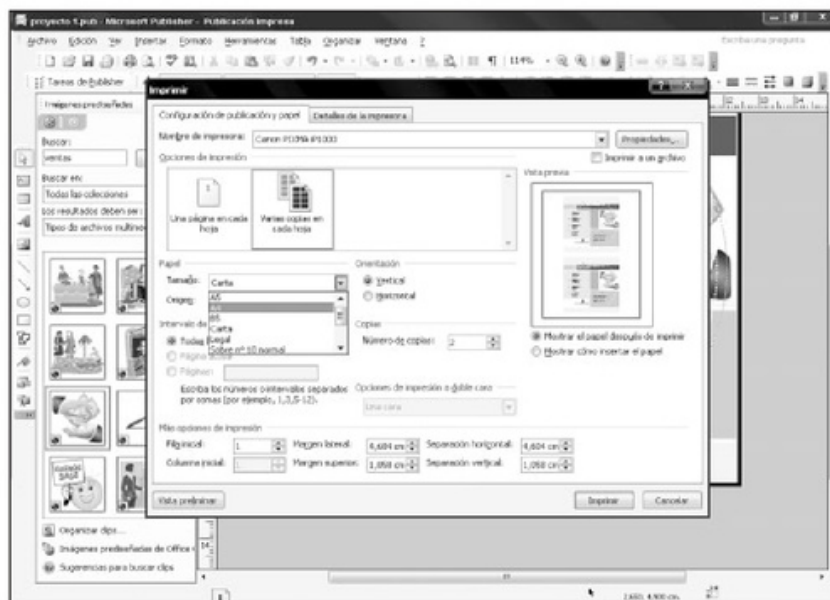


Figura 8. En la sección **Opciones de impresión**, definimos la cantidad de páginas que imprimiremos en cada hoja; en la sección **Papel**, elegimos el tamaño de la hoja.

También desde la ventana **Imprimir**, podemos determinar la cantidad de hojas que imprimiremos, con el fin de obtener todas las copias que necesitamos en una misma tanda de impresión. Para ello, vamos a la sección **Copias** y, en el cuadro **Número de copias**, escribimos el número de copias que deseamos imprimir, o aumentamos o disminuimos este número desde las flechas ascendente y descendente que aparecen a la derecha de este cuadro.

Si deseamos ajustar los parámetros de calidad de impresión, el tipo de papel que utilizaremos o aplicar otro tipo de efectos, hacemos clic en el botón **Propiedades**. Cuando configuramos todas las opciones de impresión, simplemente, pulsamos clic en el botón **Imprimir**, y obtendremos nuestras etiquetas, listas para ser utilizadas.

CREAR UN BOLETÍN

Un **boletín** es una publicación periódica que suele ser breve y precisa en sus contenidos. Muchas empresas, clubes o asociaciones utilizan esta forma de

publicar información, centrada en temas de interés para sus empleados o miembros. También, se puede utilizar como parte de un proyecto escolar que brinde, a los estudiantes, una oportunidad para trabajar en equipo mientras practican sus habilidades de investigación y de redacción.

Para crear un boletín, sugerimos aplicar los siguientes pasos:

1. **Armar un boceto:** ésta es una etapa previa al trabajo en Publisher, necesaria para decidir cómo será el producto que queremos lograr (cuántas páginas tendrá, qué temas va a tocar, quién lo va escribir); en este paso podemos utilizar lápiz y papel para trazar un esquema de las páginas, decidir qué colores utilizaremos y diagramar el espacio que van a ocupar los textos y las fotos. En este boceto, diferenciaremos el diseño de la tapa o portada del boletín del resto de las páginas que contienen los diferentes artículos.
2. **Crear la plantilla de diagramación:** en este paso, utilizaremos Publisher 2007 para crear un boletín desde cero, utilizando alguno de los **tamaños en blanco** que nos ofrece el programa. También, debemos **insertar páginas** nuevas en la publicación, dependiendo de la cantidad de páginas que deseamos que tenga nuestro boletín. Además, debemos definir los **marcadores de posición** a través de **cuadros de texto** y de **imagen**, de acuerdo con el boceto que definimos en el paso anterior. También, debemos seleccionar las **combinaciones de colores y fuentes** que utilizaremos en esta publicación para darle, a nuestro boletín, una apariencia uniforme y coherente.
3. **Elaborar el contenido:** una vez que armamos el diseño básico del boletín, podemos completar la información de cada marcador de posición con los textos e imágenes que deseamos incluir. En este paso, necesitaremos **conectar cuadros de texto** cuando la extensión del texto de un artículo exceda el espacio determinado por un marcador de posición. También, podemos incluir **tablas** para presentar determinado tipo de información de manera esquemática.

Luego, podremos **crear una plantilla a partir de nuestro diseño de boletín**, para utilizarla como base de futuras publicaciones periódicas de éste. Si creamos una plantilla basada en los marcadores de posición, y en las combinaciones de color y fuente que utilizamos, todos nuestros boletines tendrán el mismo aspecto.



VISTA PRELIMINAR DE UNA PUBLICACIÓN

Antes de imprimir una publicación de Publisher 2007, es conveniente hacer una **vista previa** de los resultados para asegurarnos de obtener, exactamente, el aspecto que deseamos. Para hacer una vista previa de una publicación, podemos ir a **Archivo/Vista preliminar**; o, en la ventana **Imprimir**, hacemos clic en el botón **Vista preliminar**.

Crear un boletín en blanco

Si bien podemos utilizar una plantilla predeterminada de la categoría **Boletines**, en este proyecto, utilizaremos un tamaño de página en blanco para darle al boletín un aspecto personalizado de acuerdo con nuestros propios criterios.

■ Crear un boletín en blanco

PASO A PASO

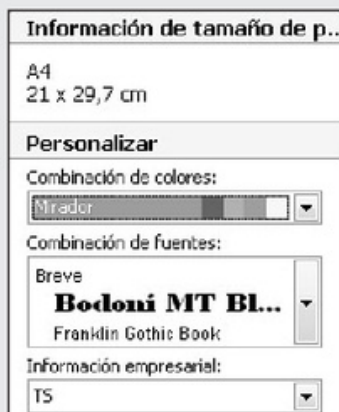
- 1 Inicie Publisher 2007. Se abrirá la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**; seleccione **Tamaños de página en blanco** desde el panel izquierdo, debajo de **Tipos de publicaciones**; o desde el panel central, debajo de **Tipos de publicaciones comunes**.



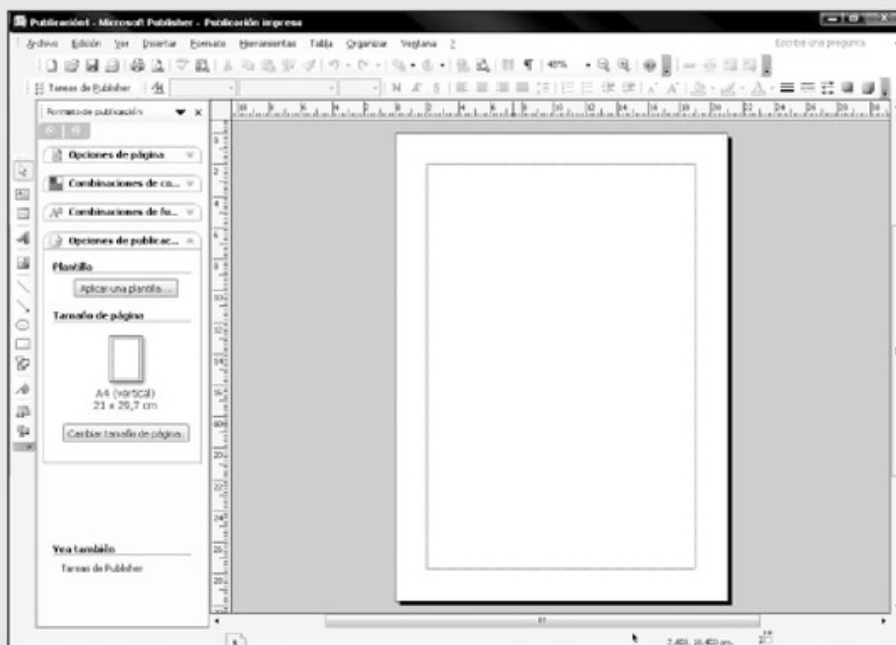
- 2 En el panel central, debajo de **Tamaños de página en blanco**, seleccione el tamaño de página que se adecue al tamaño de papel en el que imprimirá su publicación.



- 3 En el panel derecho, debajo del título **Personalizar**, puede seleccionar una combinación de colores y una combinación de fuentes para aplicar a la publicación. Luego, haga clic en **Crear**.



- 4 En la pantalla de trabajo, aparecerá una nueva publicación en blanco que contiene una única página, lista para ser personalizada a su gusto.



Una vez que creamos la primera página de nuestro boletín, podemos diseñar la **portada**. La portada del boletín tiene que llamar la atención del lector; en líneas generales, debe mostrar las noticias más importantes para que, de un solo vistazo, el lector pueda hacerse una idea del contenido que va a encontrar en el interior. La portada debe contener una cabecera con el título del boletín y la fecha de la publicación, una imagen central relacionada con alguna de las noticias más importantes y algunos anticipos del contenido. Su aspecto es similar al de la tapa de un periódico.

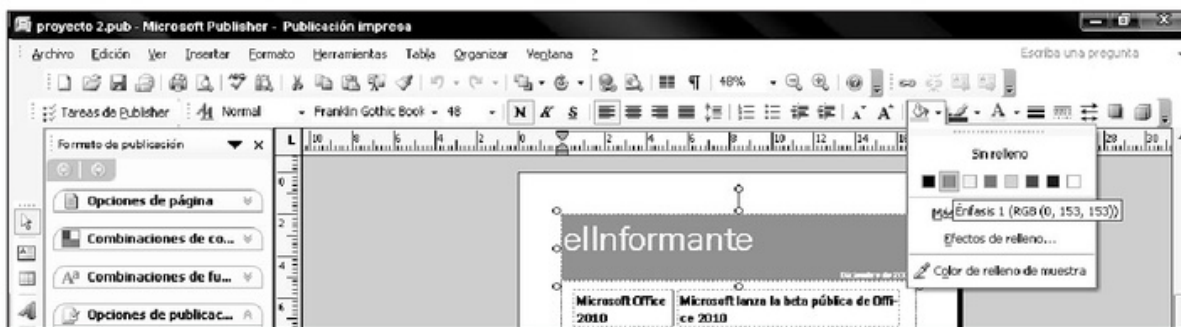


Figura 9. Podemos aplicar un relleno a los cuadros de texto desde la herramienta **Color de relleno**. Dentro de las opciones de esta herramienta, encontraremos colores disponibles y acordes con la combinación aplicada.

Para diseñar la portada de nuestro boletín, deberemos preparar los **marcadores de posición** necesarios para contener los textos y las imágenes. Para incluir cuadros de texto, podemos hacer clic en el icono **Cuadro de texto** que se encuentra en la barra de herramientas **Objetos** que aparece a la izquierda del **Panel de tareas**; o podemos ir al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Cuadro de texto**. Luego, trazamos un cuadro de texto en el tamaño y posición que deseemos, y completamos su contenido con la información correspondiente.

Al escribir los textos, se aplicarán, en forma automática, las fuentes predeterminadas de la combinación de fuentes elegida con anterioridad, pero podemos modificar el tipo y el tamaño de fuente desde los iconos de la barra de **Formato/Fuente**. Para colocar las imágenes, seleccionamos el icono **Marco de imagen** en la barra de herramientas **Objetos**.

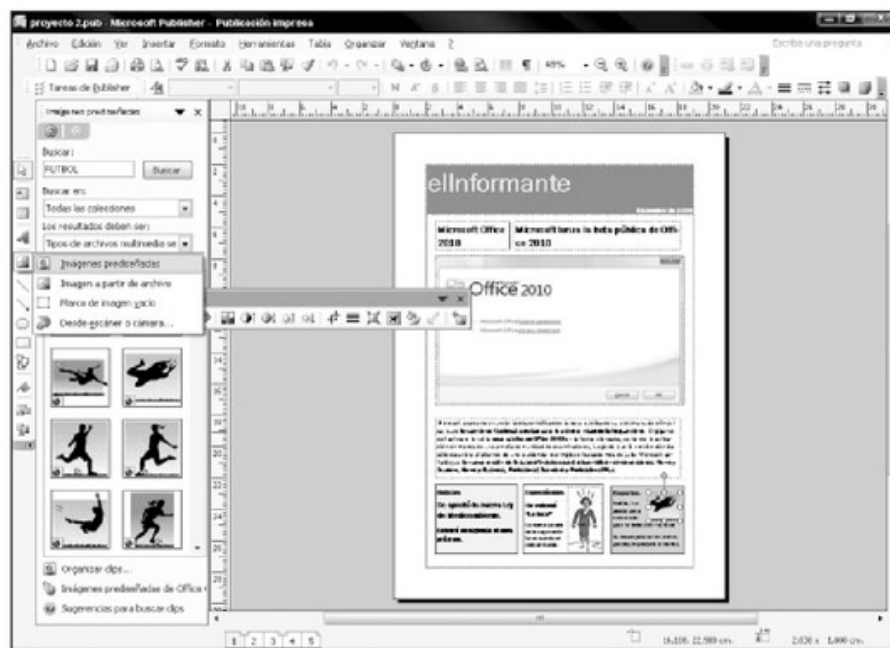


Figura 10. Al hacer clic en **Marco de imagen**, se despliegan las diferentes opciones de imagen que podemos incluir en este marco.

Insertar páginas

Luego de crear la portada, tenemos que insertar nuevas páginas en nuestro boletín. Para ello, vamos al menú **Insertar** y seleccionamos **Página**; desde el cuadro de diálogo **Insertar página**, podemos seleccionar la cantidad de páginas que vamos a insertar y la posición de éstas en relación con la página actual. En este caso, insertaremos una nueva página detrás de la página actual. Desde la sección **Opciones**, del cuadro de diálogo **Insertar página**, podemos elegir entre **Insertar páginas en blanco**, **Crear un cuadro de texto en cada página** o **Duplicar todos los objetos de la página**. En este caso, elegiremos la primera opción para definir nuevos marcadores de posición en las páginas internas del boletín.

Ya podemos definir los marcadores de posición para la página interna. También, es posible insertar el número de cada página desde **Insertar/Números de página**.

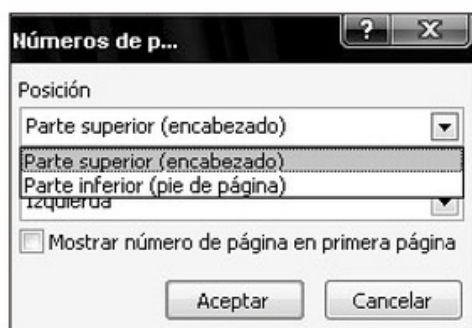


Figura 11. Desde el cuadro de diálogo *Números de página*, podemos definir la ubicación del número de página.

Para insertar nuevas páginas en el boletín tomando el diseño de marcadores de posición que ya definimos antes, vamos a **Insertar/Página duplicada**. De este modo, insertaremos una nueva página idéntica a la anterior, lo que nos permite mantener una apariencia uniforme en la presentación del boletín. Podemos repetir este procedimiento hasta completar la cantidad de páginas de nuestra publicación. En la parte inferior izquierda de la pantalla, aparecerán las etiquetas que indican el número de páginas que tenemos en el boletín.

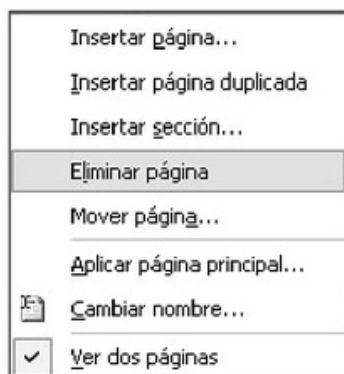


Figura 12. Para eliminar páginas, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de una página y, en el menú contextual, hacemos clic en *Eliminar página*.

Conectar cuadros de texto

Luego de definir la estructura del boletín que vamos a diseñar, tenemos que completar los distintos marcadores de posición con la información correspondiente (texto e imágenes). Como hemos visto antes, ingresar texto es tan sencillo como hacer clic en un cuadro de texto y escribir el mensaje. Pero se nos puede presentar un problema cuando la extensión de un artículo exceda el espacio que hemos definido en un cuadro de texto.

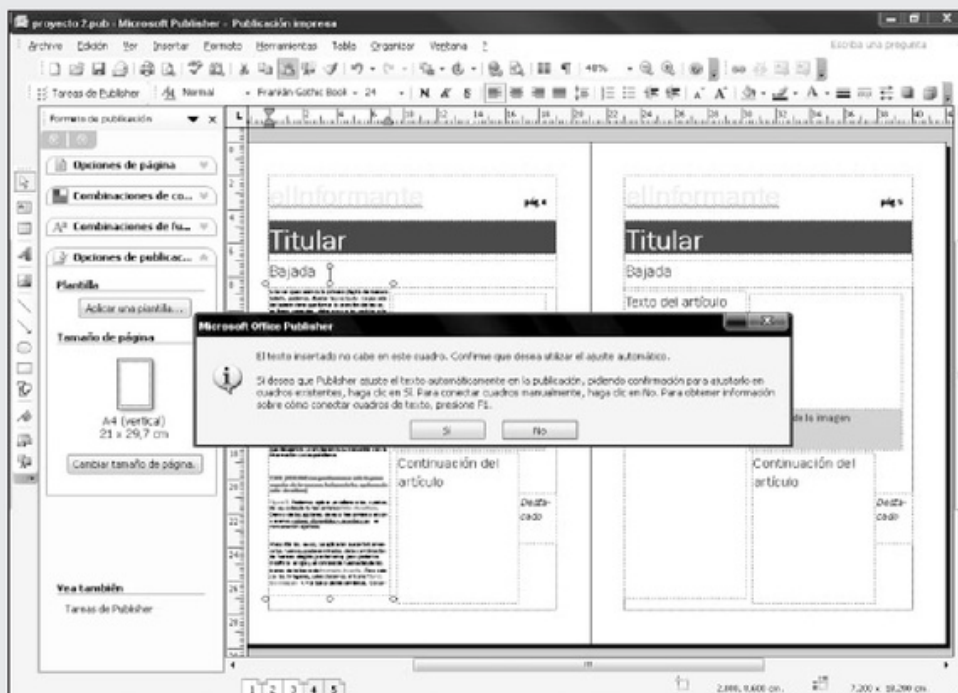
Para solucionar este inconveniente, debemos **conectar los cuadros de texto** de una página. Al hacer esto, el texto que no se ajusta en el primer cuadro, se colocará, en forma automática, en el siguiente. También, es posible ajustar el tamaño del texto para que quepa en el espacio del cuadro de texto, pero esta acción puede deteriorar su legibilidad, ya que se reduce el tamaño de las letras y el espacio entre ellas. Con la primera opción, no tendremos que modificar nuestro diseño.

En el próximo **Paso a paso**, veremos cómo conectar cuadros de texto para distribuir un texto extenso en diferentes cuadros.

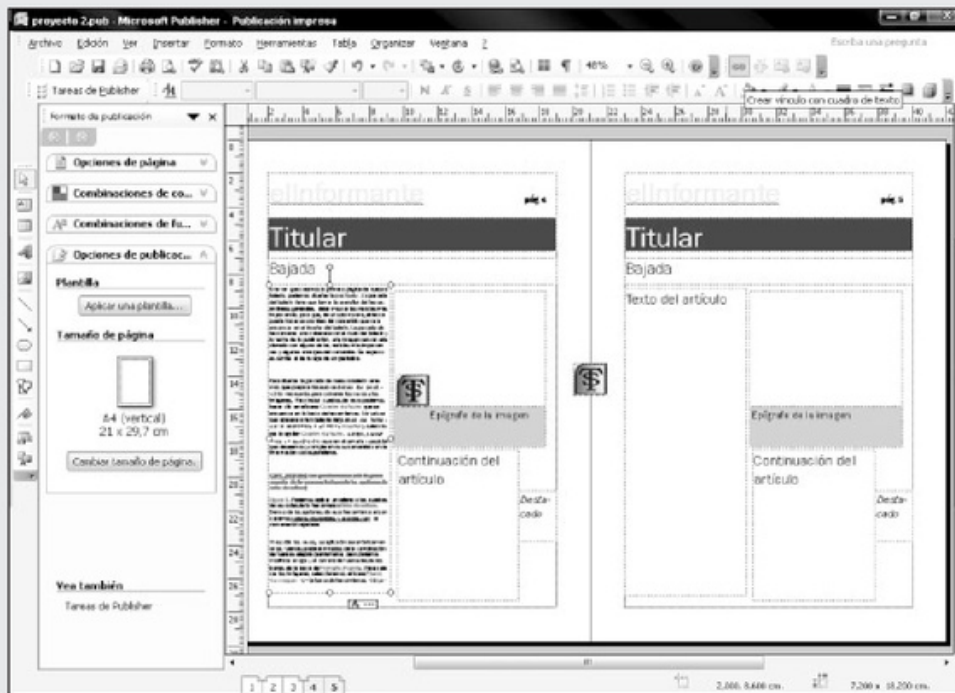
■ Conectar cuadros de texto

PASO A PASO

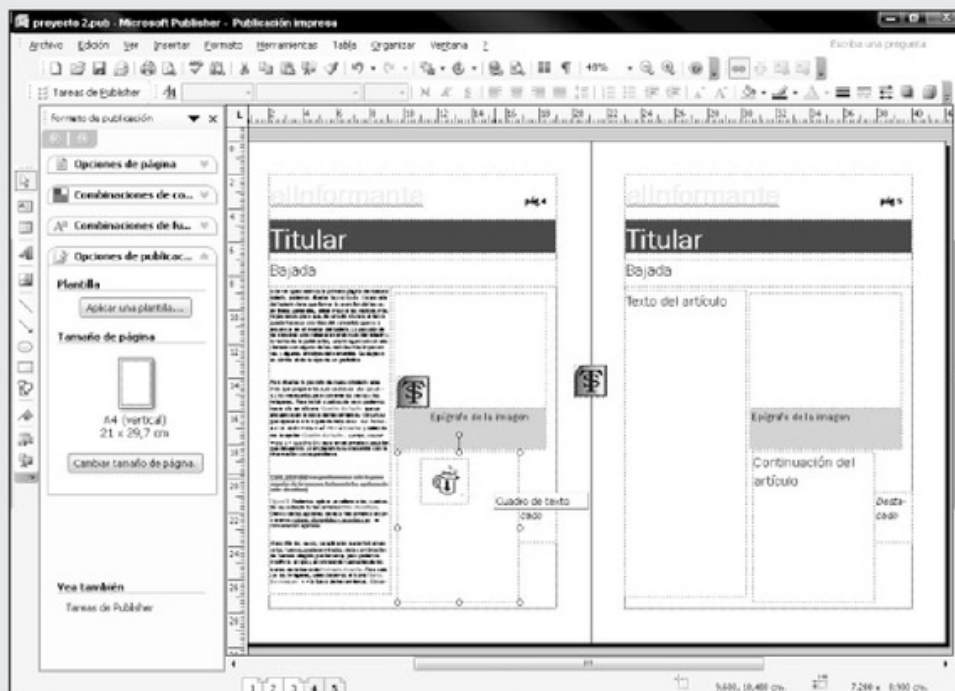
- 1 Escriba el texto correspondiente al primer artículo de su boletín. Cuando la extensión del texto supere el espacio del cuadro de texto, aparecerá un mensaje de advertencia de Publisher. Si hace clic en **Sí**, el tamaño del texto se ajustará al espacio del cuadro de texto; si hace clic en **No**, podrá colocar el texto excedente en otro cuadro de texto. Haga clic en **No**.



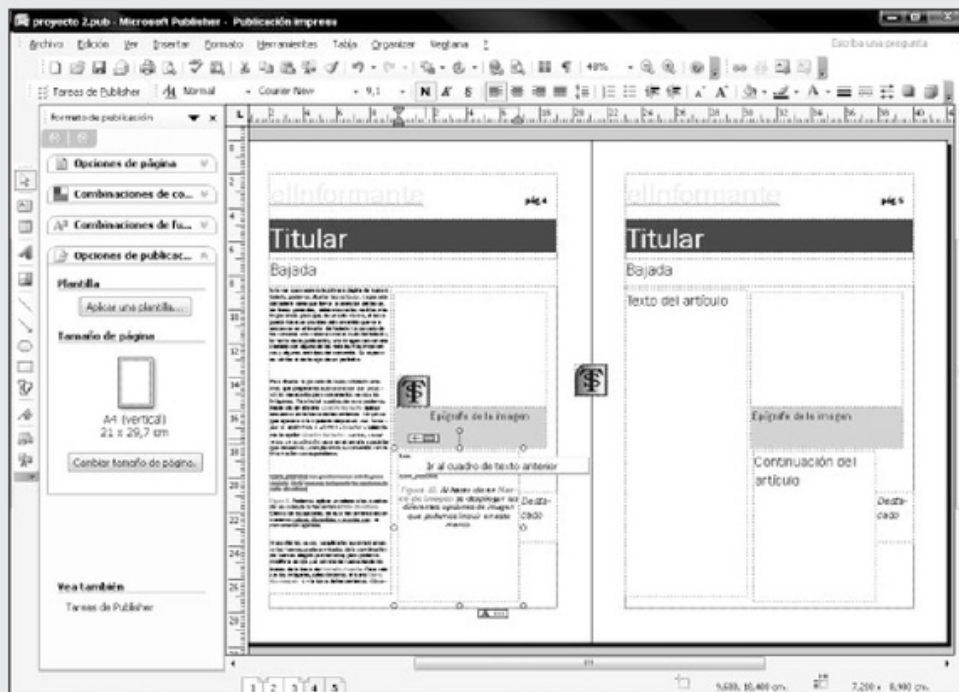
- 2 El cuadro de texto no puede mostrar todo el texto que contiene y, en la parte inferior, aparece el indicador **Texto en área de desbordamiento**, que señala que el texto excedido está oculto. Haga clic en este indicador y, luego, en **Crear vínculo con cuadro de texto**, ubicado junto a la barra de herramientas **Conectar cuadros de textos**.



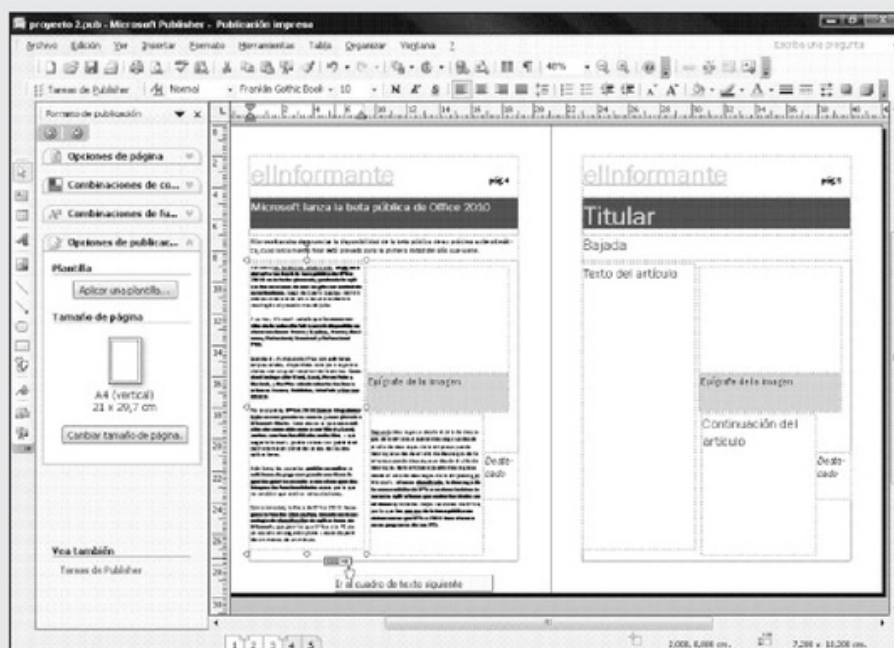
- 3 Verá que el puntero del mouse toma la forma de una jarra. Con este indicador, haga clic en un cuadro de texto vacío.



- 4 El texto excedente se colocará, en forma automática, en el cuadro de texto seleccionado, que mostrará el indicador **Ir al cuadro de texto anterior**. Haga clic en este indicador para ubicarse en el primer cuadro de texto.



- 5 Al seleccionar el primer cuadro de texto, en su parte inferior, aparece el indicador **Ir al cuadro de texto siguiente**. La presencia de este indicador —y del que se observa en la imagen del paso anterior— indica que los cuadros de texto están conectados. Cualquier modificación que aplique a uno de ellos, afectará al otro.



Siguiendo los pasos anteriores, podemos conectar varios cuadros de texto y formar una **cadena**. Para quitar el vínculo entre los cuadros de texto, simplemente debemos hacer clic en la opción **Romper vínculo hacia delante**, que se encuentra en la barra de herramientas **Conectar cuadros de texto**.

Crear una plantilla propia de boletín

Si el boletín que creamos forma parte de una serie de publicaciones periódicas, la guardaremos como una plantilla; de este modo, podremos usarla cada vez que tenemos que distribuir una nueva versión del mismo boletín, manteniendo la coherencia en el aspecto y en el formato.

Para crear una plantilla de boletín a partir de la publicación que acabamos de diseñar, vamos al menú **Archivo** y hacemos clic en **Guardar como**; en el cuadro de diálogo **Guardar como**, desplegamos la lista **Guardar como tipo** y seleccionamos **Plantilla de Publisher (*.pub)**. La carpeta predeterminada es **Plantillas** y, si bien podemos utilizar otra carpeta para almacenar nuestra plantilla, el programa la encontrará más rápido si la guardamos en esta ubicación. Para completar el procedimiento, en el cuadro **Nombre de archivo**, escribimos un nombre que nos permita reconocer fácilmente nuestra plantilla. Por último, hacemos clic en **Aceptar**. Nuestra plantilla de boletín forma parte ahora de las plantillas de Publisher, y podemos recuperarla cada vez que necesitemos. Sólo deberemos tener cuidado de guardar cada versión del boletín con un nombre diferente para no sobrescribir la plantilla original.

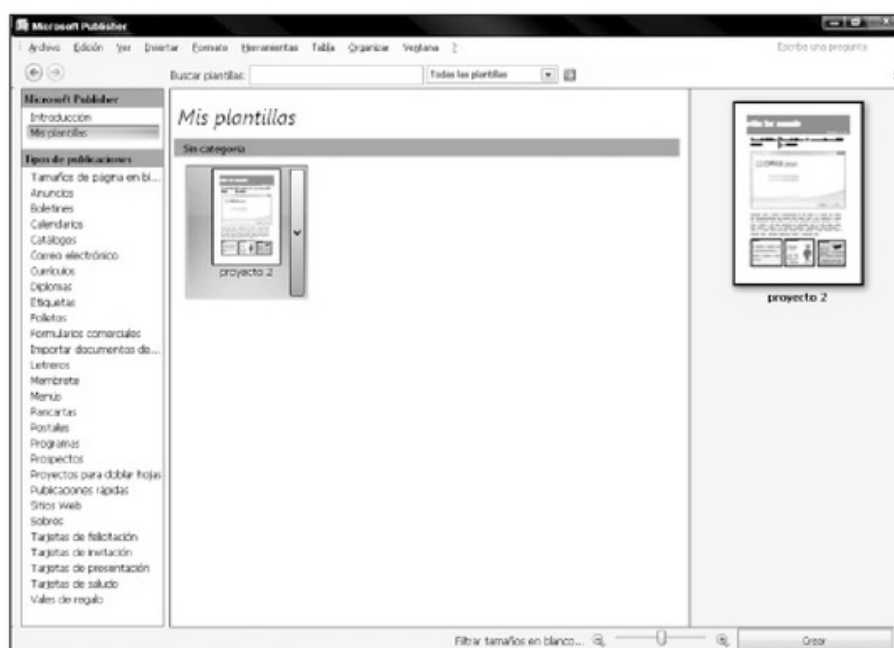


Figura 13. Para recuperar nuestra plantilla, en el panel derecho de la ventana de *Introducción a Microsoft Office Publisher 2007*, hacemos clic en *Mis plantillas* y, luego, la seleccionamos en el panel central.

CREAR PAPELERÍA COMERCIAL CON IDENTIDAD CORPORATIVA

La **identidad corporativa** es la manifestación física de una marca, un producto o una empresa, y hace referencia a los aspectos visuales que crean una **imagen de conjunto**. Los aspectos visuales que utilizamos para crear papelería comercial con identidad corporativa incluyen un logotipo y otros datos —tales como el nombre, la dirección o la información de contacto— que se muestran a través de una organización visual que utiliza siempre el mismo diseño, la misma paleta de colores e idénticas tipografías.

En la actualidad, es muy importante contar con una imagen adecuada para los productos de nuestra empresa, ya que son tiempos en los que la imagen y los aspectos visuales tienen preponderancia. De manera que, si podemos lograr que toda nuestra papelería comercial refleje un diseño uniforme, lograremos con facilidad un **reconocimiento de marca** a través de todas las manifestaciones físicas de ésta.

Publisher 2007 es un programa ideal para diseñar todo tipo de publicaciones comerciales que reflejen la identidad corporativa, desde una simple tarjeta de presentación hasta folletos, membretes, sobres, formularios, catálogos, o cualquier otro tipo de papelería a través de la cual podamos crear una imagen global de la empresa.

En este proyecto, aprenderemos a diseñar diferentes tipos de publicaciones y materiales de marketing, que refuerzan una marca empresarial, haciendo que el logotipo, los colores, las fuentes y otros elementos de marca se usen de forma coherente entre sí.

Definir la información empresarial

Publisher nos ofrece la posibilidad de incluir **información empresarial** en todas nuestras publicaciones. De manera que nos permite crear un conjunto de datos sobre una persona o una organización, para luego colocar, fácil y adecuadamente, esta información en las publicaciones que creamos.

La información empresarial puede incluir componentes tales como el nombre de una persona, el puesto de trabajo o cargo, la dirección, los números de teléfono y fax, la dirección de correo electrónico, la consigna o eslogan y el logotipo.

Para definir la información empresarial que deseamos que aparezca en las diferentes publicaciones de nuestra empresa, podemos seguir alguno de estos procedimientos:

- Desde la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**, seleccionamos un tipo de publicación y, en la sección **Personalizar** del panel de tareas

derecho, desplegamos la flecha que aparece a la derecha del cuadro **Información empresarial** y hacemos clic en **Crear nuevo**.

- Si ya hemos abierto una publicación, en el menú **Edición** seleccionamos **Información empresarial** para crear el nuevo conjunto.

Con cualquiera de estos procedimientos, abrimos el cuadro **Crear nuevo conjunto de información empresarial**, desde donde podemos completar la información que deseamos mostrar en todas nuestras publicaciones. En el cuadro **Nombre del conjunto de información empresarial**, escribimos un nombre para guardar los datos que acabamos de definir para este conjunto de información. Por último, presionamos **Guardar**.



Figura 14. Para agregar la imagen del logotipo de nuestra empresa, pulsamos clic en el botón **Agregar logotipo**.

Para utilizar esta información en nuevas publicaciones, nos ubicamos en la ventana de introducción, panel derecho, y desplegamos **Información empresarial**, donde elegiremos el conjunto de datos de información empresarial que hemos creado previamente, y estos aparecerán, en forma automática, en la nueva publicación.

Crear tarjetas de presentación

Una **tarjeta de presentación** puede ser una interesante estrategia de marketing. Además de ser muy útil para que nuestros clientes tengan a mano la información de contacto, contribuye a reforzar la imagen de nuestra empresa.

Para crear una tarjeta de presentación, debemos iniciar Publisher y, en el panel izquierdo de la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**, hacemos clic en **Tarjetas de presentación** en la sección **Tipos de publicaciones**. Luego, selec-

cionamos el diseño que deseamos, aplicamos el conjunto de información empresarial que ya definimos, seleccionamos un tipo de orientación (vertical u horizontal) y, finalmente, hacemos clic en **Crear**.

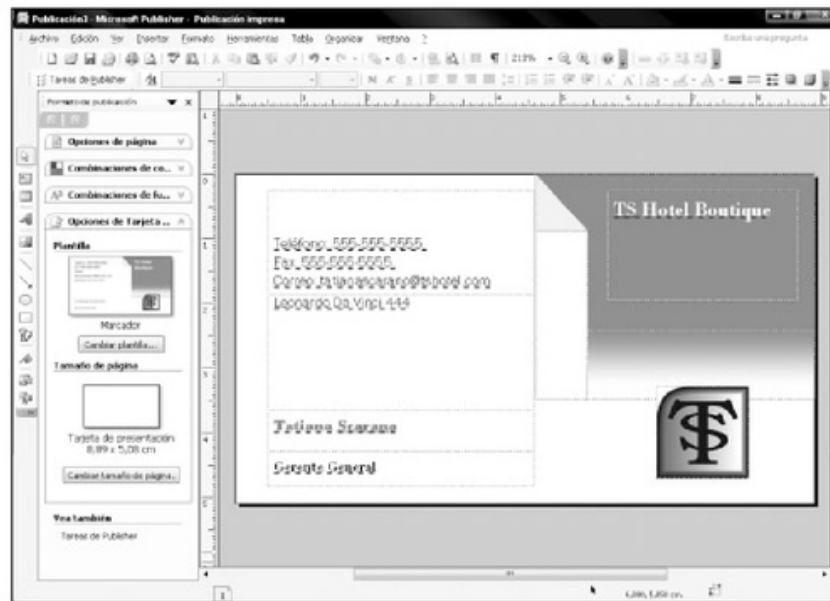


Figura 15. La tarjeta de presentación muestra el contenido del conjunto de información empresarial que ya definimos, distribuido de acuerdo con el diseño elegido para la tarjeta.

De forma predeterminada, Publisher utiliza un tamaño de tarjeta de presentación de 5,08 por 8,89 cm. Pero, si vamos a utilizar hojas de tarjetas de presentación de un fabricante específico, podemos configurar el tamaño de la página para que, al imprimirlas, las dimensiones coincidan. En el panel izquierdo, desplegamos **Opciones de tarjetas de presentación** y hacemos clic en el botón **Cambiar tamaño de página**; en el cuadro de diálogo **Configurar página**, hacemos clic en **Tarjetas de presentación**, y buscamos un tamaño específico o el nombre de un fabricante de papel que coincida con el tamaño que tenemos en nuestras hojas de impresión.

Crear sobres y papeles con membrete

A pesar del auge del correo electrónico, muchas empresas continúan utilizando la correspondencia en papel. Por ejemplo, podemos utilizar un sobre y una hoja membretados para comunicar una oferta, un evento u otro tipo de información particular que deseamos brindar a un cliente específico o a un grupo de clientes.

Los papeles con membrete son una parte importante de la identidad corporativa. Podemos utilizarlos en cartas, sobres, anuncios; en síntesis, en cualquier documento comercial que emitimos desde la empresa. Básicamente, un **membrete** incluye los datos principales de una compañía, tales como su logotipo, dirección o teléfono; es decir, los datos que ya definimos en el conjunto de información empresarial. El membrete actúa

como un diseño de fondo estático que podemos incluir en una publicación y, luego, completarla con información variable, de acuerdo con el propósito de la publicación.

Para continuar desarrollando nuestra identidad corporativa a través de la papelería comercial que utilizamos, vamos a crear un sobre que presente el mismo tipo de diseño que empleamos en las publicaciones anteriores. Para ello, desde ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**, seleccionamos **Sobres** en la sección **Tipos de publicaciones**. Luego, seleccionamos el diseño **Marcador** (que es el mismo que utilizamos en las publicaciones anteriores), aplicamos el conjunto de información empresarial que ya definimos y, por último, hacemos clic en **Crear**.

Sólo nos restará completar el sobre con los datos del destinatario e imprimirlo. Para ello, vamos a **Archivo/Imprimir** y, en el cuadro de diálogo **Imprimir**, configuramos las diferentes opciones de impresión. Colocar un sobre en la bandeja de alimentación de hojas de la impresora puede resultar algo complicado en un principio, especialmente, si es la primera vez que realizamos este tipo de impresión. Si no estamos seguros de cómo insertar un sobre, en el cuadro de diálogo **Imprimir**, vamos a la sección **Vista previa** y hacemos clic en **Mostrar cómo insertar el papel**; en el cuadro superior, aparecerá **Abra el cuadro de diálogo Definición de sobre**. Hacemos clic en esta opción y, en el cuadro de diálogo **Definición de sobre**, la opción recomendada para la impresora que tenemos conectada a nuestro equipo se mostrará con un borde grueso.

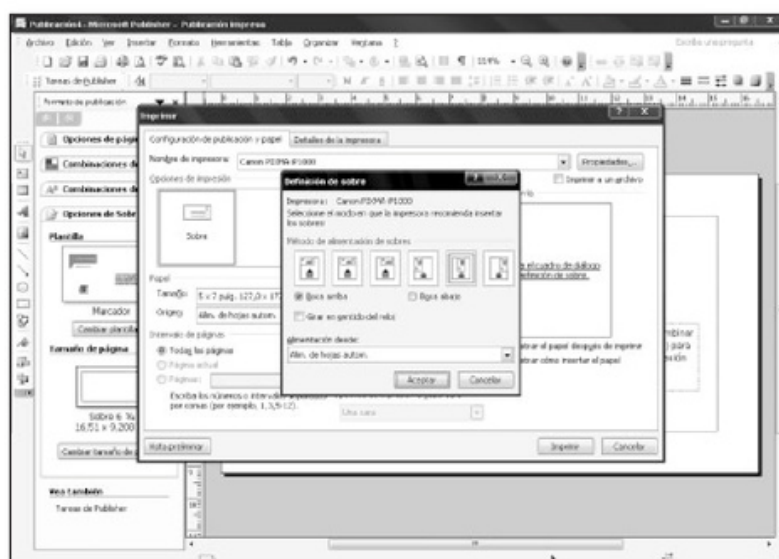


Figura 16. Desde el cuadro de diálogo *Definición de sobre*, podemos seleccionar *Boca arriba* o *Boca abajo*, de acuerdo con el modo en que nuestra impresora manipula las hojas para la impresión.

Si queremos imprimir otros papeles con membrete, podemos seleccionar la opción **Membrete** desde la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007**. En el panel central, elegimos el mismo tipo de diseño y de información empresarial que

utilizamos en las publicaciones anteriores; hacemos clic en **Crear** y obtenemos una página membretada, lista para completar con nuestra información.



Figura 17. Los papeles con membrete de Publisher sólo muestran los marcadores de posición del membrete. Para agregar texto o imagen en la página, debemos incluir nuevos marcadores de posición.

Imprimir folletos

Los **folletos** son materiales muy apropiados para transmitir la identidad corporativa. Para nuestra empresa, pueden convertirse en una forma atractiva de comunicar información a nuestros clientes actuales o potenciales. Pero, a diferencia de un boletín, la información que se transmite a través de un folleto está acotada al espacio de una única hoja, que se imprime por ambas caras.

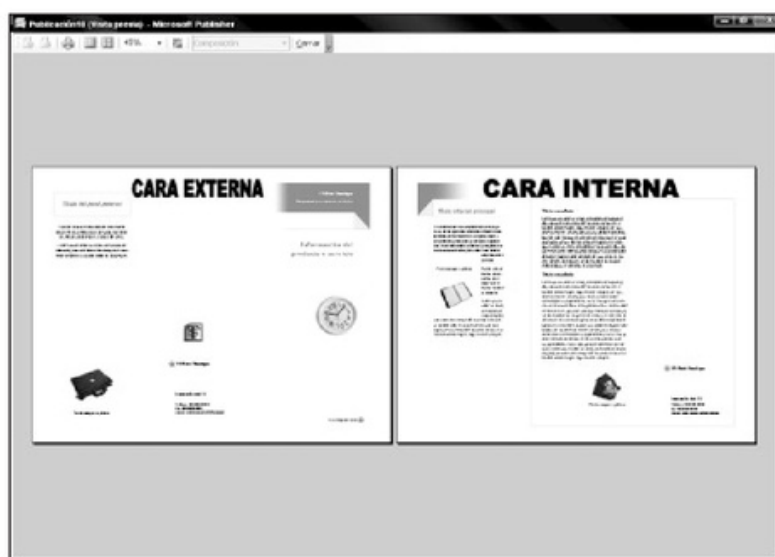


Figura 18. Un folleto se pliega en dos, tres o cuatro cuerpos, de acuerdo con el tipo de diseño que especifiquemos.

Para crear un folleto, vamos a la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007** y, en el panel izquierdo, elegimos **Folleto**, en la sección **Tipos de publicaciones**. Para continuar con nuestra imagen corporativa, seleccionamos el diseño **Marcador**, y aplicamos el conjunto de información empresarial que ya definimos. Luego, hacemos clic en **Crear**, y obtendremos rápidamente el esquema de nuestro folleto, listo para ser completado con la información que deseamos transmitir a través de él.

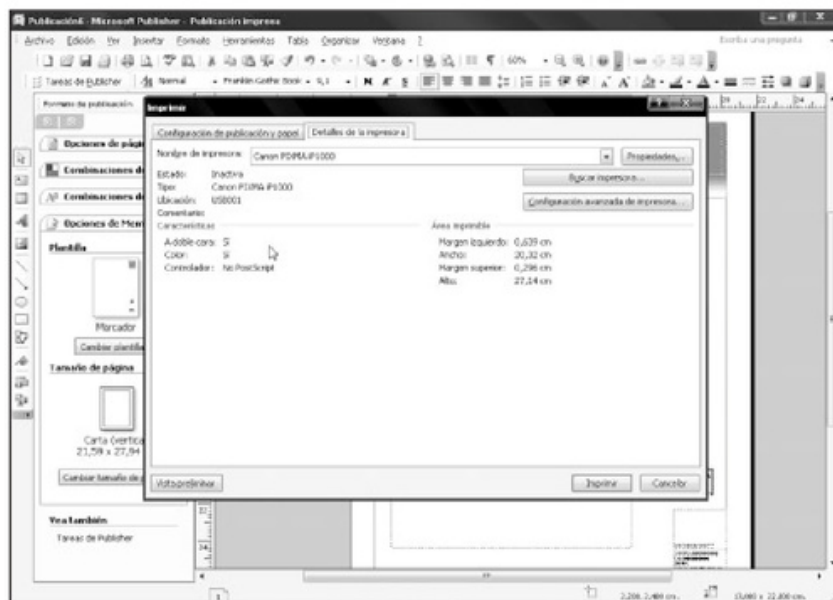


Figura 19. Para verificar si nuestra impresora admite una impresión a doble cara, vamos a **Archivo/Imprimir** y, en la solapa **Detalles de la impresora**, verificamos que aparezca **A doble cara: Sí**.

Pero, a la hora de imprimir nuestro folleto, debemos tener en cuenta que este tipo de publicación —al igual que otras variedades de publicaciones que creamos en Publisher 2007— son publicaciones **a doble cara**, es decir, que tenemos que imprimir utilizando ambos lados del papel. Antes de imprimir nuestro folleto a doble cara, debemos comprender cómo se configuran estas publicaciones. El folleto que creamos tiene una **parte frontal** o **cara externa**, que es la que vemos por partes cuando plegamos el folleto, y una **parte interna** o **cara interna**, que es la que vemos al desplegarlo. Aunque las vemos como dos páginas independientes, en realidad, se trata de **dos caras de la misma hoja** impresa. Para imprimir un folleto, debemos configurar la impresión a doble cara; la mayoría de las impresoras admite este tipo de impresión, pero es conveniente que lo verifiquemos antes de iniciar la impresión del folleto.

Para imprimir nuestro folleto en una impresora que admite la impresión a doble cara, vamos a **Archivo/Imprimir** y, en la solapa **Configuración de publicación y papel**, del cuadro de diálogo **Imprimir**, desplegamos el cuadro **Opciones de impresión a doble cara** y seleccionamos **Dos caras**. Luego, seleccionamos la opción **Mostrar cómo insertar el papel** y, en el cuadro **Vista previa**, hacemos clic en **Ejecute el Asistente para la**

configuración de la impresión a dos caras. Se iniciará, entonces, el **Asistente para la configuración de la impresión a dos caras**, que en seis pasos nos ayudará a imprimir correctamente publicaciones de este tipo.

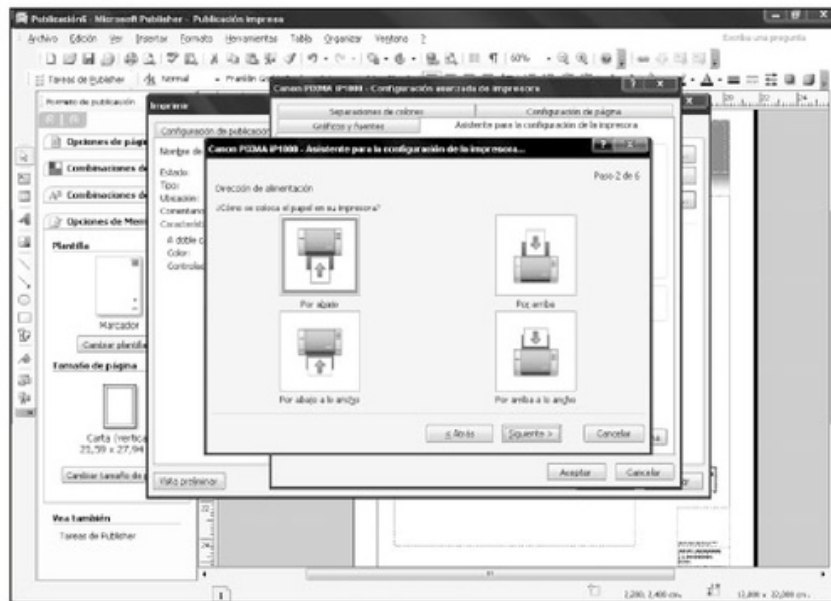


Figura 20. El Asistente para la configuración de la impresión a dos caras muestra cómo la impresora acepta el papel y ejecuta una prueba para asegurarnos de que la publicación se imprime en forma correcta.

Crear una campaña publicitaria

Una **campaña publicitaria** es el conjunto de estrategias que tienen como objetivo dar a conocer un producto o servicio específico. En una campaña publicitaria, vamos a utilizar diferentes medios y materiales para impactar en la decisión de compra de un público objetivo. Como vimos en los diferentes apartados de este proyecto, Publisher 2007 nos ofrece una amplia variedad de publicaciones que, de forma muy sencilla, nos permiten crear materiales que refuerzan la identidad corporativa. ¡Y aún nos quedan muchos materiales por explorar!

Pero, antes de elegir un tipo de publicación y un diseño, debemos tener en claro cuál es el mensaje que intentamos comunicar a través de una publicación y cuál es el propósito de nuestra campaña publicitaria. Una vez que tengamos claro esto, podremos elegir el tipo de publicación más adecuado para la campaña. A continuación, veremos algunas publicaciones que pueden resultarnos de utilidad para definir este propósito.

Postales

Una **tarjeta postal** es un material publicitario económico y fácil de producir. Nos resultarán útiles para comunicar información puntual, de manera atractiva. Para crear una tarjeta postal, vamos a la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007** y,

en **Tipo de publicaciones**, seleccionamos **Postales**. Luego, elegimos el mismo tipo de diseño que utilizamos en las publicaciones anteriores, aplicamos el conjunto de información empresarial que ya hemos definido y hacemos clic en **Crear**. Ahora, sólo nos restará completar los marcadores de posición con nuestra información específica.

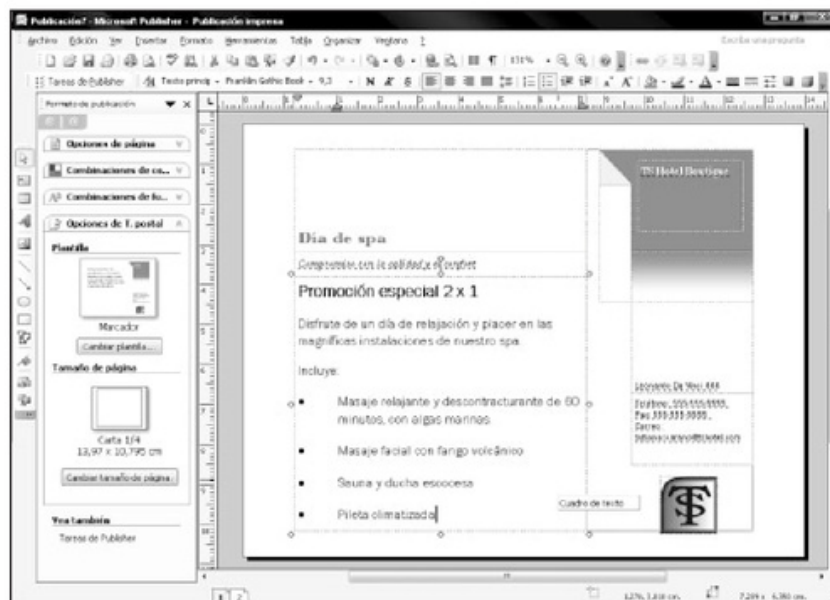


Figura 21. Las tarjetas postales son útiles para dar a conocer promociones especiales.

Prospectos

Un **prospecto** tiene un propósito comunicativo similar al de una tarjeta postal, pero podemos incluir una mayor cantidad de información de la que cabe en una tarjeta postal para enviar a los clientes. Los prospectos utilizan una hoja completa de papel y se pueden imprimir en ambas caras.

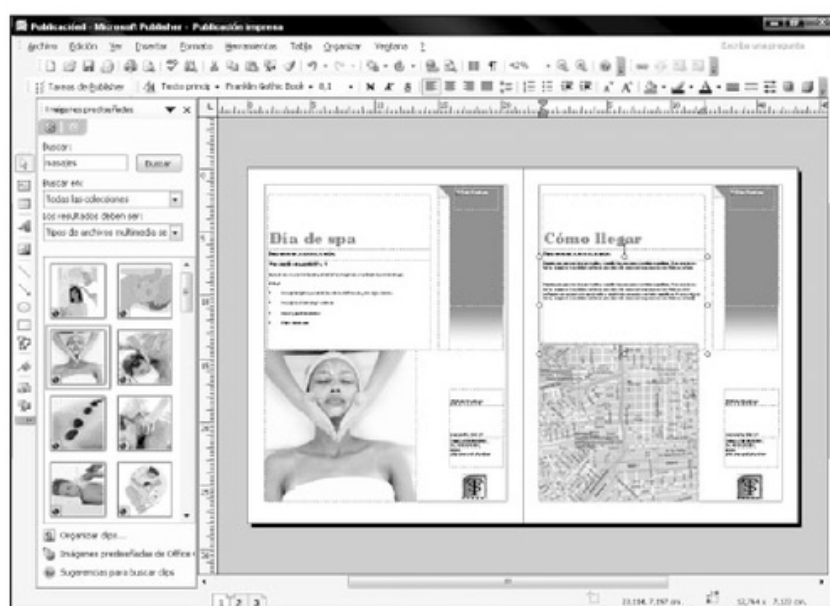


Figura 22. En un prospecto, podemos incluir una segunda página para mostrar, en un mapa, la ubicación de nuestra empresa.

Para crear un prospecto, vamos a la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007** y, en **Tipo de publicaciones**, seleccionamos **Prospectos**. Luego, elegimos el mismo tipo de diseño que utilizamos en las publicaciones anteriores, aplicamos el conjunto de información empresarial ya definido y hacemos clic en **Crear**. Después, sólo nos resta completar los marcadores de posición de texto y de imagen con nuestra información.

Catálogos

Un **catálogo** es un recurso gráfico que podemos utilizar para mostrar nuestros productos o servicios. Este tipo de publicación nos permite mostrar una gran cantidad de información muy detallada e incluir una mayor cantidad de imágenes. Por lo general, tiene la forma de una revista y se imprime en papel de ilustración de alta calidad. Para crear un catálogo, vamos a la ventana de **Introducción a Microsoft Office Publisher 2007** y, en **Tipo de publicaciones**, seleccionamos **Catálogos**. Luego, elegimos el mismo tipo de diseño anterior, aplicamos el mismo conjunto de información empresarial y hacemos clic en **Crear**. Ahora, sólo nos resta completar los marcadores de posición de texto y de imágenes con nuestra información específica.

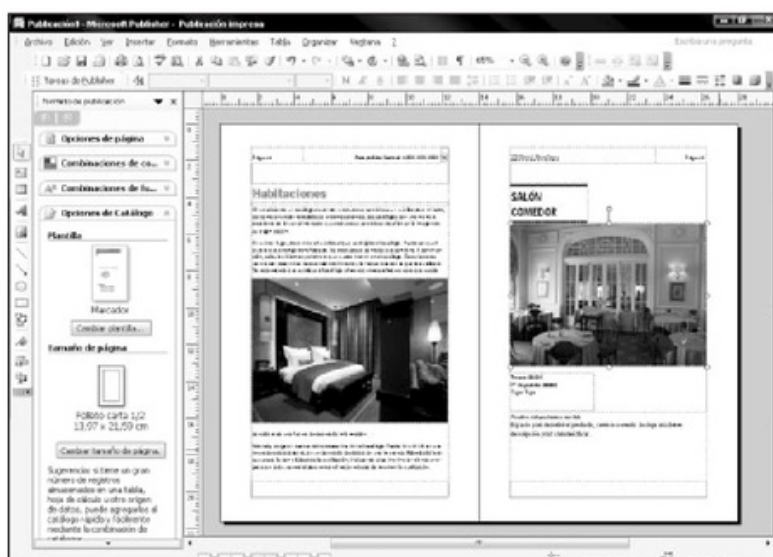


Figura 23. Un catálogo es una publicación ideal para ofrecer los detalles de nuestros productos o servicios.

RESUMEN

En este capítulo, descubrimos que Publisher 2007 nos permite crear una amplia variedad de publicaciones a partir de plantillas de diseño personalizables o publicaciones en blanco, que incluyen formatos para diseñar etiquetas, boletines, folletos, postales, prospectos o catálogos, sólo por mencionar algunos ejemplos. A través de estos diseños y aplicando combinaciones de colores y fuentes, podemos contribuir a la formación de la identidad corporativa de nuestra empresa.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. Para acceder a la ventana de Introducción a Microsoft Office Publisher 2007:
 - a. Debemos iniciar el programa, y esta ventana se abre en forma automática.
 - b. Una vez que abrimos el programa, vamos al menú Archivo y seleccionamos Nuevo.
 - c. Las dos opciones anteriores son correctas.

2. Una vez que elegimos un diseño predeterminado para una publicación, no podemos modificar la combinación de colores y de fuentes.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

3. Los marcadores de posición de una publicación pueden contener:
 - a. Cuadros de texto.
 - b. Cuadros de imagen.
 - c. Ambos.

4. Desde la ventana flotante Imagen, podemos insertar imágenes prediseñadas de la Galería de Office.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

5. En Publisher 2007, el tamaño de página hace referencia al área de la publicación.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

6. En Publisher 2007, el tamaño del papel es el tamaño del papel que utilizamos para la impresión.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

7. Cuando la extensión de un texto excede el espacio de un cuadro de texto, podemos conectar este cuadro con otro para que el texto excedente se coloque, en forma automática, en el cuadro conectado.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

8. Cuando conectamos cuadros de texto, el nuevo cuadro de texto que vamos a conectar debe estar vacío.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

9. La información empresarial contiene un conjunto de datos sobre una persona o una organización que aparecerá en todas las publicaciones que diseñemos.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

10. Para mostrar información sobre nuestros productos o servicios en forma detallada y amplia, debemos crear:
 - a. Una postal.
 - b. Un prospecto.
 - c. Un catálogo.

Alcance sus objetivos con Groove, OneNote e InfoPath

La suite Office 2007 incluye herramientas muy útiles para el trabajo en equipo que permiten compartir información relevante en todo momento y lugar. En este capítulo, veremos cómo éstos programas, poco conocidos de la suite, nos permiten trabajar en una oficina virtual, organizar la recopilación de datos para un proyecto de investigación y diseñar formularios.

La oficina virtual	298
Crear un área de trabajo en Groove 2007	298
Invitar a los demás miembros del grupo de trabajo	303
Interactuar en la oficina virtual	305
Organizar un trabajo de investigación	307
Crear un bloc de notas en OneNote 2007	308
Organizar secciones y páginas	311
Recopilar datos	312
Enviar el informe de la investigación	314
Sistematizar el proceso de contratación de personal	315
Usar InfoPath 2007 para crear formularios con datos de otras aplicaciones	316
Crear formularios en InfoPath	319
Enviar los datos del formulario	322
Sugerencias para diseñar formularios eficaces	323
Resumen	323
Actividades	324

LA OFICINA VIRTUAL

El desarrollo actual de las tecnologías de la información y de la comunicación no sólo ha transformado la forma en la que nos relacionamos y nos comunicamos, sino que, también, ha tenido un fuerte impacto en el campo laboral. La capacidad de vincular a las personas, por medios electrónicos, creó nuevas posibilidades para llevar a cabo el trabajo de oficina; incluso, sin necesidad de realizarlo en un lugar específico.

Hoy, el trabajo puede efectuarse desde cualquier lugar en el que nos encontremos, y esta forma de llevar a cabo nuestra actividad recibe el nombre de **oficina virtual**, término que sugiere que el trabajo de oficina puede efectuarse **virtualmente** desde cualquier espacio, en tanto que éste se encuentre vinculado con otros sitios de la compañía a través de algún medio de comunicación electrónica.

Imaginemos, por un momento, el siguiente escenario: como representantes del Departamento de Gestión y Administración de una empresa, se nos ha solicitado contratar a un nuevo proveedor, y estamos evaluando las propuestas de dos compañías, ubicadas en Córdoba (Argentina) y en Sao Paulo (Brasil), respectivamente. En este proceso, intervienen el Jefe del Departamento de Compras, el Director del área Comercial y el Jefe de Control de Calidad. Los distintos departamentos de nuestra empresa se encuentran ubicados en diferentes sucursales y no comparten los mismos horarios de trabajo.

Por fortuna, contamos con herramientas que nos permitirán desarrollar el proceso de selección con suma facilidad. Con **Groove 2007**, podemos crear un **área de trabajo virtual** para reunir, en un solo espacio, toda la información de un equipo de trabajo que se desempeña en lugares dispersos geográficamente y en distintos horarios. Si todos los miembros de este equipo tienen instalado **Microsoft Office Groove 2007**, podremos sincronizar las tareas de los diferentes miembros, para que se facilite el proceso de compartir y actualizar información relevante; además, cada miembro del grupo podrá hacer un seguimiento del proceso en cualquier momento que lo necesite.

Crear un área de trabajo en Groove

Para desarrollar este proceso de selección de un proveedor que describimos en el apartado anterior, tenemos que crear un **área de trabajo**. Un área de trabajo es un espacio virtual en el que los miembros de este equipo podrán participar compartiendo y modificando archivos; podrán mantener discusiones virtuales en tiempo real o enviar y responder mensajes. También, realizar un seguimiento de las tareas, oportunidades y problemas en el momento preciso.

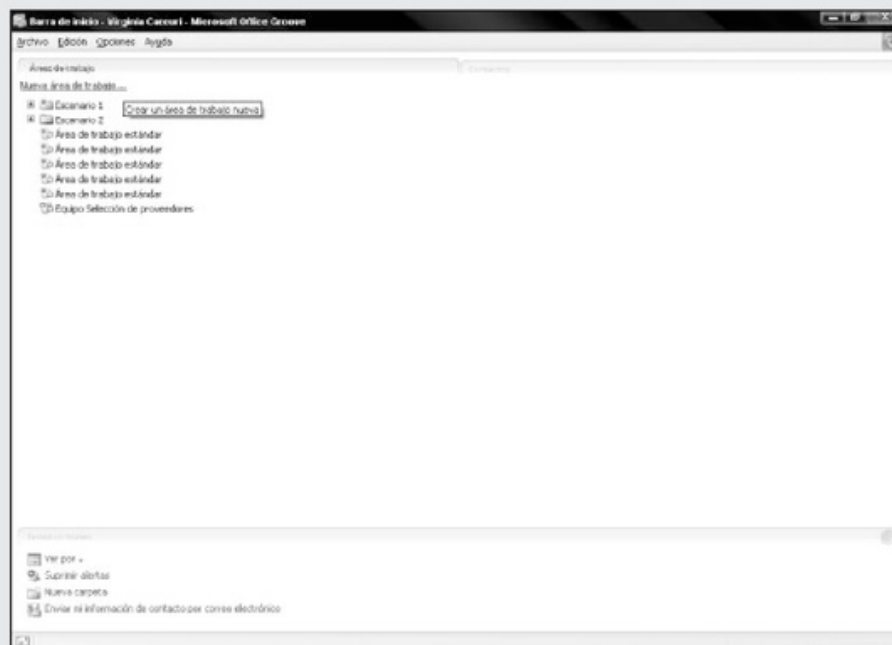
Cada área de trabajo es una ventana individual que se abre y se cierra desde la **Barra de inicio**. Es posible crear diferentes áreas de trabajo, para distintos proyectos y personas.

En el próximo **Paso a paso**, veremos cómo crear un área de trabajo en Groove 2007.

■ Crear un área de trabajo

PASO A PASO

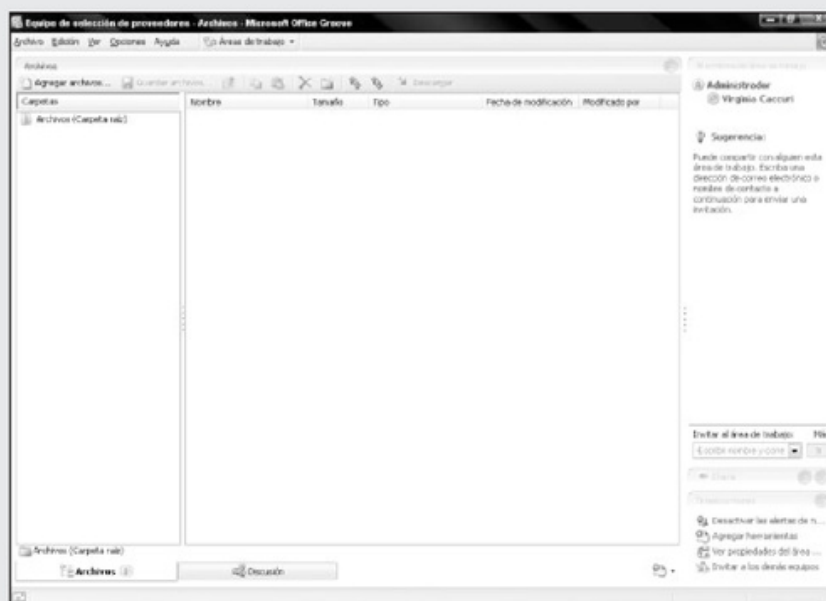
- 1 Inicie Groove 2007. Aparecerá la ventana **Barra de Inicio**, que presenta una interfaz muy sencilla. En esta ventana, haga clic en **Nueva área de trabajo**.



- 2 Se abrirá la ventana **Crear un área de trabajo nueva**. Seleccione la opción **Estándar** y, en el cuadro de texto correspondiente a **Nombre del área de trabajo**, escriba un nombre para identificar al área de trabajo. Por último, haga clic en **Aceptar**.



- 3 De esta manera, en sólo dos pasos, se abrirá la ventana con el área de trabajo creada, lista para comenzar a trabajar en ella.



De acuerdo con el tipo de trabajo colaborativo que deseamos realizar, podemos elegir entre los siguientes tipos de área de trabajo:

- **Área de trabajo estándar:** incluye herramientas básicas, pero podemos agregar otras herramientas que necesitemos, de acuerdo con el tipo de proyecto y de trabajo compartido que deseamos realizar.
- **Uso compartido de archivos:** se utiliza cuando necesitamos compartir los archivos que se encuentran almacenados en una carpeta específica de nuestro sistema. Se puede utilizar con conexión o sin ella, ya que cada equipo almacenará una copia exacta del área de trabajo compartida, que se puede actualizar cada vez que se produzcan cambios o modificaciones.
- **Plantilla:** nos permite elegir de una lista de opciones predeterminadas, que fueron diseñadas para un tipo específico de proyecto.

Una vez creada el área de trabajo, podemos configurarla incluyendo las herramientas que necesitamos en cada proyecto específico. En nuestro caso, utilizamos el área de trabajo **Estándar** que, en forma predeterminada, incluye las herramientas **Archivos** y **Discusión**, que se encuentran en la parte inferior de la ventana del área de trabajo.

Desde la herramienta **Archivos**, podemos agregar un archivo al área de trabajo, para que cualquier persona que la comparta pueda abrirlo. En este proyecto, podemos utilizar esta herramienta para compartir archivos relacionados con información sobre

los proveedores (folletos, catálogos) y con los procesos de seguimiento y evaluación (planillas, formularios). Si queremos guardar, en nuestro equipo, los archivos que incluimos en un área de trabajo, hacemos clic en el botón **Guardar archivos**.



Figura 1. A través del botón **Agregar archivos**, podemos buscar, en nuestro equipo, los archivos que deseamos incluir en el área de trabajo.

Por su parte, la herramienta **Discusión** contribuye a realizar un intercambio de ideas en el contexto del área de trabajo. Desde esta herramienta, es posible hacer el seguimiento de una conversación en una estructura cronológica de **tema y respuesta**. Así, todos los integrantes del equipo pueden participar de la conversación y agregar sus aportes al tema tratado, creando un verdadero intercambio de ideas. Para iniciar o participar de una discusión, hacemos clic en la solapa **Discusión** y, desde la barra de herramientas que aparece en la parte superior, desplegamos la opción **Nuevo**. Si iniciamos una discusión, hacemos clic en la opción **Tema** y, si deseamos responder a una discusión iniciada por otro miembro del equipo, hacemos clic en **Respuesta**. En cualquiera de los dos casos, podremos indicar el **Asunto** y escribir un mensaje. También, es posible adjuntar archivos.

III LA NUEVA VERSIÓN DE OFFICE 2010 NO INCLUIRÁ GROOVE

Groove no formará parte de Office 2010. En realidad, sólo cambiará de nombre y pasará a llamarse **SharePoint Workspace**. Este cambio de nombre intenta darle al programa una identidad más acorde con su finalidad, que es la de ser un “punto para compartir” información, archivos o imágenes con un grupo de trabajo, familia o amigos.

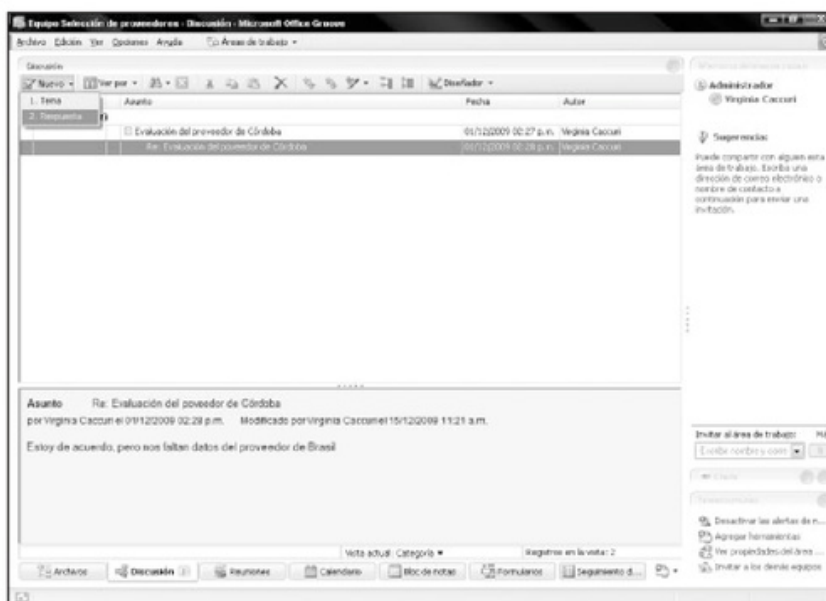


Figura 2. Desde la herramienta *Discusión*, cualquier miembro del equipo puede realizar, con facilidad, el seguimiento de un asunto.

Pero, también, podemos agregar otras herramientas al área de trabajo, que pueden resultarnos de utilidad para el seguimiento del proceso de selección de proveedores. Para agregar nuevas herramientas, debemos desplegar el menú **Agregar una herramienta a esta área de trabajo**, que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla del área de trabajo, a la derecha de las herramientas predeterminadas. Por ejemplo, es posible agregar la herramienta **Reuniones**, para planear, dirigir y registrar las reuniones periódicas del equipo; o la herramienta **Bloc de notas**, para registrar las actas de una reunión en tiempo real; o la herramienta **Calendario**, que nos permitirá programar y realizar el seguimiento de las fechas importantes del proyecto.

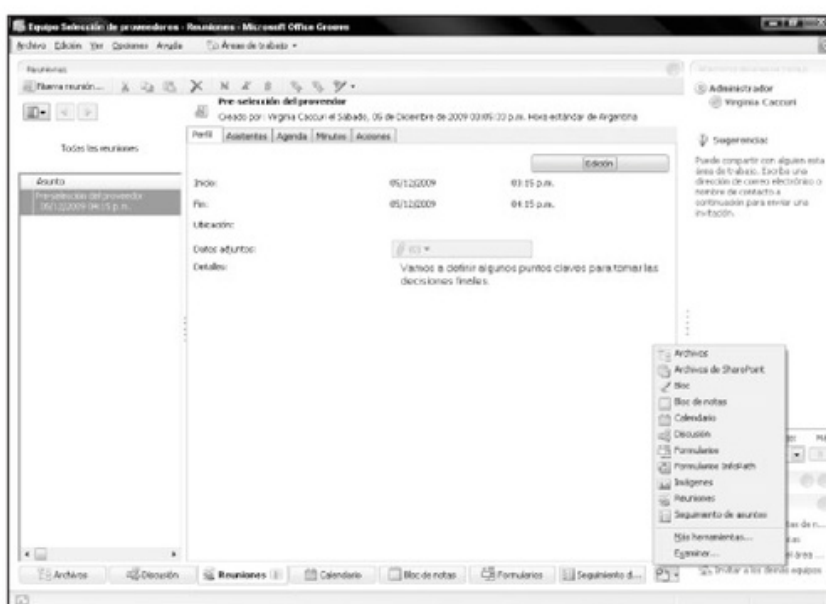


Figura 3. Desde *Agregar una herramienta a esta área de trabajo*, podemos seleccionar el tipo de herramienta que mejor se adecue a las necesidades del proyecto.

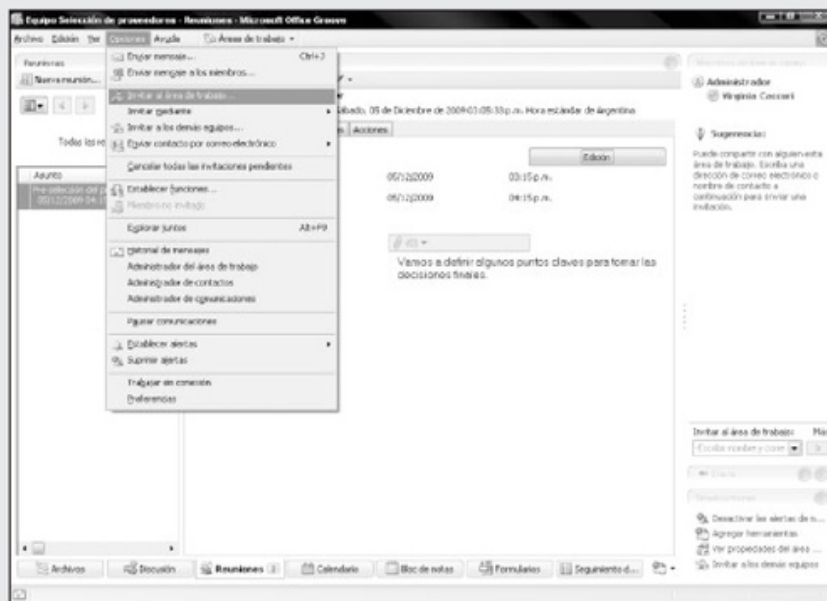
Invitar a los demás miembros del grupo de trabajo

Para invitar a los miembros que integrarán nuestra área de trabajo, utilizaremos el **sistema de mensajería de Groove**, que puede tomar los contactos directamente de nuestra libreta de direcciones de Outlook o podemos ingresar nuevos contactos.

■ Invitar a un área de trabajo en Groove

PASO A PASO

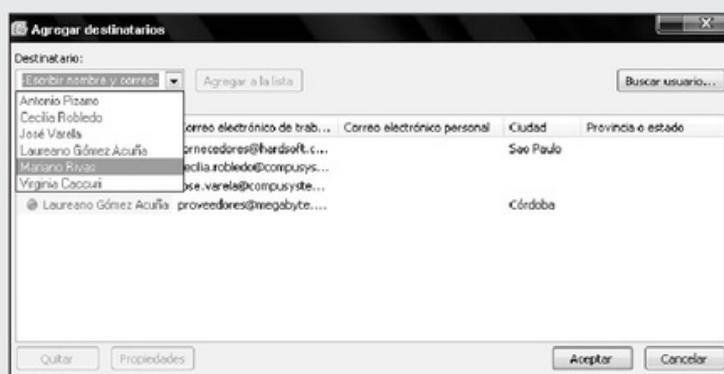
- 1 Abra el área de trabajo que ha creado en Groove, vaya al menú **Opciones** y haga clic en **Invitar al área de trabajo**.



- 2 Se abrirá la ventana **Enviar invitación**. En el cuadro de texto **Para**, puede elegir contactos de su lista de Outlook que aparecerán de forma predeterminada o ingresar contactos nuevos. En el cuadro de texto **Función**, seleccione la función que les asignará a los miembros del área de trabajo. Luego, haga clic en **Agregar más** para buscar a los contactos que invitará en su **Libreta de Direcciones** de Outlook.



- 3 Se abrirá la ventana **Agregar destinatarios**. Haga clic en la flecha que aparece a la derecha del cuadro **Destinatario** y seleccione a quién desea agregar desde la lista de contactos o escriba las direcciones de correo electrónico de los contactos que no tiene incluidos en su lista; luego, haga clic en **Agregar a la lista**. Repita este paso hasta agregar a todos los miembros que desea invitar al área de trabajo y, por último, haga clic en **Aceptar**.



- 4 Regresará a la ventana **Enviar invitación**. Escriba un mensaje personalizado para que los miembros del equipo lo lean en sus correos electrónicos cuando reciban la invitación, o deje este espacio en blanco para que Groove envíe un mensaje predeterminado. Luego, haga clic en **Invitar**.



Una vez finalizado este proceso, los invitados recibirán en sus correos electrónicos una copia exacta del área de trabajo. Luego de aceptar nuestras invitaciones, quedarán integrados en ella, y podemos comenzar a trabajar en colaboración.

Como vimos en el **paso 2**, los miembros de un área de trabajo deben tener asignada una **función**, y cada función tiene asociados **permisos específicos**. Los permisos relacionados con cada función son los siguientes:

- **Administrador:** es el que crea el área de trabajo y tiene todos los permisos para agregar o quitar miembros o herramientas.
- **Participante:** tiene permiso para agregar nuevas herramientas e invitar a otros miembros al equipo, pero no para eliminarlos.
- **Invitado:** no tiene ningún permiso asociado; sólo puede ver el contenido del área de trabajo. Es el equivalente a un permiso de sólo lectura.

Para modificar los permisos asociados a cada función, debemos ir a la **Barra de inicio**. Luego, seleccionamos el área de trabajo que creamos y vamos al menú **Archivo**; allí, elegimos la opción **Propiedades del área de trabajo** y, luego, en la solapa **Permisos**, elegimos el tipo de función y seleccionamos las opciones que habilitaremos para la función seleccionada.

Interactuar en la oficina virtual

Una vez que cumplimos con los pasos anteriores, ya nos encontramos en condiciones de comenzar a trabajar en equipo. La coordinación de un proceso de selección de proveedores requiere que se tomen decisiones de manera rápida, y necesita la retroalimentación y la aprobación de los miembros de diferentes departamentos. Además, el hecho de incluir a los mismos proveedores en este proceso es particularmente desafiante, ya que les permite ser parte del proceso de selección de una forma transparente. Al compartir un área de trabajo de Groove 2007, los miembros del equipo pueden trabajar en forma conjunta y en cooperación, aunque no compartan el espacio físico o el horario de trabajo.

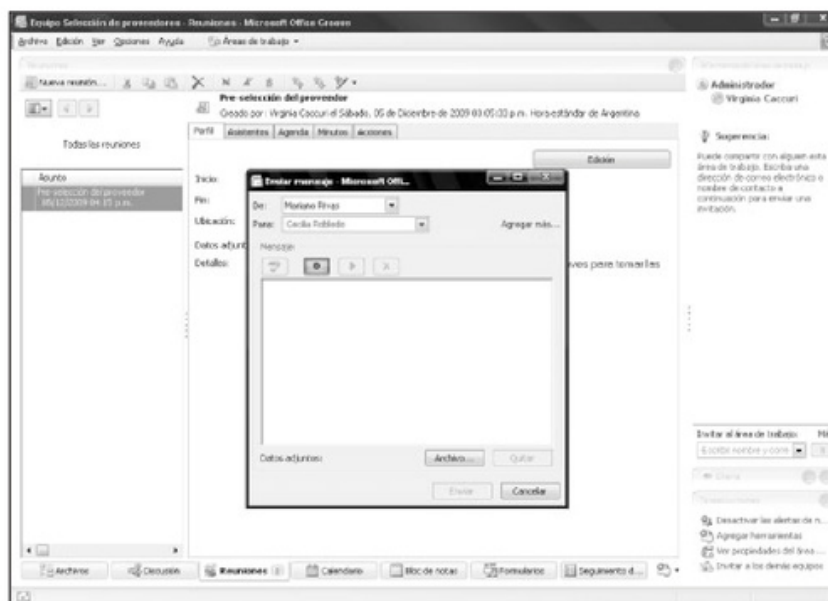


Figura 4. Si tenemos conectado un micrófono a nuestro equipo, podemos grabar un mensaje de voz haciendo clic en la botonera de audio. El audio se guardará, de manera automática, y el destinatario lo escuchará cuando abra el mensaje.

Por ejemplo, podemos enviar un mensaje a los responsables de las otras áreas solicitándoles los informes sobre la evaluación de los proveedores. El programa incluye herramientas de mensajería básica que nos permiten enviar mensajes de voz o texto simple a uno o a varios contactos. Podemos enviar un mensaje desde la **Barra de inicio** de Groove o desde el área de trabajo, en cualquiera de los dos casos, debemos ir al menú **Opciones** y hacer clic en **Enviar mensaje**. Se abrirá la ventana **Enviar mensaje**, desde la cual podemos seleccionar a los destinatarios elegidos. Para enviar un mensaje a más de un miembro del área de trabajo, debemos presionar **Agregar más**. También, es posible adjuntar un archivo al mensaje haciendo clic en **Archivo**.

Cuando enviamos o recibimos un mensaje —del mismo modo que cuando se produce cualquier cambio en el área de trabajo—, aparecerá una notificación en la **bandeja de alertas**, aunque no estemos utilizando el programa en ese momento. Por ejemplo, si la directora del Departamento Comercial no se encuentra conectada en el momento en el que le enviamos el mensaje, lo recibirá cuando inicie Groove, ya que se activará, en ese momento, la bandeja de alertas con las notificaciones sobre los cambios y novedades que se produjeron, durante el tiempo que estuvo desconectada, en el área de trabajo en la que participa.

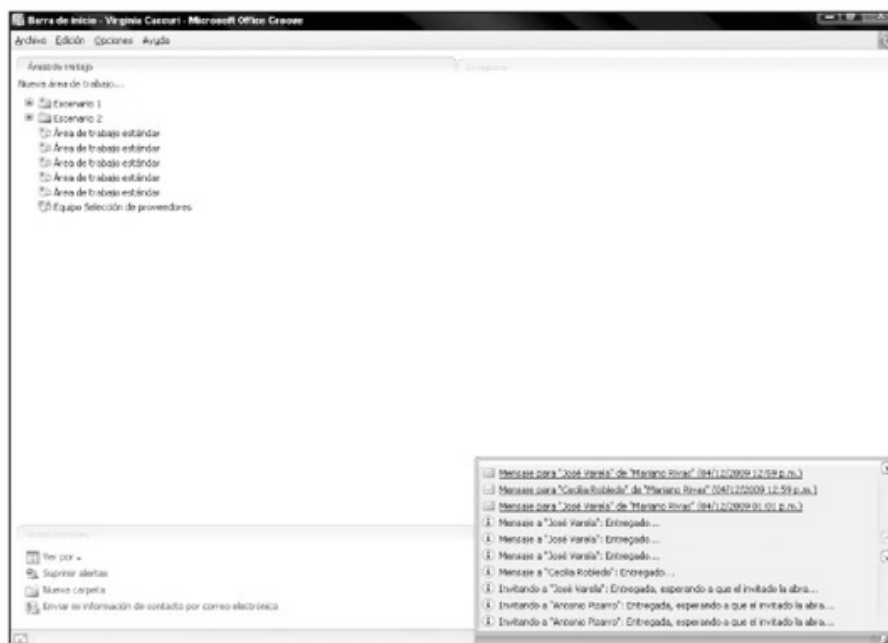


Figura 5. Las alertas muestran información sobre mensajes, invitaciones u otros cambios producidos en el área de trabajo. Si hacemos clic sobre la alerta, podemos ir directamente a la información asociada.

Para responder a un mensaje que hemos recibido, podemos hacer clic en la bandeja de alertas cuando éstas aparecen en nuestro equipo. Si no deseamos responder el mensaje en ese momento, contamos con la posibilidad de hacerlo luego, utilizando otras herramientas del programa. Para ello, vamos al menú **Opciones** (desde la **Barra de inicio**

o desde la ventana de nuestra área de trabajo) y hacemos clic en **Historial de mensajes**. En la ventana emergente del mismo nombre, hacemos doble clic en el mensaje al que deseamos enviar una respuesta, y se abrirá la ventana **Leer mensaje**, desde donde podemos leer o escuchar el contenido del mensaje. En esta ventana, hacemos clic en **Responder**, y podemos escribir una respuesta o grabar un mensaje de audio. Para finalizar, hacemos clic en **Enviar**.

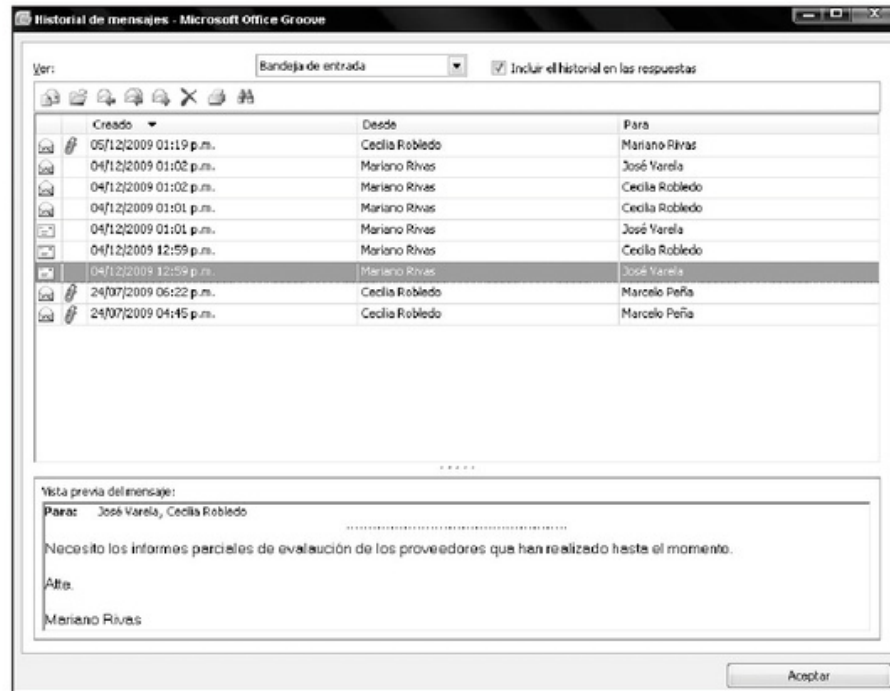


Figura 6. Si en la ventana *Historial de mensajes* seleccionamos la opción *Incluir el historial en las respuestas*, tendremos un seguimiento completo de los mensajes enviados y recibidos.

Además de estas tareas de mensajería básica, podemos organizar reuniones virtuales, compartir fechas clave del proyecto en el calendario y mantener una comunicación fluida con todos los miembros del grupo. En síntesis, con Groove 2007, no necesitamos entrar en el despacho del jefe de Control de Calidad para entregarle un documento, o viajar a San Pablo para mantener una entrevista con un proveedor, ya que todas las herramientas de interacción laboral las podemos encontrar en este programa y acceder a ellas en cualquier momento y lugar.

ORGANIZAR UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Cuando tenemos que realizar un trabajo de investigación sobre un tema específico, por lo general recurrimos a diversas fuentes, que debemos sintetizar y

contrastar unas con otras para obtener un resultado original y que mantenga coherencia con el propósito de nuestra investigación. En este proceso, es muy frecuente que utilicemos información que proviene de diferentes sitios web, que hagamos impresiones parciales para resaltar aspectos relevantes o que escribamos nuestras propias notas para elaborar un producto final para resumir los conceptos que queremos desarrollar en la investigación.

Por ejemplo, si una agencia de viajes nos pide que investiguemos los servicios y tarifas de un hotel determinado para incluirlo entre los destinos de sus paquetes turísticos, podemos comenzar buscando información en internet y, luego, visitar el hotel para comprobar esta información; tomar nuestras propias fotografías de las instalaciones, conversar con otros pasajeros y con el personal del hotel y, finalmente, elaborar un informe con los datos recopilados.

No sería extraño que nos sucediese que nuestro escritorio —real o virtual— llegue a convertirse en un desorden de papeles y documentos dispersos que resulten inútiles si no utilizamos un método y una herramienta adecuados para una organización eficaz que nos facilite el trabajo de recopilación de datos, reuniéndolos en un mismo lugar, para luego poder analizarlos y clasificarlos.

En este proyecto, utilizaremos OneNote 2007 como un potente **bloc de notas digital**, que nos permitirá recopilar y organizar texto, imágenes o grabaciones de audio y video. A través de este programa, podremos organizar y diferenciar la información principal y la secundaria en diferentes **secciones** y **páginas**, **recopilar datos** de manera organizada y en un mismo lugar, para controlar con facilidad las acciones y los elementos importantes del proyecto de investigación. De manera que este proceso, nos permita **elaborar el informe final** a partir de los datos recolectados.

Crear un bloc de notas en OneNote 2007

Como vimos en el apartado anterior, este programa es una versión digital de un bloc de notas tradicional, para llevar un orden de todo lo que apuntemos. Por lo tanto, comenzaremos nuestro proyecto creando un nuevo bloc de notas.

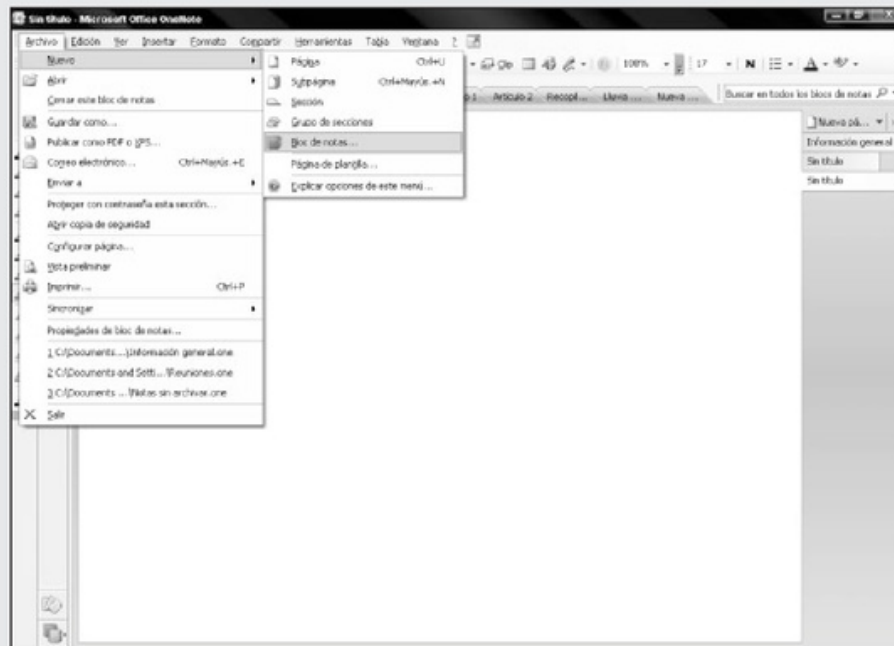
III SINCRONIZACIÓN AUTOMÁTICA

Groove 2007 sincroniza, en forma automática, todas las herramientas y datos que se incluyen en un área de trabajo. De este modo, como cada miembro del equipo tiene una copia exacta del área de trabajo, se garantiza que la copia de cada miembro esté actualizada de manera permanente, incluso, aunque la persona no esté conectada en el momento en el que se produce un cambio.

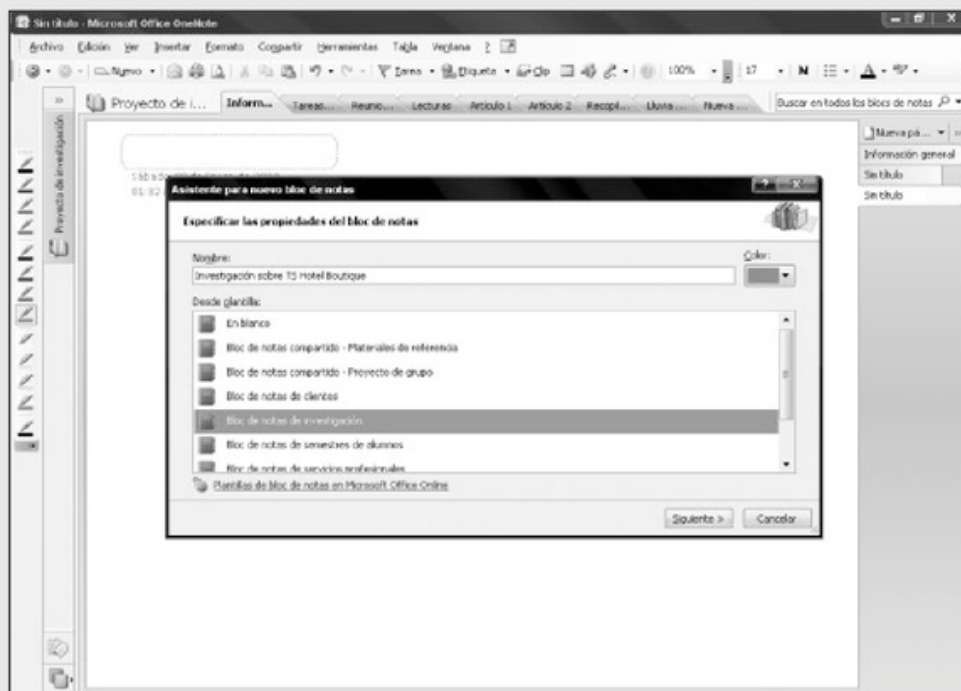
■ Crear un bloc de notas de investigación

PASO A PASO

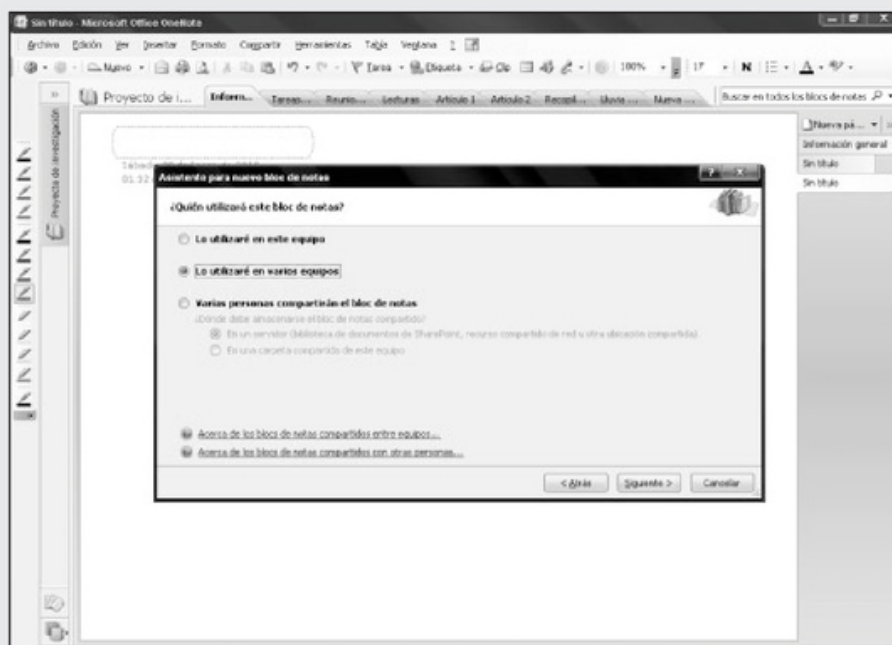
- 1 Inicie OneNote 2007. Vaya al menú **Archivo** y seleccione **Nuevo/Bloc de notas**.



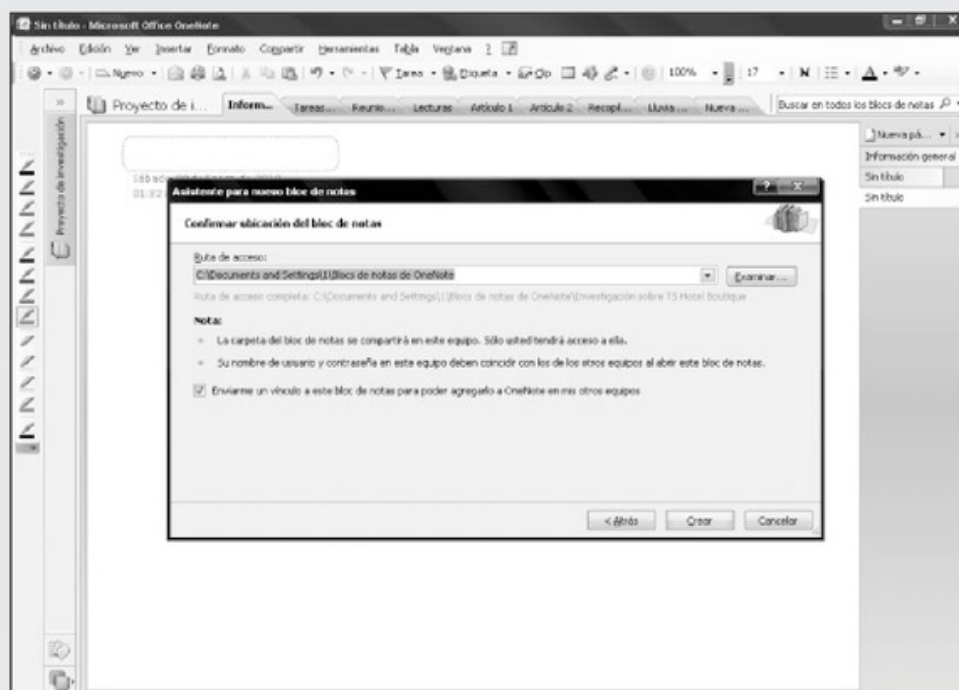
- 2 Se abrirá el **Asistente para nuevo bloc de notas**. En el cuadro de texto correspondiente a **Nombre**, escriba un título para identificar el bloc de notas; en la sección **Desde plantilla**, seleccione **Bloc de notas de investigación**. Desplegando las opciones de **Color**, puede elegir un color para la hoja de trabajo. Por último, haga clic en el botón **Siguiente**.



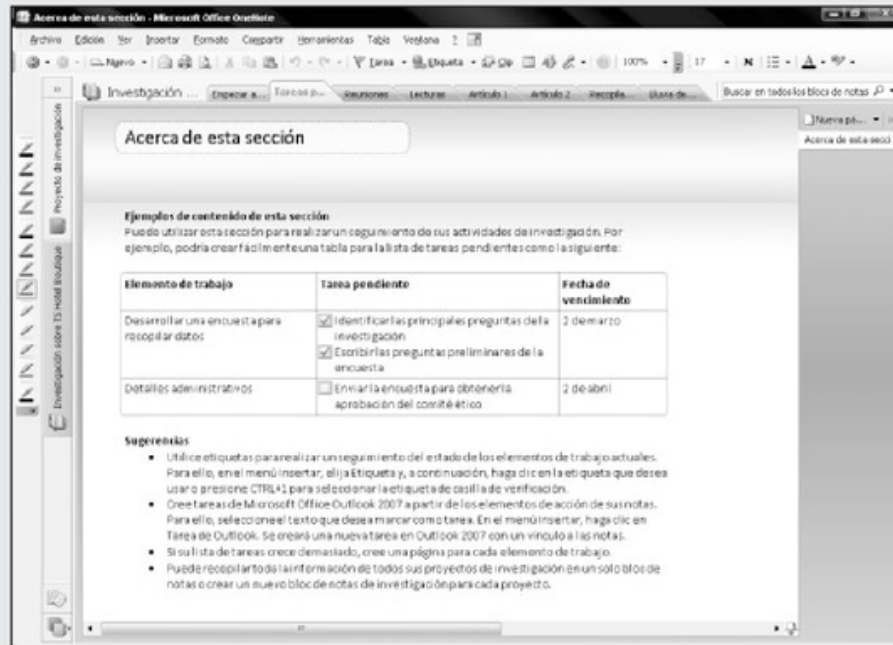
- 3 En el próximo paso del asistente debe definir quién utilizará este bloc de notas. Elija una de las tres opciones disponibles, de acuerdo con el uso que le dará. Por ejemplo, si va a utilizarlo en diferentes equipos, elija la opción **Lo utilizaré en varios equipos**. Luego, haga clic en **Siguiente**.



- 4 En el último paso del asistente, debe confirmar la ubicación en la que almacenará el bloc de notas. Haga clic en **Examinar** para buscar la carpeta de su equipo en la que guardará el bloc de notas y, por último, pulse clic en **Crear**.



- 5 Se creará un bloc de notas basado en la plantilla que eligió en el **paso 2**, con diferentes secciones en las que podrá encontrar sugerencias que lo guiarán en el proceso de recopilación y organización de los datos.



Organizar secciones y páginas

El bloc de notas que hemos creado contiene varias **secciones** para clasificar y organizar la información que utilizaremos en el proyecto de investigación. Cada sección está identificada con un nombre específico que podemos cambiar de acuerdo con nuestras necesidades. Para cambiar el nombre de una sección, hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la solapa que identifica a la sección y, en el menú contextual, elegimos **Cambiar nombre**. Desde este mismo menú, podemos eliminar secciones que no utilizaremos o agregar una nueva sección.

Cada sección contiene **páginas** y **subpáginas** en las que se desarrolla el contenido de las notas. Por ejemplo, podemos utilizar la página de una sección para escribir la

III FICHAS DE SECCIONES Y FICHAS DE PÁGINAS

Las secciones de un bloc de notas de OneNote 2007 se identifican en la fila horizontal de fichas que aparecen en la parte superior de una página de notas. Las páginas de una sección se identifican en la fila vertical de fichas que aparecen en el margen derecho. Haciendo clic en estas fichas, accedemos a la sección o a la página específica.

información general de los servicios que brinda el hotel que estamos investigando y, luego, crear una subpágina para incluir información secundaria relacionada, como por ejemplo, las tarifas de las diferentes habitaciones y servicios que brinda el hotel. Para crear una subpágina, vamos a **Archivo/Nuevo/Subpágina**, o desplegamos la opción **Nuevo** en la barra de herramientas, y seleccionamos **Subpágina**.

Recopilar datos

En cada sección del bloc de notas que hemos creado, vamos a clasificar toda la información relacionada con nuestro proyecto, utilizando el teclado o a mano alzada, dibujando las notas con el mouse. Para ingresar datos desde el teclado, simplemente, hacemos clic sobre el lugar de la página en el que deseamos escribir y reemplazamos el texto de ejemplo por nuestra propia información. También, podemos copiar y pegar datos desde otros documentos o sitios web. Cuando copiamos y pegamos información desde un sitio web, se inserta automáticamente el enlace a la dirección del sitio de origen, lo que nos permitirá tener acceso al resto de la información en cualquier momento.

Si deseamos ingresar datos a mano alzada, vamos a **Ver/Barra de herramientas Mis plumas**. Desde esta barra de herramientas, es posible activar diferentes tipos de pluma para escritura manuscrita, o elegir una pluma para resaltar datos o trazar marcas. De este modo, podemos escribir en el bloc de notas digital de la misma forma que lo haríamos en un bloc de notas tradicional.

Insertar recortes de pantalla

Otra forma de ingresar información en una página de notas es utilizando la herramienta **Recorte de pantalla**, que nos permite capturar partes de una pantalla en la que abrimos un documento o un sitio web. Para ello, debemos mostrar en la pantalla la información que deseamos capturar, como por ejemplo, las tarifas que el hotel tiene publicadas en su página web. Luego, en OneNote, nos ubicamos en la página de notas en la que deseamos agregar el recorte de pantalla y, en el menú **Insertar**, hacemos clic en **Recorte de pantalla**.

OneNote se minimizará, y la última ventana activa (en este caso, la ventana del sitio web) se mostrará apenas atenuada. Luego, utilizando el mouse, creamos una selección rectangular del área de la pantalla que queremos capturar; al soltar el botón del mouse, se capturará la selección como una imagen y se insertará de manera automática en la página de notas.

Incluir archivos multimedia

También, contamos con la posibilidad de incluir grabaciones de audio y video en nuestras notas, por ejemplo, si grabamos una entrevista con el gerente del

hotel o con algunos pasajeros, o un video que muestre las diferentes instalaciones. Para ello, vamos a la sección en la que deseamos colocar la grabación y, en la barra de herramientas **Estándar**, hacemos clic en la flecha situada junto al botón **Grabar**; de acuerdo con el tipo de grabación que deseamos realizar, seleccionamos **Grabar sólo audio** o **Grabar video**. En la página, aparecerá la barra flotante **Grabación de audio y video**, y podemos comenzar a grabar en forma automática. Para terminar la grabación, hacemos clic en **Detener**.

Insertar documentos

Si guardamos información relacionada con nuestro proyecto en archivos de Word, Excel o archivos de imagen, podemos insertar estos archivos en nuestras páginas de notas. Para insertar un archivo, vamos a **Insertar/Archivos** y seleccionamos el o los archivos desde las carpetas de nuestro equipo. En la página de notas, se insertará una copia del o los archivos seleccionados, que se mostrarán como iconos en los que podemos hacer doble clic para abrir el documento o archivo.

Si queremos que, en la página de notas, se muestre el contenido de un archivo y no sólo su icono, vamos a **Insertar/Insertar archivos como copia impresa**; de este modo, obtendremos una copia del contenido del archivo directamente en nuestra página. Debemos tener en cuenta que OneNote no crea un vínculo al archivo de origen que hemos insertado. Por lo tanto, si realizamos cambios en el archivo de origen, estos cambios no se reflejarán en la copia que adjuntamos en la página de notas.

Insertar notas al margen

Las **notas al margen** nos resultarán útiles para identificar y manipular información de sitios web, de otros documentos o para agregar texto recordatorio. Una nota al margen es una ventana de OneNote en miniatura que permanece abierta por encima de otras ventanas de las aplicaciones que estamos utilizando para poder copiar, pegar o arrastrar información fácilmente o, también, para capturar una imagen de pantalla que, luego, ayude a organizar y distribuir la información en las secciones y páginas correspondientes.

Para crear una nota al margen, vamos al menú **Ventana** y seleccionamos **Nueva ventana de nota al margen**; se abrirá una pequeña ventana, que podemos redimensionar de acuerdo con nuestras necesidades, donde incluiremos información complementaria que luego podremos organizar y distribuir en las diferentes secciones y páginas del bloc de notas.

Para ver todas las notas al margen que hemos creado, vamos a **Ventana/Nueva ventana de nota al margen** y nos desplazamos por las notas haciendo clic en los botones **Página siguiente** o **Página anterior** que aparecen en la barra de herramientas en la parte superior de esta ventana.

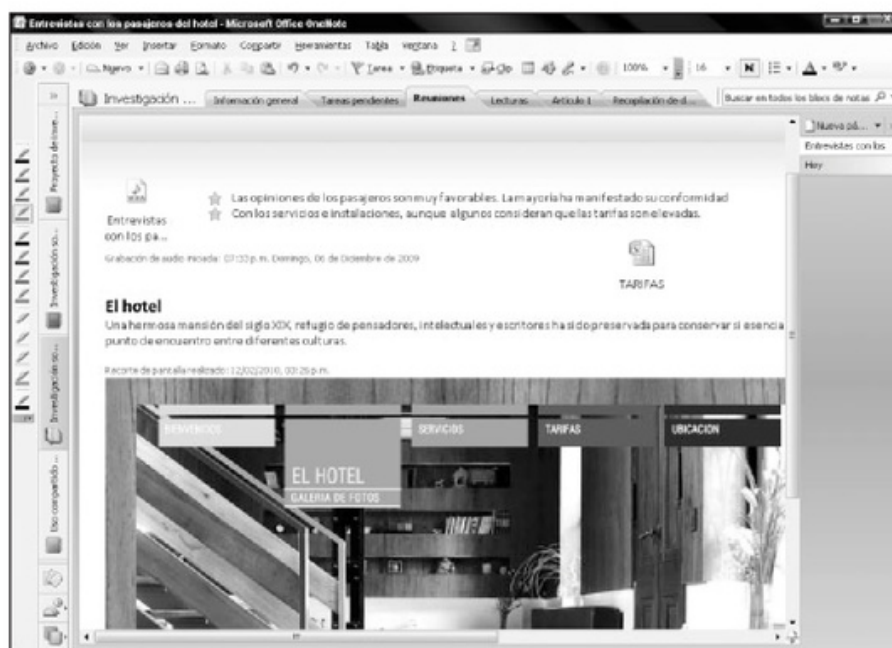


Figura 7. En las diferentes secciones y páginas de un bloc de notas de OneNote, podemos recopilar todos los datos que necesitamos para reunir, en un solo espacio, la información relacionada con el proyecto.

Enviar el informe de la investigación

Luego de recopilar toda la información necesaria, tenemos que crear el informe final a partir de los datos que hemos reunido en OneNote. Por ejemplo, podemos enviar las diferentes secciones y páginas de nuestro bloc de notas a Word, para crear rápidamente un documento. Para ello, vamos a **Archivo/Enviar a** y, en el submenú, elegimos **Microsoft Office Word**; el contenido de nuestra página de notas se transferirá en forma automática, a un nuevo documento de Word, donde podremos terminar de organizar la información recopilada y, luego, guardar o imprimir el documento con las herramientas habituales de Word.

También, es posible enviar la información a un destinatario de correo electrónico, sin necesidad de realizar el paso adicional de transferirlo a otro programa. Para ello, vamos a **Archivo/Enviar a** y, en el submenú, elegimos **Destinatario de correo (como datos adjuntos)**. Se abrirá, entonces, la ventana de mensaje de Outlook, y se adjuntarán un archivo de OneNote y un archivo con formato HTML, para que el destinatario pueda ver el contenido de nuestra página de notas —incluyendo todo el texto, los gráficos y los vínculos— aunque no tenga instalado este programa en su equipo.

Otra forma de enviar el contenido de una página de notas a un destinatario de correo es adjuntar la página como un archivo con formato PDF; de este modo, el destinatario puede obtener una copia del contenido manteniendo el formato original y

evitando posibles incompatibilidades entre versiones de un programa, como por ejemplo, Word. Para ello, vamos a **Archivo/Enviar a** y, en el submenú, elegimos **Destinatario de correo (como archivo PDF adjunto)**.

SISTEMATIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Cuando una empresa decide contratar personal, comienza un proceso complejo mediante el cual debe recopilar información de los diferentes candidatos y, luego, evaluarla hasta llegar a una selección satisfactoria del candidato más adecuado para un puesto de trabajo. Más allá de las habilidades, conocimientos y experiencias del responsable de la selección, éste debe contar con herramientas auxiliares para sistematizar diferentes pasos del proceso, de modo de poder llevarlo a cabo de manera eficiente y precisa.

En este sentido, el uso de formularios puede ser de gran ayuda. Un **formulario** es una plantilla con espacios vacíos que deben ser rellenados con la finalidad de recoger y transmitir información específica; por lo tanto, su diseño debe ser comprensible y sencillo tanto para quien debe completarlo como para el encargado de recopilar esa información.

En un proceso de selección de candidatos para un puesto de trabajo, podemos utilizar un formulario para sintetizar la información personal, académica y profesional de cada persona ofrecida, y otro formulario para realizar la evaluación de sus antecedentes. Ambos formularios deben presentar un diseño claro que permita rellenar, sin dificultades, los espacios libres con la información requerida.

Si bien podemos utilizar aplicaciones de la suite Office, como Word, Excel o Access, disponemos de programas como **InfoPath**, creado en especial para diseñar formularios. En este proyecto, veremos cómo diseñar formularios en InfoPath utilizando

III GUARDAR EL BLOC DE NOTAS

OneNote guarda nuestro trabajo de forma automática y continua, mientras escribimos o ingresamos datos, cambiamos a otra página o sección, y al cerrar las secciones y blocs de notas. Por lo tanto, no es necesario que guardemos las notas manualmente. Si deseamos guardar una copia de una sección en una ubicación distinta, debemos ir a **Archivo/Guardar como**.

datos creados en otras aplicaciones; veremos, también, cómo rellenarlos y cómo realizar el diseño completo de un formulario desde cero.

Usar InfoPath para crear formularios con datos de otras aplicaciones

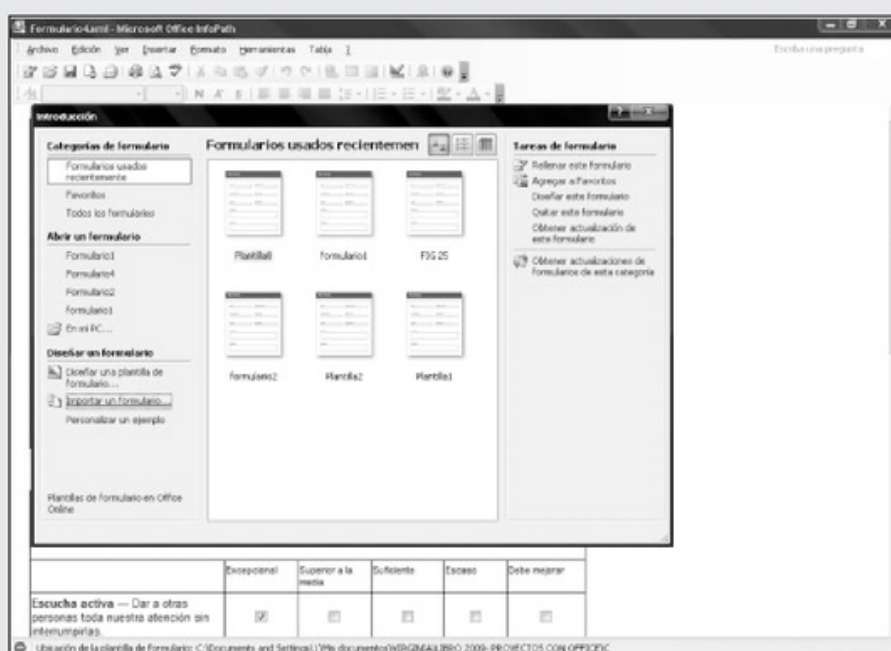
Muchas empresas utilizan formularios estandarizados para recopilar información, y es muy frecuente que estos formularios hayan sido creados en aplicaciones como Word o Excel. Sin embargo, estos programas no fueron diseñados específicamente para crear, mantener y rellenar formularios. Por ejemplo, nuestra empresa utiliza un formulario creado en Word para que los candidatos completen una serie de datos relacionados con sus habilidades y experiencias. Si deseamos utilizar este formulario ya diseñado, pero aprovechando todas las funcionalidades específicas que nos brinda InfoPath, podemos convertir este documento en una **plantilla de formulario** de InfoPath. Al importar un documento creado en otra aplicación, se mantiene intacto el formato y se convierten los **cuadros de texto**, **casillas de opción** y **cuadros de lista** en sus equivalentes de InfoPath.

En el próximo **Paso a paso**, veremos cómo importar fácilmente a InfoPath un formulario creado en otra aplicación.

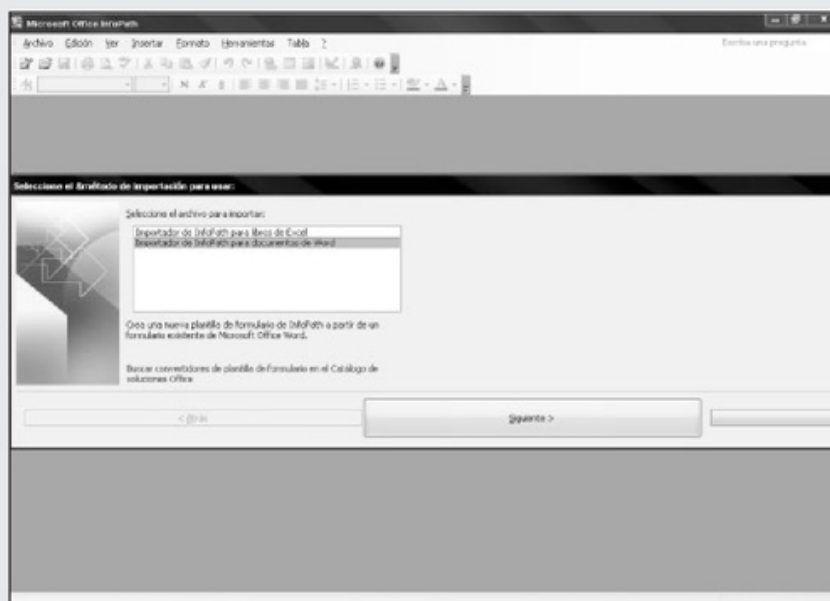
■ Importar un documento a InfoPath 2007

PASO A PASO

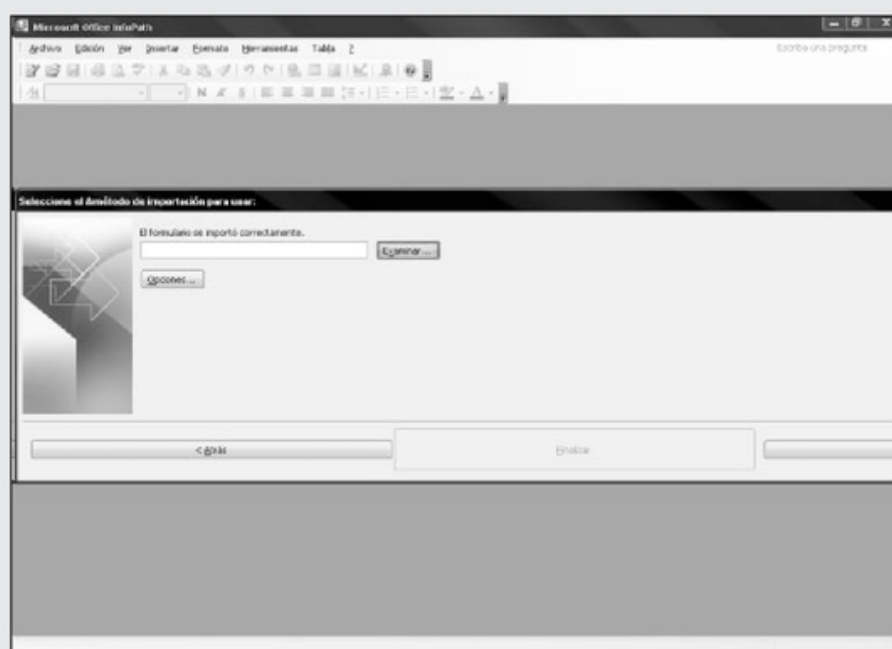
- 1 Inicie InfoPath 2007. En el panel izquierdo de la ventana de **Introducción**, vaya a la sección **Diseñar un formulario** y haga clic en **Importar un formulario**.



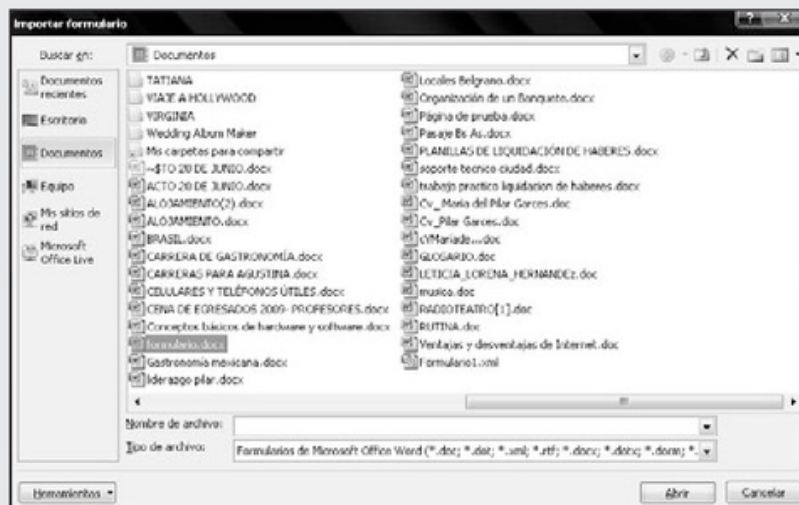
- 2 Se abrirá el **Asistente para importación de Microsoft Office InfoPath 2007**. En la ventana **Seleccione el método de importación para usar**, vaya a la sección **Seleccione el archivo para importar** y elija **Importador de InfoPath** para libros de Excel si su documento original es un archivo de Excel; o elija **Importador de InfoPath para documentos de Word** si su documento original es un archivo de Word. Luego, haga clic en **Siguiente**.



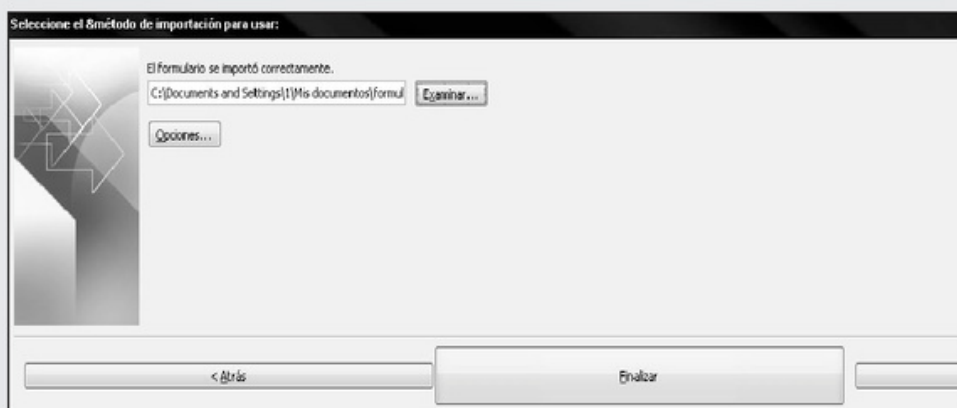
- 3 En la ventana que se abre a continuación, haga clic en el botón **Examinar** para localizar en las carpetas de su equipo el archivo que desea convertir a una plantilla de formulario de InfoPath.



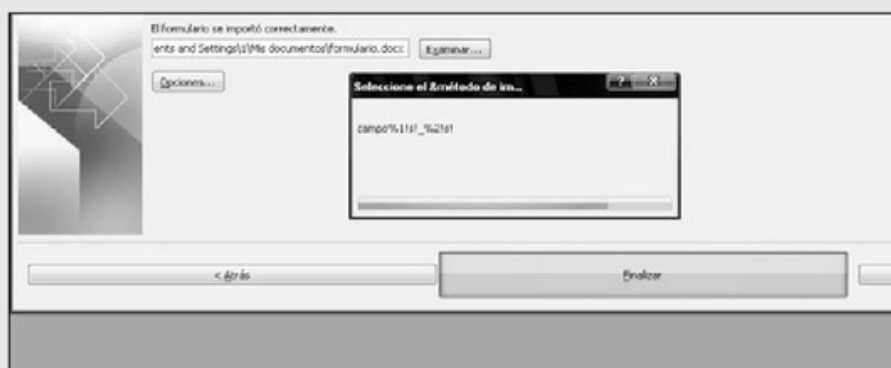
- 4 Seleccione el archivo que desea importar y haga clic en **Abrir**.



- 5 De esta manera regresará a la ventana **Seleccione el método de importación para usar**. Haga clic en **Finalizar**.



- 6 Aparecerá una ventana que muestra el progreso del proceso de conversión del archivo elegido. Espere hasta que se cierre esta ventana, una vez que el proceso de conversión haya finalizado. Luego, haga clic en **Finalizar**.



7

Por último, el formulario importado se abrirá en la pantalla de InfoPath en el modo de **Diseño**, listo para que pueda realizar las modificaciones que considere necesarias y convenientes.

Conocimientos sobre equipo de escritorio

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.

Conocimientos generales

Evalúe su nivel de conocimientos para identificar las áreas en las que puede mejorar.

	Usuario avanzado	Alto	Normal	Bajo
Administración de archivos	☒	☐	☐	☐
Internet	☐	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Explotación	☐	☐	☐	☐

Aplicaciones

Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce.

	Base de datos	Procesador de textos	Hojas de cálculo	Presentaciones	Gráficos
	☐	☐	☐	☐	☐

Conocimientos de administración de personas

Evalúe su nivel de conocimientos a la hora de trabajar con otras personas y ayudantes a alcanzar objetivos.

	Escepticismo	Superior a la media	Por encima	Por debajo	Debe mejorar
	☐	☐	☐	☐	☐

Una vez que obtenemos el formulario en InfoPath, podemos modificar su formato. La aplicación de formatos de fuente y párrafo es muy similar a la que se utiliza en Word; por lo tanto, si estamos habituados a utilizar este procesador de textos, nos resultará muy sencillo adaptarnos a InfoPath.

Luego de realizar las modificaciones en el formulario, podemos guardarlo desde **Archivo/Guardar como**. También, podemos obtener una vista previa para comprobar el funcionamiento de nuestro formulario. Para ello, vamos al menú **Archivo** y elegimos la opción **Vista previa**; en el submenú, hacemos clic en **Formulario**.

Crear formularios en InfoPath

Si bien podemos elegir alguna de las plantillas de ejemplo disponibles y personalizarla de acuerdo con nuestras necesidades, vamos a diseñar un formulario en blanco para crear nosotros mismos todo el diseño y los controles del formulario. Para ello, debemos acceder a **Diseñar una plantilla de formulario**; es posible acceder a esta opción desde la sección **Diseñar un formulario** que aparece en la ventana de **Introducción** cuando iniciamos el programa. A continuación, en la ventana **Diseñar una plantilla de formulario**, vamos a la sección **Diseñar nuevo** y seleccionamos la opción **Plantilla de formulario**. En el cuadro central **Basado en**, seleccionamos **Compatibilidad de explorador** y hacemos clic en **Aceptar**.

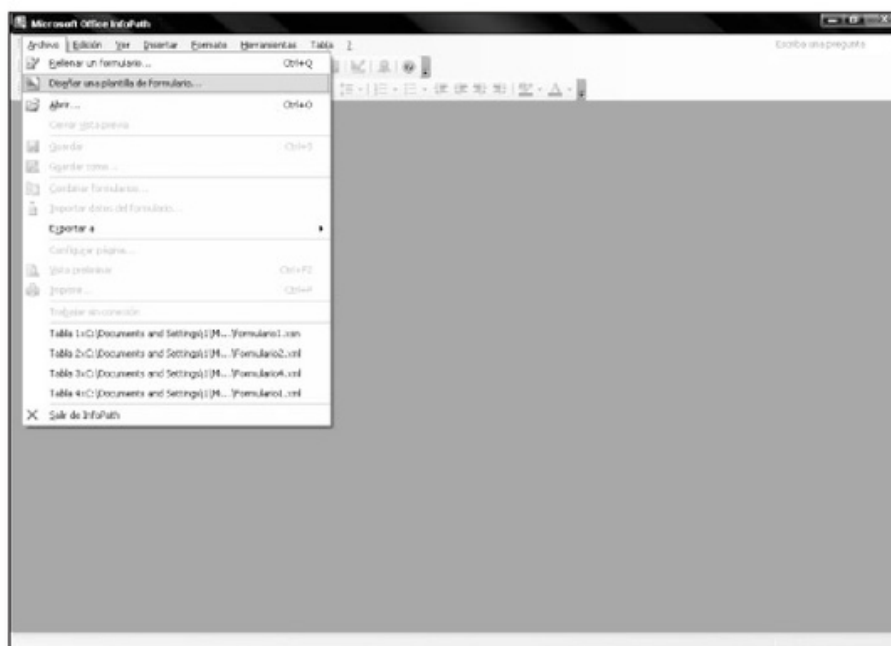


Figura 8. Si ya hemos abierto InfoPath, podemos acceder a la opción *Diseñar una plantilla de formulario* desde el menú *Archivo*.

Se abrirá el **modo de diseño** de InfoPath, con un espacio de trabajo totalmente en blanco para comenzar con el proceso de diseño de nuestro formulario.

Diseño del formulario

Podemos escribir en forma directa en el espacio en blanco, incluyendo un título para identificar al formulario, como por ejemplo, **Formulario de evaluación de candidatos**. Luego, desde el panel **Tareas**, que aparece a la derecha de la pantalla, vamos a insertar los elementos principales del formulario, que son las **tablas** y los **controles**. Las tablas nos permitirán organizar el contenido del formulario. Como ya vimos en otros capítulos, una tabla es una estructura que se compone de filas y de columnas que, al utilizarlas en un formulario, se proporciona una estructura visual para su contenido.

Para insertar una tabla en nuestro formulario, en el panel **Tareas**, hacemos clic en la opción **Diseño** y seleccionamos alguna de las opciones disponibles (**Tabla con título**, **Tabla de una columna**, **Tabla de dos columnas** o **Tabla de tres columnas**). De manera automática, se insertará una tabla de acuerdo con el tipo elegido, que podremos personalizar aplicando formatos desde la barra de herramientas **Estándar** o modificando su diseño desde el menú **Tabla**, desde donde podremos elegir las opciones para insertar o eliminar filas y columnas, o dividir y combinar celdas de tablas.

Agregar controles al formulario

Luego de crear la tabla (o varias tablas, de acuerdo con el diseño de nuestro formulario), vamos a agregar los controles que facilitarán la tarea de rellenar los datos.

Un **control de formulario** es un objeto de interfaz gráfica para el usuario, como un **cuadro de texto**, una **casilla de verificación**, una **barra de desplazamiento** o un **botón de comando**, que le permitirá rellenar los datos que se solicitan en el formulario. Los controles son muy útiles para seleccionar opciones de forma sencilla y facilitar la lectura de la interfaz del formulario.

Para agregar un control, en el panel **Tareas**, hacemos clic en **Tareas de diseño** para cerrar las opciones de tabla que habíamos desplegado y, a continuación, hacemos clic en **Controles**, desde donde elegiremos el tipo de control que deseamos agregar al formulario. Cuando hacemos clic en uno de los controles del panel **Tareas**, el control elegido se agrega, en el acto, a nuestro formulario. Algunos controles, tales como **Cuadro de lista**, **Casilla de verificación** o **Cuadro de expresión**, además del gráfico del control agregan un texto predeterminado que podemos seleccionar y reemplazar por nuestro propio texto.

Figura 9. Según el tipo de controles que agregamos al formulario, los usuarios podrán escribir texto, seleccionar botones de opción o activar casillas de verificación, entre otras tareas.

III RELLENAR UN FORMULARIO

Si queremos rellenar los datos del formulario en InfoPath, vamos al menú **Archivo** y seleccionamos la opción **Rellenar un formulario**; se abrirá la ventana **Introducción**, donde podemos elegir el formulario que deseamos completar. Una vez que completamos los datos, vamos a **Archivo/Guardar como** y almacenamos el formulario con sus datos en una ubicación específica.

Enviar los datos del formulario

Los formularios que utilizamos en este proceso de selección de personal son parte de un sistema más amplio ya que, para que estos datos cumplan con la función específica, no deben quedar sólo en el formulario o ser recolectados únicamente por el encargado de realizar la selección; estos datos deben pasar a otras aplicaciones para que puedan ser procesados.

Por ejemplo, podemos imprimir el formulario para entregar copias de papel a los candidatos al puesto. Para ello, abrimos el formulario y vamos a **Archivo/Imprimir**, para configurar las opciones de impresión (similares a las de otras aplicaciones de la suite Office que ya conocemos).

Pero es probable que el formulario en el que completamos nuestra propia evaluación de los candidatos deba ser enviado a otros sectores de la empresa para su revisión y análisis. Por ejemplo, podemos enviar el formulario a través de un mensaje de correo electrónico al gerente de Recursos Humanos, al gerente general y al jefe del departamento que solicita el puesto de trabajo, para compartir con ellos los resultados parciales de nuestra evaluación de los candidatos. Para ello, abrimos el formulario y vamos al menú **Archivo**, donde elegimos la opción **Enviar a destinatario de correo**; de manera automática, se abrirá en InfoPath una ventana similar a la ventana **Mensaje** de Outlook, donde podemos completar las direcciones de los destinatarios, escribir el asunto y una introducción. El formulario se muestra en el cuerpo del mensaje. Luego, hacemos clic en **Enviar**.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

Información general

Nombre del candidato:
Susana Bosco

Puesto al que se postuló:

- ☒ Secretaría Administrativa
- ☐ Auxiliar de Contaduría
- ☐ Auxiliar administrativo

Evaluación del candidato

	Insuficiente	Regular	Satisfactorio	Bueno	Muy bueno
Conocimiento de técnicas específicas del puesto	☐	☐	☒	☐	☐
Experiencia laboral relacionada	☐	☐	☒	☐	☐

Opciones de correo

Enviar mensaje de correo electrónico

☒ **Formulario editable**
Cada destinatario recibe una copia editable del formulario.

☐ Incluir plantilla de formulario

☐ **Instantánea de sólo lectura**
Cada destinatario recibe la vista actual como mensaje de correo electrónico.

[Más información...](#)

Figura 10. Desde el panel derecho, podemos seleccionar *Formulario editable* para que los destinatarios puedan modificar el formulario, o *Instantánea de solo lectura* para que sólo puedan ver su contenido.

Sugerencias para diseñar formularios eficaces

Los formularios pueden ser herramientas auxiliares muy valiosas si los planificamos y diseñamos pensando en nuestras necesidades de información y en la facilidad de la interfaz para el usuario que debe completar los datos. A modo de sugerencia, podemos seguir los pasos indicados para diseñar formularios que cumplan con estos propósitos mencionados:

1. **Planificación:** éste es un paso previo a la creación del formulario en InfoPath, necesario para que luego el diseño se realice de acuerdo con nuestras necesidades. En esta etapa de planeación, debemos prestar especial atención al propósito para el cual queremos utilizar un formulario, para seleccionar adecuadamente su contenido.
2. **Diseño:** a partir de los propósitos que definimos en la etapa anterior, comenzamos el proceso de diseño del formulario en InfoPath, importando un formulario ya creado en otra aplicación, diseñando un nuevo formulario o personalizando alguna de las plantillas que trae el programa. En la etapa de diseño, utilizaremos las tablas y los controles que nos permitan organizar, de manera adecuada y con facilidad, el contenido del formulario.
3. **Comprobación del funcionamiento:** antes de imprimir o de enviar un formulario, es conveniente que obtengamos una vista previa de éste y comprobemos si los controles que agregamos funcionan en forma correcta. También, puede resultar de utilidad que la comprobación del funcionamiento la realice una persona distinta de la que diseñó el formulario, para verificar si puede completarse fácilmente y si el diseño favorece la interpretación correcta de lo que se pide.
4. **Distribución:** una vez que comprobamos que el formulario funciona de acuerdo con lo que planificamos antes, podemos imprimirlo o enviarlo a otras aplicaciones para el procesamiento de los datos que contiene.

... RESUMEN

En este capítulo, descubrimos tres aplicaciones de la suite Office que tal vez no hayamos utilizado con anterioridad. Exploramos las posibilidades de trabajar en forma colaborativa en una oficina virtual a través de un área de trabajo de Groove; vimos que las potentes herramientas de OneNote pueden ser muy valiosas para organizar y reunir en un solo lugar toda la información relacionada con un proyecto de investigación; y aprendimos a crear formularios en InfoPath, que nos ayudarán a sistematizar procesos administrativos.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

1. El programa más adecuado para crear un área de trabajo compartida con otros usuarios dispersos geográficamente es:
 - a. Microsoft Office Groove
 - b. Microsoft Office OneNote
 - c. Microsoft Office InfoPath

2. Cuando elegimos un tipo de área de trabajo, no podemos agregar otras herramientas a las que trae en forma predeterminada.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

3. La bandeja de alertas de Groove aparece aun cuando no estemos trabajando en esta aplicación.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

4. Para crear un bloc de notas digital, debemos utilizar:
 - a. Microsoft Office Groove
 - b. Microsoft Office OneNote
 - c. Microsoft Office InfoPath

5. En una página de notas de OneNote, podemos incluir:
 - a. Sólo texto.
 - b. Sólo recortes de pantalla de otras aplicaciones y archivos multimedia.
 - c. Texto, recortes de pantalla y archivos multimedia.

6. Una nota al margen es una ventana de OneNote en miniatura que permanece abierta por encima de otras ventanas de las aplicaciones que estamos utilizando.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

7. El programa más adecuado para diseñar formularios es:
 - a. Microsoft Office Groove
 - b. Microsoft Office OneNote
 - c. Microsoft Office InfoPath

8. Cuando importamos un documento creado en otra aplicación para convertirlo en una plantilla de formulario, se pierden los formatos originales del documento.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

9. Un control de formulario es un objeto de interfaz gráfica para el usuario, como un cuadro de texto, una casilla de verificación, una barra de desplazamiento o un botón de comando.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

10. Si deseamos enviar un formulario por correo electrónico, debemos abrir Outlook y adjuntar el archivo del formulario.
 - a. VERDADERO
 - b. FALSO

Trabaje en línea con Office

Microsoft Office nos ofrece herramientas en línea para que, con facilidad y de forma totalmente gratuita, podamos almacenar documentos en un espacio virtual y compartirlos con otras personas. Con **Office Live Workspace** podemos crear un espacio de trabajo para guardar archivos mientras que **Office Web Apps** nos permitirá explorar y conocer la nueva interfaz de la versión 2010 de algunos programas de la suite Office.

Compartir documentos en línea con Office Live Workspace	326
Acceder a Office Live Workspace	327
Agregar documentos al área de trabajo	329
Compartir el área de trabajo	333
Compartir documentos en línea con Office Web Apps	334
Acceder a Office Web Apps	335
Crear documentos en Office Web Apps	336
Compartir documentos de Office Web Apps con otros usuarios	337
Resumen	337
Actividades	338

En este capítulo, veremos cómo utilizar estas herramientas para almacenar documentos, compartirlos con otras personas y acceder a ellos desde cualquier equipo, enfocándonos en cómo el trabajo en línea nos permite integrar las herramientas ya conocidas por todos, en función de la interacción.

COMPARTIR DOCUMENTOS EN LÍNEA CON OFFICE LIVE WORKSPACE

Imaginemos la siguiente situación: tenemos que presentar un proyecto muy importante en el cual trabajamos durante varias semanas y para el que utilizamos diferentes herramientas de la suite Office. El trabajo incluye una presentación en PowerPoint, un informe en el procesador de textos Word, y tablas con cálculos y gráficos que realizamos utilizando una hoja de cálculo en Excel. Además, hemos solicitado la colaboración de otras personas para aportar datos específicos y realizar revisiones periódicas del material elaborado. Por lo tanto, debemos enviarles, también a ellas, los archivos adjuntos en diferentes mensajes de correo electrónico, pero algunos de nuestros colaboradores, con seguridad, tendrán muchas dificultades para abrirlos, debido al tamaño de los envíos.

Dada la importancia de este trabajo, decidimos realizar varias copias de seguridad en diferentes soportes, que transportamos de un lugar a otro para poder continuar con nuestro proyecto desde nuestra oficina o desde nuestro hogar. En este momento, frente a esta dificultad, nos preguntamos si no existe alguna herramienta que nos permita simplificar el proceso de almacenar información de forma segura para acceder a ella desde cualquier lugar, además de compartirla sin problemas con otras personas.

Por fortuna, contamos con nuevas alternativas que hacen posible que nuestros archivos se encuentren disponibles en Internet y podamos compartirlos sin ninguna dificultad. **Office Live Workspace Beta** es un servicio de extensión de la suite Office que nos

III ¿QUÉ ES UNA VERSIÓN BETA?

Office Live Workspace se ofrece en su versión beta. Esto significa que es la primera versión que se lanza al público, en fase experimental, de modo de poder perfeccionar el servicio para garantizar que se adapta a las necesidades de los usuarios. Esto permite que Microsoft realice una investigación de campo antes de lanzar la versión definitiva.

permite crear un área de trabajo en un lugar de almacenamiento en línea gratuito, para guardar, compartir y obtener acceso a documentos de Word, Excel y PowerPoint, y almacenar archivos de otras aplicaciones. También, podemos utilizar este espacio para crear copias de seguridad de nuestros archivos, suprimiendo el uso de otros soportes tales como pen drives o CDs, ya que estos pueden dañarse o transmitir virus de un equipo a otro, haciéndonos correr el riesgo de perder la información.

Otra ventaja del almacenamiento en línea es que nos permite acceder a nuestros archivos desde cualquier equipo, de forma que podemos invitar a otras personas a un área específica para que aporten su colaboración en nuestro trabajo.

En el proyecto que plantearemos en este capítulo, aprenderemos a acceder a esta aplicación en línea para crear áreas de trabajo, agregar archivos desde nuestro equipo, crear nuevos documentos y compartirlos con otras personas.

Acceder a Office Live Workspace

Para utilizarlo, debemos tener una cuenta de correo electrónico de **Windows Live** o de **Hotmail**, que podemos crear antes de registrarnos en Office Live Workspace, o durante el mismo proceso de registro. Veamos cómo acceder a este servicio.

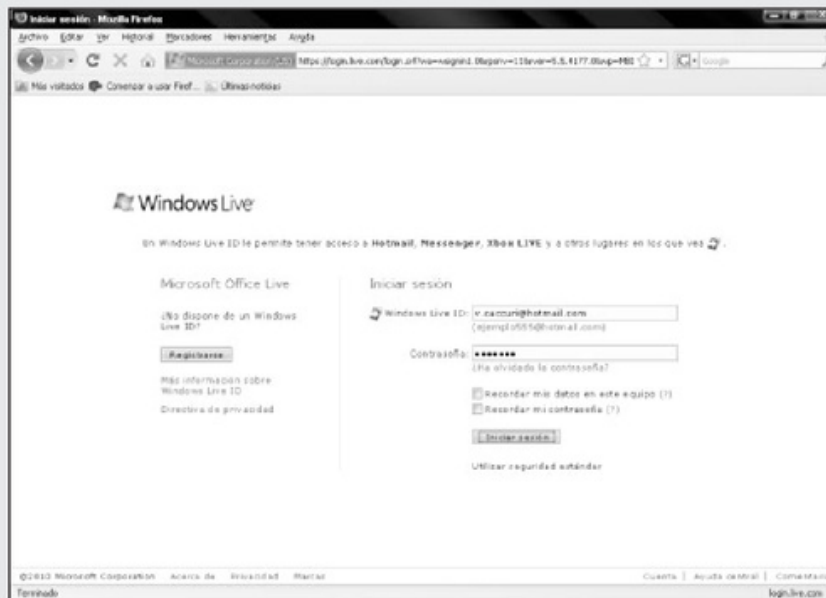
■ Acceder a Office Live Workspace

PASO A PASO

- 1 En la barra de direcciones de su navegador de Internet, escriba **http://workspace.officelive.com/es-es** y accederá a la página principal de Office Live Workspace. Haga clic en **Iniciar sesión**.



- 2 La siguiente pantalla muestra la página de Windows Live. Si aún no posee una cuenta de Windows Live o de Hotmail, en el panel izquierdo de esta pantalla, haga clic en **Registrarse** y siga los pasos necesarios para crearla. Si ya posee una cuenta de Windows Live o de Hotmail, en el panel derecho, escriba los datos correspondientes a ella (**Windows Live ID** y **Contraseña**) y luego haga clic en **Iniciar sesión**.



- 3 Después de iniciar la sesión, verá el área de trabajo de Office Live Workspace Beta y ya está en condiciones de comenzar a trabajar en ella. Por ejemplo, puede cambiar el nombre predeterminado del área haciendo clic sobre ésta en el panel izquierdo y, en el menú emergente, haga clic en **Rename**; luego, modifique el nombre predeterminado por otro de su preferencia.



En el panel izquierdo, denominado **My Workspaces**, encontramos las opciones que detallamos a continuación:

- **Documents:** en este espacio, se almacenan los archivos individuales que no incluiremos en un área de trabajo específica. Podemos agregar cualquier tipo de documento de texto, así como presentaciones, planillas de cálculo, videos, archivos de imagen, archivos PDF, u otros, o también podemos crear notas, listas, o nuevos documentos de Word, Excel o PowerPoint.
- **Áreas de trabajo:** de forma predeterminada se denominan como **Workspace 1**, **Workspace 2**, etcétera, pero podemos modificar este nombre por otro que identifique mejor su contenido. En un área de trabajo, es posible agregar documentos relacionados con un proyecto específico, contribuyendo a una mejor organización de los archivos que tengamos.
- **New Workspace:** nos permite crear una nueva área de trabajo, eligiendo entre un área en blanco o áreas que incluyen plantillas de documentos para personalizar de acuerdo con nuestras necesidades. Por ejemplo, podemos elegir plantillas orientadas a empresas, a escuelas, e, incluso, organizar una búsqueda laboral.
- **Shared With Me:** podemos acceder a los documentos que otros usuarios comparten con nosotros desde sus propias áreas de trabajo.
- **Deleted Items:** desde esta sección, recuperamos los elementos que hemos eliminado, como por ejemplo, un área de trabajo, una nota o un documento.

Para **abrir un área de trabajo**, debemos seleccionarla en el panel izquierdo haciendo doble clic sobre ella, o acercamos el puntero del mouse al área que deseamos abrir y, en el menú emergente, hacemos clic en **Open**.

Agregar documentos al área de trabajo

En un área de trabajo, es posible agregar cualquier tipo de archivo, pero debemos tener en cuenta que sólo podremos ver directamente en el área de trabajo los archivos que pertenezcan a programas de la suite Office. Es decir, los archivos de imagen o con formato PDF. En cambio, si agregamos otro tipo de archivos —como por ejemplo, de audio—, debemos descargarlo en nuestro equipo para poder ejecutarlo desde la aplicación adecuada.

Agregar un archivo desde nuestro equipo en el área de trabajo es una tarea muy sencilla. Para lograrlo, contamos con dos procedimientos:

- **Desde el área de trabajo:** para agregar documentos a un área de trabajo específica o a la sección **Documents**, debemos abrir esta sección o un área de trabajo desde el panel izquierdo; luego, en la parte superior del panel central hacemos

clic en la opción **Add Documents**; aparecerá la ventana **Abrir**, donde seleccionamos uno de los archivos que tenemos almacenados en nuestro equipo. Luego, hacemos clic en **Abrir**, y el archivo seleccionado se cargará en el área de trabajo que tengamos abierta. Al acercar el mouse a un archivo que hemos agregado, aparece un menú desde donde elegiremos entre ver el archivo directamente en el área o abrirlo en su programa de origen.

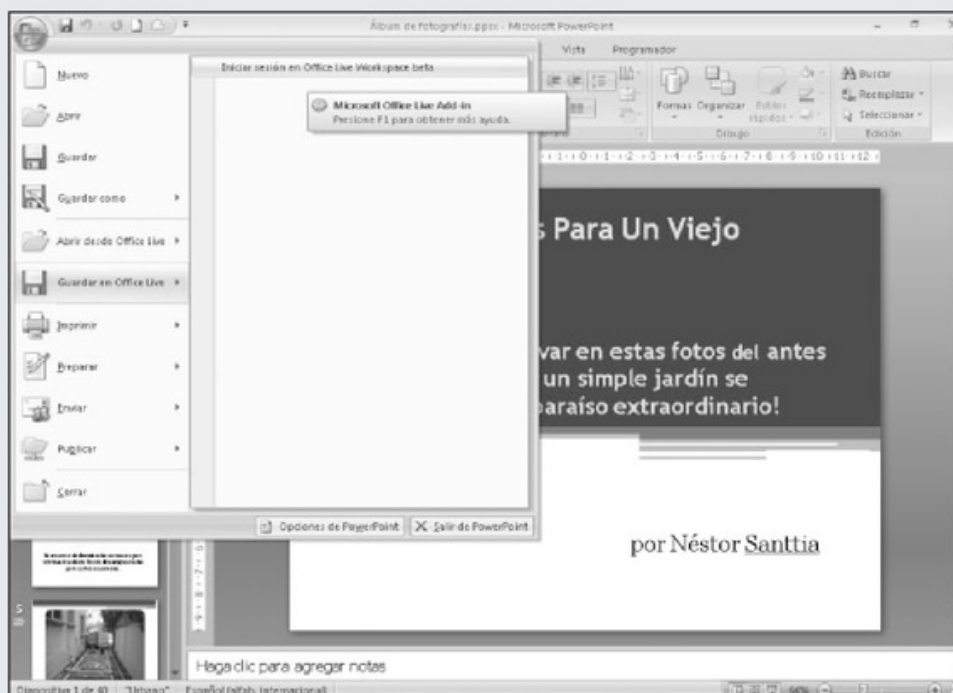
- **Desde una aplicación de Office:** si estamos trabajando en Word, Excel o PowerPoint, podemos guardar el documento que estamos creando directamente en Office Live Workspace. Cuando nos registramos en esta aplicación, se carga, de manera automática, el **Complemento de Office Live** que agrega dos herramientas a las que podemos acceder desde el **botón de Office: Abrir desde Office Live** y **Guardar en Office Live**. Estas opciones nos permitirán abrir documentos que se encuentran almacenados en Office Live Workspace desde Word, Excel o PowerPoint. Asimismo, podremos guardar los archivos directamente desde Word, Excel y PowerPoint en Office Live Workspace.

En el siguiente **Paso a paso**, veremos que guardar un documento en un área de trabajo de Office Live resulta un procedimiento muy simple.

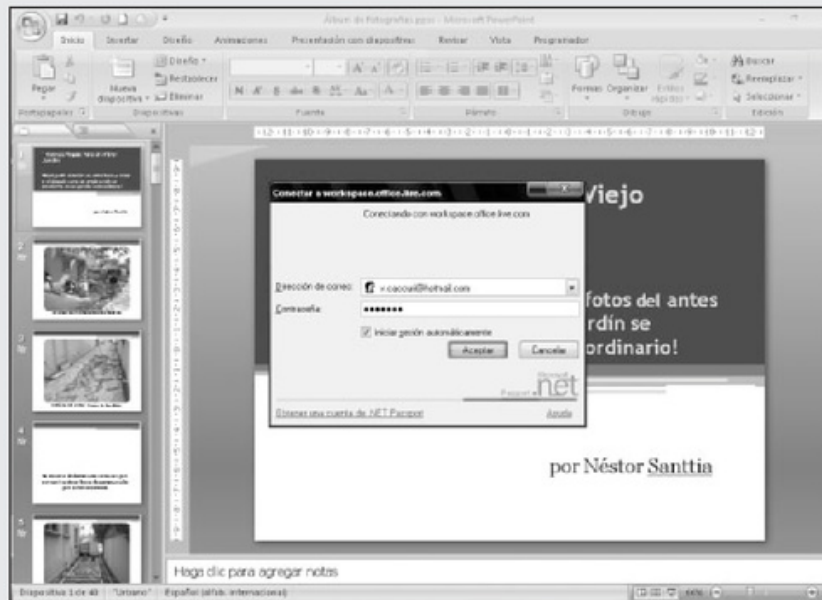
■ Guardar un documento desde una aplicación de Office

PASO A PASO

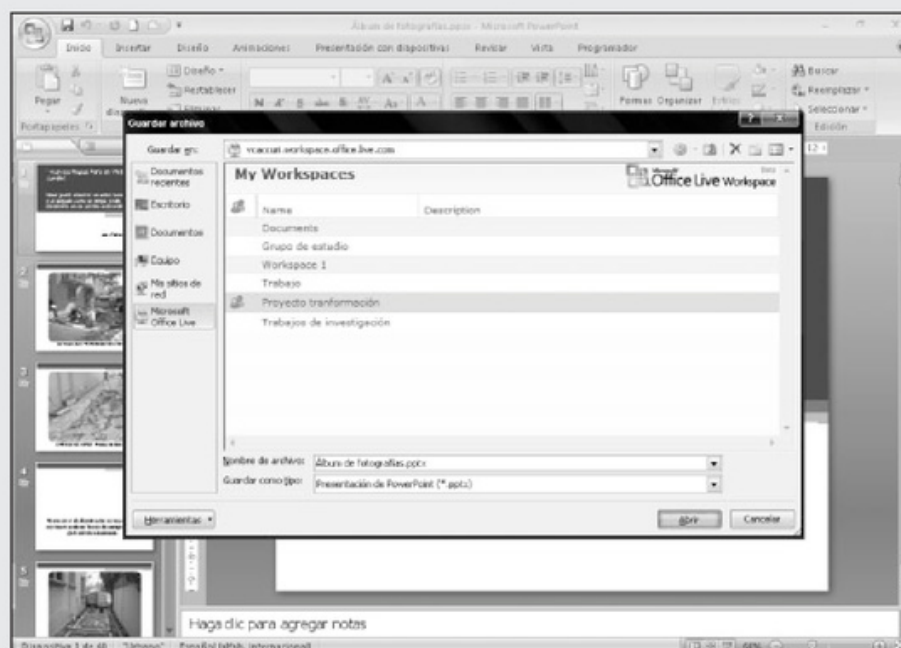
- 1 Abra o cree un nuevo documento de PowerPoint, Word o Excel. Vaya al **Botón de Office** y haga clic en **Guardar en Office Live**. En el panel derecho de este menú, haga clic en **Iniciar sesión en Office Live Workspace Beta**.



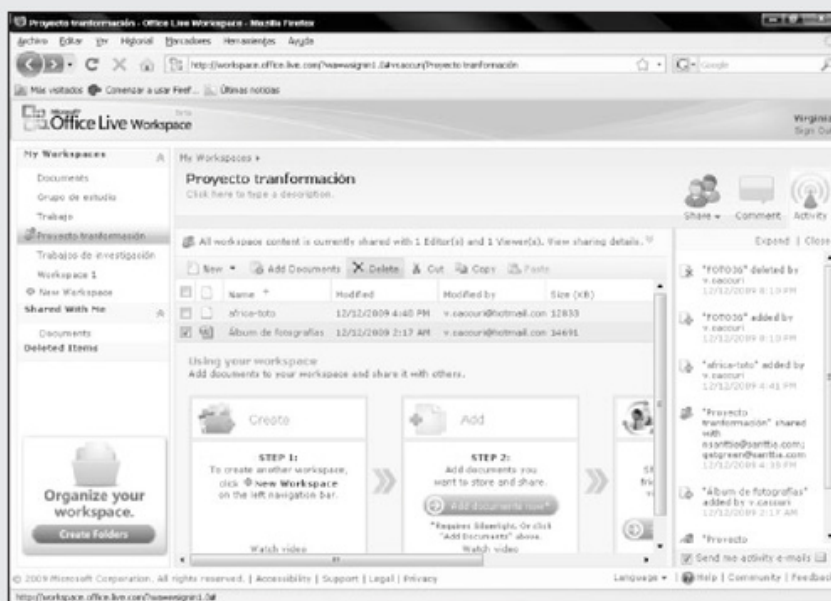
- 2 En la ventana **Conectar a workspace.office.live.com** escriba la dirección de correo y la contraseña que le permiten acceder a su espacio de Office Live. Si desea que estos datos sean recordados en el equipo en el que está trabajando, tilde la opción **Iniciar sesión automáticamente**. Por último, haga clic en **Aceptar**.



- 3 Se abrirá la ventana **Guardar archivo**. En **Guardar en**, aparecerá el nombre de su espacio en Office Live Workspace; en el panel izquierdo de esta ventana, aparecerá seleccionada la opción **Microsoft Office Live** y, en el panel central, verá las áreas de trabajo que ha creado. Seleccione el área en la que desea guardar el documento y, luego, haga clic en **Abrir**.



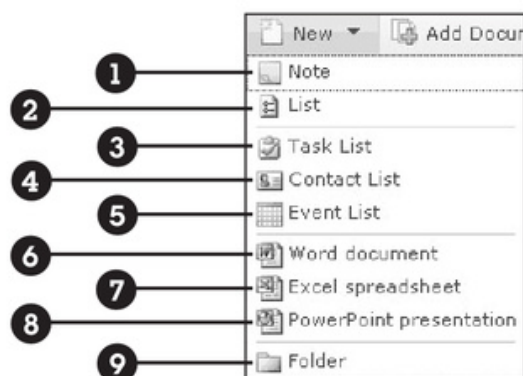
- 4 Dependiendo del tamaño del archivo, la operación puede durar unos cuantos minutos. Espere hasta que se haya completado el proceso y verá que el documento se agrega a su área de trabajo. Puede utilizar las opciones que aparecen en la parte superior del área para **borrar el documento (Delete)**, **copiarlo (Copy)** o **quitarlo (Cut)**.



También, podemos crear documentos nuevos en el área de trabajo o en la sección **Documents**, como una nota, una lista o un documento de Word, Excel o PowerPoint. Para ello, abrimos la sección en la que deseamos crear un nuevo documento (**Documents** o un área de trabajo), hacemos clic en **New** y elegimos una de las opciones disponibles, de acuerdo con el tipo de contenido que deseamos agregar.

Tipos de documentos del área de trabajo

GUÍA VISUAL



- 1 **Note:** crea un documento de texto para recopilar información breve que necesitamos recordar o una “lluvia de ideas” interesantes para el proyecto.

- ❷ **List**: crea una lista en forma de tabla con una única columna y una sola fila.
- ❸ **Task List**: crea una lista de tareas en forma de tabla de 4 columnas por 1 fila.
- ❹ **Contact List**: crea una lista de contactos.
- ❺ **Event List**: crea una lista de eventos para organizar acciones y fechas importantes.
- ❻ **Word document**: abre un nuevo documento en Microsoft Word.
- ❼ **Excel spreadsheet**: abre un nuevo libro de Microsoft Excel.
- ❽ **PowerPoint presentation**: abre una nueva presentación con diapositivas en Microsoft PowerPoint.
- ❾ **Folder**: crea carpetas para organizar los documentos de un área de trabajo.

Las opciones de lista, como **List**, **Task List**, **Contact List** y **Event List** pueden ser creadas y editadas directamente desde el área de trabajo, en línea. Sin embargo, desde la versión beta de Office Live Workspace, no podemos crear o editar en línea documentos de Office. Si elegimos **Word document**, **Excel spreadsheet** o **PowerPoint presentation**, se abrirán las aplicaciones correspondientes que tenemos instaladas en nuestro equipo. Luego de crear el documento en su aplicación de origen, vamos al **Botón de Office** y hacemos clic en **Guardar en Office Live**, para almacenarlo en un área de trabajo específica.

Compartir el área de trabajo

La versión beta de Office Live Workspace no sólo nos permite crear áreas de trabajo para almacenar diferentes tipos de documentos, sino que también podemos compartirlas con otras personas. Los usuarios a los que invitamos a compartir documentos y áreas de trabajo podrán consultar, actualizar y escribir comentarios desde sus propios equipos, aunque no podrán compartir el área de trabajo en tiempo real.

Para **compartir un área de trabajo**, debemos abrirla y, luego, en la parte superior izquierda del área, vamos a **Share/Share Workspace**. Allí, se abrirá una nueva pantalla en la que debemos escribir la dirección de correo electrónico del o los usuarios con los que deseamos compartir el área. Luego, hacemos clic en **Send**.

Para **compartir un solo documento**, éste debe estar ubicado en la sección **Documents**. Para ello, debemos crear o agregar el documento en esta sección, o moverlo o copiarlo aquí desde un área de trabajo. Luego, abrimos **Documents**, seleccionamos el documento que deseamos compartir y hacemos clic en **Share/Share Document**. El procedimiento es el mismo que utilizamos para compartir un área de trabajo completa, es decir, debemos escribir la dirección de correo electrónico del usuario y luego hacer clic en **Send**.



Figura 1. Tanto las áreas de trabajo como los documentos que compartimos con otros usuarios presentan un icono que identifica que se trata de elementos compartidos.

Cuando enviamos una invitación para compartir un área de trabajo o un documento, podemos definir la **función de uso compartido** que otorgaremos a la persona que invitamos. Estas funciones son:

- **Editors:** los **editores** pueden realizar cambios en el contenido del área de trabajo, como agregar o eliminar documentos, editar notas y listas en línea, y escribir comentarios, si lo consideran necesario.
- **Viewers:** los **lectores** tienen acceso de **sólo lectura** a un documento o área de trabajo. Podrán ver el contenido del área de trabajo, guardar documentos en sus equipos y escribir comentarios, pero no modificar el contenido de un área de trabajo.

Las personas con las que compartimos áreas de trabajo o documentos individuales podrán ver los archivos directamente en Office Live Workspace o seleccionarlos para guardarlos en sus propios equipos.

COMPARTIR DOCUMENTOS EN LÍNEA CON OFFICE WEB APPS

Otro servicio de extensión de los programas de la suite Office es **Office Web Apps**, que, al igual que Office Live Workspace, nos permite crear, editar e intercambiar documentos de Office en línea y de forma gratuita. Pero, a diferencia del primero, los usuarios pueden compartir la edición simultánea de documentos en tiempo real.

Básicamente, desde Office Web Apps podemos hacer casi las mismas tareas que desde Office Live Workspace; es decir, crear carpetas para organizar los documentos, agregar archivos de Office o de otras aplicaciones diferentes y compartir este espacio con otros usuarios para trabajar en forma colaborativa.

Esta aplicación nos permitirá, además, ir descubriendo cómo será la nueva interfaz de Office 2010. Por el momento, sólo podemos crear y editar documentos de Excel y de PowerPoint, pero pronto estarán disponibles las aplicaciones para Word y OneNote.

En este apartado, veremos en detalle cómo utilizar esta herramienta que nos anticipa nada menos que el futuro de las aplicaciones de Office.

Acceder a Office Web Apps

Office Web Apps está integrado en **Skydrive** que, a su vez, forma parte de los servicios de **Windows Live Skydrive**. Es un servicio creado por Microsoft para subir archivos desde nuestro equipo, almacenarlos en línea y acceder a ellos desde un navegador.

Para acceder a Office Web Apps, utilizamos la misma cuenta de Windows Live o de Hotmail con la que accedemos a Office Live Workspace, pero debemos configurar el idioma en **inglés**, dado que se trata de una versión de prueba, está sujeta a revisiones y, por el momento, no se encuentra disponible en otros idiomas. Una vez que iniciamos la sesión en Windows Live, en la parte superior de la pantalla, hacemos clic en **More** y seleccionamos **Skydrive**. Luego, debemos crear una **nueva carpeta** para poder agregar archivos o crearlos desde esta aplicación. Para ello, hacemos clic en **Create folder**; luego, escribimos un nombre para identificar a la carpeta, y podemos decidir, en este momento, con quién compartiremos los archivos que colocaremos en ella.

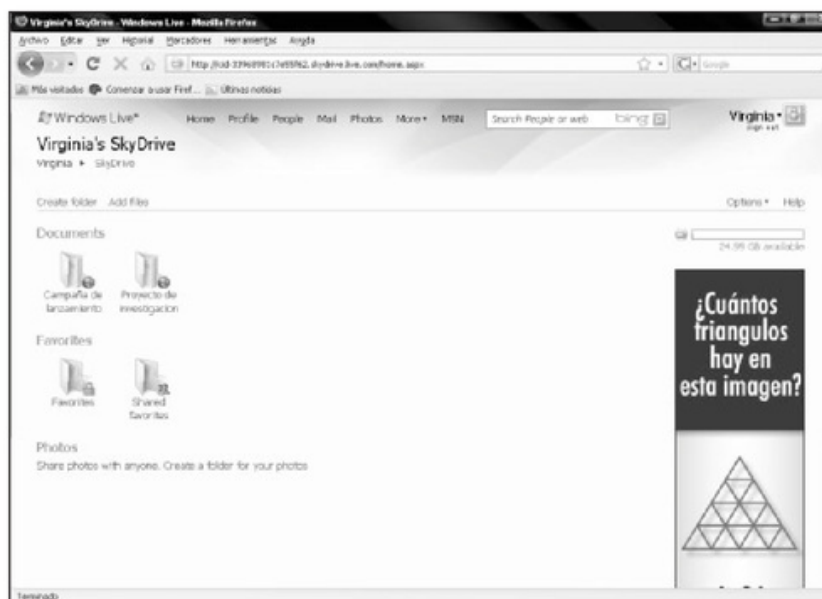


Figura 2. Las carpetas que creamos se ubican en la sección *Documents* de Skydrive.

Crear documentos en Office Web Apps

Para crear un nuevo documento en Office Web Apps, debemos abrir la carpeta en la que deseamos crearlo y hacemos clic en **New**; se abrirá un menú donde podemos elegir entre crear una nueva hoja de cálculo de Excel, una presentación de PowerPoint, un documento de Word o un bloc de notas de OneNote (aunque, por el momento, sólo están disponibles las dos primeras opciones). Tanto Microsoft Excel Web App como Microsoft PowerPoint Web App muestran una versión simplificada de la nueva interfaz que presentarán los programas de la suite Office 2010. Es decir que, por ahora, no podremos utilizar todas las funciones de cada programa, pero es interesante para ir descubriendo las características generales de la nueva interfaz.

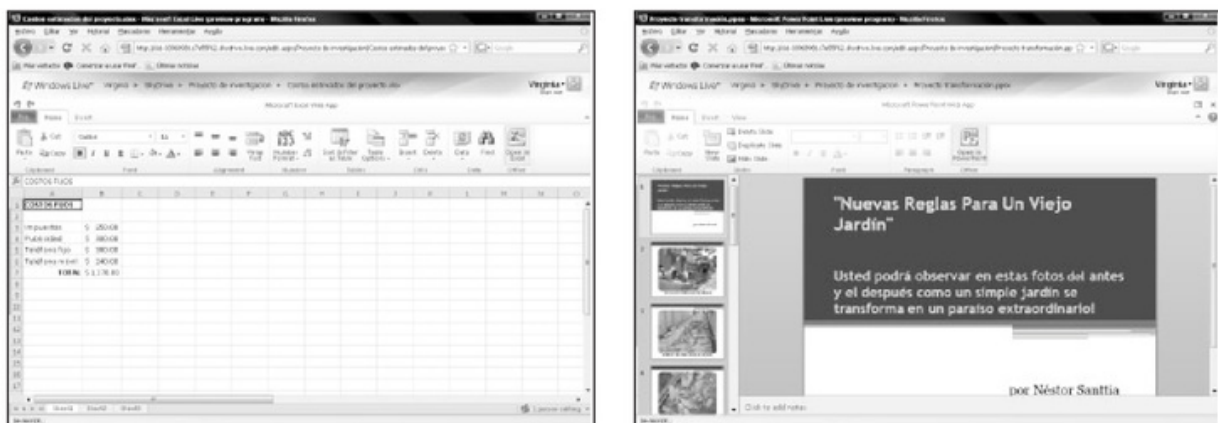


Figura 3. Ambas aplicaciones Web App nos permiten editar el documento en línea o abrirlo en el programa correspondiente en nuestro equipo.

Para agregar un archivo desde nuestro equipo, abrimos la carpeta y seleccionamos **Add files**. Si hacemos clic en **Examinar**, podemos seleccionar el archivo que queremos subir. Es posible agregar hasta **5 archivos** en forma simultánea; cada uno de ellos debe tener un tamaño que no supere los **50 MB (megabytes)**.

Cuando hacemos clic en un archivo, podemos elegir entre las siguientes opciones:

- **View:** muestra en línea el contenido del archivo.
- **Edit:** nos permite modificar en línea el contenido del archivo.
- **Download:** es posible descargar el archivo en nuestro equipo.
- **Delete:** podemos eliminar el archivo.
- **Move:** permite mover el archivo a otra carpeta.
- **More:** podemos elegir entre copiar el archivo a otra carpeta, cambiarle el nombre o compartirlo con otros usuarios.

Los documentos que creamos en Office Web Apps se guardan, de manera automática, cada **3 segundos**; por lo tanto, no existe el comando **Guardar**. Si queremos guardar el documento con otro nombre, hacemos clic en **File** y seleccionamos **Save As**. También, podemos abrir el documento en su aplicación correspondiente, haciendo clic en la ficha

Home y, en el grupo **Office**, hacemos clic en **Open in...** (Excel o PowerPoint, según el tipo de documento). También, es posible abrir el documento desde **File/Open in...**

Compartir documentos de Office Web Apps con otros usuarios

Cuando ingresamos en una carpeta de Office Web Apps, debajo de los documentos que hemos almacenado en ella, aparece la opción **Shared with**; de forma predeterminada veremos la opción **Everyone (public)** o la que hayamos determinado en el momento de crear la carpeta. Si queremos asignar otro tipo de permisos para esa carpeta, hacemos clic en el enlace que identifica el tipo de permiso; en la siguiente pantalla, hacemos clic en **Edit permissions**, y podremos elegir otro tipo de permiso para la carpeta seleccionada.

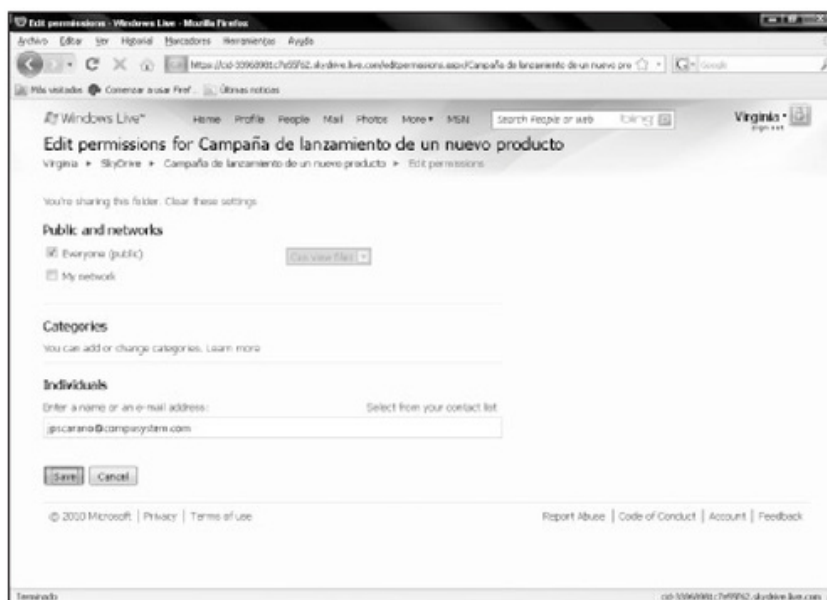


Figura 4. Desde la sección *Individuals*, podemos ingresar una dirección de correo electrónico para compartir la carpeta con un usuario específico.

... RESUMEN

En este capítulo, descubrimos herramientas que nos permiten crear, almacenar y compartir documentos en línea, ampliando las funcionalidades de las aplicaciones de la suite Office. Tanto Office Live Workspace como Office Web Apps pueden ser utilizadas como discos virtuales para almacenar copias de seguridad de nuestros archivos y acceder a ellos desde cualquier equipo. También, podemos trabajar colaborativamente con otras personas invitándolas a compartir nuestros espacios virtuales. Además, con Office Web Apps, pudimos conocer cómo será la nueva interfaz de Office 2010.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1.** Office Live Workspace y Office Web Apps son aplicaciones de extensión de la suite Office, para utilizar en línea y en forma gratuita.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 2.** Para acceder a Office Live Workspace y Office Web Apps, debemos poseer una cuenta de Windows Live o Hotmail.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 3.** En Office Live Workspace, podemos crear en línea un documento de Word, Excel o PowerPoint.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 4.** Desde Office Live Workspace, podemos editar en línea un documento de Word, Excel o PowerPoint.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 5.** Desde Word, Excel o PowerPoint, podemos guardar directamente un documento en un área de trabajo de Office Live Workspace.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 6.** Para compartir un documento desde Office Live Workspace, éste debe estar ubicado en la sección Documents.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 7.** Para crear o editar un documento en Office Web Apps, debemos acceder a Windows Live...
a. Skydrive
b. Group
c. Spaces

- 8.** Para crear o agregar un documento en Office Web Apps, debemos crear previamente una carpeta.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 9.** Microsoft Excel Web App y Microsoft PowerPoint Web App muestran versiones simplificadas de la interfaz de Office 2007.
a. VERDADERO
b. FALSO

- 10.** Desde una aplicación Web App, sólo podemos ver y editar en línea documentos de Office.
a. VERDADERO
b. FALSO

Servicios al lector

En esta última sección del libro, encontramos un índice que nos permitirá hallar, de forma más sencilla y precisa, los temas que necesitemos consultar. Además, ponemos a disposición un listado de sitios web recomendados, con el objetivo de aumentar nuestros conocimientos y mantenernos actualizados sobre temas de interés relacionados.

ÍNDICE TEMÁTICO

A

Access	14/31/229
Alertas de escritorio	202/203
Alineación	55/72/93
Archivo vinculado	139
Archivos adjuntos	194/197/198/326
Área de borrador	36
Area de trabajo	29/33/36/40/272/298/ 328/329/332/333
Área de trabajo estándar	300
Asignar macro a un botón	115
Asistente para búsquedas	258/259/260/265
Asistente para formularios	257

B

Bandeja de alertas	306
Barra de fórmulas	23/95/112
Barra de herramientas	15/29/35/40/43
Barra de herramientas de acceso rápido	15/18
Barra de inicio	37/298/305/306
Barra de menús	40/43/190
Barra de tareas pendientes	30/222
Base de datos relacional	31/256/258/
Base de datos	31
Bloc de notas digital	39/308/
Boletín	34/277
Botón de Office	15
Botones de acción	157/158
Botones de desplazamiento	246/256
Botones de expansión	264

C

Campos	31/233/234/235/237/257
Catálogo de productos	229
Categorías de formularios	42
Celda activa	23
Cinta de Opciones	15/16/17
Clasificador de páginas	36

Clave principal	234/237/250/251/265/266
Clip multimedia	136/150
Color de relleno	109/110/281
Combinaciones de fuentes	273



Combinación de correspondencia	61/82/ 86/87/88
Con Copia (CC)	192
Con copia oculta (CC0)	192
Conectar cuadros de texto	35/278/283
Configurar pagina	21/56/68/73/274/289
Confirmación de entrega	30/193
Confirmación de lectura	30/193
Consultas	26/32/246/252
Consultas de acción	252
Consultas de selección	252
Contenedor de notas	40
Control de formulario	321
Controlador de relleno	98/99/105/114
Correo electrónico	26/28/29/35/41/60/88/ 184/314/322/327/337
Crear Índice	251
Cuadro buscar	40/276
Cuadros de texto	35/53/223/281/316
Currículos	51

D

Diagrama de Gantt	119/123
Discusión	38/301/302
Diseño de consulta	253

Diseño de página	21/53/56/68/71/73/74
Diseño del álbum	132
Documentos con fichas	33

E

Efectos de animación	164
Efectos de transición	166
Ensayo	177
Espaciado	72
Estilos	49/53/66/69/71/74/
Etiquetas	23/87/93/269/
Excel	23/61/91/233/317/327/330/333

F

Ficha diapositivas	27
Ficha esquema	27
Fichas	32/53/192/311
Fichas contextuales	18
Filtro de correo electrónico no deseado	199
Filtros	246/247
Firma	211
Folletos	34/291
Formato de celdas	112
Formato WAV	139
Formulario continuo	257



Formulario dividido	256/257
Formulario en blanco	257
Formularios	32/38/41/42/43/256/316/323
Formularios personalizados	38
Función anidada	100
Función de uso compartido	334
Función Pago	102

G

Grabación de audio y video	313
Grabar narración	172/173
Gráfico SmartArt	147/151
Groove	14/36/298

H

Herramienta calendario	31/38/220/302
Herramientas de tabla	49/51/235
Herramienta reunión	38/302
Hipertexto	147
Hipervínculos	27/234
Historial de mensajes	307
Hoja de cálculo	23/92/94/113
Hoja de datos	32/235/237/265
Hoja de propiedades	33
HTML	193/314

I

Importar	34/42/61/316
Infopath	41/42/316
Información empresarial	287/295
Informes	32/258/306
Inmovilizar paneles	110
Insertar archivos como copia impresa	313
Insertar citas	77
Insertar imágenes	107/274
Insertar sonido de archivo	137
Insertar tabla	26/47
Integridad referencial	266/267
Interlineado	72

L

Lista de campos	25/257
Líneas de cuadrícula	109
Lista de distribución	204/208

M

Macros	32/113
Módulos	32
Marcadores de Posición	274/278/291

Marco de imagen	281
Membrete	289/291
Memo	259/234
Microsoft Office Fluent	15/17
Modificar relaciones	266

N

Notas al márgen	313
Nueva convocatoria de reunión	224
Números secuenciales	123/234

O

Objeto incrustado	48
Objeto OLE	234
Oficina virtual	36/298
OneNote	14/39/308
Opciones de Impresión	86/276/277/322

P

Página de notas	3111/312
Panel de exploración	23/33/190/220/237
Panel de lectura	29/197/198
Panel de notas	27
Panel de tareas	36/43
Panel diapositiva	281/287
Plantilla para CD o DVD	271
Plantillas	20/31/34/42/52/214/270/319/329
Power Point	14/26/129
Propiedades del campo	33/238/239
Prospectos	34/294
Proteger hoja	112/113
Proteger libro	115
Publisher	34/269

R

Recorte de pantalla	312
Referencias	22/24/65/79/80/95/99
Registros	31/266
Regla de validación	244
Reglas	214/267
Respuestas automáticas	204/213/214

S

Seguridad de correo electrónico	198
Skydrive	335
Subpáginas	311
Suite Office	14

T

Tablas	26/27/40/43/46/184/248/278/320
Tareas de formulario	42
Tarjeta de presentación	288
Tarjeta postal	293
Tasa Interna de retorno (TIR)	119/124/125
Tema	135/136



Texto enriquecido	193
Texto sin formato	193/198
Tipos de dato	33/234
Título de la página	40

U

Uso compartido de archivos	300
----------------------------	-----

V

Valor Neto Actual (VNA)	119/124/125
Visual Basic for Application (VBA)	32/113
Verificador de diseño	36
Vista diseño	74/237

W

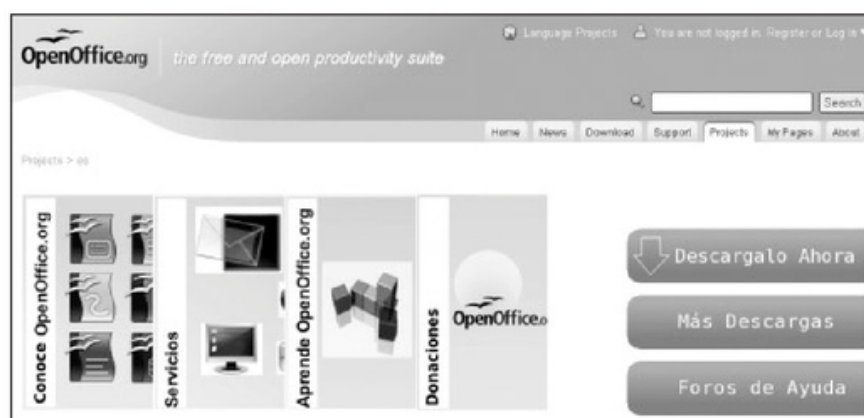
Word	14/19/45
What you see is what you get (WYSIWYG)	41/43

SITIOS WEB

OpenOffice.org en español

<http://es.openoffice.org/>

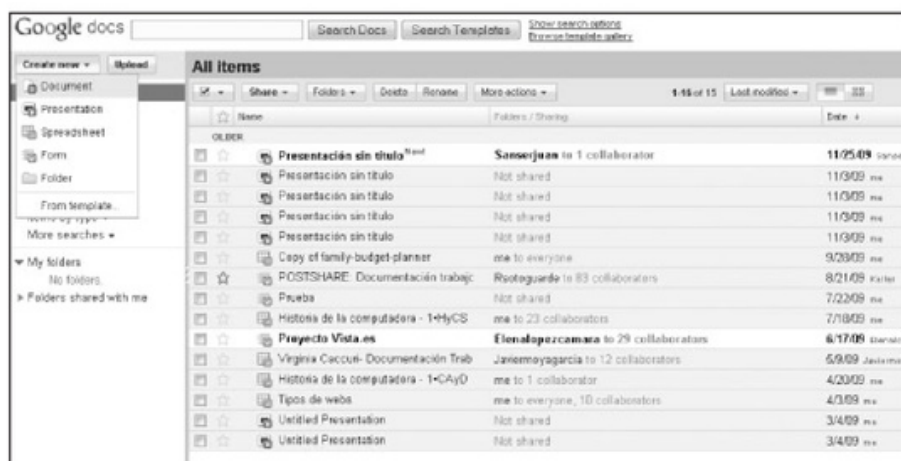
Desde el sitio de **OpenOffice** en español podemos descargar la suite ofimática de software libre y código abierto de distribución gratuita. Esta suite incluye herramientas como **Writer** (procesador de textos), **Calc** (hoja de cálculo), **Impress** (presentaciones), **Draw** (herramientas para el dibujo vectorial) y **Base** (base de datos).



Google Docs

<http://docs.google.com/>

Google Docs es un servicio gratuito desarrollado por **Google**, que nos permite crear nuevos documentos en línea o subir archivos ya creados en aplicaciones Office, para trabajar en grupo de manera colaborativa y en tiempo real. Incluye un procesador de textos, una hoja de cálculo, un programa básico para crear presentaciones y un editor de formularios destinados a encuestas. Para acceder a Google Docs es necesario tener una cuenta de correo electrónico de **Gmail**.



Microsoft Office Online en español

<http://office.microsoft.com/es-ES/>

Desde el sitio oficial de **Microsoft Office Online** podemos comprar los productos de Office o probarlos gratis por 60 días; también podemos descargar plantillas y consultar procedimientos para resolver situaciones específicas o buscar las actualizaciones gratuitas para los programas de Office que ya tenemos instalados.



Microsoft Office 2010 Beta

<http://www.microsoft.com/2010/es/>

Desde este sitio podemos descargar una versión beta de la nueva suite **Office 2010** y de otras aplicaciones como **Microsoft Visio 2010** y **Microsoft Project 2010**. También encontraremos información sobre las principales características de cada una de estas aplicaciones y podremos ver un video de Office 2010 “en acción”.



StarOffice

<http://www.sun.com/software/staroffice/>

StarOffice es una suite de aplicaciones integradas, basadas en el código abierto de **OpenOffice**. Pertenece a la compañía **Sun Microsystems**, y está pensada para brindar soluciones a las empresas. Este producto **no es gratuito**; para descargarlo hay que pagar previamente, pero podemos descargar una versión de prueba por 60 días.



Inside Office

<http://www.microsoft.com/latam/office/boletin/>

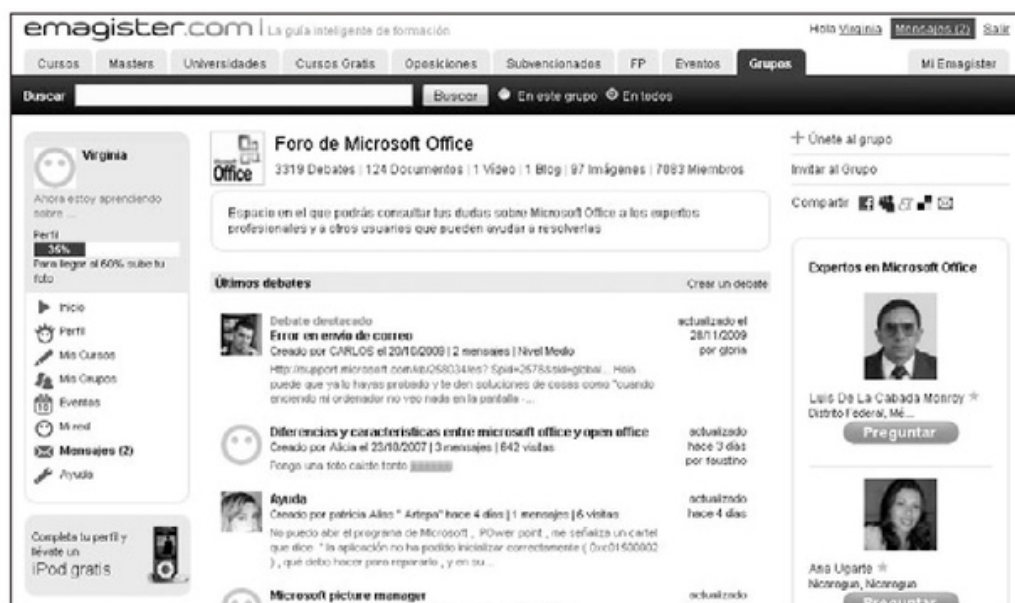
Desde este sitio podemos suscribirnos para recibir en nuestro correo electrónico de **Windows Live** o de **Hotmail**, un boletín (newsletter), algunos consejos prácticos y sugerencias para conocer en profundidad el manejo de todos los programas de la suite Office. Encontraremos trucos, artículos técnicos, actualizaciones, o descargas de software de prueba, entre otras novedades.



Foro de Microsoft Office

http://grupos.emagister.com/foro_microsoft_office/6759

Desde este foro –que pertenece al portal **Emagister**– podemos consultar nuestras dudas sobre las aplicaciones de Microsoft Office, por medio de preguntas directas a los expertos profesionales, o a otros usuarios que pueden ayudarnos a resolverlas.



Microsoft Theme Builder for Microsoft Office 2007

<https://connect.microsoft.com/ThemeBuilder>

Desde la sección **Descargas** de este sitio podemos descargar una interesante herramienta que nos permitirá crear nuestros propios temas para Office 2007 compatibles con documentos de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Con esta herramienta lograremos una personalización completa del estilo de nuestros documentos Office.



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**



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.

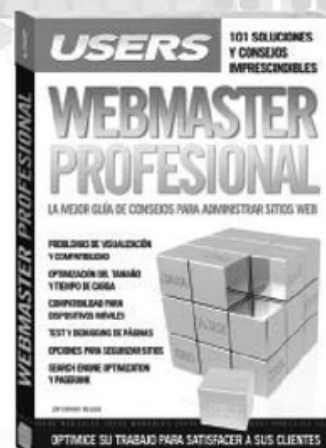
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-013-9



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



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

¡Léalo antes Gratis!

En nuestro sitio, obtenga GRATIS un capítulo del libro de su elección antes de comprarlo.



Vista avanzado

Este manual es una pieza imprescindible para convertirnos en administradores expertos de este popular sistema operativo. En sus páginas haremos un recorrido por las herramientas fundamentales para tener máximo control sobre todo lo que sucede en nuestra PC.

- COLECCIÓN: 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.

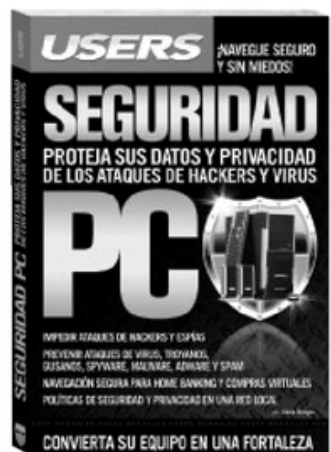
- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 336 páginas / ISBN 978-987-663-005-4



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 a 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.

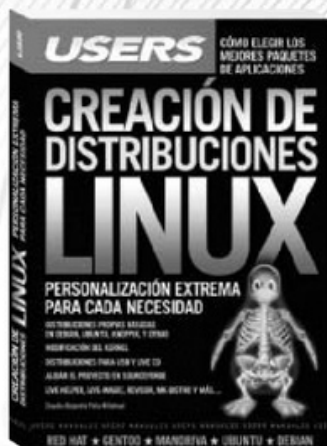
- COLECCIÓN: MANUALES USERS
- 320 páginas / ISBN 978-987-663-001-6



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



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.

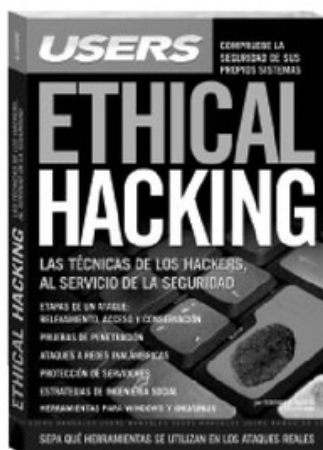
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS
→ 352 páginas / ISBN 978-987-1347-96-4



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

¡Léalo antes Gratis!

En nuestro sitio, obtenga GRATIS un capítulo del libro de su elección antes de comprarlo.



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

Ésta 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



Marketing en Internet

Este libro brinda las herramientas de análisis y los conocimientos necesarios para lograr un sitio con presencia sólida y alta tasa de efectividad. Una obra imprescindible para entender la manera en que los negocios se llevan a cabo en la actualidad.

- COLECCIÓN: PROFESSIONAL TOOLS
- 288 páginas / ISBN 978-987-1347-82-7



200 Respuestas: Hardware

Esta obra es una guía básica que responde, en forma visual y práctica, a todas las preguntas que necesitamos hacernos para dominar el hardware de la PC. Definiciones, consejos, claves y secretos de los profesionales, explicados de manera clara, sencilla y didáctica.

- COLECCIÓN: 200 RESPUESTAS
- 320 páginas / ISBN 978-987-1347-83-4



Curso de programación PHP

Este libro es un completo curso de programación con PHP desde cero. Ideal tanto para quienes desean migrar a este potente lenguaje, como para los que quieran aprender a programar, incluso, sin tener conocimientos previos.

- COLECCIÓN: DESARROLLADORES
- 368 páginas / ISBN 978-987-1347-81-0

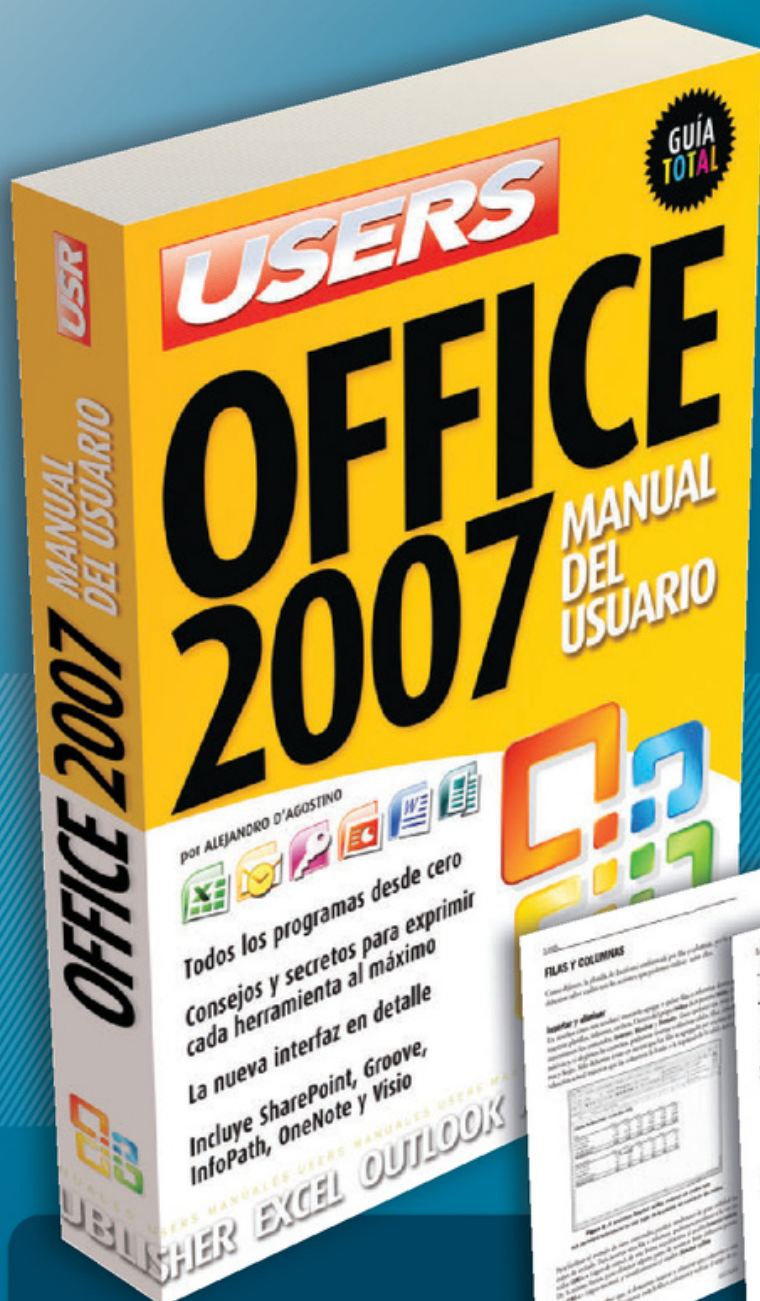


Curso de programación C#

Este libro es un completo curso de programación con C# desde cero. Ideal tanto para quienes desean migrar a este potente lenguaje, como para quienes quieran aprender a programar, incluso, sin tener conocimientos previos.

- COLECCIÓN: DESARROLLADORES
- 400 páginas / ISBN 978-987-1347-76-6

**APROVECHE
TODAS SUS
APLICACIONES
AL MÁXIMO**



Este manual ofrece un recorrido visual y práctico por cada aplicación de Office 2007, mediante explicaciones teóricas, guías visuales y procedimientos paso a paso. Con él aprenderemos a obtener el máximo provecho de todos estos programas.

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



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **Y**

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

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

CONTENIDO

1 | LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE 2007

La suite Office 2007

Características de la interfaz

Principales herramientas y funciones

2 | WORD

Búsqueda laboral

Trabajos de investigación

Comunicación de novedades a clientes

3 | EXCEL

Gestión de la economía familiar

Juegos increíbles

Herramientas para la toma de decisiones

4 | POWERPOINT

Álbum de fotografías

Mapas conceptuales interactivos

Campaña de lanzamiento de un producto

5 | OUTLOOK

Gestión de correo electrónico

Campaña de marketing directo

Organización y administración eficiente del tiempo

6 | ACCESS

Catálogo de productos

Gestión de una biblioteca

Administración de un consultorio médico compartido

7 | PUBLISHER

Etiquetas para CDs y DVDs

Crear papelería comercial con identidad corporativa

8 | GROOVE, ONENOTE E INFOPATH

La oficina virtual

Organizar un trabajo de investigación grupal

Sistematizar el proceso de contratación de personal

9 | TRABAJO EN LÍNEA CON OFFICE

Compartir documentos con Office Live Workspace

Documentos online con Office Web Apps

NIVEL DE USUARIO

PRINCIPIANTE

INTERMEDIO

AVANZADO

EXPERTO

PROYECTOS CON OFFICE

Este libro propone un recorrido serio y profundo por los programas que forman parte de Office 2007. En cada capítulo utilizaremos proyectos que representan escenarios posibles para la aplicación de las principales herramientas de cada programa. De esta manera, conseguiremos entender y materializar todas las ventajas de esta suite.

Cada sección presenta tres tipos de proyectos: hogareños, con soluciones para la vida cotidiana; educativos, con las mejores ideas para el uso de Office por parte de estudiantes y docentes; y, finalmente, de oficina, para hacer que nuestro trabajo sea cada vez más eficiente.

Una obra imprescindible para quienes desean conocer la verdadera potencialidad de la suite, así como para aquellas personas que ya utilizan los programas pero quieren sacarle el máximo provecho.



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 2007 PROJECTS



This book offers a serious and deep insight into all Office 2007 applications. Each chapter presents an opportunity to improve your skills through the realistic, engaging projects. Ideal for students, teachers and office related workers.

ISBN 978-987-663-023-8

