

**USERS**

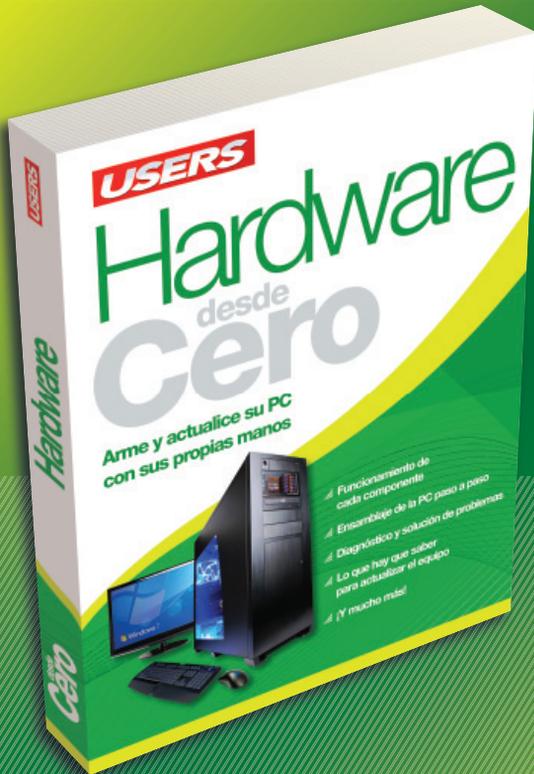
# Office desde Cero

**Conozca todos sus secretos  
y aproveche sus ventajas**



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

## APRENDA CÓMO SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE SU PC



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

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



### SOBRE LA COLECCIÓN desde **Cero**

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

#### OTROS TÍTULOS DE LA MISMA COLECCIÓN

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



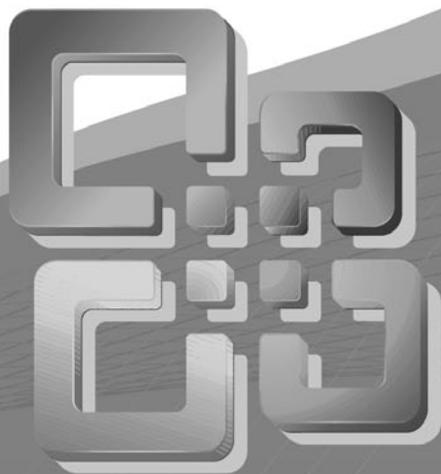
LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA **»OCA\*** Y **DHL\*\***

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

🌐 [usershop.redusers.com](http://usershop.redusers.com) // ✉ [usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)

# Office desde Cero

**Conozca todos sus secretos  
y aproveche sus ventajas**



# USERS

**TÍTULO:** Office

**AUTOR:** Alejandro D'Agostino

**COLECCIÓN:** desde Cero

**FORMATO:** 15 X 19 cm

**PÁGINAS:** 192

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

**ISBN 978-987-663-016-0**

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

**ISBN 978-987-663-016-0**

1. Informática. I. Título  
CDD 005.3

# Prólogo al contenido

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

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

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

recién comienzan y un terreno aún por explorar para los más experimentados.

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

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

# El libro de un vistazo

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

## ► CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN E INSTALACIÓN

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



## ► CAPÍTULO 2 WORD

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

## ► CAPÍTULO 3 EXCEL

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

Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta Total	P.Costo	Costo Total
Lapiz negro	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80
Birome Azul	52	0.70	36.40	-0.40	-20.80
Birome Rojo	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40
Birome Verde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05
Birome Negra	22	0.70	15.40	-0.40	-8.80
Cuaderno Rayado por 48 hojas	7	4.50	31.50	-3.20	-22.40
Cuaderno Rayado por 96 hojas	10	6.70	67.00	-4.50	-45.00
Cuaderno Cuadrilado por 48 hojas	2	4.30	8.60	-3.15	-6.30
Cuaderno Cuadrilado por 96 hojas	8	6.30	50.40	-4.20	-33.60

## ► CAPÍTULO 4 POWERPOINT

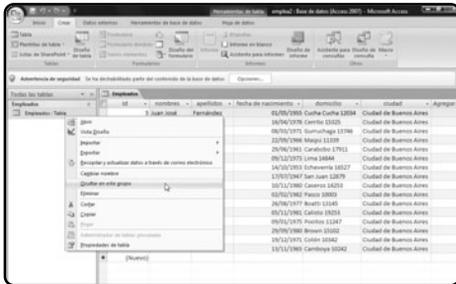
En este apartado, conoceremos cómo crear diapositivas, ya sea desde una plantilla o "desde cero". Además aprenderemos a insertar formas, imágenes, sonidos, videos, transiciones y animaciones y veremos cómo "empaquetar" la presentación.

## ▶ CAPÍTULO 5 OUTLOOK

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

## ▶ CAPÍTULO 6 ACCESS

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



## ▶ CAPÍTULO 7 PUBLISHER

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

## ▶ CAPÍTULO 8 OTRAS APLICACIONES

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



## ▶ APÉNDICE COMANDOS DE OFFICE 2003 EN OFFICE 2007

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

## ▶ SERVICIOS AL LECTOR

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

# Contenido del libro

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

## ▶ **CAPÍTULO 1** **INTRODUCCIÓN E INSTALACIÓN 011**

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

## ▶ **CAPÍTULO 2** **WORD 027**

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

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

## ▶ **CAPÍTULO 3** **EXCEL 057**

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

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

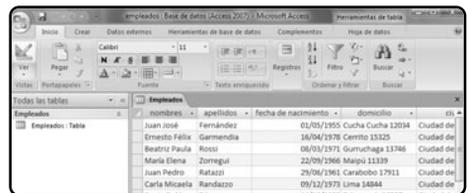
## **CAPÍTULO 4** **POWERPOINT** **083**

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



## **CAPÍTULO 5** **OUTLOOK** **103**

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



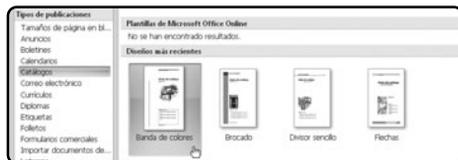
## **CAPÍTULO 6** **ACCESS** **119**

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

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

## ► **CAPÍTULO 7** **PUBLISHER** **131**

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



## ► **CAPÍTULO 8** **OTRAS APLICACIONES** **141**

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

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

## ► **APÉNDICE** **COMANDOS DE OFFICE 2003** **EN OFFICE 2007** **171**

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

## ► **SERVICIOS** **AL LECTOR** **179**

<b>Índice temático</b>	<b>180</b>
<b>Sitios web recomendados</b>	<b>183</b>
<b>Catálogo</b>	<b>189</b>



**RedUSERS**  
COMUNIDAD DE TECNOLOGIA

**MEJORA  
TU PC**



LIBROS

**DESARROLLOS TEMÁTICOS  
EN PROFUNDIDAD**



COLECCIONABLES

**CURSOS INTENSIVOS  
CON MULTIMEDIA**



REVISTAS

**CAPACITACIÓN  
DINAMICA**



SITIOS WEBS

**NOTICIAS AL DÍA  
DOWNLOADS • COMUNIDAD**

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

CONÉCTATE



**redusers.com**

## Introducción a Office

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

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

En este libro, aprenderemos a usar las aplicaciones más importantes de Office, es decir, aquellas a las que recurrimos con mayor frecuencia: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access y Publisher. Pero también le dedicaremos espacio a los programas de la suite que tienen un uso netamente empresarial, como SharePoint y Groove.

La idea principal de la obra es ofrecer explicaciones de todas las funciones que, aunque parezcan minúsculas a simple vista, nos ayudarán a dotar de mayor atractivo, funcionalidad y "profesionalismo" a nuestros trabajos.

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

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

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

# Capítulo 1

## Introducción e instalación



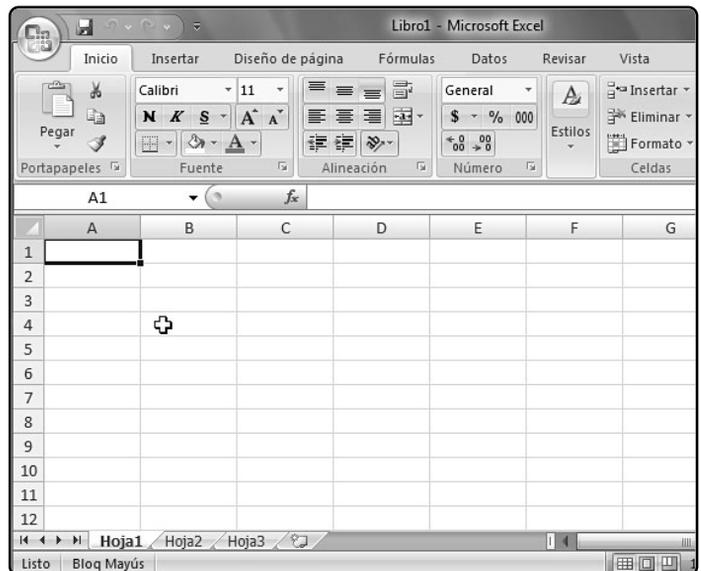
Analizaremos las cuestiones fundamentales de Microsoft Office System 2007: qué es y para qué sirve.

# ¿Qué es Microsoft Office System 2007?

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

## REQUISITOS Y EDICIONES

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



**FIGURA 1.**  
La interfaz general de la suite posee un aspecto más tridimensional. Aquí vemos una pantalla de Excel 2007.

A continuación, incluimos una tabla con todas las configuraciones de Office 2007. Cabe consignar que las ediciones de la derecha poseen más programas y, en consecuencia, son más costosas, que las de la izquierda (**Tabla 1**).

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



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

**FIGURA 2.**

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



## ¿QUÉ ES EL SERVICE PACK 2?

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

**FIGURA 3.**  
**Si no se deseamos**  
**comprar el paquete**  
**completo, es posible**  
**adquirir las aplicaciones**  
**por separado.**



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

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



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

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



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

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

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



## ¿Y SI PERDEMOS LA CLAVE DE ACTIVACIÓN?

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

## PASO A PASO /1 Instalación de Office System 2007

1



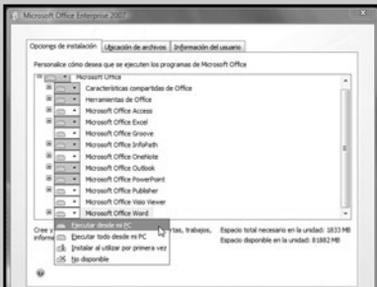
En el cuadro de texto, ingrese la clave de registro que viene dentro del embalaje. Si aparece una tilde de color verde a la derecha, significará que la clave es correcta. Presione **Continuar**.

2



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

3



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

## PASO A PASO /1 (cont.)

4



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

5



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

6



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

# ¿Qué hay de nuevo en Office 2007?

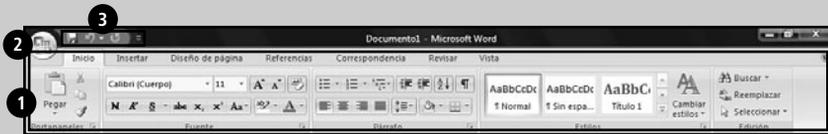
Office System 2007 incluye algunas novedades en su interfaz con respecto a su versión anterior, las cuales tienden a que sea más amigable con el usuario. Esto significa que sus comandos fueron diseñados para ser más intuitivos y para que podamos familiarizarnos con ellos de un modo más veloz.

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

## LA CINTA DE OPCIONES

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

### GUÍA VISUAL / 1 La nueva interfaz de Office 2007



- 1 **Cinta de opciones:** contiene los comandos que se incluían en los menús y barras de herramientas de las versiones anteriores de Office.
- 2 **Botón de Office:** permite acceder a las opciones (**abrir, guardar, imprimir**, entre otras) que, en otros programas, encontrábamos en el menú **Archivo**.
- 3 **Barra de herramientas de acceso rápido:** esta barra contiene comandos utilizados con frecuencia, como **Deshacer** y **Rehacer**.

## SALIR DE OFFICE

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

que más llamará nuestra atención. Consiste en una barra de herramientas que ocupa toda la pantalla a lo largo y que reemplaza a los menús que vemos en cualquier aplicación de Windows (incluso en versiones anteriores de Office). Todos los comandos de la cinta de opciones están ordenados

en categorías, las cuales están representadas con solapas o pestañas. Al hacer clic sobre ellas, se cambian los comandos, las listas de comandos, las pestañas o solapas, los botones -tanto los desplegables como los de panel- y los menús desplegables disponibles (**Guía Visual 2**).

## GUÍA VISUAL /2

### La cinta de opciones de Word



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

## MINIMIZAR LA CINTA DE OPCIONES

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

## LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

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

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

### GUÍA VISUAL /3

#### La barra de herramientas de acceso rápido



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



### CONVERTIR ARCHIVOS DE OFFICE 2007

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

## EL BOTÓN DE OFFICE

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

## NUEVOS FORMATOS

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

nuación, vemos los nuevos formatos que incluye Office 2007 para sus aplicaciones más difundidas (**Tabla 2**).

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

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

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

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

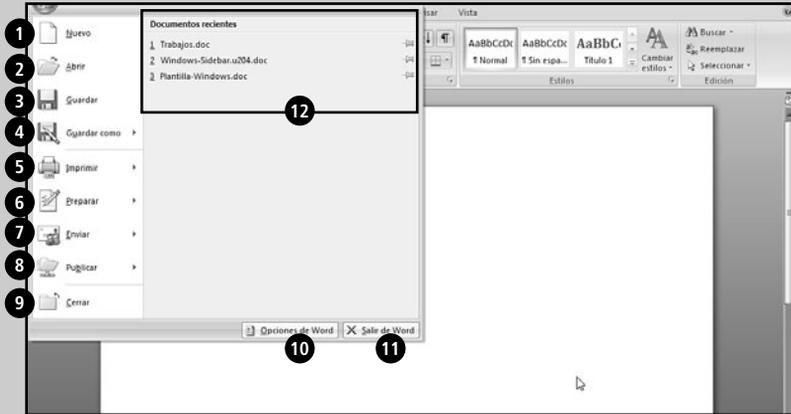


### REEMPLAZO DEL ANTIGUO MENÚ ARCHIVO

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

## GUÍA VISUAL /4

### El botón de Office



- 1 **Nuevo:** permite crear un nuevo archivo de la aplicación que utilizamos.
- 2 **Abrir:** sirve para abrir un archivo existente, ya sea que se encuentre en el disco duro o en un CD.
- 3 **Guardar:** su función es almacenar el documento abierto o creado con las modificaciones.
- 4 **Guardar como:** sirve para guardar el documento actual con otro nombre u otro formato.
- 5 **Imprimir:** envía el documento a la impresora. También permite especificar el tamaño de papel, la cantidad de copias y ofrece una vista preliminar del documento.
- 6 **Preparar:** permite modificar las opciones del documento, como el autor, el título, etcétera; y restringir los permisos de accesos a él, para aumentar la seguridad.
- 7 **Enviar:** con este comando es posible enviar el archivo mediante correo electrónico, como Outlook Express, o un servicio de fax vía Internet.
- 8 **Publicar:** su función es subir a Internet el documento para compartirlo con otros usuarios.
- 9 **Cerrar:** cierra la ventana del documento, pero no el programa, para poder trabajar con otro archivo abierto de la aplicación.
- 10 **Opciones de [nombre del programa]:** permite personalizar las opciones del programa.
- 11 **Salir de [nombre del programa]:** cerrará el programa y todos los documentos abiertos.
- 12 **Documentos recientes:** aquí encontraremos un listado con los archivos abiertos recientemente con la aplicación correspondiente.

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

## Primeros pasos en Office 2007

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

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

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

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

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

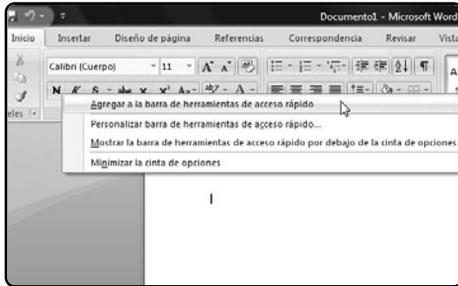


**FIGURA 4.** Si vamos al menú Inicio/Todos los programas/Microsoft Office, podremos ejecutar todas las aplicaciones de la suite.

barra, seleccionándolos de la lista de la derecha y presionando el botón **Quitar**. Si deseamos cambiar el orden de un comando, lo seleccionamos con el mouse en la lista de la derecha y presionamos los botones representados con un triángulo que apunta hacia arriba o hacia abajo, para situar al comando antes o después de su posición actual, respectivamente. Una vez finalizados los cambios, presionamos **Aceptar** para aplicarlos.



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



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

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

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

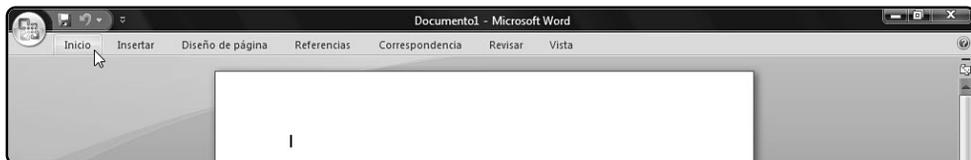
El uso de la cinta de opciones es muy sencillo: simplemente tenemos que hacer clic en las solapas hasta

## EJEMPLOS DE WORD

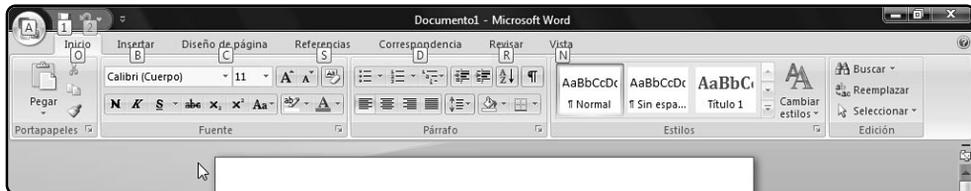
En este capítulo introductorio, hemos elegido a Word para mostrar las nuevas características de Office 2007. No obstante, en cada uno de los siguientes capítulos veremos cómo realizar estas tareas en los diferentes programas y recorreremos las funciones específicas que poseen.

encontrar la función deseada y pulsar el comando correspondiente. Las solapas agrupan temáticamente botones y otros controles. Por ejemplo, la solapa **Inicio** contiene los comandos utilizados con mayor frecuencia durante el uso del programa que, en el caso de Word, se tratan de las opciones de formato y edición. Pero además, es posible minimizar la cinta de opciones de cada solapa con el propósito de que la zona visible del documento sea mayor. De este modo, únicamente veremos las solapas y, sólo al hacer clic en ellas, veremos el resto de la cinta. En consecuencia, se conseguirá

un aspecto similar al de las barras de menús. Para ello, debemos aplicar un clic derecho sobre la cinta y escoger **Minimizar la cinta de opciones**. Para revertir el cambio, basta con repetir el procedimiento, hasta que esa opción quede sin la tilde (**Figura 6**). Por otra parte, el **Botón de Office**, la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones pueden accederse con atajos. Para ello, presionamos la tecla **Alt** y aparecerán las teclas que debemos presionar, simultáneamente para invocar la función (**Figura 7**).



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



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



## RESUMEN

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

# Capítulo 2

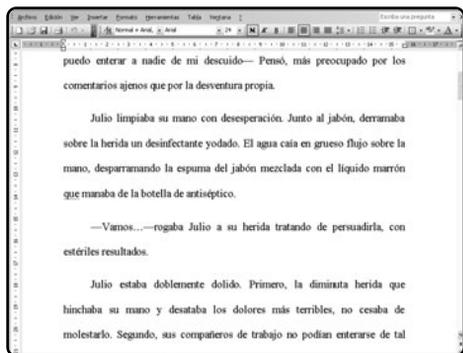
## Word



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

## Escribir en Word

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



**FIGURA 1. Word 2003 también poseía una interfaz de color azul pero, como veremos más adelante, en la versión 2007 hallamos los comandos repartidos en la cinta de opciones.**

En Word 2003, contábamos con varias barras de herramientas, entre ellas las denominadas **Estándar** y **Formato**. La primera incluía los comandos para **Copiar**, **Cortar**, **Pegar** (en Word 2007, están en la solapa **Inicio**, dentro del sector **Portapapeles**) y para **Abrir**, **Cerrar**, **Guardar** e **Imprimir** (que actualmente se encuentran en el **Botón de Office**). Por su parte, los comandos de la barra **Formato** de la versión 2003 se encuentran en la solapa **Inicio** de Word 2007, repartidos entre los sectores **Fuente** y **Párrafo** (**Figura 1**).

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

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

### ▶ ALGUNOS ATAJOS DE TECLADO

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

## GUÍA VISUAL / 1

### La cinta de opciones de Word 2007



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

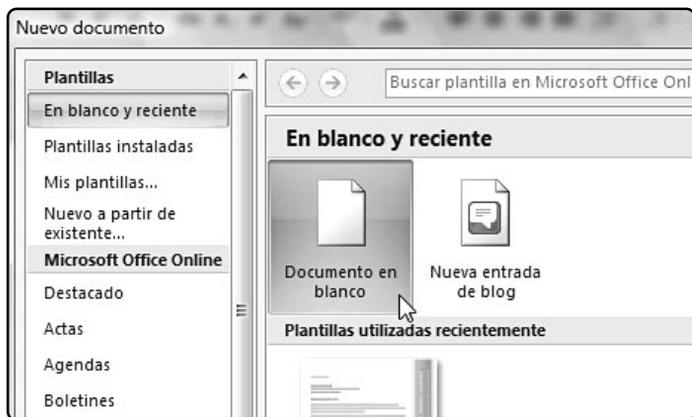
**blanco** o bien presionar algunas de las plantillas disponibles. Estas últimas son algo así como un modelo o esquema, que podremos luego completar con la información que deseemos. Word nos ofrece un numeroso catálogo de plantillas, las cuales están organizadas en categorías dentro del panel izquierdo de la ventana. Por ejemplo, si hacemos clic en **Plantillas instaladas**, nos encontraremos con una lista de modelos que podemos seleccionar con un clic. Por otra parte, mediante las categorías que se encuentran en el sector **Microsoft Office Online**,

accederemos a las plantillas que existen en el sitio web de Microsoft, donde se agregan nuevos modelos de forma periódica. Una vez escogida la plantilla deseada o la opción **Documento en blanco**, hay que presionar el botón **Crear** para comenzar a escribir en el nuevo documento (**Figura 2**).

### SELECCIÓN DEL TEXTO

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

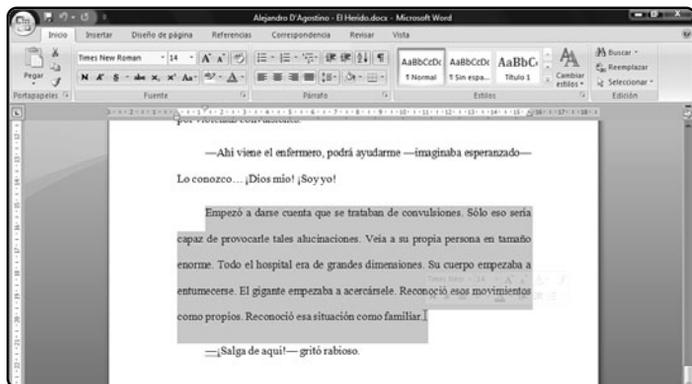
**FIGURA 2.**  
**Al presionar el Botón**  
**de Office/Nuevo,**  
**podremos elegir**  
**una de las plantillas**  
**de Word, o bien la opción**  
**Documento en blanco.**

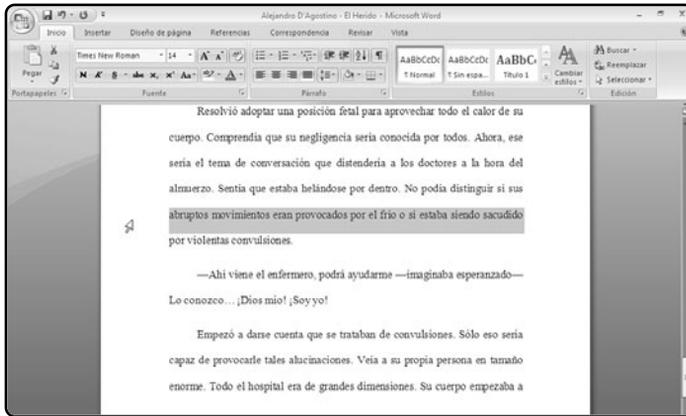


quedará coloreada de azul y consiste en determinar con el mouse a qué parte del texto se le aplicarán las diversas opciones de formato. Word propone varias formas de seleccionar texto: **por palabra** o **por párrafo**. En el primer caso, bastará con hacer doble clic con el mouse sobre la palabra que deseamos seleccionar. En cambio, si aplicamos tres clics consecutivos sobre esa palabra, terminará pintándose todo el párrafo (**Figura 3**).

También es posible realizar una **selección por línea**, es decir, escoger sólo un renglón del párrafo. Para ello, llevamos el puntero del mouse hacia la izquierda de la página, hasta que la flecha apunte hacia la derecha. Luego hacemos un clic para seleccionar la línea o doble clic para extender el área a todo el párrafo (**Figura 4**). Otra forma de selección es a **mano alzada**. De este modo, podemos escoger sólo una oración o algunas palabras.

**FIGURA 3.**  
**Al hacer doble clic**  
**sobre una palabra,**  
**la seleccionaremos.**  
**Si aplicamos tres clics**  
**seguidos, entonces**  
**elegiremos todo**  
**el párrafo.**

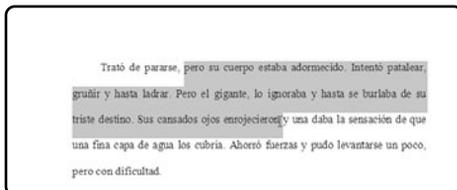




**FIGURA 4.**  
**Al ubicar el puntero a la izquierda de la hoja, podremos escoger una línea mediante un clic.**

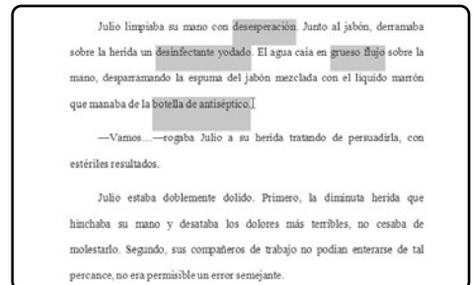
Esto lo logramos si ubicamos el puntero del mouse sobre la primera palabra por seleccionar, mantenemos presionado el botón izquierdo del mouse y lo arrastramos en forma horizontal y vertical. Cuando hayamos conseguido pintar la región deseada, soltamos el botón del mouse (**Figura 5**).

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



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

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

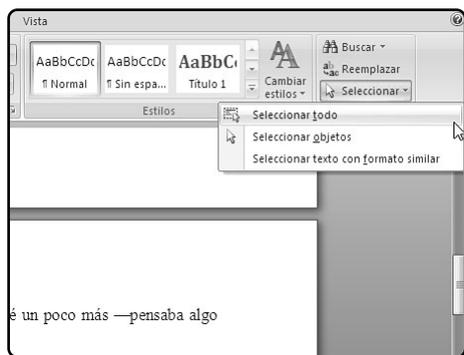


**FIGURA 6.** Al mantener las teclas **Control** y **Mayúsculas**, se podrá seleccionar texto de distintas partes del documento.

Por último, debemos destacar la selección total, que consiste en pintar todo el texto que se encuentre en el documento actual. Esto se consigue al pulsar la solapa **Inicio** y pinchar el botón **Seleccionar/Seleccionar todo**, o invocando el atajo de teclado **Control+E** (Figura 7).

## CAMBIAR EL ASPECTO DEL TEXTO

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



**FIGURA 7. El botón Seleccionar permite escoger el texto con formato similar o todo el documento en el que trabajamos con esta aplicación.**

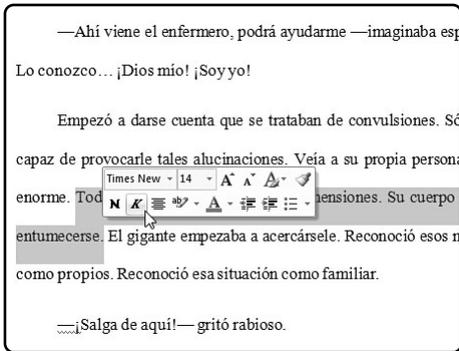
Una vez que hemos seleccionado el texto, una de las posibilidades que tenemos para editarlo es mediante los comandos que se encuentran dentro del sector **Fuente**, lo que nos permitirá modificar las características de la letra.

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

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

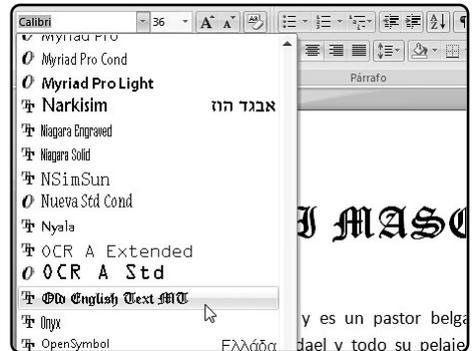
## MÁS RECURSOS

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



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

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



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

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

## CAMBIAR EL FORMATO DEL PÁRRAFO

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

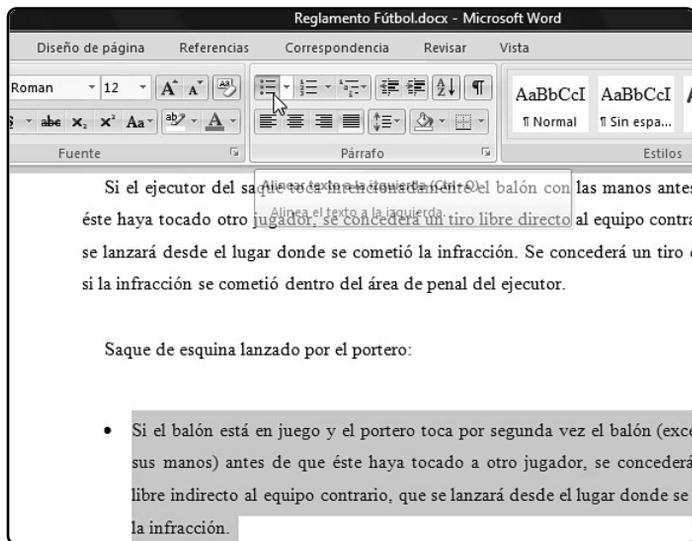
## CINTAS DE OPCIONES

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

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

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

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



**FIGURA 10.**  
Al presionar **Viñetas**, ordenaremos cada párrafo del texto seleccionado con un símbolo, para mejorar la lectura de la enumeración.



## AGREGAR PÁGINAS FÁCILMENTE

En Word no es necesario agregar nuevas páginas, el programa las agrega solas a medida que las necesitamos. También podemos presionar **Control+Fin**, que nos llevará al final del documento, pulsar **Entrar** y continuar escribiendo lo que deseemos en una nueva página en blanco.

**Mostrar todo** sirve para ver los símbolos que representan las marcas de formato (interlineado, espacios, etcétera); como observamos en la **Figura 10**.

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

## CORTAR, COPIAR Y PEGAR

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



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

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

### OPCIONES AVANZADAS

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

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

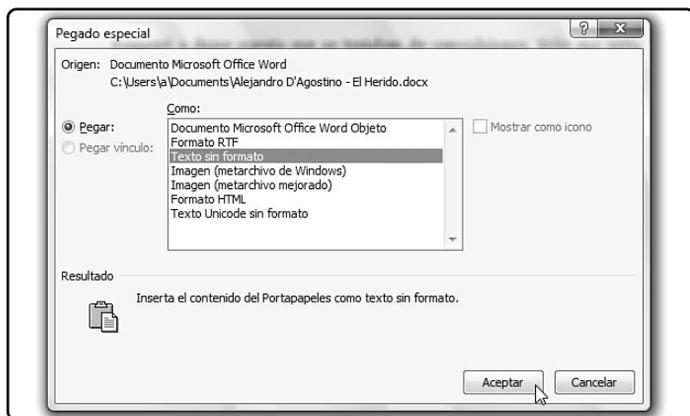
La opción más completa de todas es **Pegado especial**. Al presionarla, aparecerá una lista de opciones donde podremos elegir el formato final del texto pegado, las cuales enumeramos a continuación (**Figura 11**):

- **Documento Microsoft Office Word Objeto**: pega el texto como si se tratara de una imagen y permite modificarla como un objeto de este tipo.
- **Formato RTF**: el texto pegado tendrá las características de un archivo de este tipo. Contendrá textos y tablas, pero no otros tipos de objetos soportados por el procesador de texto, Word.
- **Texto sin formato**: pega el texto plano, es decir, sin aplicar ninguno de los formatos originales

(**Negrita**, **Cursiva**, tipo y tamaño de fuente, etcétera). En cambio, aplica los formatos de texto del lugar del documento donde se pegará el texto.

- **Imagen (metarchivo de Windows)**: pega el texto como si se tratara de una imagen, pero no respeta los formatos originales.
- **Imagen (metarchivo mejorado)**: realiza la misma función que el comando anterior.
- **Formato HTML**: si el texto copiado o cortado proviene de una página web, respeta su formato e hipervínculos al pegarlo.
- **Texto Unicode sin formato**: utiliza el mismo modo de pegado que la opción **Texto sin formato**.

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



**FIGURA 11.**

**Por medio de la ventana Pegado especial, podremos escoger el tipo de formato que asumirá el texto pegado.**

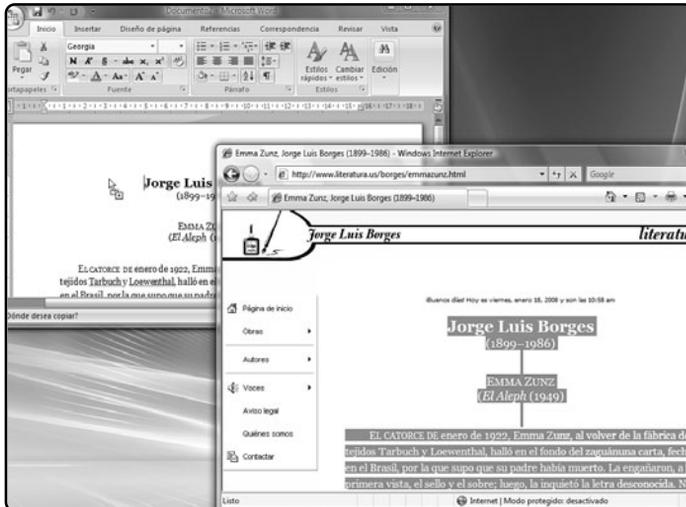
nuación, hacemos clic sobre la selección, manteniendo el clic y arrastramos el mouse hacia la nueva posición. Esto consiste en una forma similar a cortar el texto y pegarlo. En el caso de transportar un texto desde otra ubicación, debemos tener dos ventanas abiertas y visibles en el escritorio: la de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

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

bajar la página con el fin de escoger el lugar adecuado para pegar el texto (**Figura 12**).

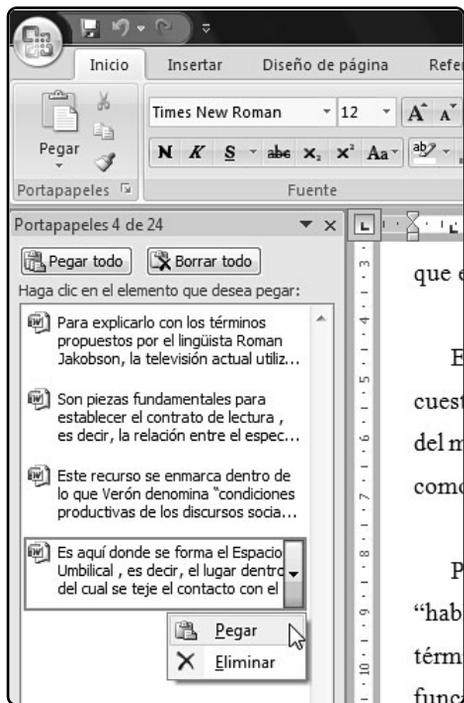
Por último, es posible utilizar el **Portapapeles**, que es una ventana que guarda todos los textos cortados y pegados durante nuestra sesión de Word. Al hacer clic en el botón **Portapapeles**, que encontramos en la base del grupo de comandos **Inicio**, aparecerá un panel en el costado izquierdo de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

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



**FIGURA 12.**  
**Gracias al sistema arrastrar y soltar, podemos trasladar texto desde cualquier aplicación hacia Word.**

lista, aparecerán arriba en el texto. Por su parte, el botón **Borrar todo** limpia la lista (**Figura 13**).



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

## BUSCAR Y REEMPLAZAR

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

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

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

## ATAJOS DE TECLADO

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

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



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

## OPCIONES DE VISUALIZACIÓN

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

El botón **Diseño de impresión** ofrece la posibilidad de ver el documento como si se tratara directamente de las hojas que lo componen, tal como quedaría al plasmarlo en papel. Por su parte, el botón **Lectura de pantalla completa** transfor-

mará la interfaz de Word en un libro, dividiendo la pantalla en dos páginas con el objeto de que podamos leerlo cómodamente y sin temor a modificarlo, pues será imposible editarlo mientras esté habilitado este modo. Si pulsamos **Diseño Web**, no veremos ninguna delimitación para las páginas ni los márgenes, como si se tratara de una hoja infinita, lo cual resulta cómodo a la hora de crear páginas de Internet con Word. El modo **Borrador** ofrece una vista similar a **Diseño Web**, aunque las páginas estarán delimitadas por una línea punteada.

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



## COMBATIR EL DOBLE ESPACIO

Podemos corregir el doble espacio, error muy frecuente en los textos, con el comando **Reemplazar**. En la primera caja de texto, ingresamos dos espacios y, en la segunda, escribimos uno. Luego, presionamos el botón **Reemplazar todo** y Word se encargará del resto.

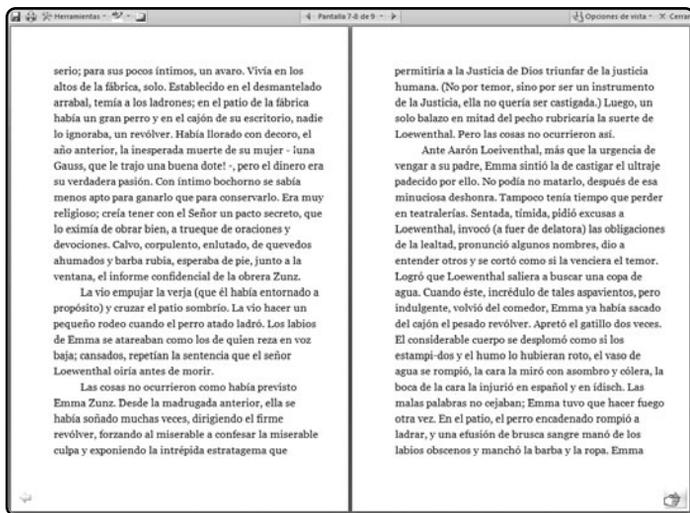


FIGURA 15.

**El modo Lectura de pantalla completa es ideal para leer documentos, pues permite navegarlos fácilmente y evita su modificación.**

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

Al marcar la casilla **Líneas de la cuadrícula**, aparecerá todo el texto cuadrículado, lo cual nos puede servir para ordenar manualmente objetos (imágenes, tablas, cuadros de texto, etcétera) sobre el documento. Si tildamos **Mapa del documento o Vistas en miniatura**, aparecerá un panel a la izquierda de la pantalla. En el primer caso, mostrará un esquema jerárquico del documento con los títulos y subtítulos que lo conforman; mientras que, en la segunda opción, veremos las páginas del documento en tamaño reducido para poder navegarlas con rapidez y facilidad.

Por último, si marcamos la casilla **Barra de mensajes**, Word nos avisará cuando el documento contenga objetos que pueden ocasionar problemas de seguridad, como las **macros** (Figura 16).

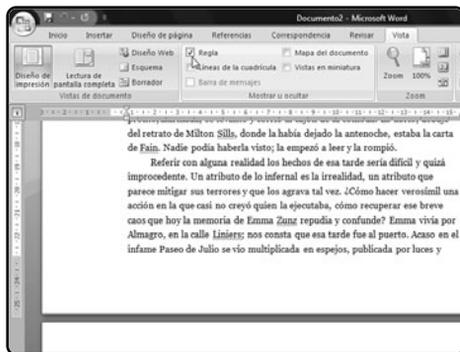


FIGURA 16. Al marcar la casilla **Regla**, aparecerán las reglas a las que nos tenía acostumbrado Word en sus versiones anteriores.

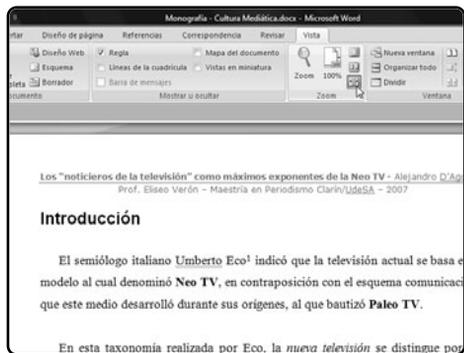
El sector **Zoom** agrupa los botones que nos permitirán cambiar el tamaño de visualización del documento. Los tres botones pequeños se llaman: **Una página**, **Dos páginas** y **Ancho de página**. Los dos primeros sirven para que Word muestre una o dos páginas enteras, respectivamente, en toda su interfaz;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



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

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

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



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

## Insertar objetos

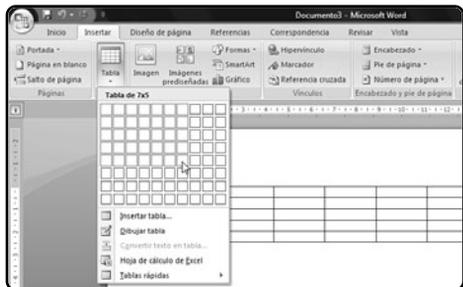
Word no sólo permite trabajar con textos, sino que también nos ofrece la posibilidad de incrustar tablas, imágenes, figuras, etcétera, para que nuestros trabajos resulten más atractivos. En este caso, utilizaremos la segunda solapa, llamada **Insertar**, que nos brindará la posibilidad de incrustar todos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

### CREAR TABLAS

El objeto que se incrustará con mayor frecuencia son las tablas, dentro de las cuales se podrán incluir textos u otros objetos. Para ello, hay que hacer clic sobre

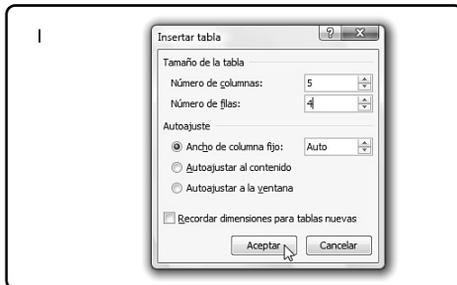
el botón desplegable **Tabla**, que a su vez nos mostrará una cuadrícula para crearla. Lo hacemos al desplazar el mouse sobre ella, hasta conseguir una tabla que posea la cantidad de columnas y líneas que deseamos. Además, a medida que lo hagamos, en el gráfico se mostrará cómo quedará la tabla. Por último, hacemos clic sobre la cuadrícula para crear la tabla, o bien fuera de ella para cancelar la operación. Cada vez que creamos una tabla o seleccionamos una existente, aparecerá el sector **Herramientas de tabla** con las solapas **Diseño** y **Presentación**, para editar fácilmente las características de la tabla (Figura 18).

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



**FIGURA 18.** Word 2007 ofrece un método gráfico para crear tablas de un modo ágil y sencillo.

escogemos la opción **Insertar tabla...** A continuación, establecemos el número de columnas y de filas en los cuadros de texto correspondientes, y pulsamos **Aceptar** (Figura 19).



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

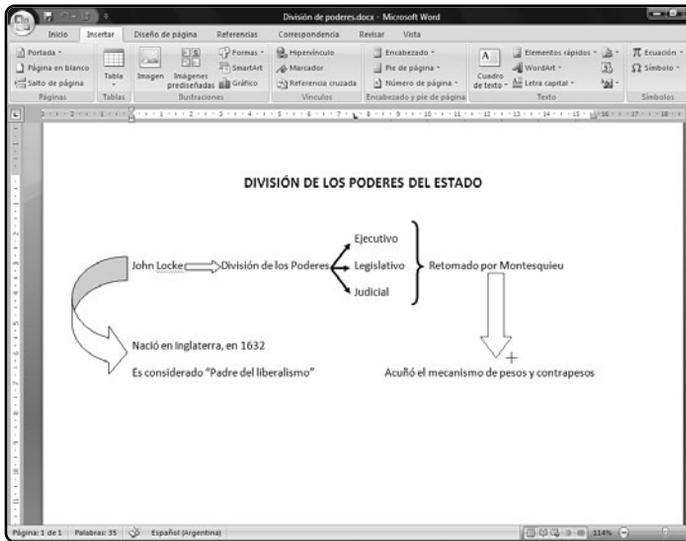
Para insertar texto en una tabla, simplemente debemos hacer clic en la celda donde escribiremos. Podemos desplazarnos entre ellas con las teclas de dirección del teclado (flechas de arriba, abajo, izquierda y derecha).

## FORMAS, SMARTARTS Y GRÁFICOS

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

## TRUCOS Y CONSEJOS

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



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

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

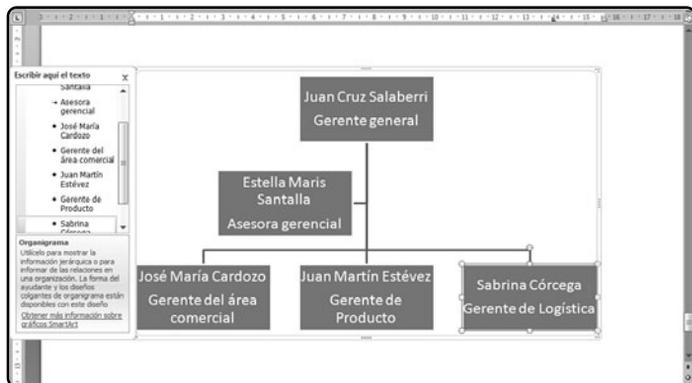
Si pulsamos el botón **SmartArt**, a continuación accedemos a la ventana **Elegir un gráfico SmartArt**, que nos mostrará una lista de los diagramas disponibles. Elegimos uno de ellos (según el esquema de relaciones que deseamos representar) y luego presionamos **Aceptar**. A continuación, se creará el diagrama seleccionado, con cuadros de texto incrustados que podemos editar si pulsamos un clic sobre ellos.

Al presionar el botón **Formas**, se desplegará un panel con todas las figuras disponibles. Para escoger una, tenemos que aplicar un clic sobre ella y llevar el mouse (cuyo puntero adoptará la forma de una cruz) hacia el lugar del documento donde deseamos insertar la forma. Posteriormente, mantenemos el clic del mouse, arrastramos este dispositivo hacia alguna de las cuatro direcciones para dibujar la figura y, finalmente, soltamos el botón (**Figura 20**).



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

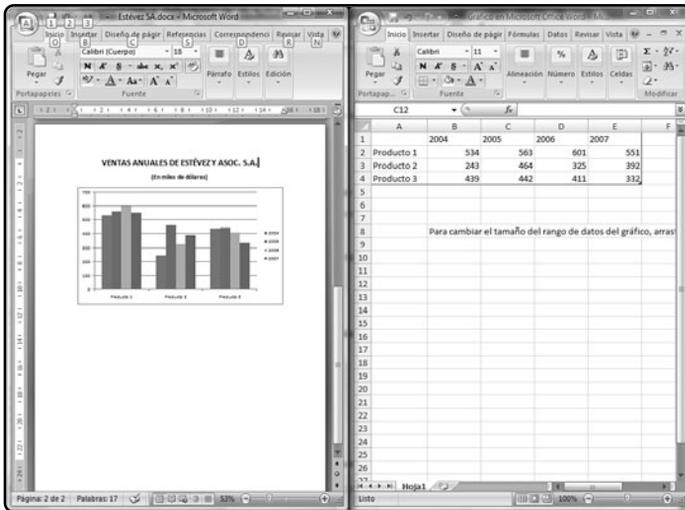
Por último, al presionar el botón **Gráfico**, aparecerá la ventana de selección de gráficos (**Insertar gráfico**), donde debemos elegir el tipo de esquema adecuado. Luego, la pantalla se dividirá verticalmente en dos ventanas: la de Word, que mostrará el gráfico terminado a medida que lo vamos editando;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



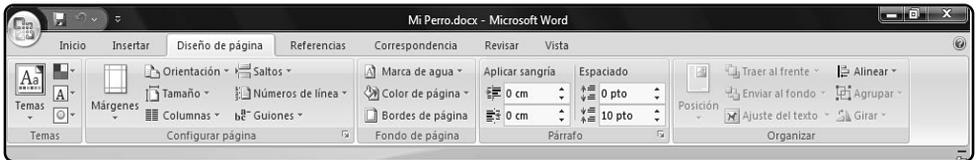
**FIGURA 21.**  
Con SmartArt, podemos crear fácilmente diagramas para graficar relaciones. Por ejemplo, un organigrama.

## ▶ INSERTAR GRÁFICOS DESDE EXCEL

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



**FIGURA 22.**  
Al pulsar el botón **Gráfico**, se abrirá una ventana de Excel, para que editemos los valores del gráfico.



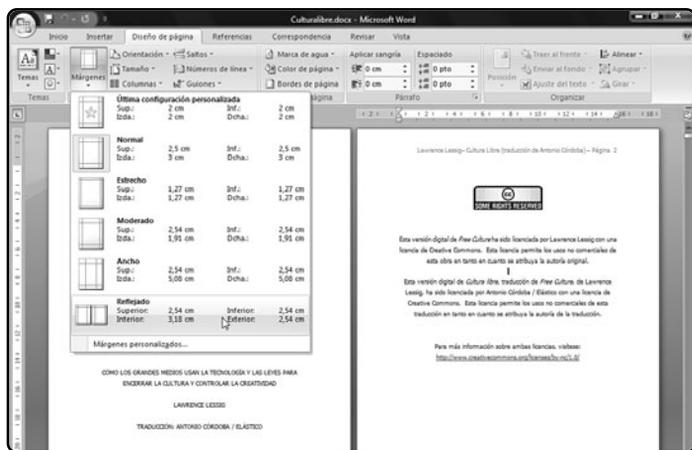
**FIGURA 23.** La solapa **Diseño de página** posee cinco sectores: **Temas**, **Configurar página**, **Fondo de página**, **Párrafo** y **Organizar**.

## CONFIGURAR PÁGINA

En primer lugar, en el sector **Configurar página** veremos el botón desplegable **Márgenes** que, al presionarlo, nos permitirá establecer la distancia que tendrá el texto con respecto a los bordes de la hoja (**Figura 24**). El botón **Márgenes** posee la opción **Márgenes personalizados...**, que nos permitirá establecer manualmente —es decir, mediante cajas de texto— los valores que deseemos para los bordes del documento en cuestión.

Por su parte, el botón **Orientación** nos permite elegir cómo alinearemos el texto dentro de la hoja: **Vertical**, si las líneas de texto estarán paralelas al borde más angosto del papel, es decir, con la hoja a lo largo, u **Horizontal**, si deseamos que el texto quede paralelo al borde más largo del papel, posición también denominada **apaisada**.

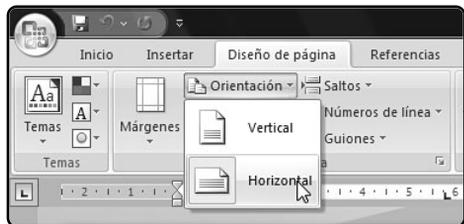
Sea cual fuere nuestra opción, el papel siempre debe ubicarse a lo largo dentro de la impresora, pues lo que cambiaremos es el modo en que se imprimirá.



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

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

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



**FIGURA 25.** Mediante el botón **Orientación**, elegimos la alineación del papel: **Vertical** (normal) u **Horizontal** (apaisada).

ra), podemos configurar uno propio por medio de la opción **Más tamaños de papel**, si ingresamos manualmente los valores en los controles **Ancho** y **Alto**. El cuarto botón, llamado **Columnas**, ofrece la posibilidad de disponer el texto en tiras verticales de texto, tal como vemos en periódicos y revistas. Para ello, elegimos desde la lista el número de columnas que con-



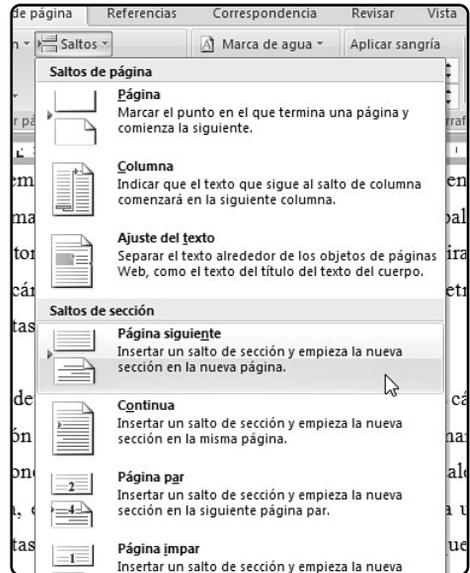
**FIGURA 26.** Por medio del botón **Columnas**, podremos agrupar el texto en hileras verticales, de igual modo que en diarios y revistas.

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

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

- **Página:** finaliza la página en el punto seleccionado y continúa el documento en la página siguiente.
- **Columna:** finaliza la página en el punto de la columna actual y continúa el documento en la página siguiente del archivo.
- **Ajuste del texto:** esta opción sirve para crear páginas web y permite separar el título del texto de la página, con el fin de su publicación en la Web.
- **Página siguiente:** comienza la sección en la próxima página del documento.

- **Continúa:** finaliza la sección en el punto seleccionado y comienza una nueva sección en la próxima línea.
- **Página par:** comienza la sección en la próxima página par.
- **Página impar:** comienza la sección en la próxima página impar.



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

## MÁRGENES MÍNIMOS DE IMPRESIÓN

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

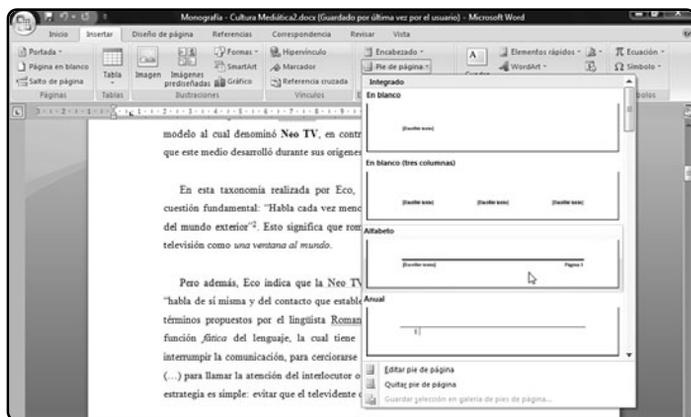
## ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

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

Para utilizarlos, debemos ir a la solapa **Insertar** y presionar los botones desplegables **Encabezado** o **Pie de página**, según corresponda. A continuación, aparecerá una lista con posibles formatos, donde podremos

elegir el diseño que mejor se adecue a nuestras necesidades. Por ejemplo, es posible insertar un encabezado que posea el nombre del trabajo y un pie que contenga el número de página. Para editar los diferentes campos, simplemente les hacemos clic con el mouse y comenzamos a escribir. Una vez que terminemos de modificarlos y deseemos volver al texto, aplicamos un clic en cualquier lugar del documento (**Figura 28**).

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

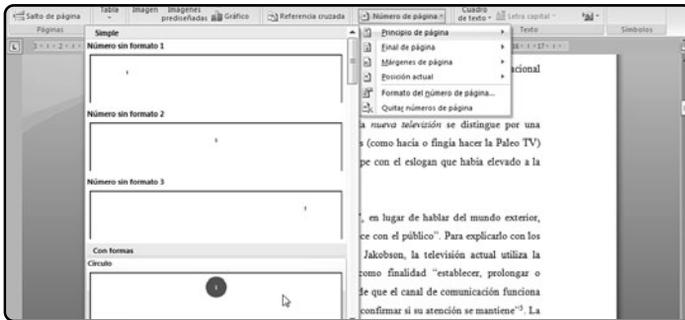


**FIGURA 28.**  
Word ofrece encabezados y pies de página totalmente configurables sólo con hacerles clic.



## ¿PARA QUÉ SIRVE UNA SECCIÓN?

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



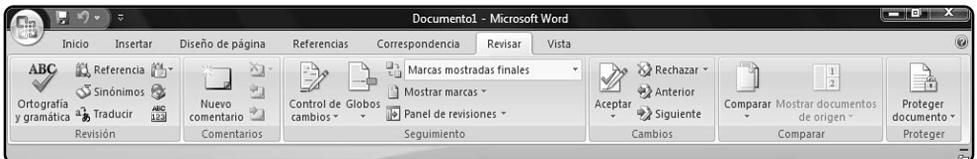
**FIGURA 29.**  
También podemos insertar distintos números de página y elegir su posición.

## Revisar el documento

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

### RECURSOS DEL IDIOMA

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

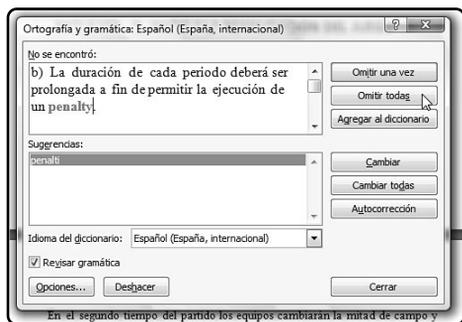


**FIGURA 30.** La solapa **Revisar** posee los sectores **Revisión**, **Comentarios**, **Seguimiento**, **Cambios**, **Comparar** y **Proteger**, para trabajar sobre los documentos.

### USAR NÚMEROS ROMANOS

También podemos utilizar números romanos en lugar de los arábigos para las tablas o ilustraciones. En la ventana que se abre al pulsar **Insertar título**, debemos presionar **Numeración...** y, en el desplegable **Formato**, seleccionamos números arábigos, romanos o letras.

A continuación, Word comenzará a examinar el documento y abrirá una ventana que nos alertará sobre errores de ortografía (con color rojo) o de sintaxis (con color verde) a medida que los encuentra. Asimismo, nos provee de varios botones que nos permitirán realizar las tareas de corrección de modo automático (**Figura 31**).



**FIGURA 31. Con Cambiar, corregiremos individualmente las faltas ortográficas halladas por Word. Si pulsamos Cambiar todas, lo haremos en todo el texto.**

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

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

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

## COMENTARIOS Y CONTROL DE CAMBIOS

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



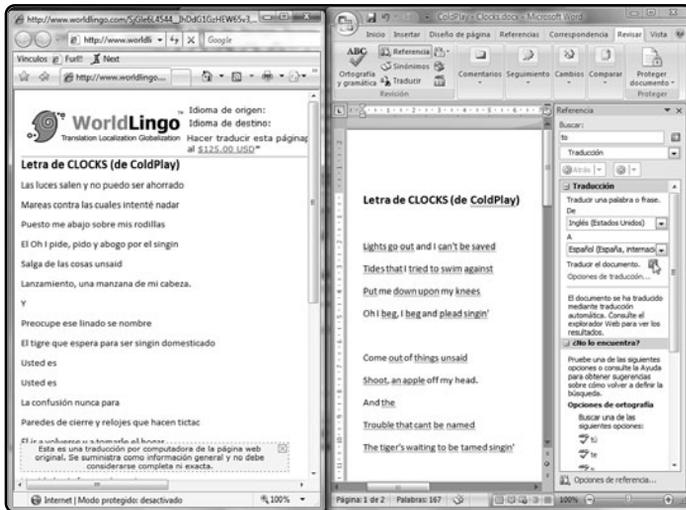


FIGURA 32.  
Si presionamos el botón Traducir el documento, Word abrirá una página de Internet con la traducción completa del documento.

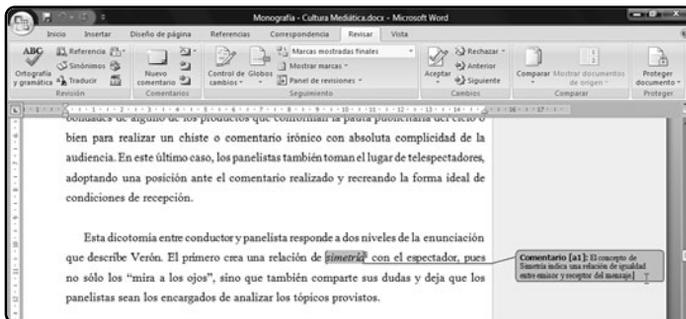


FIGURA 33.  
Con el botón Nuevo comentario, podemos agregar una aclaración sobre la palabra seleccionada.

nes. En caso de que deseemos quitar un comentario aplicamos un clic derecho sobre éste y seleccionamos la opción **Eliminar comentario** o presionamos el botón **Eliminar**, que encontramos en la solapa, representado con una hoja y una cruz de color rojo. Este botón desplegable también admite la posibilidad de quitar todos los comentarios del documento.

Por otra parte, si borramos la frase comentada, también se quitará el comentario, aunque no sucederá lo mismo si sólo la editamos (Figura 33).

También es posible comprobar las modificaciones que fueron efectuadas sobre el documento. Este control es útil cuando varias personas trabajan con el mismo

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

Al presionar el botón **Panel de revisiones**, se abrirá un recuadro a la izquierda de la pantalla, que mostrará de forma detallada los cambios que se realizaron sobre el documento. En esa lista, veremos qué porciones del texto fueron modificados y podremos aceptar o rechazar los cambios. Para ello, debemos aplicar un clic derecho sobre los ítems de la lista y presionar las opciones **Rechazar eliminación** o **Aceptar eliminación**, según corresponda (**Figura 34**).

También podemos presionar el botón **Control de cambios** y elegir la opción **Cambiar opciones de seguimiento**. A continuación, se abrirá la ventana **Opciones de control de cambios**, donde escogemos en los desplegables de qué manera nos serán mostrados los cambios en el documento. Por ejemplo, en los ítems **Inserciones**, **Eliminaciones** y **Líneas cambiadas**, veremos dos desplegables para cada uno: el primero, servirá para cambiar el aspecto de la letra (cursiva, negrita, subrayado, etcétera) con el cual se realizará la marcación, mientras que el segundo servirá para establecer el color de la marca (**Figura 35**).

## COMPARACIÓN Y PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

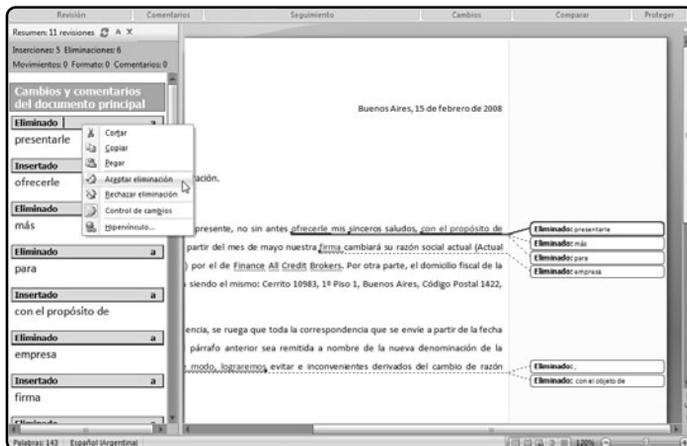
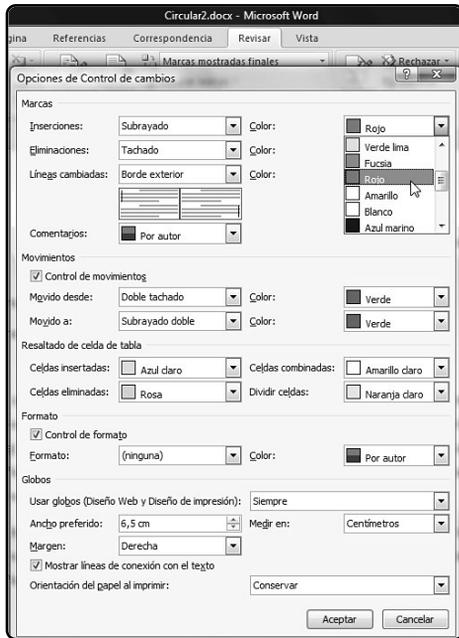


FIGURA 34.

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



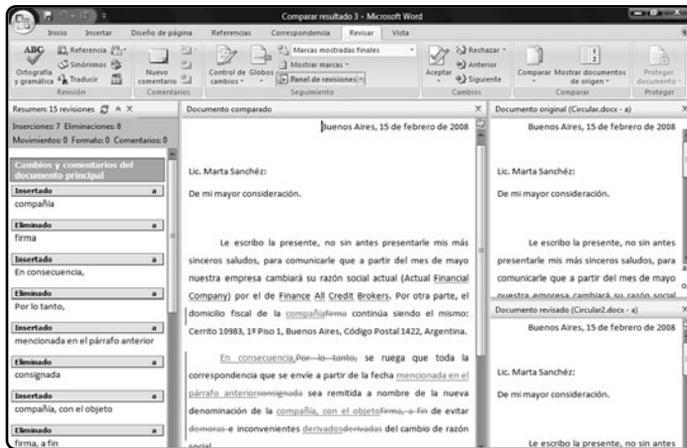
**FIGURA 35.** En la ventana Opciones de control de cambios, establecemos cómo se realizarán las marcas, para poder detectarlas.

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

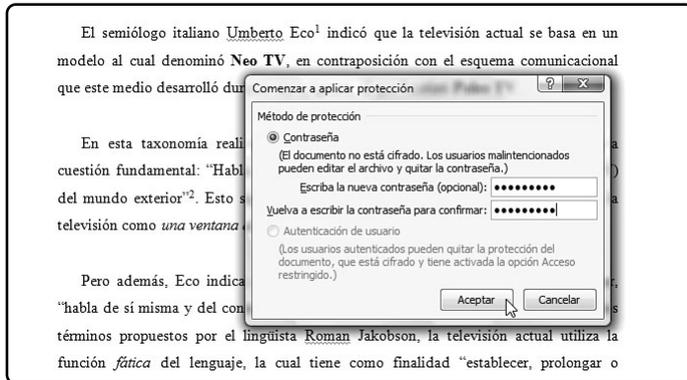


seleccionar si se mostrarán el documento original, el revisado o ambos en la misma ventana del documento. Por otra parte, si presionamos el botón desplegable **Comparar** y pulsamos la opción **Combinar**, aparecerá la misma ventana que vimos anteriormente, donde debemos cargar los archivos original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

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



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



**FIGURA 37.**  
Por medio del botón Proteger documento, podemos asignar una contraseña al documento para evitar que lo abran extraños.



## ANTES DE IMPRIMIR

Word nos ofrece la vista preliminar para saber cómo quedará el documento antes de imprimirlo. Para utilizarla, debemos pulsar el **Botón de Office/Imprimir/Vista preliminar**. A continuación, se mostrará el documento desde lejos para que podamos verificarlo.

**aplicar la protección.** Aparecerá una ventana donde encontraremos dos opciones para elegir: **Contraseña y Autenticación de usuario.** Usaremos la primera pues, para utilizar la segunda, necesitamos crear credenciales, y este servicio sólo es ofrecido de forma paga por Microsoft. Ingresamos la contraseña en las cajas de texto y pulsamos **Aceptar.** En caso de que deseemos quitar la protección, vamos a **Proteger documento/Restringir formato y edición,** pulsamos el botón **Suspender protección,** ingresamos la contraseña y presionamos **Aceptar (Figura 37).**

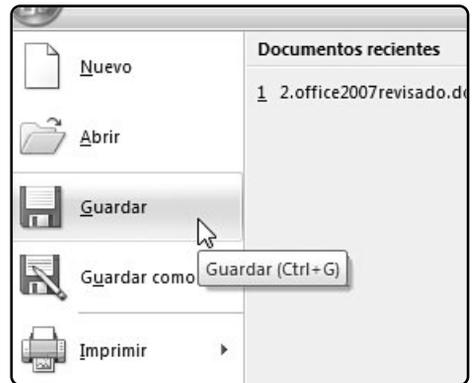
## Guardar e imprimir

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

**Guardar** por primera vez. A continuación, ingresamos un nombre de archivo y elegimos un formato en el desplegable **Tipo (Figura 38).**

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

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



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



### GUARDAR EN PDF

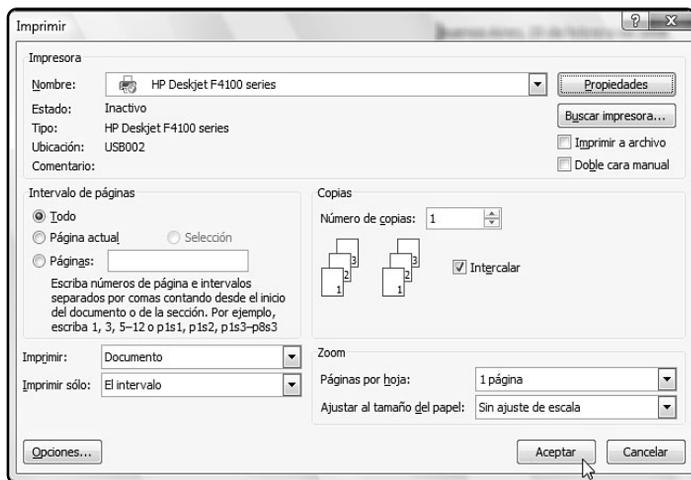
El formato no sólo nos permite incluir todos los objetos incrustados en un archivo único y liviano, sino que también evita que terceros lo editen. Microsoft ofrece el complemento **SaveAsPDFandXPS.exe** para usar este formato.

**XPS Document Writer**, que permitirá guardar el documento en un archivo **XPS** (alternativa de Microsoft para el popular formato **PDF**) que podemos abrir con Internet Explorer.

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

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

- **Imprimir solo:** elegimos si imprimiremos todas las páginas, sólo las pares o sólo las impares.
- **Copias:** en este sector tenemos que escoger el número de copias que haremos de cada documento. Si está activa la opción **Intercalar**, entonces se imprimirá primero un juego, después el segundo y así sucesivamente. En caso contrario, se imprimirán todas copias de la primera página, luego las de la segunda, etcétera.
- **Zoom:** este sector contiene opciones para imprimir más de una página por hoja (**Figura 39**).



**FIGURA 39.**  
**Al presionar**  
 Botón de Office/  
 Imprimir/Imprimir,  
**aparecerá esta ventana**  
**que posee las opciones**  
**de impresión.**



## RESUMEN

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

# Capítulo 3

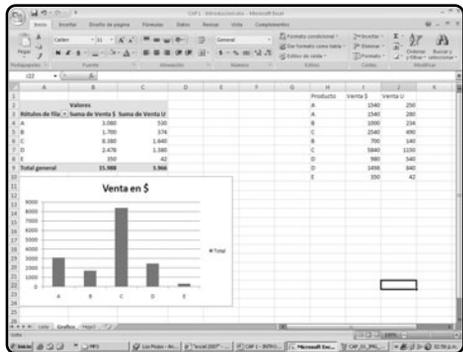
## Excel



Conoceremos los principales aspectos sobre Excel 2007 y utilizaremos las principales funciones.

## ¿Qué es una planilla de cálculo?

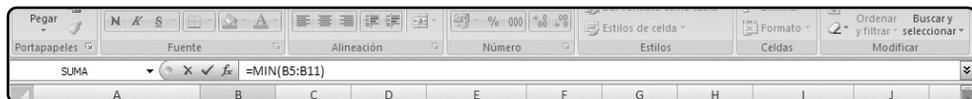
Excel es una **planilla de cálculo**, un programa incluido en el paquete de Microsoft Office 2007 que permite manejar datos de diferente tipo, realizar cálculos, hacer gráficos y tablas. Es una herramienta para analizar, compartir y administrar información, que nos ayudará a tomar decisiones mejor fundadas.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



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



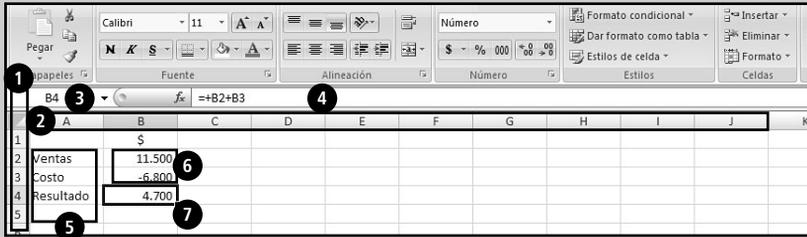
Excel presenta la información organizada como si fuera un papel cuadrículado o un plano del juego de la Batalla Naval, donde cada uno de los casilleros, llamados **celdas**, se denominan con un número para las filas y una letra para las columnas, por ejemplo, **A1**, **B3**, **J504**, etcétera. De esta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



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

## GUÍA VISUAL /1

### La planilla de Excel



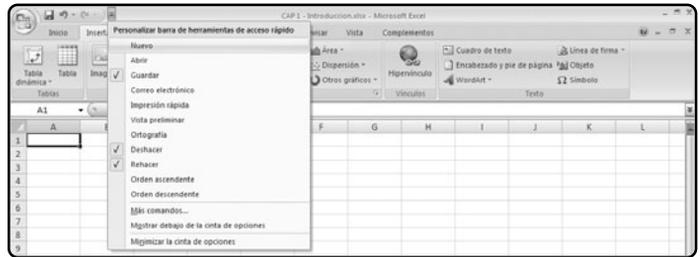
- 1 Las **filas** están indicadas con números.
- 2 Las **columnas** están indicadas con letras.
- 3 **Cuadro de nombres**: a través de esta sección podremos darle un nombre a un rango para aplicarlo en algún cálculo.
- 4 **Barra de fórmulas**: aquí podremos visualizar las fórmulas, funciones o datos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

## La interfaz de Excel 2007

La interfaz de usuario de **Microsoft Office Excel 2007** es conceptualmente similar a la de Word, es decir, una interfaz orientada a resultados. Según el trabajo que vayamos a realizar, Excel 2007 nos mostrará los comandos necesarios. Una de las novedades que incorpora la nueva versión del pro-

grama con respecto a las anteriores es que ahora podemos construir planillas de más de 16.000 columnas, indicadas con letras desde la **A** hasta la **XFD**, y con una cantidad de filas superiores a un millón, exactamente 1.048.576. También encontramos la **Barra de herramientas de acceso rápido**, que podemos configurar de acuerdo con nuestras necesidades para tener, al alcance de un clic, las opciones que nos resulten más útiles o que utilizamos frecuentemente. Igual que en Word y en

**FIGURA 3.**  
Podemos incluir algunos comandos básicos directamente y otros tendremos que personalizarlos.



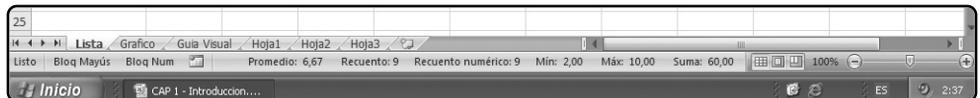
otros programas de la suite, encontraremos el nuevo **Botón de Office**, que incluirá las opciones básicas conocidas, como **Abrir**, **Guardar**, **Imprimir**, **Cerrar**, etcétera (**Figura 3**).

## La barra de estado

La **barra de estado** es la pequeña línea con información que podemos observar debajo de las celdas y los nombres de las hojas. Desde aquí visualizaremos si, por ejemplo, tenemos activado el **Bloq. Mayús** de nuestro teclado, o el teclado numérico, entre otras

cosas. También podremos activar con pocos clics las operaciones básicas de la barra de estado. De esta forma, al seleccionar un grupo de celdas, en nuestra barra aparecerá el resultado de algunas cuentas, como ser el promedio de los datos, si la información es numérica, el recuento de la cantidad de datos seleccionados y el recuento numérico que nos dará como resultado la cantidad de números que se encuentran seleccionados. También podremos saber cuál es el valor máximo, el mínimo y la sumatoria total de los valores seleccionados (**Figura 4**).

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



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

## ▶ LAS OPERACIONES

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

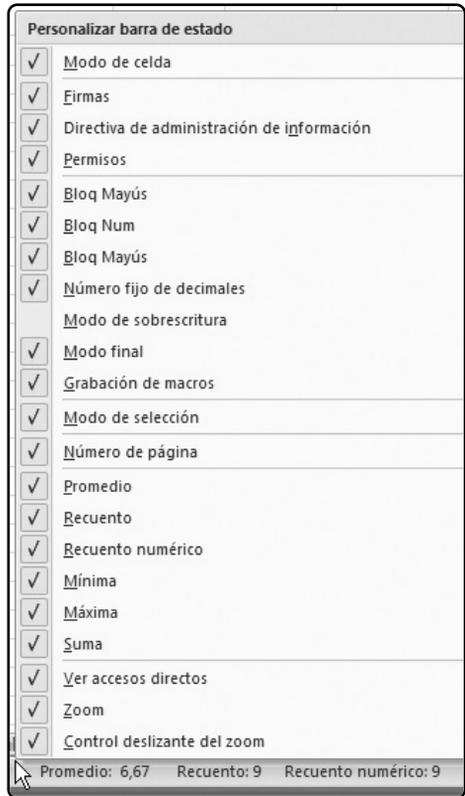
esta manera, accederemos a su personalización. Desde la ventana **Personalizar barra de estado**, podremos activar o desactivar el cálculo de las cuentas básicas mencionadas anteriormente. También nos da la posibilidad de mostrar el número de página en la cual estamos situados cuando utilizamos el modo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

## Filas y columnas

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

### INSERTAR Y ELIMINAR

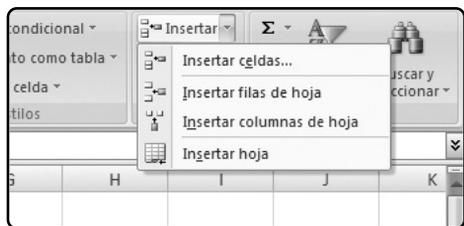
En muchos casos nos resultará necesario agregar o quitar filas o columnas dentro de nuestras planillas, informes, etcétera. Dentro del grupo **Celdas** de la pestaña **Inicio**, encontraremos los comandos: **Insertar**, **Eliminar** y **Formato**. Estas opciones son muy intuitivas y, si elegimos las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



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

## OPCIONES DE EXCEL: FÓRMULAS

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

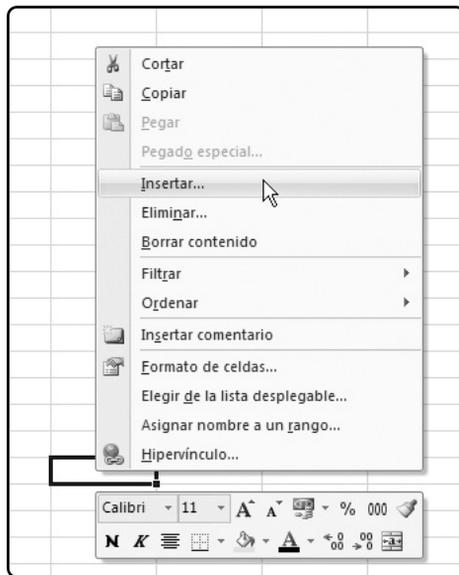


**FIGURA 6. Al presionar Insertar celdas, veremos un cuadro que nos permitirá seleccionar en qué lugar de la planilla se insertarán las celdas.**

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

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

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



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



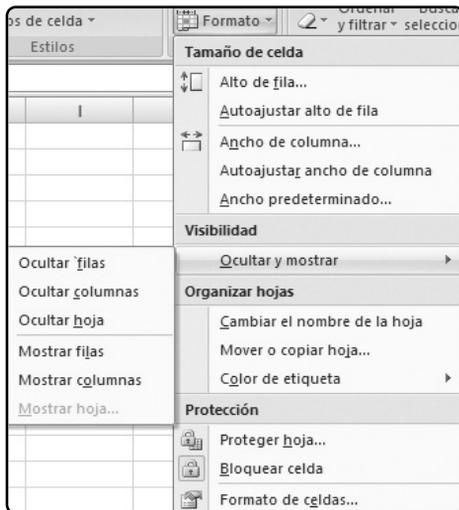
## SELECCIÓN DE FILAS Y COLUMNAS

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

## MOSTRAR Y OCULTAR

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

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



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

## Guardar la plantilla

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

- **Libro de Excel:** guarda en el formato predeterminado de archivo, extensión **.xlsx**.
- **Libro de Excel habilitado para macros:** con esta opción podemos guardar los archivos que posean macros. Su extensión será **.xlsm**.
- **Libro binario de Excel:** guarda los archivos en el formato binario de Microsoft Excel 2007 (BIFF12), cuya extensión es **.xlsb**.
- **Libro de Excel 97-2003:** esta opción nos servirá para poder guardar un archivo creado con Excel 2007 y que tenga compatibilidad con versiones anteriores del programa.
- **PDF o XPS:** archivo de diseño fijo.
- **Otros formatos:** también podemos guardar nuestro libro como un archivo de texto, una plantilla de Excel o una página web.



## Las referencias relativas y absolutas

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

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



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

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

## Las operaciones básicas

Vamos a construir nuestro primer proyecto para poder continuar con las explicaciones. Para esto, empezaremos por crear un nuevo archivo: vamos a **Botón de Office/Nuevo** y, en la ventana que se abre, hacemos clic en **Libro en blanco** y luego en **Crear**. De esta manera, veremos la hoja cuadrículada que describimos al principio del capítulo, lista para comenzar a trabajar. En cualquier lugar de la planilla, por ejemplo en la celda **A4** (de modo de dejar un espacio libre para

los títulos), colocaremos una lista de precios, indicando códigos de artículos, descripciones y precios de venta. En las columnas siguientes, mostraremos algunos datos que reflejen unidades vendidas de cada uno de los productos. Calcularemos la venta total, el costo y la utilidad bruta (**Figura 9**).

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

**FIGURA 9. Hemos designado una columna para las cantidades vendidas y otra para el precio de venta unitario de cada producto.**

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Ventas</b>							
2								
3	<b>Artículo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>P.Venta</b>	<b>Venta Total</b>	<b>P.Costo</b>	<b>Costo Total</b>	<b>\$ Utilidad</b>	<b>% Utilidad</b>
4	Lapiz negro	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80	7.20	40%
5	Birome Azul	52	0.70	=B5*C5	-0.40	-20.80	15.60	43%
6	Birome Roja	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40	3.00	36%
7	Birome Verde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05	2.25	36%
8	Birome Negra	22	0.70	15.40	-0.40	-8.80	6.60	43%
9	Cuaderno Rayado por 48 hojas	7	4.50	31.50	-3.20	-22.40	9.10	29%
10	Cuaderno Rayado por 96 hojas	10	6.70	67.00	-4.50	-45.00	22.00	33%
11	Cuaderno Cuadrículado por 48 hojas	2	4.30	8.60	-3.15	-6.30	2.30	27%
12	Cuaderno Cuadrículado por 96 hojas	8	6.30	50.40	-4.20	-33.60	16.80	33%
13								
14								
15								
16								
17								

**FIGURA 10. La multiplicación del precio de venta y de las unidades nos arrojará el total de las ventas.**

mente. Por lo tanto, en la celda **F4** quedará el siguiente cálculo: **=B5\*E5** (Figura 11).

Por último, calcularemos la utilidad que nos generan estas ventas. En primer lugar, en valores absolutos. Para esto, realizaremos la diferencia de los valores de venta y su respectivo costo en la columna **G**. En nuestro ejemplo, los costos se encuentran expresados con valores negativos, por lo tanto nos bastará con realizar la sumatoria entre estos valores. La fórmula quedaría expresada así: **=D5+F5**. Si todos los importes se encontraran expresados con valores positivos, tendríamos que realizar una resta entre las ventas y los costos (Figura 12).

Para completar este simple análisis, agregaremos en la columna **H** el cálculo de la utilidad como porcentaje de ventas. Para esto, realizaremos la división entre la utilidad en valores y las ventas por medio de la barra invertida **/** para efectuar el cálculo. Luego le daremos formato de porcentaje a dicha división para que los valores puedan visualizarse mejor. Esto lo lograremos al ir a la solapa **Inicio** y presionar el comando **Estilo porcentual**, que encontramos en el grupo **Número** (Figura 13).

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Ventas</b>							
2								
3	Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta Total	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
4	Lapiz negro	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80	7.20	40%
5	Birome Azul	52	0.70	36.40	-0.40	-20.80	15.60	43%
6	Birome Roja	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40	3.00	36%
7	Birome Verde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05	2.25	36%
8	Birome Negra	22	0.70	15.40	-0.40	-8.80	6.60	43%
9	Cuaderno Rayado por 48 hojas	7	4.50	31.50	-3.20	-22.40	9.10	29%
10	Cuaderno Rayado por 96 hojas	10	6.70	67.00	-4.50	-45.00	22.00	33%
11	Cuaderno Cuadrado por 48 hojas	2	4.30	8.60	-3.15	-6.30	2.30	27%
12	Cuaderno Cuadrado por 96 hojas	8	6.30	50.40	-4.20	-33.60	16.80	33%
13								
14								
15								

## ▶ INMOVILIZAR PANELES

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

Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta Total	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
Lapiz negro	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80	7.20	40%
Birome Azul	52	0.70	36.40	-0.40	-20.80	15.60	43%
Birome Roja	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40	3.00	36%
Birome Verde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05	2.25	36%
Birome Negra	22	0.70	15.40	-0.40	-8.80	6.60	43%
Cuaderno Rayado por 48 hojas	7	4.50	31.50	-3.20	-22.40	9.10	29%
Cuaderno Rayado por 96 hojas	10	6.70	67.00	-4.50	-45.00	22.00	33%
Cuaderno Cuadrículado por 48 hojas	2	4.30	8.60	-3.15	-6.30	2.30	27%
Cuaderno Cuadrículado por 96 hojas	8	6.30	50.40	-4.20	-33.60	16.80	33%

FIGURA 12.  
Estos cálculos también los podremos realizar con algunas funciones de Excel 2007 que iremos viendo.

Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta Total	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
Lapiz negro	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80	7.20	0.40
Birome Azul	52	0.70	36.40	-0.40	-20.80	15.60	0.43
Birome Roja	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40	3.00	0.36
Birome Verde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05	2.25	0.36
Birome Negra	22	0.70	15.40	-0.40	-8.80	6.60	0.43
Cuaderno Rayado por 48 hojas	7	4.50	31.50	-3.20	-22.40	9.10	0.29
Cuaderno Rayado por 96 hojas	10	6.70	67.00	-4.50	-45.00	22.00	0.33
Cuaderno Cuadrículado por 48 hojas	2	4.30	8.60	-3.15	-6.30	2.30	0.27
Cuaderno Cuadrículado por 96 hojas	8	6.30	50.40	-4.20	-33.60	16.80	0.33

FIGURA 13.  
Podremos trabajar con diferentes estilos y formatos de celdas que mejorarán la cosmética.

Artículo	Cantidad	P.Venta	Venta Total	P.Costo	Costo Total	\$ Utilidad	% Utilidad
Lapiz negro	24	0.75	18.00	-0.45	-10.80	7.20	40%
Birome Azul	52	0.70	36.40	-0.40	-20.80	15.60	42.86%
Birome Roja	12	0.70	8.40	-0.45	-5.40	3.00	36%
Birome Verde	9	0.70	6.30	-0.45	-4.05	2.25	36%

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

# El formato de los datos

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

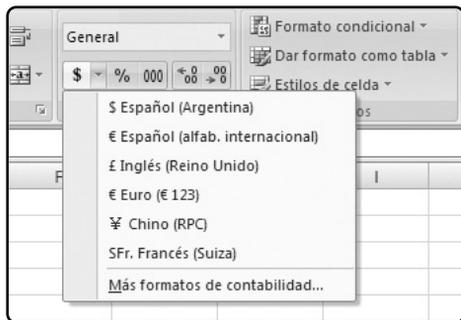


**FIGURA 15.** Los formatos numéricos más utilizados son accesibles de forma muy sencilla a través de esta lista desplegable.

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

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

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



**FIGURA 16.** Las monedas más utilizadas aparecen como predeterminadas (Pesos, dolares, euros, libras).

- **Estilo porcentual:** muestra el valor de la celda con formato de porcentaje. También es posible aplicar este formato si presionamos **CTRL+MAYUSC+%** en nuestro teclado. Su icono se encuentra caracterizado con un símbolo de porcentaje (%), y su uso es muy intuitivo.

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

## MÁS FORMATOS NUMÉRICOS

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

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



**FIGURA 17.** Estas opciones también las vemos al desplegar el comando Formato de número.

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

- **Moneda:** se utiliza con los valores monetarios y muestra el símbolo de moneda predeterminado junto a los números. Se puede especificar la cantidad de decimales por utilizar, un separador para miles y el modo en que se mostrarán los valores negativos.
- **Contabilidad:** como ya mencionamos, este formato permite establecer la moneda en la que expresaremos los valores ingresados y las posiciones decimales que contendrá.



## FORMATO DE NÚMERO: PARA TENER EN CUENTA

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

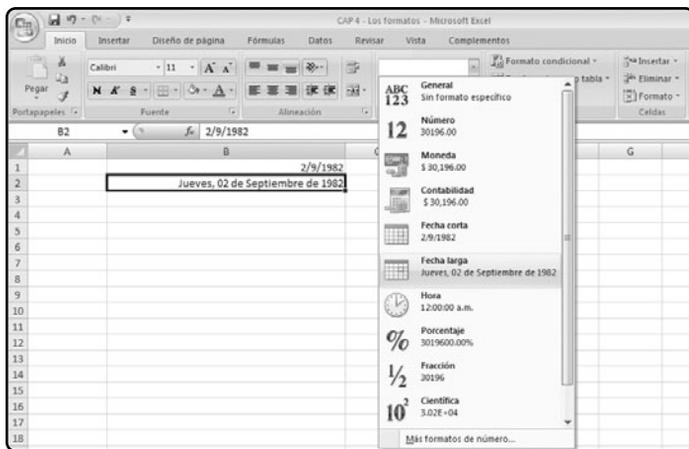


FIGURA 18.

La Fecha larga permite visualizar el día de la semana y el mes expresado en letras.

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

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

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

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

• **Texto:** al aplicar este formato trataremos el conte-

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

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

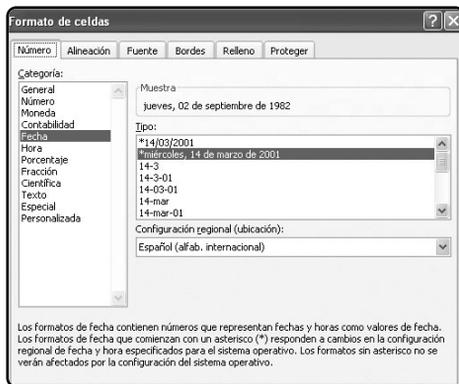


FIGURA 19. Si la Fecha corta elegida posee un asterisco (\*) utilizará el separador de fechas, en este caso la barra (/).

- **Personalizada:** con esta opción podemos crear un nuevo código de formato para visualizar textos y números de la forma que necesitemos.

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

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

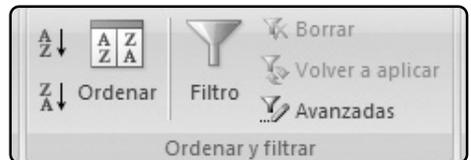


## Ordenar los datos

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

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

- **Ordenar de A a Z:** ordena la selección situando los valores más bajos en la parte superior de la columna.
- **Ordenar de Z a A:** inversamente a la explicación anterior, con este comando situaremos los valores más altos en la parte superior de la columna.



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



### DE MILLONES A MILES

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

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

Para mostrar un ejemplo, tomaremos una base de clientes y aplicaremos distintos ordenamientos. Partiendo de nuestra base de datos, y sin necesidad de tener que seleccionar todos los datos, podremos situarnos en la columna sobre la cual deseamos generar el ordenamiento y presionar el botón **Ordenar de A a Z**. En estos casos, Excel interpretará que deseamos ordenar el grupo de celdas que se encuentra por debajo de la seleccionada. Por lo tanto, debemos tener en cuenta que si dentro de nuestros datos existe alguna fila totalmente vacía, al generar un ordenamiento de los datos, sin seleccionar todo el rango, sólo se ordenarán los incluidos hasta alcanzar la fila en blanco. En cambio, si sólo se encuentran vacías algunas de las celdas de la base, pero al menos hay algún dato que genere continuidad entre la información, el ordenamiento se aplicará sobre la totalidad del rango en cuestión. Siguiendo con el ejemplo, nos situaremos sobre la columna **Rubro** y aplicaremos un clic en el comando **Ordenar de A a z** (Figura 21). También podemos ordenar únicamente un determinado rango. Para eso, debemos seleccionar el rango deseado y utilizar el comando **Ordenar de A a Z** u **Ordenar de Z a A**, según el criterio que quera-

mos aplicar. Sólo debemos tener en cuenta que, si seleccionamos una parte de los datos que corresponde a un rango más grande, Excel nos mostrará un cuadro de diálogo de advertencia con la posibilidad de ampliar el rango de datos seleccionado. Este tipo de advertencias que nos proporciona el programa nos dan la posibilidad de cometer menos cantidad de errores y nos facilita, de este modo, nuestra tarea (Figura 22).



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



### FILA DE TÍTULOS

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

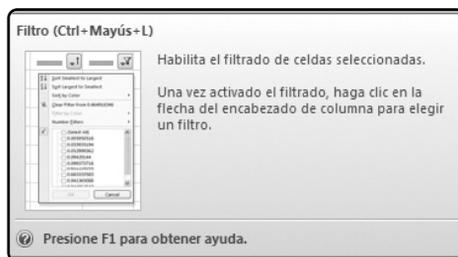
# Aplicar filtros

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



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

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



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

	A	B	C	D	E
1	<b>Base de datos de Clientes</b>				
2	<b>Nro de Cte.</b>	<b>Denominación</b>			
3	4592	SARAVA			
4	4593	EL PLATENSE BAR			
5	4598	EMBALSE			
6	4604	LOS HEROES DE LA BARRIO			
7	4608	RUTA 66			
8	4614	PACTO FEDERAL			
9	4615	LA ROCKOLA			
10	4597	LICORES DE LA SIERRA	LICORERIA	LOS ANDES 4402	FLORIDA
11	4599	BARBA ROJA S.R.L.	LICORERIA	Godoy Cruz 1998	ESCOBAR
12	4602	LA CARTA ESCONDIDA	LICORERIA	Salta y Catamarca	OLIVOS
13	4605	LICORES DE ESCOBAR	LICORERIA	Constitución 991	ESCOBAR
14	4610	EL RIVERPLATENSE S.R.L.	LICORERIA	Figuero Alcorta 111	CAPITAL FEDE
15	4611	SANTOS Y CUERVOS	LICORERIA	Los Jazmines 1204	CAPITAL FEDE
16	4613	COPAS & COPITAS	VINERIA	Chaco 2006	DEL VISO
17	4612	KIOSCO DON URIARTE	VINERIA	Gutierrez 2530	TIGRE
18	4609	BEBIDAS DE SIEMPRE	VINERIA	Madero 402	LANUS

**Advertencia antes de ordenar**

Microsoft Office Excel ha encontrado datos junto a su selección. Estos datos no serán ordenados ya que no han sido seleccionados.

¿Qué desea hacer?

Ampliar la selección

Continuar con la selección actual

**FIGURA 22**  
Es posible continuar con el ordenamiento de los datos seleccionados o ampliar la selección.

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

## La biblioteca de funciones

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

3	4592 SARAVA	BAR	LUNES	Aribiefes 1082	SAN FERNANDO	Lublinksky Nicolás	4551-11
4	4553 EL PLATENSE BAR	BAR	LUNES	R.Gutierrez 343	CAPITAL FEDERAL	Laurito Bruno	5334-08
5	4615 LA ROCKOLA	BAR	LUNES	Sulling 1405	BANFIELD	Sergio Dennis	4998-99
6	4605 LICORES DE ESCOBAR	LICORERIA	LUNES	Constitución 991	ESCOBAR	Millagros Perez	5766-22
7	4594 VIKINGO HNOS S.A.	VINERIA	LUNES	J.D.Perón 2010	CAPITAL FEDERAL	Sebastián Justo	4424-11
8	4604 LOS HEROES DE LA BARRA	BAR	MARTES	Chubut y Francia	TIGRE	Pedro Petrelli	4777-77
9	4609 RUTA 66	BAR	MARTES	Balbin 6802	SAN MIGUEL	Gabriel Moure	4445-44
10	4610 EL RIVERPLATENSE S.R.L.	LICORERIA	MARTES	Figüero Alcorata 111	CAPITAL FEDERAL	Ramón Diaz	4656-98
11	4611 SANTOS Y CUERVOS	LICORERIA	MARTES	Los Jazmines 1204	CAPITAL FEDERAL	Andrés Silvera	5776-41
12	4603 KIOSCO MECHE	VINERIA	MARTES	Ayacucho 302	CAPITAL FEDERAL	Beatriz Bermudez	5345-12
13	4598 EMBALSE	BAR	MIÉRCOLES	Pistarini 51	MARTINEZ	Walter Hugo	4700-03
14	4606 VINOS & LICORES	VINERIA	MIÉRCOLES	Roma 99	SAN MARTIN	Martina Sanders	5777-81
15	4603 LA VINOTECA DE JOSÉ	VINERIA	MIÉRCOLES	Hirigoyen 3405	BECCAR	José Santoro	4908-55
16	4600 SUPERMERCADO EL BUEN DIA S.A.	VINERIA	MIÉRCOLES	Salguero 21	PACHECO	Hector Dupuy	4521-09
17	4618 PACTO FEDERAL	BAR	JUEVES	Montevideo y Paraná	RIAZOS MEJIA	Lionardo Spio	4332-88
18	4597 LICORES DE LA SIERRA	LICORERIA	JUEVES	Los Andes 4802	FLORIDA	Lucas Acevedo	4665-43
19	4613 COPAS & COPITAS	VINERIA	JUEVES	Chaco 2006	DEL VISO	Gastón Durán	4344-71
20	4607 EL ORIENTAL S.A.	VINERIA	JUEVES	Ruta Nac. 6 km 45,200	SAN JUSTO	Hiro Nakamura	4455-66

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

## AUTOSUMA

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

## FINANCIERAS

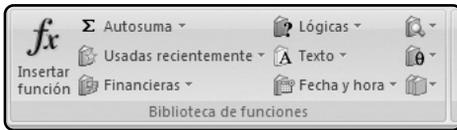
Sólo debemos identificar que, dentro de este grupo, hallaremos las funciones relacionadas con los cálculos financieros. La aplicación de intereses y tasas. El cálculo de pagos y la amortización de créditos, por ejemplo (**Figura 27**).

## LÓGICAS

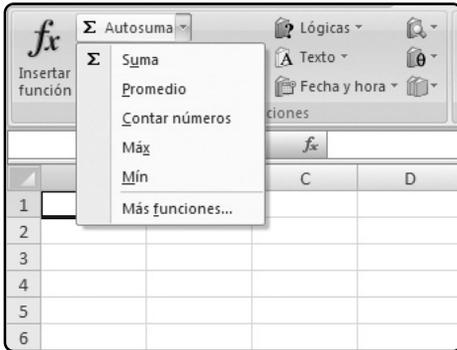
Este grupo es muy pequeño, pero aquí podremos encontrar algunas funciones que nos resultarán de gran utilidad al elaborar construcciones complejas. Por ejemplo, con la función **=SI** (que desarrollaremos

## CARACTERES COMODÍN

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

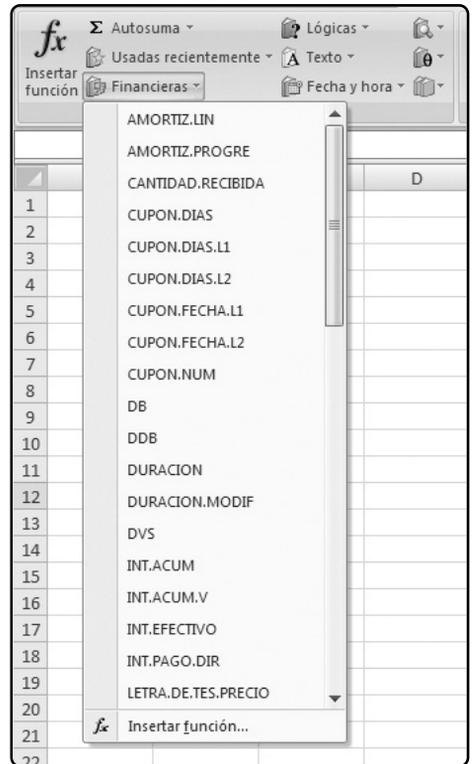


**FIGURA 25.** Cada grupo se encuentra representado por un icono diferente, relacionado con su contenido.



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

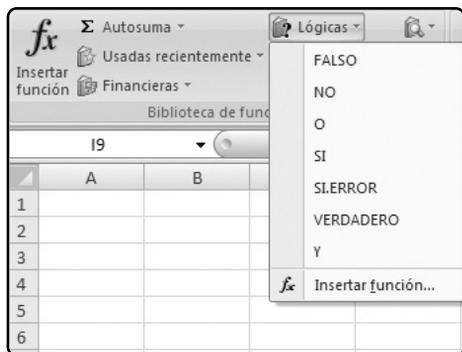
en detalle más adelante) podremos analizar una determinada condición que, de cumplirse, nos permitirá realizar un determinado cálculo o acción. Si arroja como resultado un valor falso, podremos accionar algo diferente (Figura 28).



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

## TODO CON EL TECLADO

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



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

## TEXTO

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

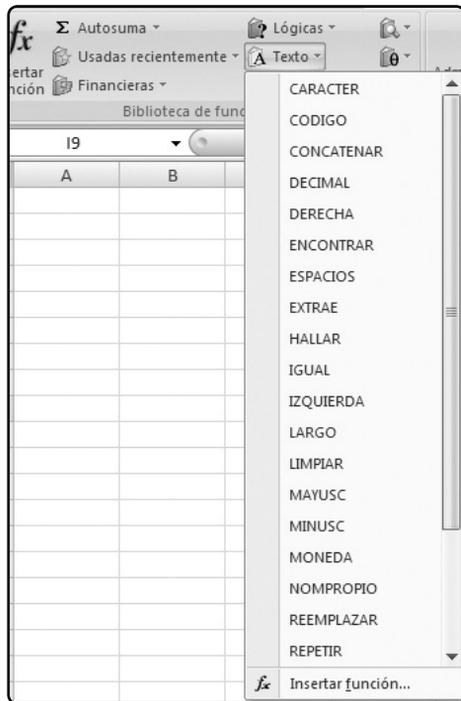
- **=EXTRAE:** devuelve los caracteres del centro de una cadena de texto especificando desde y hasta qué carácter deseamos extraer.
- **=IZQUIERDA:** nos devuelve la parte inicial de una cadena de texto donde debemos especificar la cantidad de caracteres que necesitamos.
- **=DERECHA:** muestra una porción de una cadena de texto comenzando desde la parte final y devolviendo la cantidad de caracteres que indiquemos en su segundo argumento.

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

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

## FECHA Y HORA

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



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



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

## ¿Cómo aplicar las fórmulas?

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

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Movimientos del depósito</b>					
2						
3	<b>Fecha</b>	<b>Tipo movimiento</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>\$</b>	
4	1/11/2007	E	100	8.00	\$	800.00
5	4/11/2007	E	230	8.00	\$	1,840.00
6	4/11/2007	D	12	8.20	\$	98.40
7	4/11/2007	S	280	8.00	\$	2,240.00
8	6/11/2007	E	150	8.10	\$	1,215.00
9	6/11/2007	S	100	8.10	\$	810.00
10	7/11/2007	D	8	8.00	\$	64.00
11	9/11/2007	E	230	8.30	\$	1,909.00
12	9/11/2007	S	140	8.20	\$	1,148.00
13	11/11/2007	E	480	8.25	\$	3,960.00
14	11/11/2007	F	250	8.15	\$	2,037.50

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



### REFERENCIA CIRCULAR

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

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

- **E:** entrada de mercadería
- **S:** salidas
- **D:** devoluciones efectuadas a los proveedores por mercaderías defectuosas.

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

- **DIA:** devuelve el día, teniendo como argumento una fecha. Valor entre 1 y 31.
- **MES:** arroja como resultado el número que representa un mes.
- **AÑO:** tomando una fecha como argumento, nos devuelve el año que le corresponde.

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



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

## SUMAR.SI

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

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Resumen de movimientos</b>					
2			Cantidad	Pcio Prom	\$	
3	Entrada	E				
4	Salida	S				
5	Devoluciones	D				
6	<b>Total de movimientos</b>					
7						
8	<b>Movimientos del depósito</b>					
9						
10	Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario	\$	
11	1/11/2007	E	100	8.00	\$ 800.00	
12	4/11/2007	E	230	8.00	\$ 1,840.00	
13	4/11/2007	D	12	8.20	\$ 98.40	
14	4/11/2007	S	280	8.00	\$ 2,240.00	
15	6/11/2007	E	150	8.10	\$ 1,215.00	
16	6/11/2007	S	100	8.10	\$ 810.00	
17	7/11/2007	D	8	8.00	\$ 64.00	
18	9/11/2007	E	230	8.30	\$ 1,909.00	
19	9/11/2007	S	140	8.20	\$ 1,148.00	
20	11/11/2007	E	480	8.25	\$ 3,960.00	
21	11/11/2007	E	250	8.15	\$ 2,037.50	
22	13/11/2007	S	620	8.30	\$ 5,146.00	
23	14/11/2007	E	150	8.10	\$ 1,215.00	
24	15/11/2007	E	190	8.10	\$ 1,539.00	
H	Vtas por Unidades		Promedio	Hoja1	Formato 2	Empleados 2
	Listo					

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



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

- **Rango:** será el grupo de celdas donde se encuentre la condición que deseamos evaluar para realizar la suma.
- **Criterio:** valor o criterio que determina qué celdas deben sumarse. Puede estar en forma de número, texto, expresión, o estar referenciado a una celda.
- **Rango\_suma:** es el grupo de celdas donde se encuentran los valores que deseamos sumar si cumplen con el criterio establecido. Si lo omitimos, se utilizarán las celdas del primer argumento, rango.

Comencemos por realizar una sumatoria de las cantidades e importes de cada movimiento (**Paso a paso 1**). De esta forma, hemos logrado obtener los datos en

forma anual, aunque podríamos incluir algunas modificaciones para visualizar la información por mes. Debemos tener en cuenta que esta función posee, como limitación, que sólo podemos trabajar con una **única condición**.

## Insertar gráficos

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

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



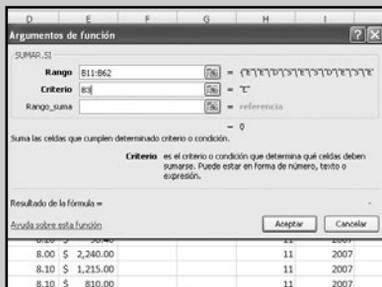
### LA IMPORTANCIA DE FIJAR CELDAS

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

## PASO A PASO /1

### Utilizar una suma con condiciones

1



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

2

Resumen de movimientos				
		Cantidad	Pcio Prom.	\$
Entrada	E	=SUMAR.SI(\$B\$11:\$B\$62,\$B3,\$C\$11:\$C\$62)		
Salida	S			
Devoluciones	D			
<b>Total de movimientos</b>				
<b>Movimientos del depósito</b>				
Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario	\$
1/11/2007	E	100	8.00	\$ 800.00
4/11/2007	E	230	8.00	\$ 1,840.00
4/11/2007	D	12	8.20	\$ 98.40
4/11/2007	S	280	8.00	\$ 2,240.00
6/11/2007	E	150	8.10	\$ 1,215.00
6/11/2007	S	100	8.10	\$ 810.00
7/11/2007	D	8	8.00	\$ 64.00
9/11/2007	E	230	8.30	\$ 1,909.00

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

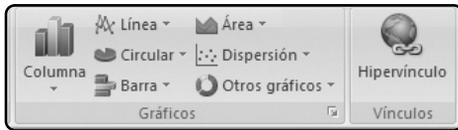
Agregue el símbolo **\$** para fijar las partes de los rangos, lo que le permitirá copiar la fórmula al resto de las celdas sin tener que realizar ninguna modificación.

La sintaxis completa quedaría expresada: **=SUMAR.SI(\$B\$11:\$B\$62,\$B3,\$C\$11:\$C\$62)**.

3

Resumen de movimientos				
		Cantidad	Pcio Prom.	\$
Entrada	E	6,720	8.14	\$ 54,695
Salida	S	5,220	8.12	\$ 42,399
Devoluciones	D	207	8.07	\$ 1,671
<b>Total de movimientos</b>				
<b>Movimientos del depósito</b>				
Fecha	Tipo movimiento	Cantidad	Precio unitario	\$
1/11/2007	E	100	8.00	\$ 800.00
4/11/2007	E	230	8.00	\$ 1,840.00
4/11/2007	D	12	8.20	\$ 98.40
4/11/2007	S	280	8.00	\$ 2,240.00
6/11/2007	E	150	8.10	\$ 1,215.00
6/11/2007	S	100	8.10	\$ 810.00
7/11/2007	D	8	8.00	\$ 64.00
9/11/2007	E	230	8.30	\$ 1,909.00

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



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



## TIPOS DE GRÁFICOS

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

- **Columna:** estos gráficos muestran los datos en forma de columnas, de forma simple o apilada. Se pueden mostrar en **2D** y **3D**. Sus variantes son los gráficos cilíndricos, cónicos y en forma de pirámide.
- **Línea:** son gráficos que representan la información en líneas. También pueden presentarse en **2D** y **3D** (en forma de cintas). Estos gráficos nos sirven para representar evoluciones de valores a través del tiempo. Además, este tipo de gráficos muchas veces es utilizado cuando trabajamos con series de datos muy largas y se desea presentar tendencias.
- **Circular:** también llamados gráficos de torta, muestran en un círculo el 100% de la información, son muy útiles para mostrar porcentajes de participaciones. Es

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

- **Barra:** serían algo así como los gráficos de columnas, pero en forma horizontal (acostados). Posee las mismas opciones de presentación de datos que los de **Columna**.
- **Área:** se presentan en **2D** y **3D**, se muestran como gráficos de líneas rellenas. Sus modalidades son gráficos de **Área apilada**, **Área 100% apilada**, **Área 3D**, **Área 3D apilada**, **Área 3D 100% apilada**. Estos gráficos enfatizan las diferencias entre diferentes conjuntos de datos en un periodo de tiempo.
- **Dispersión:** son útiles para representar gran cantidad de datos y mostrar la dispersión de los valores. Posee varias opciones interesantes. Muestran la relación entre los valores numéricos de varias series de datos o trazan dos grupos de números como una serie de coordenadas XY. Estos gráficos poseen dos



### ANCHO DE LAS BARRAS

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

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

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

## Imprimir la planilla

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

### CONFIGURAR PÁGINA

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

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

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

### Salto de página

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

## RESUMEN

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

# Capítulo 4

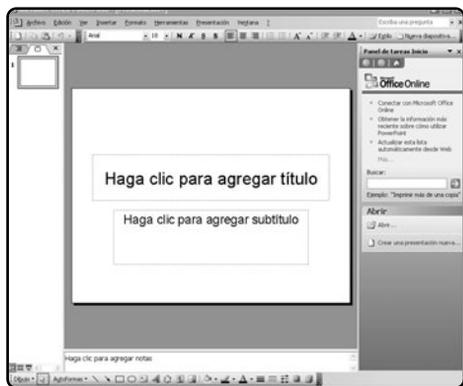
# PowerPoint



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

# Primeros pasos en PowerPoint

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



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

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

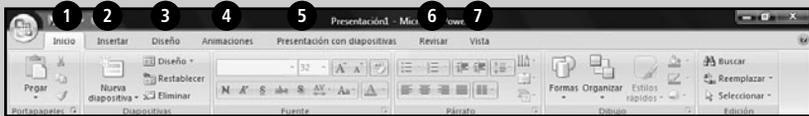
PowerPoint 2007 también incluye la cinta de opciones, en lugar de los menús y comandos que existían en la versión 2003 (**Figura 1**). Si bien la nueva edición de PowerPoint conserva el panel **Diapositivas** a la izquierda de la pantalla —que nos permite agregar, eliminar y navegar las diapositivas—,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

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

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

## GUÍA VISUAL / 1

### La cinta de opciones de PowerPoint 2007



- 1 **Inicio:** agrupa los comandos para cortar, copiar y pegar objetos, controlar los formatos de texto, manejar diapositivas e insertar diversas formas.
- 2 **Insertar:** contiene las funciones para incrustar elementos (tablas, encabezados y pies de página, formas, imágenes, gráficos, audios y videos) en el documento.
- 3 **Diseño:** permite establecer las opciones de diseño de las diapositivas, temas y estilos.
- 4 **Animaciones:** nuclea los comandos necesarios para configurar el comportamiento de los objetos incrustados (transiciones, sonidos, duración).
- 5 **Presentación de diapositivas:** mediante esta solapa, se puede controlar y configurar la proyección de la presentación, además de la opción para seleccionar el monitor a utilizar.
- 6 **Revisar:** presenta las herramientas de corrección ortográfica, búsqueda de sinónimos, inserción de comentarios y protección de documentos.
- 7 **Vista:** permite cambiar las vistas de los trabajos, leerlos a pantalla completa, ver la regla y otras referencias, modificar el zoom y administrar las ventanas de PowerPoint abiertas.



**FIGURA 2.** Presionando los cuadros, podremos ingresar textos. Pulsando los iconos, insertaremos objetos en la diapositiva.

Podemos seguir agregando diapositivas mediante el botón desplegable **Nueva diapositiva** y seleccionando el diseño que más nos interese. Cada vez que agreguemos una nueva diapositiva, veremos que se agregará una vista en miniatura de ella en el panel de la izquierda. De este modo, podremos navegarlas sin utilizar las barras de desplazamiento, haciendo clic sobre ellas. También podremos realizar otras opciones si aplicamos un clic derecho sobre las miniaturas: agregar una diapositiva, duplicarla -es decir, insertar una nueva diapositiva con el mismo esquema- o eliminarla

(Figura 3). Asimismo, se encuentran las operaciones **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**. Si queremos cambiar el orden de una diapositiva en la presentación, debemos mantener un clic sobre la que queremos mover y arrastlarla hacia la ubicación que deseemos.



**FIGURA 3.** Desde la miniatura de las diapositiva podemos copiarlas, pegarlas, eliminarlas y cambiar su orden.

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

- **Normal**: al presionar este botón, veremos la diapositiva actual en tamaño completo y es la vista predeterminada de la aplicación.
- **Clasificador de diapositivas**: este botón muestra miniaturas de toda la presentación.
- **Presentación con diapositivas**: muestra la presentación, es decir, la sucesión de todas las diapositivas.
- **Ajustar diapositiva a la ventana actual**: con este botón lograremos que el tamaño de visualización de la diapositiva ocupe toda la zona de trabajo, sin la necesidad de desplazar la hoja de forma vertical u horizontal.
- **Controles de Zoom**: cada vez que presionemos los botones + y -, aumentaremos o reduciremos en un 10% el tamaño de visualización de la diapositiva. El deslizable **Zoom** nos brindará la posibilidad de hacerlo de forma más exacta (**Figura 4**).



## ¿CÓMO COPIAR TÍTULOS?

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



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



## Diseño de la diapositiva

La solapa **Diseño** (Figura 5) nos permitirá configurar todo lo referente al formato de la diapositiva. Estos formatos se aplicarán a todas las diapositivas, de modo tal que sólo deberemos establecerlo una vez y PowerPoint se encargará del resto.

En primer lugar, veremos el sector **Configurar página**. Allí tenemos dos botones: **Configurar página** y **Orientación de la diapositiva**. Al pulsar el primero, aparecerá una ventana emergente que nos permitirá establecer las dimensiones de la presentación mediante el desplegable **Tamaño de diapositivas para:**. Disponemos de varias opciones como **4:3**, para monitores convencionales; **16:9**, para monitores apaisados o wide; y los



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

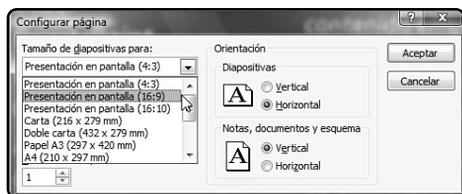


### REPRODUCIR UNA DIAPOSITIVA POR PRIMERA VEZ

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

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

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



**FIGURA 6. Por medio de los botones del sector Configurar página, podemos establecer el tamaño de las diapositivas y su orientación.**

que insertemos una nueva diapositiva, ésta tendrá el mismo estilo que las anteriores, sin que debamos insertar elementos. Además, estos cambios se aplicarán a toda la presentación y no sólo a la diapositiva sobre la cual estamos trabajando.

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



**FIGURA 7. En la lista Temas, podemos cambiar los diseños de fuentes, fondos y otros elementos de nuestras diapositivas.**

# Insertar objetos

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

## TEXTOS Y TABLAS

Para insertar un texto, debemos presionar el botón **Cuadro de texto**. Luego, dibujamos con el mouse un recuadro en la zona de la diapositiva donde deseamos insertarlo y escribimos el texto. El formato de la fuente y del párrafo lo editamos desde la solapa **Inicio**. Para ello, seleccionamos con el mouse el texto que deseamos modificar y presiona-

mos los comandos del botón **Fuente** para aplicarle formato. Por ejemplo, con los desplegables **Fuente** y **Tamaño de fuente** establecemos el tipo de letra y las dimensiones que ésta tendrá en la presentación. Si seleccionamos un párrafo, en el sector **Párrafo** disponemos de los comandos para fijar la alineación (**Izquierda**, **Centro**, **Derecha** y **Justificado**), dividir el texto en columnas, orientar verticalmente el texto e insertar viñetas o números para la enumeración de ítems (**Figura 9**).

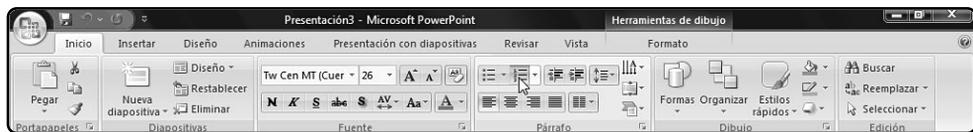
En el caso de tener que insertar una tabla, debemos volver a la solapa **Insertar** y pulsar el botón **Tabla**. Luego, elegimos con el mouse la cantidad de columnas y filas que tendrá nuestra cuadrícula. Al realizar esta acción, aparecerán dos nuevas solapas bajo el título **Herramientas de tabla: Diseño**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



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

## SOBRE TEMAS Y PLANTILLAS

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



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

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

Además de tablas y cuadros de texto, es posible añadir otros elementos textuales a nuestras diapositivas. Para ello, utilizaremos los botones del sector **Texto**, ubicado dentro de la solapa **Insertar**. Por ejemplo, podemos crear encabezados o pies de página que se

repetan en todas las diapositivas de la presentación. Para hacerlo, presionamos el botón **Encabezado y pie de página**. En la ventana emergente que aparecerá a continuación, tildamos la casilla **Fecha y hora**, por ejemplo, si deseamos que estos datos estén en cada diapositiva. En este caso, podemos marcar **Actualizar automáticamente**, para que siempre se muestre la hora actual, o **Fija**, para estipular la fecha y hora que deseamos. Esta información la ingresamos en la caja de texto que se habilitará. Luego, podemos marcar la casilla **Número de diapositiva** para que se numeren las pantallas de la presentación, tal como si se tratara de un número de página en un documen-



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

## ▶ OTROS MODOS DE ACCEDER AL ENCABEZADO Y AL PIE

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

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



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

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

## ILUSTRACIONES

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



**FIGURA 12. Al insertar o seleccionar objetos, aparecerá un sector para editar sus opciones.**

la tecla **Control** y haciendo clic en cada uno) y presionamos el botón **Insertar**.

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



**FIGURA 13.** Desde la miniatura de las diapositivas, podemos pegarlas, eliminarlas y cambiar su orden.

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

## CLIPS DE AUDIO Y VIDEO

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

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



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

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

Por otra parte, si marcamos **Repetir la reproducción hasta su interrupción**, lograremos que el tema se mantenga mientras corre la presentación, hasta

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



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





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

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

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

## Transiciones y animaciones

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

### TRANSICIONES

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



### CONVERTIR UN POWERPOINT A VIDEO

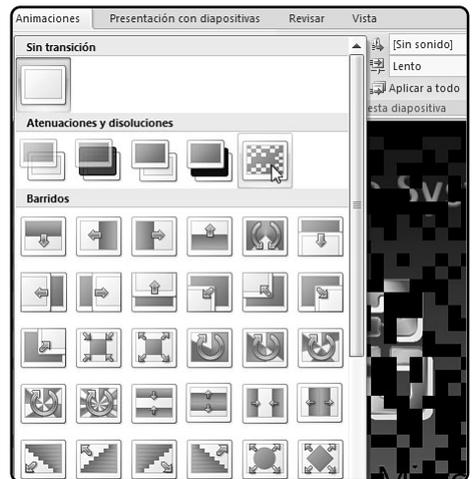
Para convertir directamente un archivo de PowerPoint, debemos usar **PowerVideoMaker**. Al ejecutarlo, elegimos el archivo de PowerPoint y la carpeta donde lo guardaremos por medio de los botones **Browse**. Luego seleccionamos el formato (**AVI, MPEG** o **WMV**) y pulsamos **Start**.



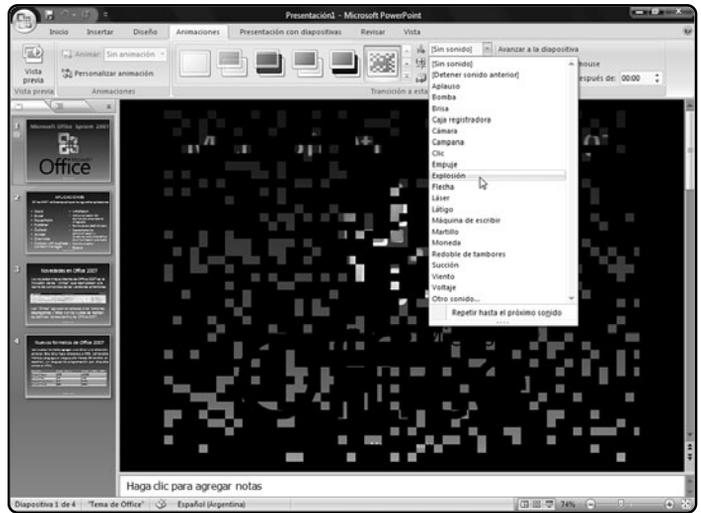
**FIGURA 17**  
Con los controles de la pestaña Animaciones, dotaremos de movimiento a la presentación. Si presionamos Vista previa, veremos cómo quedará finalmente.

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

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



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



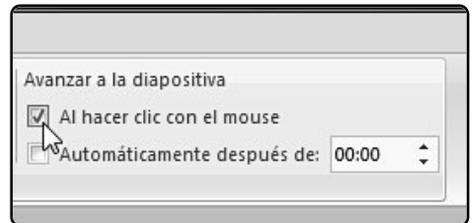
**FIGURA 19.**  
También podemos establecer el sonido y la velocidad de la transición mediante los desplegables.

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

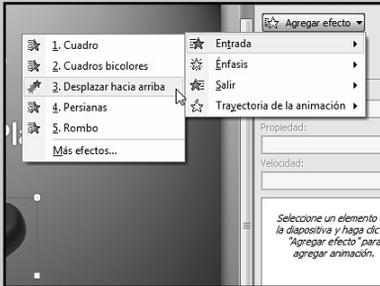
## ANIMACIONES

Como mencionamos antes, las animaciones se aplican a los objetos, como fotos, formas, ilustraciones, WordArts, SmartArts, cuadros de texto, etcétera. Por lo tanto, en primer lugar debemos seleccionar el objeto al cual le agregaremos una animación. Luego, en la solapa **Animaciones**, elegimos uno de los estilos dis-

ponibles desde el desplegable **Animar**. A medida que posicionamos el mouse en las opciones, en el fondo veremos la animación del objeto, con la transición de la diapositiva incluida. Pero también podemos obtener efectos más completos, pulsando el botón **Personalizar animación**. A continuación, aparecerá un panel a la derecha de la pantalla, para establecer las opciones del efecto.



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

**PASO A PASO /1****Insertar animaciones personalizadas****1**

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

**2**

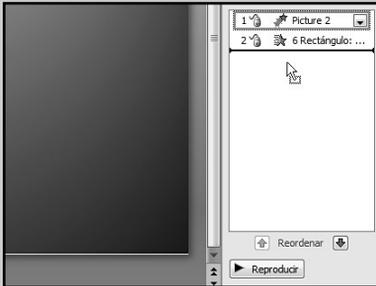
En el desplegable **Inicio**, seleccione cuándo se ejecutará el efecto: **Al hacer clic**, para que se reproduzca al presionar el botón del mouse, **Con la anterior**, para que se reproduzca simultáneamente con la animación de otro objeto o luego de la transición de la diapositiva, o **Después de la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

**3**

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

## PASO A PASO /1 (cont.)

4



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

5



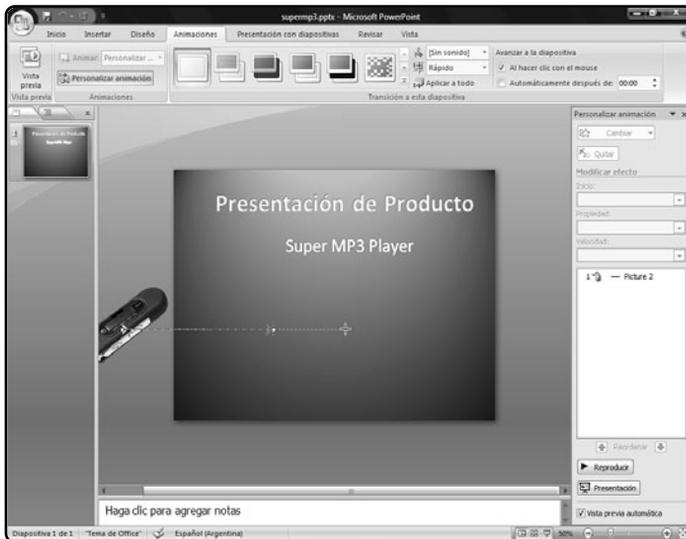
También puede agregarle un efecto para que desaparezca el objeto. Para ello, diríjase a **Agregar efecto/Salir** y elija uno de los efectos de la lista, o la opción **Más efectos** para escoger más animaciones.

6



Presione el botón **Reproducir** para ver cómo quedará la animación y **Detener** para seguir editando. Además, si marca la casilla **Vista previa automática**, verá las modificaciones a medida que las vaya realizando.

Además, podemos lograr que los objetos se desplacen por la diapositiva. Para ello, debemos presionar el botón **Personalizar animación** y, en el panel derecho, pulsar **Agregar efecto/Trayectoria de la animación**. Luego, escogemos una de las animaciones de la lista o pulsamos **Dibujar desplazamiento personalizado/Forma libre**. Finalmente, trazamos con el mouse la trayectoria que tendrá la animación, como podemos visualizar en la **Figura 21** de este capítulo.



**FIGURA 21**  
**Podemos establecer la trayectoria de la animación arrastrando la flecha de dirección con el mouse.**



## ¿CÓMO QUEDARÁ LA ANIMACIÓN?

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

# Finalizar la presentación

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

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

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

presionamos la opción **Otros formatos**, guardaremos el trabajo en otros tipos de archivos.

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

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



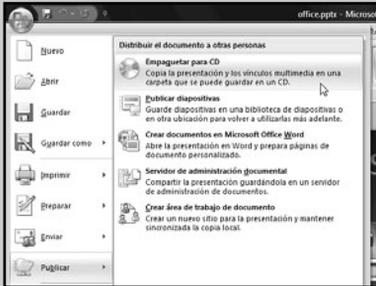
## RESUMEN

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

## PASO A PASO /2

### Empaquetar la presentación

1



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

2



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

3



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



## PASO A PASO /2 (cont.)

4



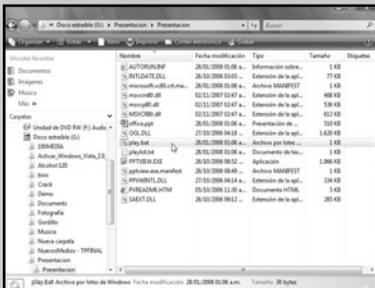
Si desea copiar la presentación en un pendrive, conecte este dispositivo y presione el botón **Copiar a la carpeta**.

5



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

6



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

# Capítulo 5

# Outlook



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

# Conocer Outlook

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

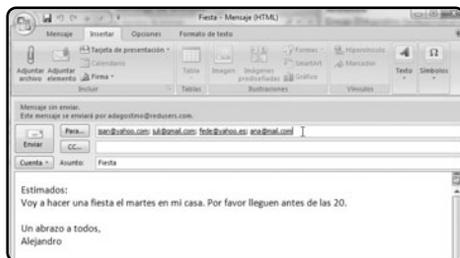


**FIGURA 1.** Tenemos el panel de lectura, donde podemos obtener una vista previa del mensaje seleccionado.

a la pantalla principal de Outlook. Existen dos ventanas que utilizaremos con frecuencia en Outlook: la primera es la **ventana principal**, la cual se despliega al abrir el programa, y la otra es la **ventana de mensaje (Figura 1)**, que utilizamos para leer, redactar y enviar correos electrónicos.

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

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



**FIGURA 2.** El campo **Para** se utiliza para ingresar los destinatarios del mensaje, mientras que el campo **Asunto** sirve para indicar el tema.

aplicación la información de varias aplicaciones, y **SharePoint**, que provee un lugar común en Internet o en una red local para que los empleados de una empresa generen, editen y compartan documentos.

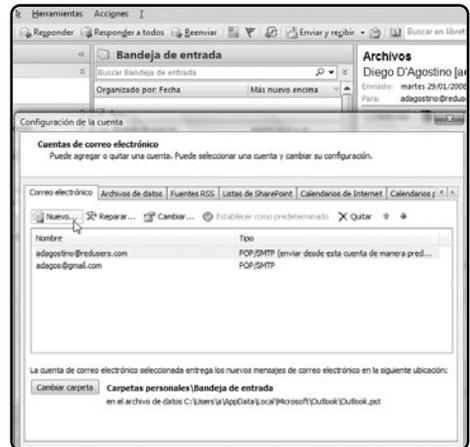
## Configurar las cuentas

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

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

### ADMINISTRAR LAS CUENTAS

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



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

### MANTENER LOS MENSAJES EN EL SERVIDOR

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

## PASO A PASO /1

### Configurar cuentas en Outlook 2007

1

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

2

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

3

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

4

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

## PASO A PASO /1 (cont.)

5

Configuración de correo electrónico de Internet  
Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.

**Información sobre el usuario**  
 Su nombre: Alejandra O'Argentina  
 Dirección de correo electrónico: alejandra@gmail.com

**Información del servidor**  
 Tipo de cuenta: POP3  
 Servidor de correo por entrada: pop3.gmail.com  
 Servidor de correo saliente (SMTP): smtp.gmail.com

**Información de sesión de sesión**  
 Nombre de usuario: alejandra  
 Contraseña: \*\*\*\*\*  
 Guardar contraseña  
 Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Si requiere conexión de red.)

Probar configuración de la cuenta...

Más configuraciones...

Cancelar Aceptar Cancelar

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

6

Configuración de correo electrónico de Internet

General | Servidor de salida | Conexión | Avanzadas

Números de puerto del servidor

Servidor de entrada (POP3): 995

Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)

Servidor de salida (SMTP): 587

Usar el siguiente tipo de conexión cifrada: TLS

Tiempo de espera del servidor

Corto Largo 1 minuto

Entrega

Dejar una copia de los mensajes en el servidor

Quitar del servidor después 10 días

Quitar del servidor al eliminar de "Elementos eliminados"

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

7

Configuración de la cuenta de prueba

Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Cerrar para continuar.

Cancelar  
Cerrar

Tareas	Errores	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciar sesión en el servidor de correo entrante...		Completado
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar mensaje de correo electrónico de prueba...		Completado

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

8

¡Felicidades!

Ha escrito correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.  
Para cerrar el asistente, haga clic en Finalizar.

Cancelar Finalizar

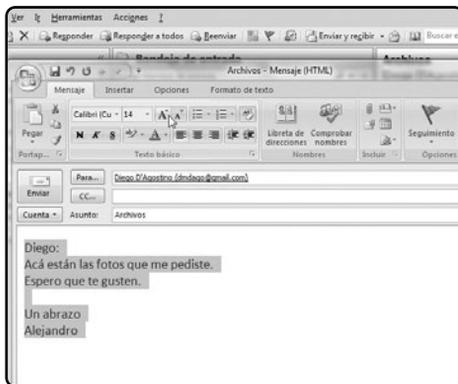
Pulse el botón **Cerrar** y luego **Siguiente**. Por último, presione el botón **Finalizar** para cerrar el asistente.

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

## Escribir un mensaje

Luego de configurar nuestras cuentas de correo electrónico, ya estamos en condiciones de redactar un mensaje. Para ello, presionamos el botón **Nuevo / Mensaje** o pulsamos el atajo de teclado **Control+N** para que se abra la ventana de mensaje. En el campo del cuerpo del mensaje, debemos escribir el texto que deseamos enviar. Podemos seleccionar una parte del texto y aplicarle formato del mismo modo que lo hacemos en Word. Para ello, pulsamos la

pestaña **Mensaje** y utilizamos los comandos del sector **Texto básico** (**Figura 4**). Allí tenemos la posibilidad de cambiar las características de la fuente y del párrafo, como si estuviéramos trabajando con un procesador de textos.

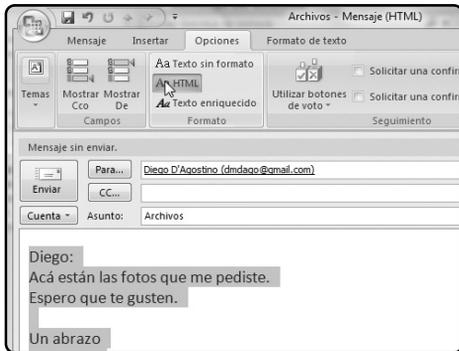


**FIGURA 4. Por medio de los comandos del sector Texto básico, podemos configurar las características de la fuente y del párrafo.**

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

### ▶ SERVIDORES FRECUENTES

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

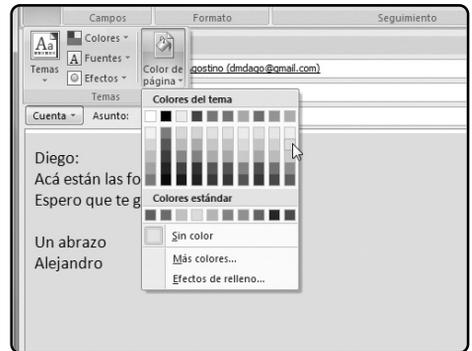


**FIGURA 5.** Para poder cambiar el formato del texto, debemos comprobar que esté activado el botón HTML en la pestaña Opciones.

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

## INSERTAR OBJETOS Y ADJUNTAR ARCHIVOS

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



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

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

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



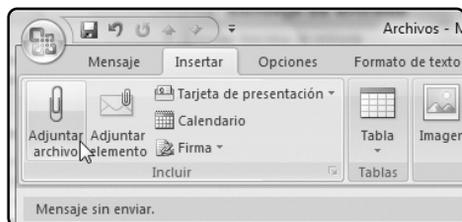
**FIGURA 7.**  
En Outlook, podemos insertar y manipular objetos igual que en Word. Al seleccionarlos, aparecerán nuevos comandos para modificar su diseño.

### Adjuntar archivos

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

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

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

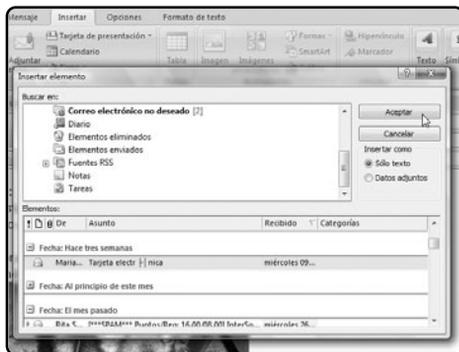


**FIGURA 8.** Outlook nos ofrece la posibilidad de adjuntar uno o más archivos a través del botón **Adjuntar archivo**.

## Insertar vínculos

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

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



**FIGURA 9. Las casillas Sólo texto y Datos adjuntos añaden los mensajes seleccionados dentro del mensaje o como archivos adjuntos.**

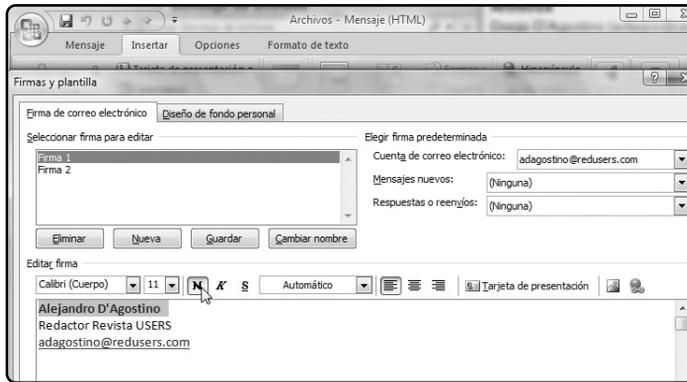


**FIGURA 10. Una vez insertado el vínculo, podemos verificarlo presionando la tecla Control y pinchando el hipervínculo.**

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

## Utilizar firmas

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



**FIGURA 11.**  
El sector **Editar firma** nos provee la posibilidad de darle formato al texto e insertarle imágenes e hipervínculos.

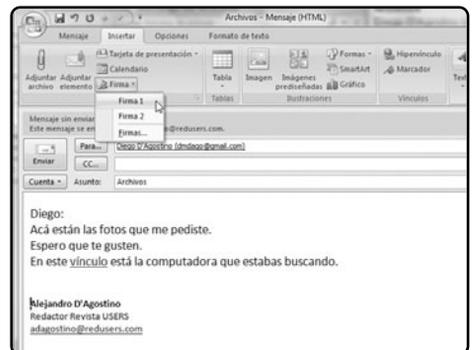
rá el sector **Editar firma**, donde es posible escribir lo que contendrá la firma y además dotarla de formato, insertar imágenes o un hipervínculo (a nuestra dirección de correo electrónico, por ejemplo) del mismo modo en que lo hacemos en la ventana de mensaje. Una vez que configuramos nuestra firma,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

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

la lista, con el nombre que le habíamos asignado durante la creación de la signatura.

## SELECCIONAR LOS DESTINATARIOS

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



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



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

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

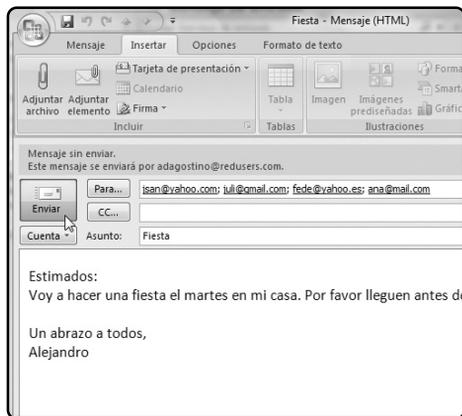


## Lectura y organización de los mensajes

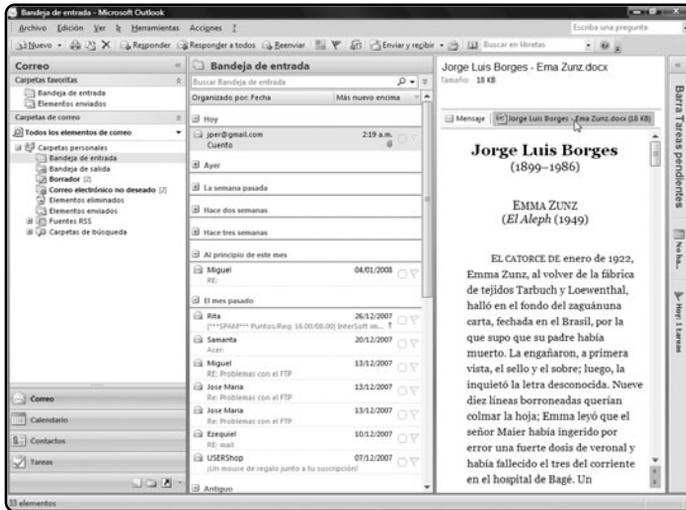
Para la lectura y organización de los mensajes de correo electrónico, utilizamos el **Panel de vista previa**, que es el sector derecho de la ventana principal de Outlook donde podemos leer el contenido del mensaje. Sólo con hacer clic en uno de los correos del **Panel de mensajes**, que muestra una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

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

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



**FIGURA 15.** En lugar de pulsar el botón **Enviar**, podemos invocar el atajo **Control+Entrar** para enviar rápidamente el mensaje.



**FIGURA 16.**  
Presionando los botones de los archivos adjuntos tendremos una vista previa de ellos.

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

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

## RESPONDER Y REENVIAR

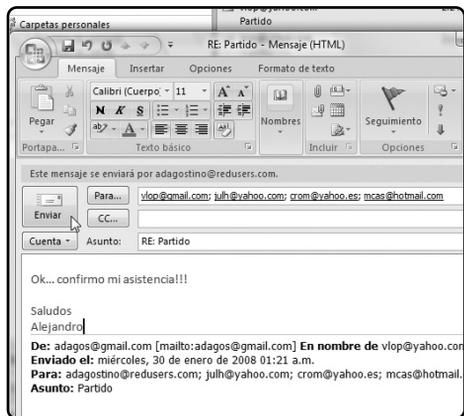
Existe una diferencia entre estas dos acciones. El comando **Responder** permite enviar un mensaje al remitente, mientras que **Responder a todos** lo envía al remitente y a todos los destinatarios implicados en el mensaje. En consecuencia, ambos comandos muestran una copia del texto original al final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



## AGREGAR CONTACTOS CON UN SOLO CLIC

Para agregar un contacto utilizando la información de un mensaje de correo electrónico, seleccionamos el correo enviado por el contacto que queremos añadir, hacemos clic derecho en su dirección de correo electrónico y pulsamos la opción **Agregar a contactos a Outlook**.

Para **Responder**, debemos seleccionar el mensaje que deseamos contestar y aplicarle un clic derecho. Luego seleccionamos **Responder**, para contestarle sólo al destinatario del campo **Para**, o **Responder a todos**,

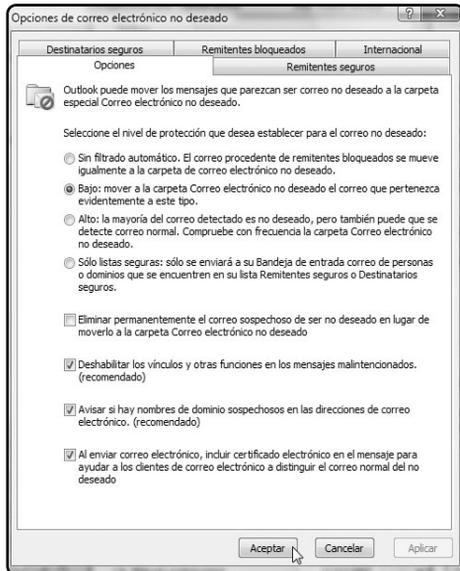


**FIGURA 17. Al utilizar los comandos Responder o Responder a todos, el texto del asunto llevará el prefijo RE : .**

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

En el caso de querer **Reenviar** un mensaje recibido, también debemos seleccionar el e-mail, aplicarle un

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



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



## ENVIAR Y RECIBIR MENSAJES

Es posible fijar el período de envío y recepción automática dirigiéndonos al menú **Herramientas/Opciones** y pulsar la solapa **Configuración de correo**. Finalmente, presionamos **Enviar** y **recibir**, ingresamos la cantidad de minutos y pulsamos **Cerrar**.

lo tanto, no se enviará el mensaje a las direcciones de correo consignadas en el campo **cco** (Figura 17).

## SPAM Y REGLAS DE MENSAJE

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

## Sobre los **contactos**

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



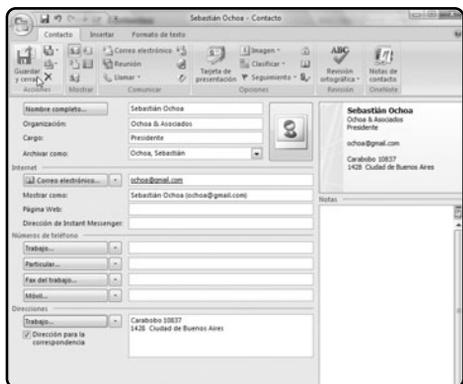
para acceder a todas las opciones. Otra manera de acceder a él es mediante el menú **Ir/Contactos** o el atajo **Control+3**. Para agregar un contacto, debemos presionar el botón **Nuevo** (Figura 19) y completar los datos de la persona, como el nombre y apellido, su dirección de correo electrónico,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

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



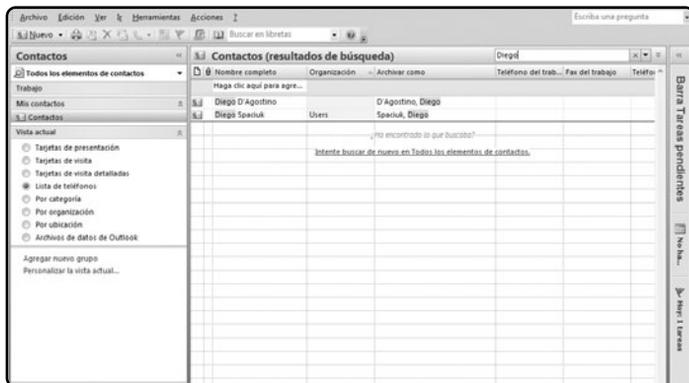
### FILTRO ANTISPAM ADICIONAL

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



**FIGURA 19. Al presionar Nuevo, aparecerá un formulario para añadir un contacto a la Libreta de direcciones de Outlook.**

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



**FIGURA 20. Por medio de la caja Buscar contactos, podemos hallar personas sólo con escribir parte de su nombre.**



## RESUMEN

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

# Capítulo 6

## Access



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

## ¿Qué es una base de datos?

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

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

## Crear una base de datos

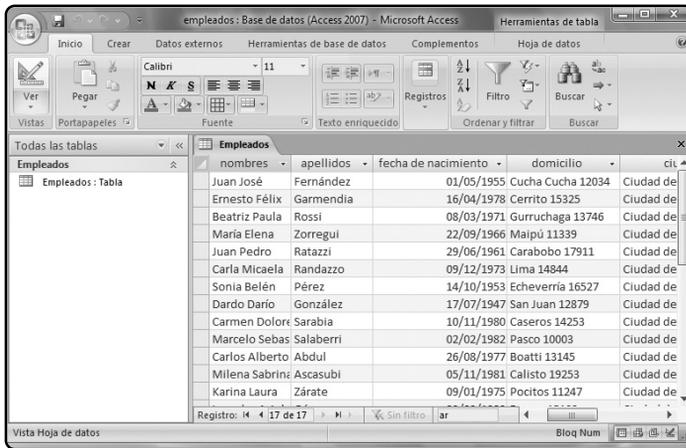
En primer lugar, para crear un nuevo archivo de Access, debemos presionar una de las opciones que aparecen en la primera pantalla del programa: **Nueva base de datos en blanco**, o uno de los iconos del sector **Plantillas destacadas en línea**. Si presionamos el botón **Base de datos en blanco**, el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

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



### COMPATIBILIDAD CON VERSIONES ANTERIORES

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



**FIGURA 1.** Luego de escoger la base en blanco o la plantilla, debemos ingresar un nombre de archivo y presionar Crear.



**FIGURA 2.** De manera predeterminada, los campos adoptarán los nombres Campo1, Campo2, etcétera, hasta que los editemos y los coloquemos sus respectivos nombres.

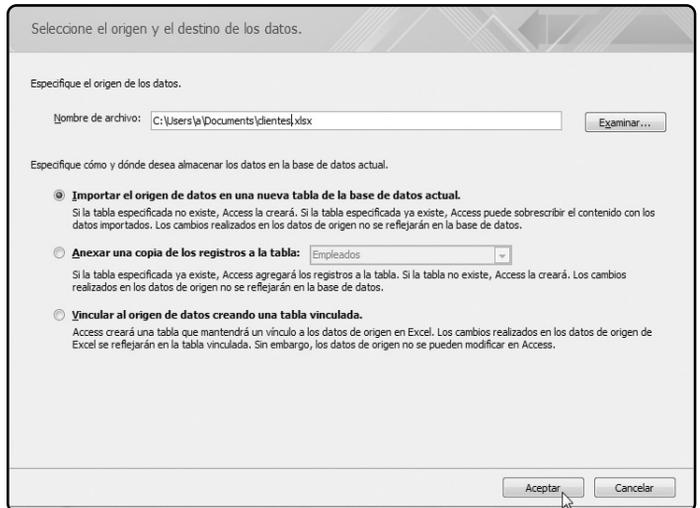
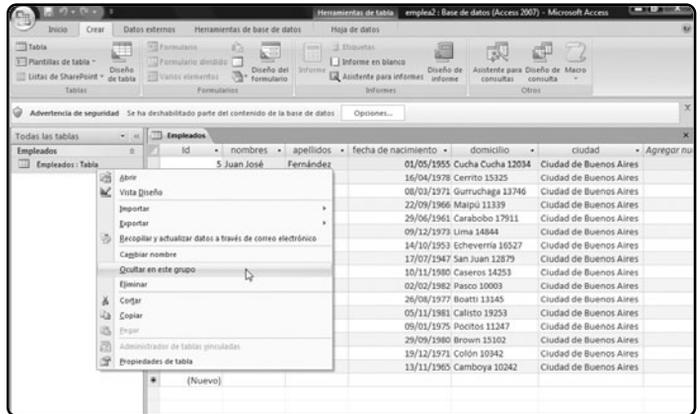
Para insertar un nuevo registro, simplemente debemos presionar la tecla **Entrar**. Luego ingresamos los valores correspondientes al nuevo registro y así sucesivamente hasta completar nuestra base de datos (**Figura 2**). Una vez que completamos todos los registros de la tabla, es conveniente guardarla.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

**Guardar**. A continuación, aparecerá una caja de diálogo donde se nos pedirá un nombre para la tabla. Luego de ingresarlo, presionamos el botón **Aceptar**. A continuación, veremos en el panel izquierdo que aparecerá el nombre que le hayamos asignado a nuestra tabla. Aplicando un clic derecho allí, podremos cambiarle su nombre, eliminarla, y hasta importar y exportar datos desde otras aplicaciones y hacia ellas (**Figura 3**).

Por ejemplo, podemos extraer la información de una planilla de cálculo de Excel, de un archivo de texto, etcétera. Para insertar los datos de un archivo de Excel en nuestra tabla, debemos aplicar un clic derecho sobre el

nombre de la tabla y elegir la opción **Importar/Excel**. En la ventana que aparece (**Figura 4**), presionamos el botón **Examinar**, buscamos el archivo de Excel que deseamos insertar y pulsamos **Abrir**.

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



**FIGURA 4.**  
El asistente Obtener datos externos nos permitirá importar una hoja de cálculo en una nueva tabla o en la tabla existente.

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

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

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

## EDITAR LOS CAMPOS

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



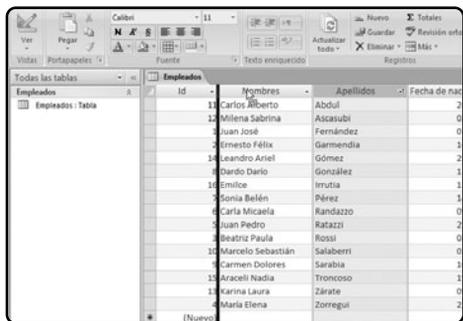
**FIGURA 5.** Además de cambiar el nombre de la tabla, el menú contextual también nos ofrece opciones para inmovilizar columnas u ocultarlas, como en Excel.



## CAMPO ID

El campo **Id** es el único que no podremos editar. Esto se debe a que ese campo es el que identificará al registro, por lo tanto, debe permanecer inalterable a fin de facilitar su búsqueda. Una comparación simple es con el número de documento de identidad.

También podemos insertar, eliminar y mover los campos. Para las dos primeras opciones, debemos aplicar un clic derecho sobre el encabezado y escoger la opción **Insertar columna** o **Eliminar columna**, según corresponda. Al eliminar una columna, aparecerá una ventana que nos pedirá confirmar la acción. Para mover una columna, debemos mantener el clic sobre el encabezado y arrastrar el mouse hacia el lugar de la tabla donde queremos ubicarla. Una línea vertical gruesa aparecerá entre los límites de las columnas que estén debajo del cursor del mouse para mostrarnos la nueva ubicación. Cuando esta línea se encuentre en el lugar deseado, soltamos el botón del mouse (**Figura 6**).



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

## DEFINIR EL TIPO DE DATO

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

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

**Tipo de datos:** una de las siguientes opciones:

- **Texto:** permite almacenar caracteres alfabéticos, numéricos o una combinación de ambos (alfanuméricos). Su longitud total es de 255 caracteres.
- **Memo:** se utiliza para ingresar textos alfanuméricos largos, de hasta 65.536 caracteres (64 kilobytes). A partir de la versión 2007, Access permite guardar texto con formato en estos campos.
- **Número:** aquí sólo podrán almacenarse números. En el desplegable **Formato** podemos escoger

## INVENTOR DEL TIPO DE DATO SÍ/NO

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

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

- **Fecha/Hora:** en este campo se podrán guardar valores de fecha, de hora o ambos. En el desplegable **Formato**, se podrá seleccionar entre varios modos de cómo mostrar estos datos.
- **Moneda:** permite utilizar números referidos a dinero, con los dos decimales para los centavos. En el desplegable **Formato**, podemos seleccionar **Euro, Porcentaje**, etcétera.
- **Si/No:** es ideal para aquellos casos donde sólo hay dos respuestas posibles y excluyentes entre sí. En el desplegable **Formato**, podemos elegir otras variantes de este tipo, como **Activado/Desactivado** y **Verdadero/Falso**.
- **Objeto OLE:** permite insertar documentos de texto, planillas de cálculo, imágenes, sonidos y videos.
- **Hipervínculo:** sirve para indicar un vínculo hacia otro objeto, como documentos de texto, planillas de cálculo, imágenes, sonidos y videos.
- **Autonumérico:** este tipo de dato es el único que no aparece en la lista, pero es importante explicarlo. Se trata de un campo que se incrementa de modo automático con cada nuevo registro. El campo **Id** que aparece por defecto al crear una nueva tabla es un ejemplo claro de este tipo de dato.



## Confeccionar formularios

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

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



**FIGURA 7.** Debemos asegurarnos de que el Tipo de dato sea el correcto antes de completar los registros, pues si lo cambiamos luego podemos perder datos.

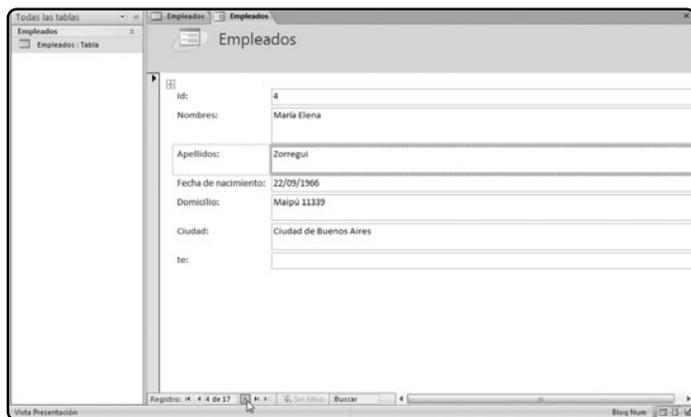
Luego de presionar en **Formulario**, se abrirá una nueva pestaña con el nombre de nuestra tabla. Allí estará el formulario y podremos ver los distintos registros de forma individual, como si cada uno fuera una página distinta, por medio de los botones de avance y retroceso del sector **Registro (Figura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

Dentro del sector **Registro**, veremos un último botón, representado con una carpeta y un destello. Se trata del botón **Nuevo registro (vacío)**, que nos permitirá insertar un registro en blanco. Al presionarlo, podremos ingresar los valores del nuevo registro con sólo hacer clic sobre los cuadros de texto del formulario y escribir los datos correspondientes. Por último, hay que guardar el formulario

para que pueda ser accedido en un futuro. Para ello, debemos presionar **Botón de Office/ Guardar como** y pulsar la opción **Guardar objeto como**. A continuación, aparecerá una ventana de diálogo donde deberemos ingresar un nombre en el formulario. Presionamos el botón **Aceptar**, y el nombre del formulario aparecerá en el panel izquierdo, debajo del nombre de la tabla.

## Confecionar informes

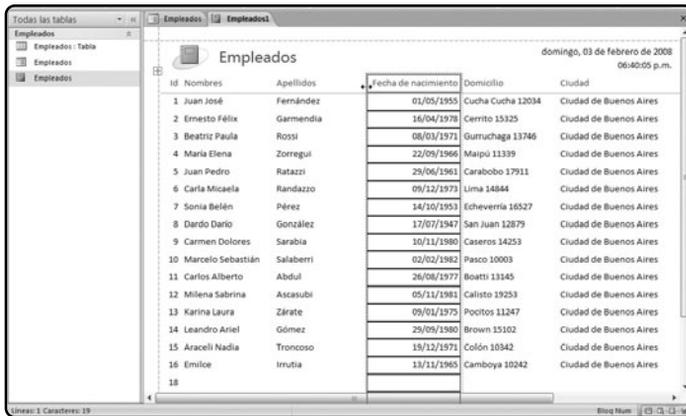
Además de formularios, Access nos permite crear informes, es decir, listados con la información de nuestra base de datos para que podamos imprimirlos y consultarlos. Para utilizarlos, debemos ir a la solapa **Crear** y presionar el botón **Informe (Figura 9)**. A continuación, aparecerá un listado con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



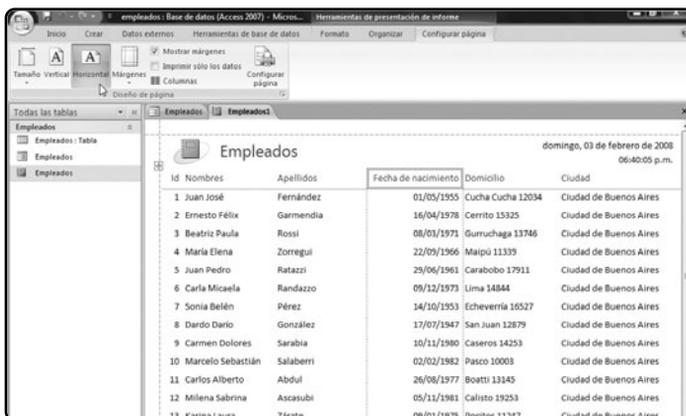
**FIGURA 8.**  
Además de usar los botones del sector Registro, podremos ingresar el número de registro en la caja de texto para que se abra en el formulario.

que lo que sucede con la **Vista Hoja de datos**, las columnas de los informes pueden cambiarse de lugar si hacemos clic en ellos y los arrastramos. También se pueden dimensionar al colocar el mouse sobre el límite de una columna con la otra, hasta que el cursor adopte la forma de una flecha de doble sentido, debemos mantener el clic y mover el mouse

hacia los costados. Además, podemos seleccionar los encabezados, por un lado, o los registros, por el otro, para aplicarles formatos de texto, por medio del sector **Fuente** ubicado dentro de la solapa **Formato**. Si aplicamos un clic derecho sobre los objetos seleccionados y pulsamos la opción **Propiedades**, accederemos al panel de propieda-



**FIGURA 9.**  
Al presionar el botón Informe ubicado en la solapa Crear, podremos obtener un listado con todos los registros de la base de datos.



**FIGURA 10.**  
La orientación Horizontal es ideal cuando imprimimos una base con muchos campos, para que quepan todos dentro de la página.

des que vimos anteriormente al utilizar los formularios. Desde allí, podremos cambiar el aspecto de las columnas y configurar diversas opciones de formato.

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

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

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



## CREAR UN INFORME CON EL ASISTENTE

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

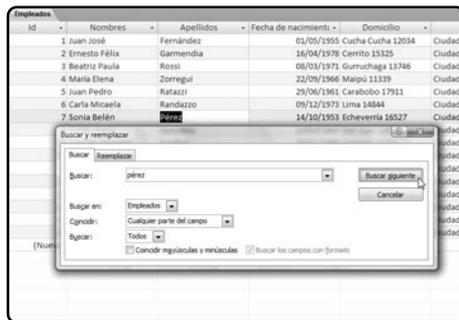
## Consultar la base

La función de una base de datos no es sólo guardar información, sino que también esta información sea recuperada cuando la necesitemos, de la forma más rápida posible. Por esto, Access nos provee varias formas de buscar en los registros. La primera de ellas es por medio del botón **Buscar**, ubicado dentro de la solapa **Inicio**. Este mismo comando lo podemos invocar por medio del atajo **Control+B**. A continuación, se abrirá la ventana **Buscar y reemplazar**. En el cuadro de texto **Buscar**, debemos ingresar el término (o parte de él) que deseamos hallar en la base. Al presionar el botón **Buscar siguiente**, nos dirigirá hacia el primer resultado que coincida con los criterios ingresados.

Además, disponemos de otras opciones para afinar la búsqueda. Una de ellas es el desplegable **Buscar en**, que nos permitirá escoger la tabla donde se realizará la búsqueda. Por medio del desplegable **Coincidir**, podemos establecer que los criterios ingresados se encuentren sólo en una parte del campo, en el principio de él, o que se encuentre en la totalidad del texto ingresado en el campo. Por su parte, el desplegable **Buscar** (**Figura 11**) nos permitirá elegir la dirección de la búsqueda: **Arriba**, para buscar de arriba hacia abajo; o **Abajo**, para buscar en el sentido inverso.

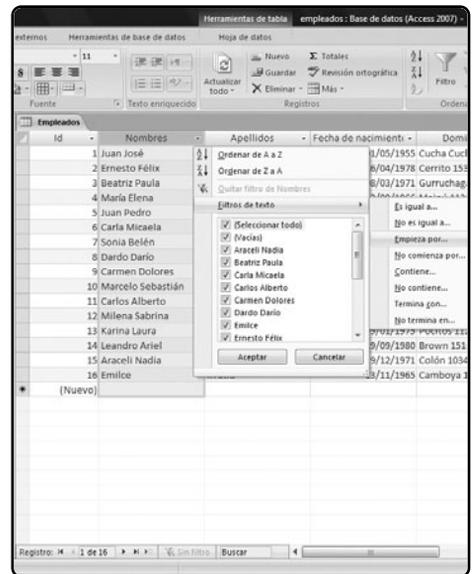
## IMPLEMENTAR FILTROS

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



**FIGURA 11.** Coincidir mayúsculas y minúsculas permite hallar registros que coincidan exactamente con los criterios ingresados.

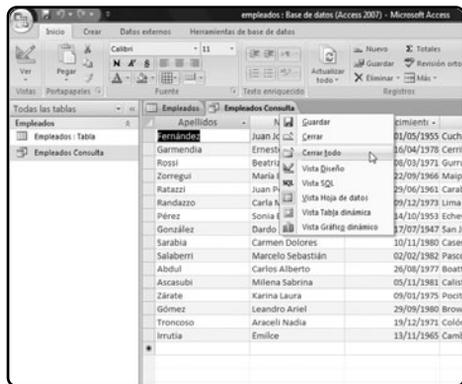
**Ordenar de Z a A**, para que los datos de la tabla se organicen de forma alfabética ascendente o descendente, respectivamente, a partir de los datos de la columna seleccionada. Por otra parte, es posible afinar aún más los filtros por medio de las opciones de **Filtros de texto** y eligiendo uno de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



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

## Guardar e imprimir

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



**FIGURA 13. Para guardar los objetos, debemos aplicar un clic derecho en su pestaña y seleccionar la opción Cerrar o Cerrar todos en el menú emergente.**

Otra de las opciones es seleccionar la tabla o informe en el panel izquierdo, presionar el **Botón de Office/Guardar como** y pulsar la opción **Guardar objeto como**. A continuación, debemos ingresar un nombre para el objeto guardado (**Figura 13**).

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

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

### RESUMEN

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

# Capítulo 7

## Publisher



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

# Introducción a Publisher

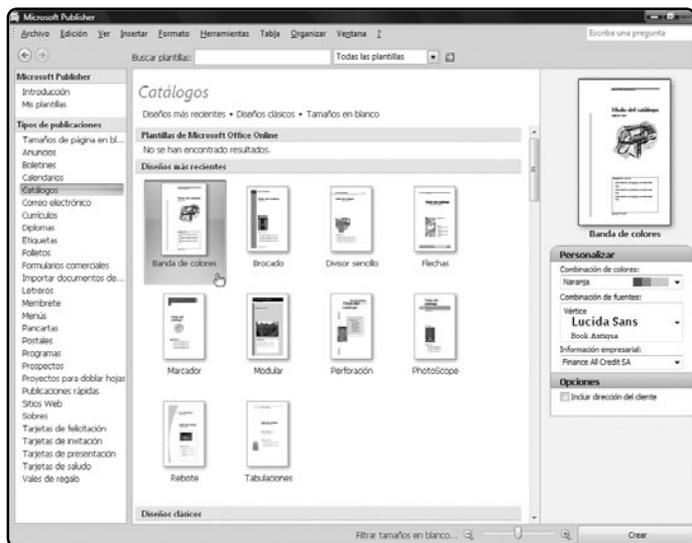
**Publisher** es una herramienta de creación de publicaciones. Esto significa que nos ayudará a crear folletos, circulaciones internas (conocidas como *house organs*), boletines y tarjetas, de un modo rápido y sencillo. Para ello, ofrece una extensa galería de recursos, como plantillas de publicaciones,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

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

uso más frecuente. En el panel izquierdo, podremos observar una lista de todas las plantillas disponibles.

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

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



**FIGURA 1.**  
En la primera ventana de Publisher, debemos elegir una plantilla o un documento en blanco para comenzar.

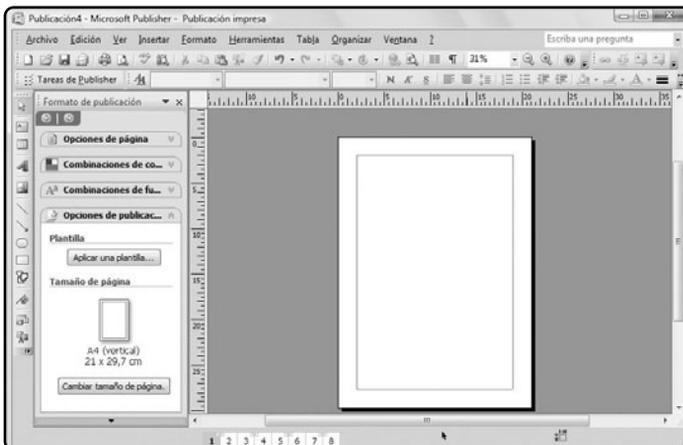
**FIGURA 2. La ventana Crear nuevo conjunto de información personal nos permite ingresar todos los datos personales para la plantilla.**

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

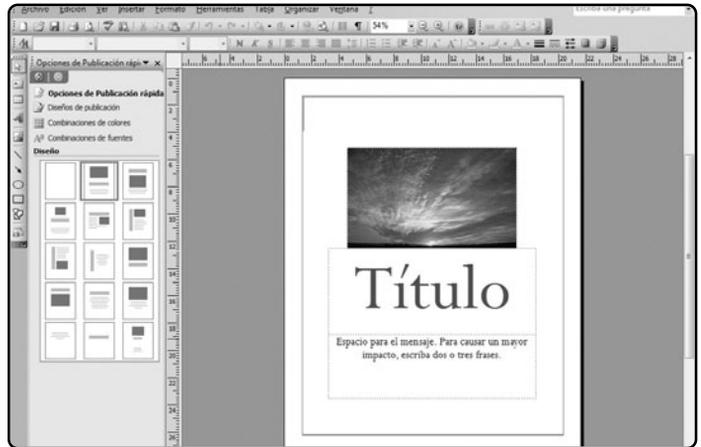


los tamaños de papel más utilizados, como **A4**, **Carta**, **Legal**, etcétera. Al igual que en el caso de las plantillas, podremos utilizar el sector **Personalizar** para establecer las combinaciones de fuentes y colores, además de utilizar la información de la empresa. Por último, presionamos **Crear**.

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



**FIGURA 3. Luego de presionar Crear, veremos la interfaz de edición de Publisher, desde la cual podremos realizar todas las funciones.**



**FIGURA 4.**  
La versión de Publisher 2003 es muy similar a la de 2007, pero esta última posee más plantillas de mayores funcionalidades.

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

## Trabajar con objetos

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

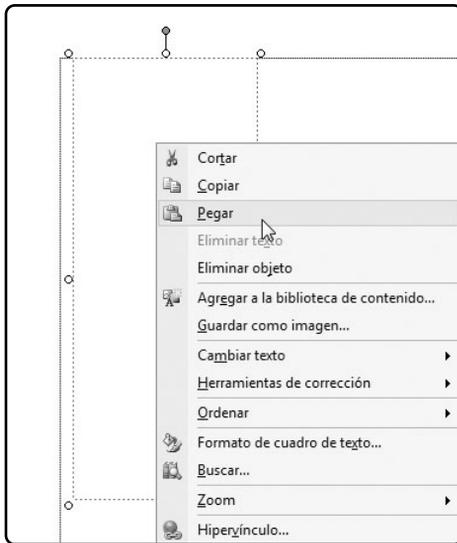
### CUADROS DE TEXTO

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



### INSERTAR TEXTOS E IMÁGENES DESDE OTROS PROGRAMAS

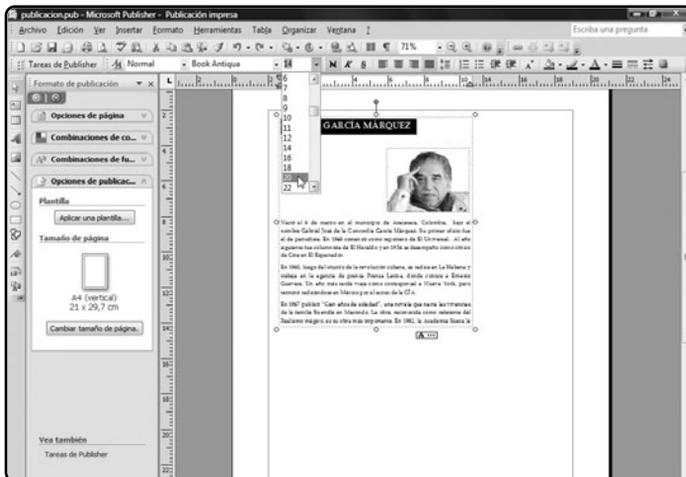
También podemos insertar textos, imágenes, WordArts o formas: las pegamos desde otras aplicaciones. Para ello, seleccionamos el texto o imagen, y vamos al menú **Edición/Copiar** o presionamos el atajo **Control+C**. Luego abrimos Publisher y vamos al menú **Edición/Pegar**.



**FIGURA 5.** El comando Pegar nos permite incluir el texto copiado de un archivo de Word o de una página web.

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

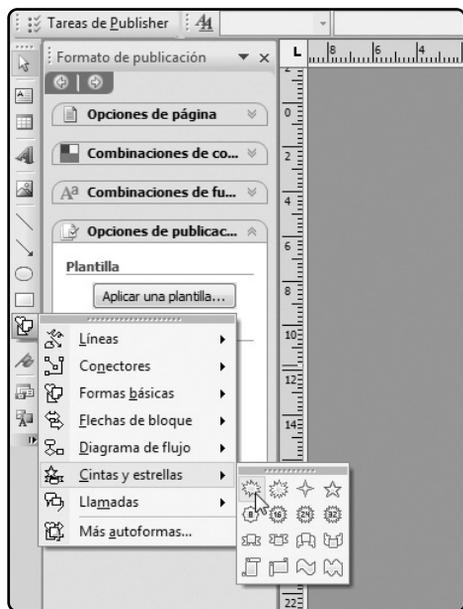
Es importante destacar que el texto pegado conservará el formato original. En caso de que deseemos que se pegue el texto sin su formato, hacemos clic sobre el cuadro, vamos al menú **Edición/Pegado especial**, seleccionamos la opción **Texto sin formato** en la caja de diálogo y presionamos **Aceptar**.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



**FIGURA 6.** Luego de seleccionar el contenido de un cuadro de texto, podremos cambiar sus características mediante los botones de la barra Formato.

## IMÁGENES Y AUTOFORMAS

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



**FIGURA 7.** Si presionamos el botón **Autoformas** podremos elegir una de las figuras disponibles y trazarlas con el mouse dentro de la página.

Office; **Desde archivo**, para insertar una imagen guardada en nuestro disco duro; y **Desde escáner o cámara**, para utilizar una imagen guardada en nuestra cámara de fotos digital o que deseamos obtener desde el escáner. A continuación, la imagen se insertará en la hoja y aparecerá sobre ella la barra de herramientas **Imagen**, con la cual podremos modificar algunas opciones.

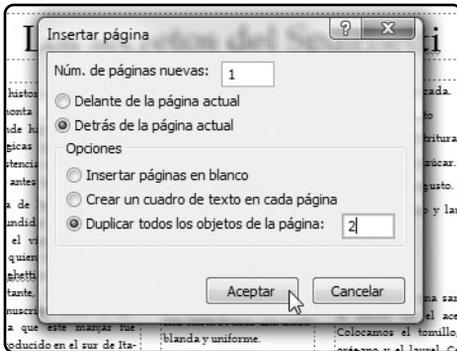
Para incrustar formas y líneas, debemos presionar el botón **Autoformas**, ubicado dentro de la barra de herramienta **Objetos**. A continuación, se desplegará un menú donde podremos elegir la categoría de la forma (**Líneas**, **Conectores**, **Formas básicas**, etcétera) y seleccionar la forma en particular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

## Administrar páginas

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

### UTILIZAR TABLAS

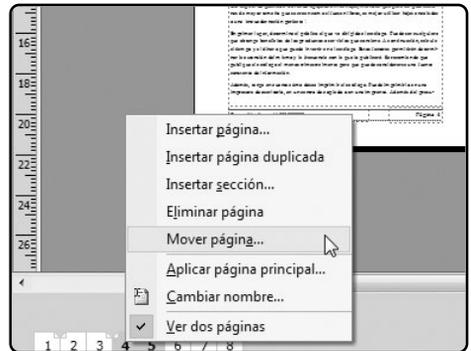
Para insertar una tabla en Publisher, debemos presionar el botón **Insertar tabla**. Luego trazamos un recuadro en la página y, en la ventana emergente, elegimos la cantidad de columnas, la cantidad de filas y el diseño que más nos agrada. Finalmente, presionamos el botón **Aceptar**.



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

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

- **Insertar páginas en blanco:** la nueva página no tendrá ningún formato preestablecido.
- **Crear un cuadro de texto en cada página:**



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

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

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

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

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

## INSERTAR WORDARTS

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

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

Para colocar el número de página, debemos dirigirnos hacia el menú **Insertar/Números de página**. Luego aparecerá una ventana en la que podemos elegir la ubicación del número de página y si lo incluiremos en la primera. Obviamente, esta casilla

de verificación no debe tener la tilde en caso de que utilicemos una portada. Finalmente, presionamos el botón **Aceptar**. Si deseamos agregar algo más al número de página (como el nombre de la publicación y la fecha) debemos aplicar un doble clic sobre el número de página. A continuación, el encabezado se transformará en un cuadro de texto totalmente editable (Figura 10).

## Imprimir y guardar

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

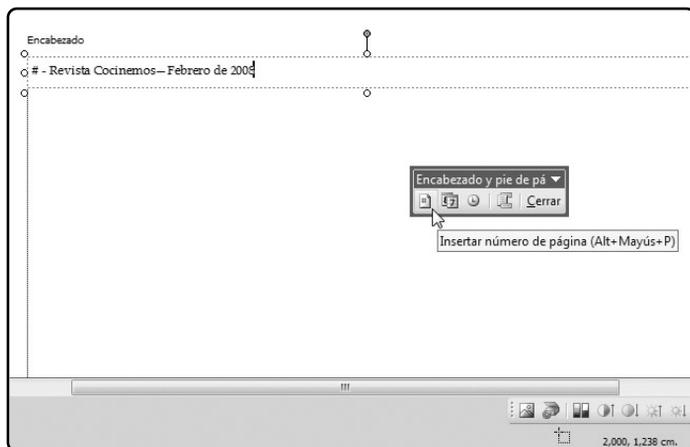
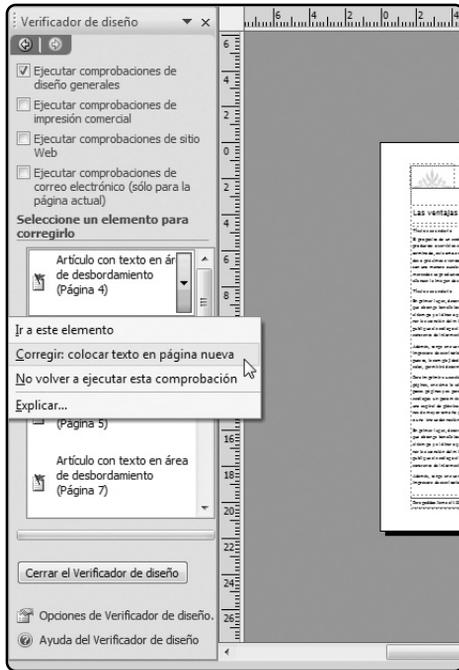


FIGURA 10.

**Al hacer clic sobre el encabezado, podremos editarlo. Además, aparecerá una ventana flotante para añadir la fecha y el número de página.**



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

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



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

## ▶ IMPRIMIR EN PDF

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

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

Para guardar el archivo, vamos al menú **Archivo/Guardar**, seleccionamos el formato de archivo, ingresamos un nombre y pulsamos **Guardar**. También podemos utilizar la opción **Empaquetar publica-**

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



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

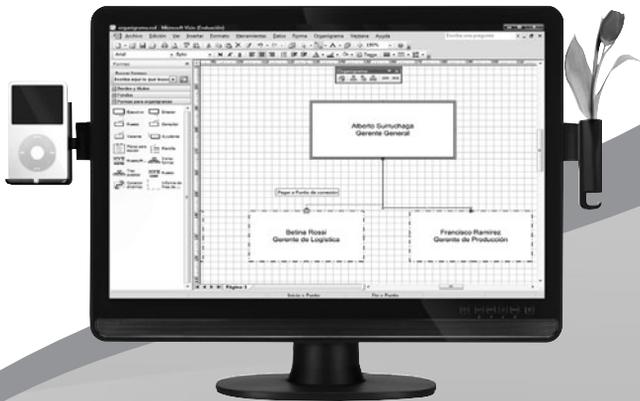


## RESUMEN

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

# Capítulo 8

## Otras aplicaciones



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

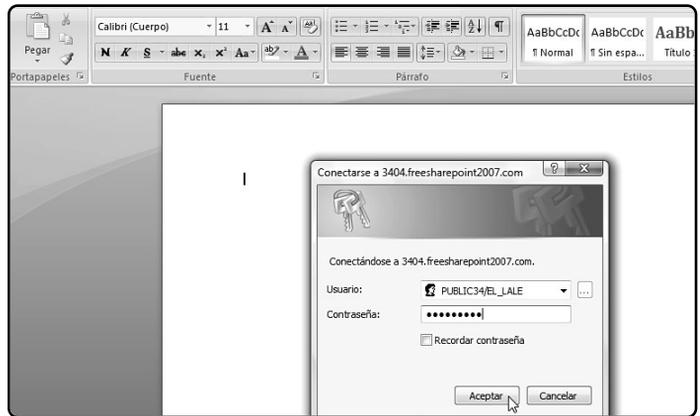
# SharePoint

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

pero desde el punto de vista del usuario común, es decir, para compartir e intercambiar archivos con otros usuarios. También conoceremos cómo sincronizar otras aplicaciones de Office con los servidores basados en SharePoint.

## ACCEDER A SHAREPOINT

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



**FIGURA 1.**  
Luego de ingresar la dirección de nuestro servidor, debemos escribir nuestro nombre de usuario y contraseña.

## UN SERVIDOR GRATUITO DE SHAREPOINT

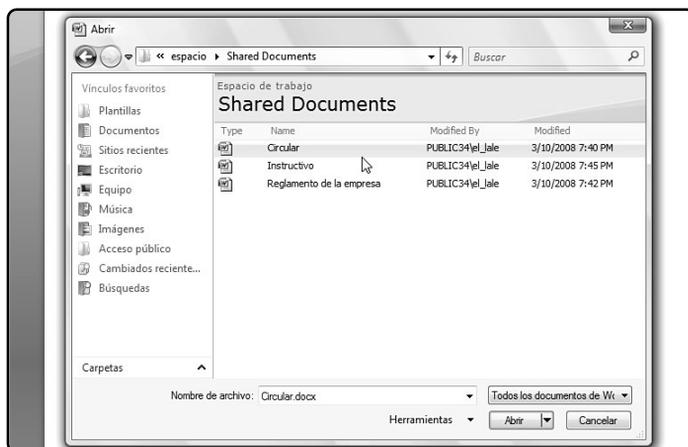
Si bien existen varios servicios de hosting basados en SharePoint, éstos cuestan entre 10 y 30 dólares mensuales, y no será conveniente contratar uno si sólo queremos la aplicación. Por ello recomendamos ingresar en [www.freesharepoint2007.net](http://www.freesharepoint2007.net) que es gratuito.

estas aplicaciones, vamos al **Botón de Office/Abrir**, escribimos la dirección que corresponde a nuestro servidor en el cuadro **Archivo** y pulsamos **Abrir**. Si usamos cualquiera de los métodos provistos, deberemos autenticarnos ingresando un nombre de usuario y una contraseña (**Figura 1**), provistos oportunamente por el administrador del sitio - por lo general, son los responsables del área de sistemas de la compañía.



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

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



**FIGURA 2.**  
La ventana **Abrir** nos permitirá explorar el servidor de SharePoint como si se tratara del Explorador de Windows.

## ADMINISTRAR DOCUMENTOS

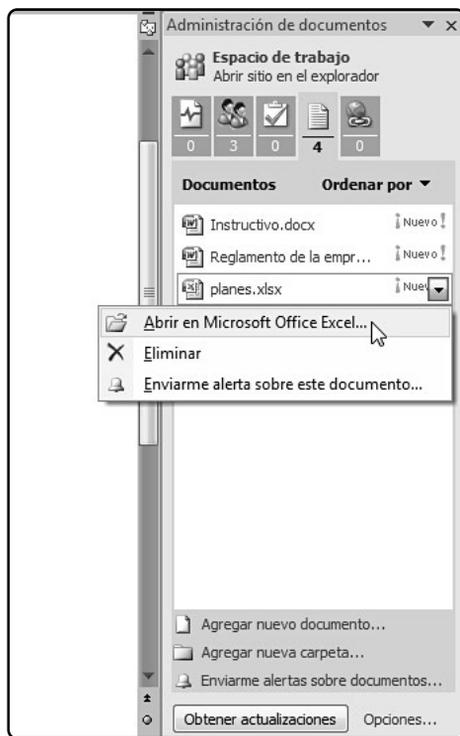
Al abrir un documento almacenado en un servidor de SharePoint, podremos acceder a otras opciones, como ver el historial de cambios del archivo, abrir otros documentos, verificar los usuarios que están conectados, etcétera. Para ello, debemos ir al **Botón de Office/Servidor/Información de administración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

- **Estado:** en esta pestaña encontraremos información sobre el documento que hemos abierto.
- **Integrantes:** aquí se listarán los usuarios que se encuentran conectados. También podemos enviarles un e-mail a todos los usuarios de ese espacio, mediante el vínculo **Enviar correo electrónico a todos los integrantes**; o agregar nuevos miembros, a través del vínculo **Agregar nuevos integrantes**. Ambas opciones dependerán de los permisos que nos haya otorgado el administrador del servidor.
- **Tareas:** en esta solapa podremos leer las tareas que han dejado otros usuarios o crear las propias. Por medio del vínculo **Ver tareas del flujo de trabajo** podemos observar el avance de las tareas



sobre algún documento que quedaron pendientes.

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



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

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

## CREAR UNA NUEVA ÁREA DE TRABAJO

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

documentos y la dirección web de nuestro servidor. Luego presionamos el botón **Crear (Figura 4)** y aparecerá el panel **Administración de documentos** que vimos anteriormente.

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



**FIGURA 4.**  
Desde cualquier programa de Office, podemos crear un documento para compartir con los otros usuarios de la red.



## GOOGLE TIENE SU PROPIO SHAREPOINT

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

# OneNote

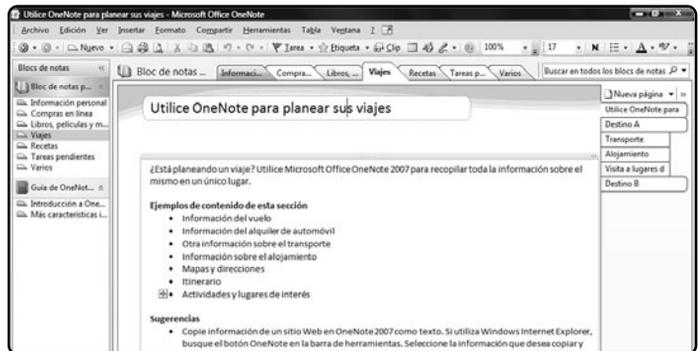
Microsoft Office OneNote 2007 es más que un administrador de anotaciones. Si bien permite realizar notas de aquello que se nos ocurra, también nos da la posibilidad de recolectar información de todo tipo y formato, y hacer que sea accesible en cualquier momento. Por ejemplo, podemos copiar en OneNote un mensaje de correo o una cita de Outlook, el contenido de una página de Internet, imágenes, sonidos, videos, etcétera. Es mucho más que un bloc de notas de papel, pues no sólo ofrece la posibilidad de guardar información, sino también de gestionarla y ordenarla, y de recibir y enviar datos desde otras aplicaciones o hacia ellas, entre otras funciones que poseemos.

Pero además, OneNote permite compartir toda la información con otros usuarios como, por ejemplo, nuestros compañeros de un mismo proyecto, área o división de la empresa. La información que utilicemos en OneNote se organizará en varios niveles: **Bloc de Notas**, los cuales están divididos en **Secciones**, y éstas, a su vez, separadas en **Páginas** (Figura 5).

## CREAR UN BLOC DE NOTAS

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

**FIGURA 5.**  
El panel izquierdo contiene los Blocs de Notas. En las pestañas superiores están las secciones, y el panel de la derecha agrupa las páginas.



## ¿CUÁNTOS BLOCS PUEDO CREAR?

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

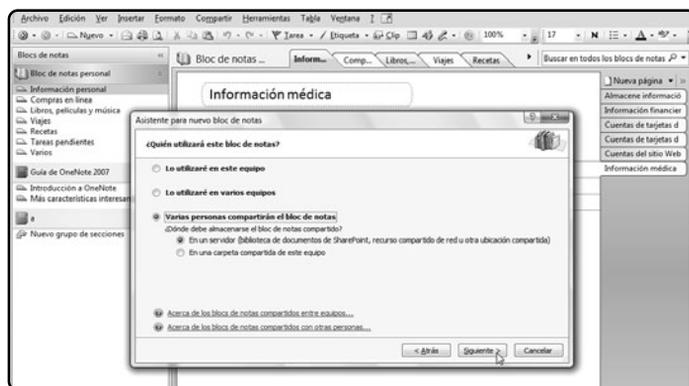
11a, podemos seleccionar uno de los estilos prediseñados o bien la opción **En blanco**. Recordemos que las opciones que contengan la palabra **compartido** permitirán que el bloc pueda ser accedido y editado por otras personas. A continuación presionamos el botón **Siguiente**. En la próxima pantalla,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

- **Lo utilizaré en este equipo:** el bloc será guardado en la computadora actual y sólo podrá ser accedido por nosotros. Al presionar **Siguiente**, el sistema solicitará una ubicación en el disco duro para almacenarlo.
- **Lo utilizaré en varios equipos:** en este caso, el bloc podrá ser almacenado en una memoria USB para ser abierto desde cualquier otra computadora, pero en el otro equipo debemos ingresar con el

nombre de usuario y la contraseña de la sesión con la cual creamos el bloc. Al presionar **Siguiente**, el sistema nos solicitará una ubicación para almacenarlo.

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

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



**FIGURA 6.**  
**El Asistente para nuevo bloc de notas ofrece varias plantillas, incluso para crear un bloc y compartirlo con otros usuarios.**

## UN BLOC DE NOTAS “EDUCATIVO”

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

## INSERTAR SECCIONES Y PÁGINAS

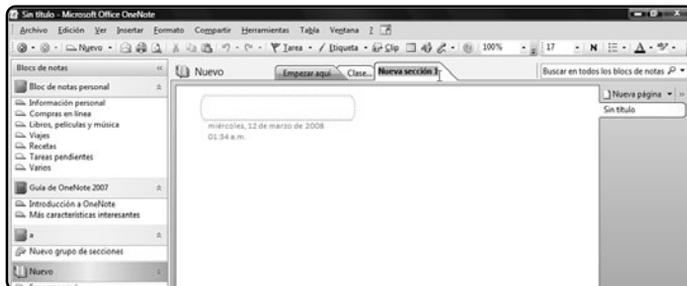
Al igual que las carpetas, las secciones nos proporcionan un modo de organizar la información. Para ello, podemos utilizar etiquetas que nos permitan conocer al instante el tipo de información que contendrá cada sección. Por ejemplo, podremos crear una sección para cada cliente de la compañía, para cada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

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

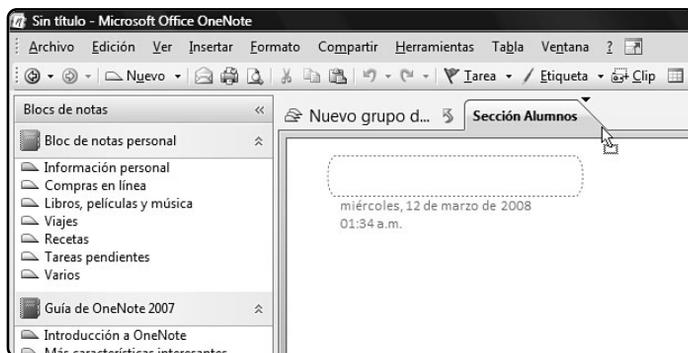


**ciones**. A continuación, aparecerá un botón al final de las solapas que identifican a las secciones (**Figura 8**). Escribimos un nombre para el grupo de secciones y presionamos la tecla **Entrar**. Finalmente, pulsamos el botón que identifica al grupo de secciones creado e insertamos nuevas secciones,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

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



**FIGURA 7.**  
**Luego de crear una sección, debemos ingresar un nombre que la describa. En caso contrario, asumirá el nombre Nueva sección 1.**



**FIGURA 8.**  
Después de crear un grupo de secciones, debemos insertar nuevas secciones dentro de él o arrastrarle otras desde el panel izquierdo.

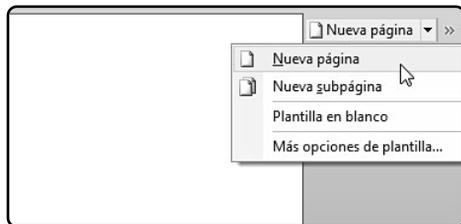
**Archivo/Nuevo/Página**, del botón desplegable **Nuevo/Página** o del botón **Nueva página**, ubicado en el panel derecho (Figura 9). A continuación, se creará una nueva página; debemos ingresar un nombre descriptivo y presionar la tecla **Entrar**.

## CREAR NOTAS

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

mente una etiqueta con el texto que estamos ingresando. Podemos moverla con el mouse, editarla con sólo aplicar un clic sobre ella o eliminarla, haciéndole clic derecho y seleccionando **Eliminar etiqueta** o presionando la tecla **Suprimir**.

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



**FIGURA 9.** Con el botón desplegable **Nuevo/Página**, podremos crear una página en blanco que contendrá una nota prediseñada.

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



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

## INSERTAR OBJETOS

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

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

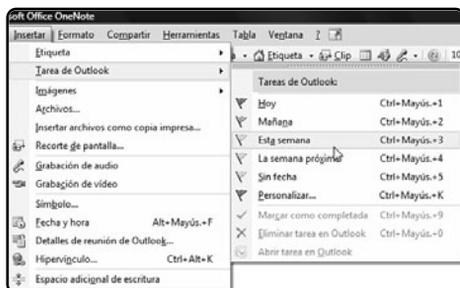
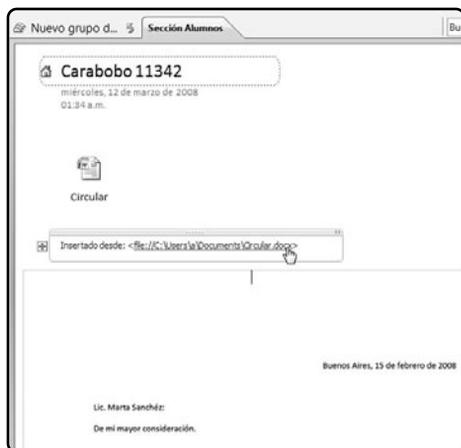


FIGURA 11. Si vamos a Insertar/Tarea de Outlook, podremos insertar fácilmente una tarea de Outlook en OneNote.

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

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

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



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



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

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

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



**FIGURA 14. Conviene escoger la opción Calidad Web para mejorar la velocidad de acceso a un bloc de notas.**

mostrará el proceso de grabación. Allí encontraremos los botones **Detener** o **Pausar**, para finalizar la grabación, y el botón **Reproducir** para que podamos escuchar o ver lo que grabamos. Una vez que cerramos la ventana, el sonido o video creado se depositará en una etiqueta, como si hubiéramos insertado un archivo. Haciendo un clic derecho sobre su icono y presionando la opción **Reproducir**, podremos escucharlo o verlo en cualquier momento que deseemos (**Figura 15**).



**FIGURA 15. El menú Insertar/Grabación de audio puede ser útil para dejar instrucciones o comentarios grabados a otros usuarios.**

## Groove 2007

Microsoft Office Groove 2007 es un cliente de intercambio de archivos entre pares, sistema más conocido como Peer to Peer o P2P. De este modo, podemos utilizarlo para crear un espacio de trabajo donde compartir documentos de Word con otros compañeros de la empresa, para que cualquiera de ellos pueda modificarlo. Además, es posible editar los documentos sin estar conectados a Internet (luego se sincronizarán los archivos con las versiones más nuevas) o utilizando una computadora que sea distinta de la nuestra.

Groove se compone de dos ventanas. La primera, llamada **Barra de inicio**, es la que aparece al hacer doble clic sobre el icono de la **Bandeja del sistema**, y permite crear, organizar y manipular las áreas de trabajo y los contactos. Por su parte, la ventana **Área de trabajo** nos permite crear nuevos archivos y carpetas, y compartirlos con otras personas (**Figura 16**).

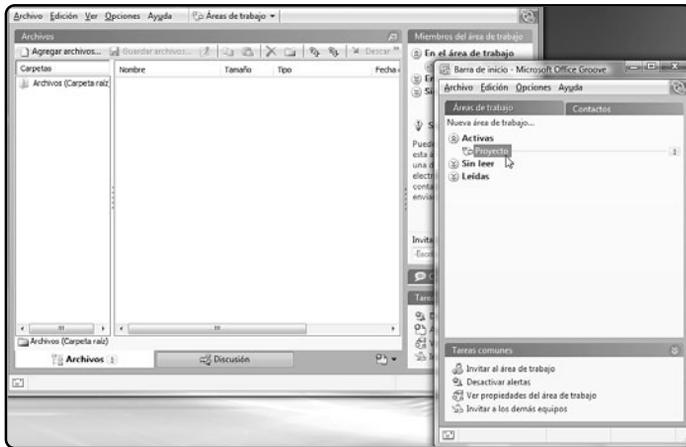
### ADMINISTRAR LAS CUENTAS

La primera vez que ejecutemos Groove nos aparecerá un asistente para agregar una nueva cuenta. Pero en caso de que deseemos crear más cuentas, podemos hacerlo aplicando un clic derecho sobre el icono de Groove que está en la bandeja del sistema y seleccionando la opción **Nueva cuenta**. En la primera venta-



### ¿PUEDO ENTRAR EN HOTMAIL CON UNA CUENTA DE GROOVE?

La respuesta es no. Cuando creamos una nueva cuenta de Groove, el sistema nos exigirá que ingresemos una dirección de correo electrónico, pero ésta no estará vinculada a ninguno de los servicios que brinda MSN en Internet, como **Windows Live** y **.NET Passport**.



**FIGURA 16.**  
Al ejecutar Groove sólo veremos la Barra de inicio a la derecha. Pero al hacer doble clic en un área de trabajo, se abrirá otra ventana.

na del asistente (Figura 17), nos toparemos ante dos opciones: **Crear una cuenta de Groove nueva** y **Utilizar una cuenta de Groove que ya haya creado**. En el primer caso, lograremos crear una cuenta desde cero mientras que, si elegimos la otra opción, utilizaremos una cuenta que ya hemos creado en otro equipo. Luego de marcar la casilla correspondiente, presionamos el botón **Siguiente**. A continuación tendremos que tildar una de las tres casillas de verificación. Las dos primeras nos serán útiles cuando el administrador (generalmente, el jefe del departamento de sistemas de la empresa) nos envíe un código para crear una cuenta de Groove corpora-

tiva. La última nos servirá para crear una cuenta desde cero. Presionamos **Siguiente**.



**FIGURA 17. Eligiendo la opción**  
Crear una cuenta de Groove nueva, podremos tener nuestra propia cuenta.

## MÁS DE UNA CUENTA

Si tenemos más de un área de trabajo, podemos crear una cuenta para cada una y así organizar mejor nuestras tareas. Pero no es conveniente utilizar el mismo nombre para todas, porque no sabremos identificarlas.



En la próxima pantalla (**Figura 18**), debemos completar todos los datos del formulario. Si el equipo donde está instalado Groove sólo es utilizado por nosotros, entonces debemos marcar la casilla **Recordar contraseña**. También es conveniente tildar la opción **Habilitar restablecimiento de contraseña** para que podamos recobrar la contraseña en caso de olvido. Pulsamos **Siguiente**. Por último, seleccionamos en el desplegable la opción **Sólo nombre**, para que otros usuarios de Groove nos encuentren y así poder compartir archivos con ellos.



**FIGURA 18.** Con la opción **Sólo nombre** logramos que otros contactos nos localicen por nuestro nombre y así lograr más confidencialidad.

Presionamos el botón **Finalizar** para crear la cuenta y salir del asistente.

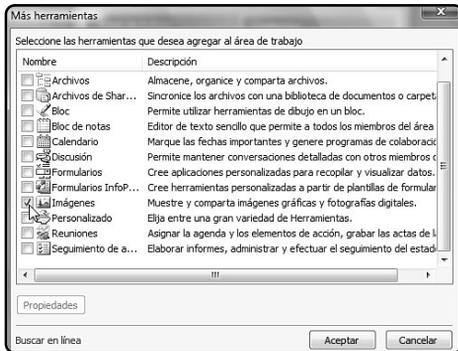
Para eliminar una cuenta que ya no utilizemos (por supuesto, debemos contar con más de una), aplicamos un clic derecho sobre el icono de Groove en la **Bandeja del sistema**, llevamos el mouse hacia el nombre de la cuenta que deseamos eliminar y seleccionamos la opción **Barra de inicio**. A continuación, nos dirigimos hacia el menú **Opciones/Preferencias**, pulsamos la pestaña **Cuenta** y presionamos el botón **Eliminar** (**Figura 19**).

## ÁREAS DE TRABAJO

Las áreas de trabajo son el lugar donde se realizan todas las acciones de Groove. Para crearlas, debemos ir a la **Barra de inicio** o a la ventana **Áreas de trabajo** y dirigirnos hacia el menú **Archivo/Nuevo/Área de trabajo**.



**FIGURA 19.** Desde la ventana **Preferencias**, no sólo se puede eliminar una cuenta, sino también configurarla.

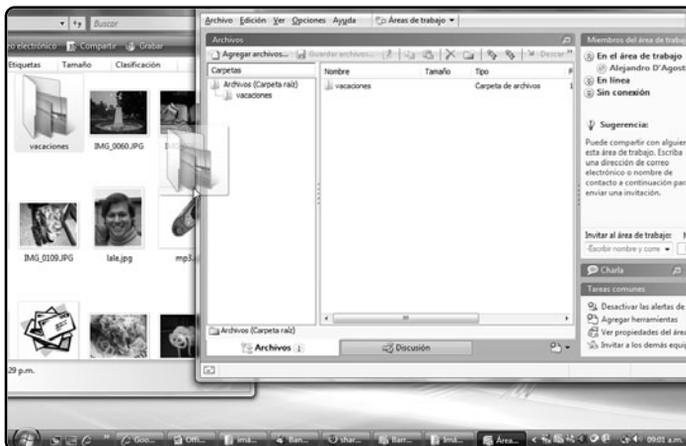


**FIGURA 20. Si elegimos Plantilla, podremos agregar herramientas a nuestra área de trabajo.**

A continuación, aparecerá una ventana donde debemos ingresar un nombre para el área y elegir una de las tres opciones: **Estándar**, para permitir el intercambio de archivos y las discusiones entre los usuarios; **Uso compartido de archivos**, que nos ofrece la posibilidad de establecer una carpeta del disco duro para que los

usuarios suban, descarguen y editen archivos; y **Plantilla**, para escoger una de las áreas prediseñadas de Groove. A continuación, si elegimos la opción **Plantilla** (Figura 20), debemos seleccionar de una lista las herramientas que utilizaremos dentro de esa área, como bloc de notas, formularios y visores de imágenes. Presionamos **Aceptar**.

Luego de crear un área de trabajo, el siguiente paso consiste en llenarla de archivos que puedan ser compartidos por nuestros contactos. Para ello tenemos dos opciones. La primera consiste en abrir una ventana del **Explorador** de Windows y arrastrar directamente archivos o carpetas hacia la ventana **Área de trabajo** de Groove (Figura 21). La segunda opción requiere que presionemos el botón **Agregar archivos**, y que vayamos a la ubicación donde se encuentran los elementos que deseamos añadir, seleccionar los y presionar el botón **Abrir**. Independientemente del método utilizado, a continuación aparecerán los archivos y carpetas en la **Lista de archivos**.



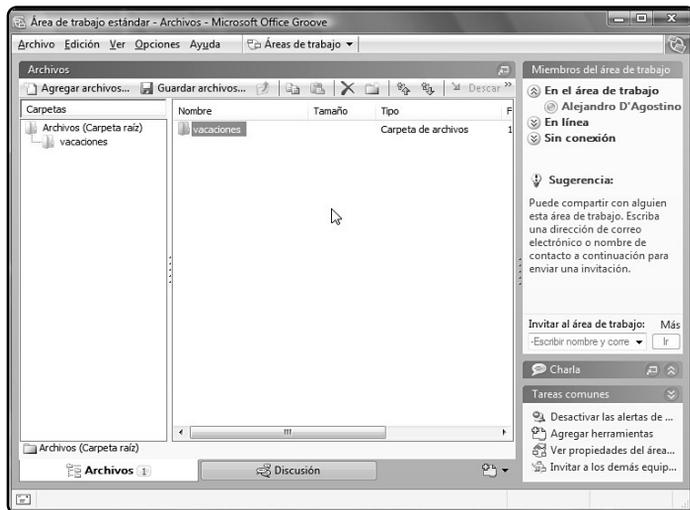
**FIGURA 21. Si vamos a incluir carpetas enteras, lo más cómodo es abrirlas con el Explorador de Windows y arrastrarlas hacia la interfaz de Groove.**

Podemos utilizar los archivos que insertemos en Groove del mismo modo que en el **Explorador** de Windows (**Figura 22**). Es posible crear nuevos archivos y carpetas aplicando un clic derecho en algún lugar vacío de la lista de archivos y seleccionando la opción **Nuevo** seguida del tipo de elemento por crear: carpeta, documento de texto, mapa de bits, etcétera. En cambio, si aplicamos un clic secundario sobre un archivo, tendremos la posibilidad de elegir **Abrir**, para ejecutar la aplicación que nos permita ver el archivo; o **Edición**, que abrirá el

programa predeterminado para modificarlo. También podemos realizar las operaciones básicas de todo programa de Office **Cortar**, **Copiar**, **Cambiar nombre** y **Eliminar**, entre otras.

## ADMINISTRAR USUARIOS

Una vez que hemos creado las áreas de trabajo, sólo nos resta admitir a los usuarios que podrán agregar o modificar los archivos. Para ello, debemos ir a la **Barra de inicio** y presionar en la pestaña **Contactos**. Luego hacemos clic en el vínculo

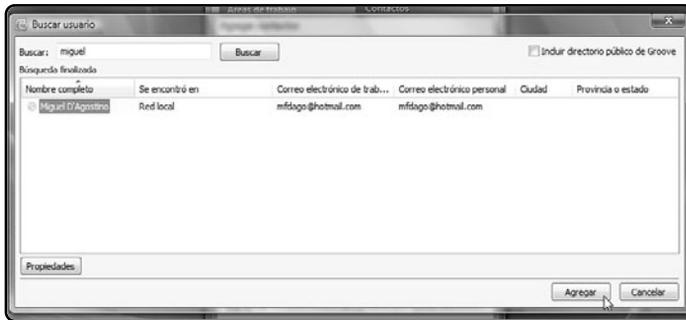


**FIGURA 22.**  
Con un clic derecho sobre el archivo o carpeta, lograremos realizar las mismas operaciones que con el Explorador de Windows.



## ¿SE MODIFICAN LOS ARCHIVOS ORIGINALES?

Cuando editamos los archivos de un área de trabajo, lo que hacemos es modificar la copia que tenemos en Groove y no los archivos originales. De este modo, podremos quedarnos tranquilos de que siempre contaremos con que el archivo original quedará inalterable.

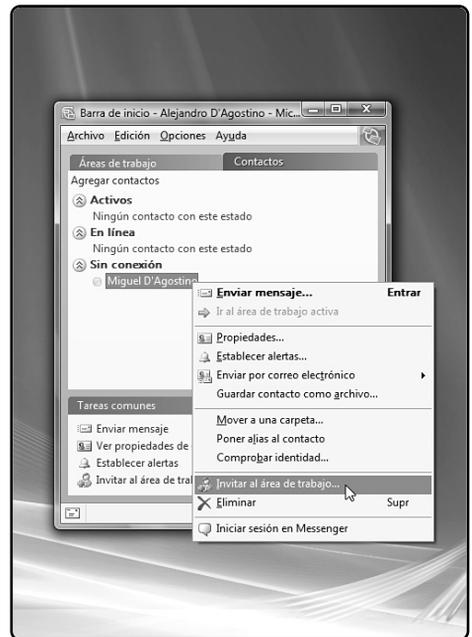


**FIGURA 23.**  
Groove nos permite agregar usuarios de nuestra red local o del directorio público de Groove en Internet.

**Agregar contactos.** A continuación, se abrirá una nueva ventana, donde debemos ingresar parte del nombre del contacto dentro de la caja de texto **Buscar** y presionar el botón **Buscar**. En la lista inferior, se desplegarán los nombres de todos los usuarios de Groove que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados. Si deseamos buscar usuarios en Internet, entonces debemos marcar la casilla **Incluir directorio público de Groove** antes de realizar la búsqueda. Finalmente, para agregar un usuario, debemos hacer clic sobre su nombre y presionar el botón **Agregar** (Figura 23).

Para realizar acciones con los usuarios, debemos ir hacia la **Barra de inicio** y aplicar un clic derecho sobre el nombre del usuario en cuestión. También podemos elegir más de un usuario para realizar tareas masivas, presionando la tecla **Control** y haciendo clic en cada usuario. Entre tales acciones, se destacan las siguientes (Figura 24):

- **Enviar mensaje:** se utiliza para enviar un mensaje de texto o de voz y adjuntar archivos al usuario.
- **Poner alias al contacto:** permite ingresar un



**FIGURA 24.** Para que un contacto forme parte de nuestra red de Groove, debemos aplicarle un clic derecho y elegir Invitar al área de trabajo.

apodo que veremos en nuestra lista en lugar del nombre completo del contacto.

- **Invitar al área de trabajo:** su función es enviarle un mensaje al contacto para que se añada a nuestra área de trabajo, y comience a compartir archivos y realizar charlas con los demás usuarios de ésta.
- **Iniciar sesión en Messenger:** en caso de que el usuario posea una cuenta de Windows Live Messenger, podemos iniciar una conversación mediante mensajería instantánea.
- **Eliminar:** permite quitar al usuario de contactos de nuestra lista personal de contactos.

## InfoPath

Microsoft Office InfoPath 2007 sirve para crear formularios automatizados para que podamos recolectar información y almacenarla de un modo sencillo, y sin la necesidad de tener conocimientos sobre programación. Los datos que rellenemos en un formulario creado con InfoPath podemos guardarlos de dos mane-

ras. La más simple es en un archivo XML específico por cada vez que rellenemos un formulario utilizando el lenguaje de Access, sería un archivo XML para cada registro-, que se almacenará dentro de la carpeta donde se encuentra la plantilla creada. La otra manera, mucho más compleja, consiste en guardar los resultados en una base de datos de Access (**Figura 25**).

### CREAR UN FORMULARIO

Cada vez que ejecutemos InfoPath, nos encontraremos con una ventana para crear un formulario desde una plantilla prediseñada, o desde cero. En el primer caso, debemos seleccionar uno de los diseños de la lista. A continuación, el nuevo formulario se armará automáticamente con todos sus campos y controles. Para crear un formulario desde cero, entonces debemos presionar el vínculo **Diseñar una plantilla de formulario**. A continuación, podemos elegir la opción **En blanco**, para incluir nuestros campos y controles de forma manual. También podemos crear un formulario a partir de una base de datos de Access. De este modo, todos los cambios que hagamos en un formulario de InfoPath se guardarán en la base de datos (**Paso a paso 1**).



**FIGURA 25.**  
InfoPath no posee las cintas de opciones, pero incluye el panel Tareas de diseño para realizar las acciones frecuentes más ágilmente.

## PASO A PASO /1

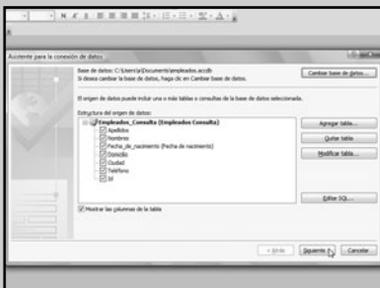
## Crear un formulario asociado a una base de datos

1



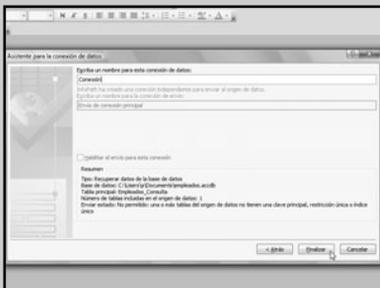
En la primera pantalla de InfoPath, escoja la opción **Diseñar una plantilla de formulario** y presione el icono **Base de datos**.

2



Presione el botón **Seleccionar base de datos**. Explore el disco duro, elija el archivo con extensión **.ACCDB** correspondiente a la base de datos y presione **Abrir**. Pulse el botón **Siguiente**.

3

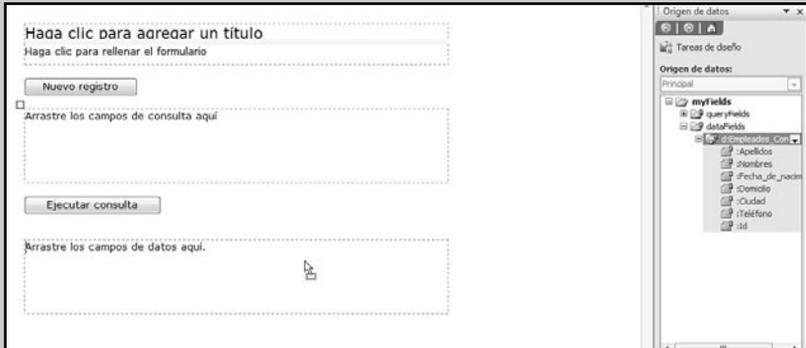


Escriba un nombre para la conexión y presione **Siguiente**. Pulse el botón **Finalizar** para cerrar el asistente.



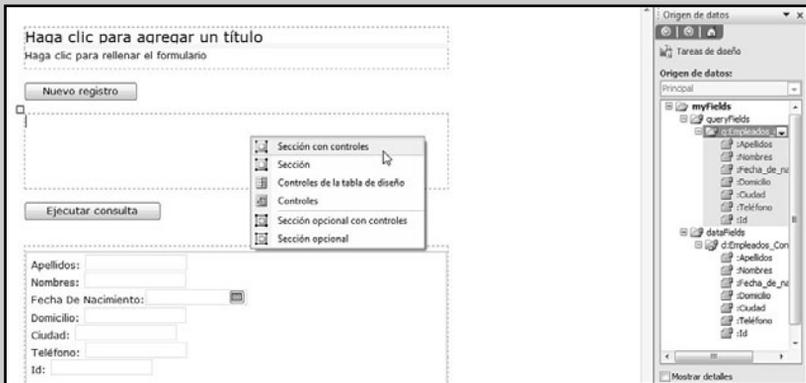
## PASO A PASO /1 (cont.)

4



A continuación, aparecerá el formulario. Vaya al panel derecho y despliegue los ítems del nivel **dataFields**. Arrastre los campos hacia el recuadro que posee la leyenda **Arrastre los campos de datos aquí**. Elija la opción con la leyenda **Sección con controles**.

5



Despliegue los ítems del nivel **queryFields**. Arrastre los campos que desea utilizar al momento de realizar una consulta hacia el recuadro que posee la leyenda **Arrastre los campos de consulta aquí**. Elija la opción con la leyenda **Sección con controles**.

## AGREGAR CONTROLES

Una vez que creamos un formulario de InfoPath, nos resta agregarle controles mediante los cuales lograremos insertar campos de texto, desplegables, casillas de verificación y otros elementos que nos permitan ingresar información. Pero además, debemos añadir etiquetas, tablas y otros objetos con el fin de organizar los campos de los formularios. En primer lugar, debemos insertar secciones, que son espacios donde ubicaremos los controles y que nos permitirán separar temáticamente los tipos de datos que se ingresarán. Por ejemplo, podemos colocar una sección para los

datos personales de un cliente y otra sección para agrupar su información de contacto. Para agregar una sección al formulario, vamos al menú **Insertar/Más controles** y seleccionamos, en el panel derecho, la opción **Sección** (Figura 26).

Luego debemos crear una tabla dentro de la sección. Para ello, vamos al menú **Insertar/Tabla de diseño**, seleccionamos el número de columnas y filas que la conformarán, y presionamos **Aceptar**. Por ejemplo, si confeccionaremos un formulario con los datos personales de un cliente, es conveniente crear

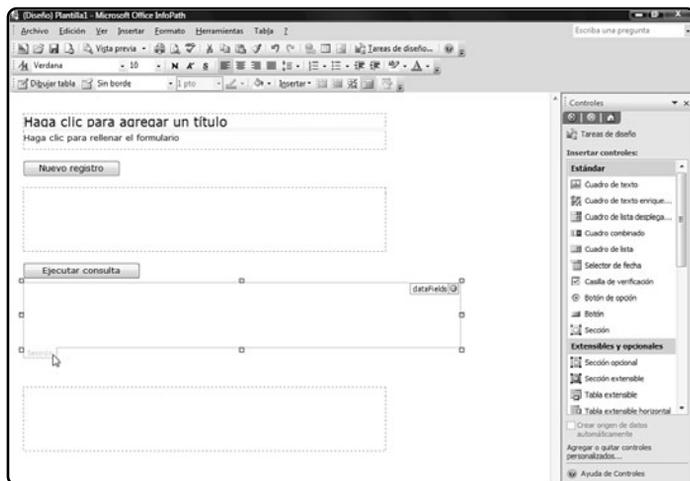


FIGURA 26.

Las secciones son recuadros con una solapa en la zona inferior que nos permitirán agrupar los campos.

## IMPORTAR DATOS

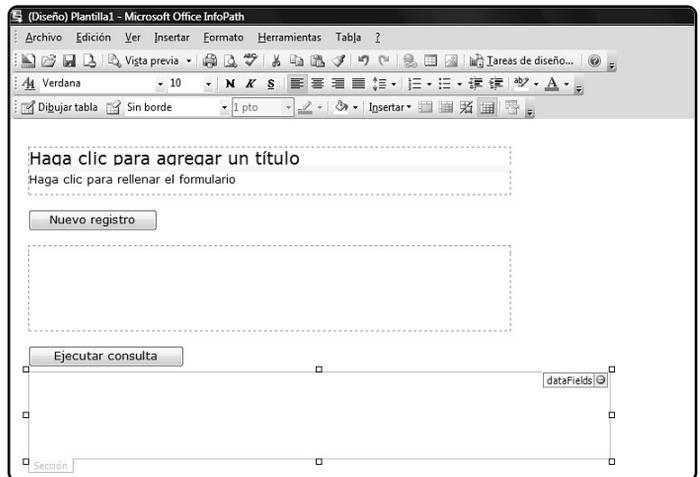
Para ello vamos a **Archivo/Importar formulario**, elegimos la opción **Importador de InfoPath para libros de Excel** y presionamos **Siguiente**. Luego, pulsamos **Examinar**, escogemos un archivo de Excel, presionamos **Abrir** y **Finalizar**.



dos columnas: en la primera ubicaremos las etiquetas que describen a los campos y en la segunda insertaremos los campos donde completar esa información. A continuación, nos posicionamos en una de las celdas y escribimos la etiqueta que describirá al campo que insertaremos, por ejemplo **Nombre**. Luego nos ubicamos en la celda siguiente y vamos al menú **Insertar/Más controles**. En el panel derecho, aparecerá una lista de los controles disponibles, entre los cuales se destacan (**Figura 27**):

- **Cuadro de texto:** los utilizaremos para cuando necesitamos ingresar información, sin importar su formato o tipo de datos.
- **Cuadro de texto enriquecido:** permite ingresar texto formateado, es decir, texto al cual se le puede modificar el aspecto de su fuente o párrafo.
- **Cuadro de lista desplegable:** ofrece la posibilidad de escoger entre dos o más opciones predefinidas por medio de un control desplegable.
- **Cuadro de lista:** permite seleccionar una o varias opciones por medio de una lista.
- **Selector de fecha:** permite ingresar manualmente una fecha o seleccionarla mediante un calendario.
- **Casilla de verificación:** sirve para habilitar o deshabilitar una opción.
- **Botón de opción:** permite seleccionar una sola opción entre varias alternativas.
- **Botón:** este control se utiliza para ejecutar una acción, como por ejemplo guardar o enviar un formulario por correo electrónico.

**FIGURA 27.**  
Yendo a Insertar/  
Más controles aparecerá  
un panel a la derecha  
donde podemos  
seleccionar el control  
que necesitamos.





Por último, pulsamos los botones **Siguiente** y **Finalizar**. De esta manera, cada vez que abrimos este formulario, podremos remitirlo mediante correo electrónico. Sólo tendremos que presionar el botón **Enviar** que aparecerá en una ventana emergente de InfoPath. Luego debemos abrir Outlook para que el mensaje sea enviado y lo veremos en la **Bandeja de salida** listo para ser despachado.

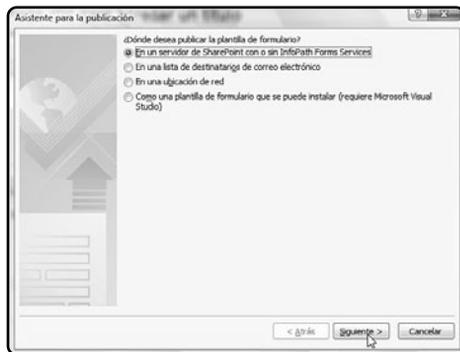
## PUBLICAR EL FORMULARIO

Una vez terminado un formulario, el paso siguiente será publicarlo para que todos los usuarios autorizados puedan completarlo o realizar búsquedas en él. Para ello, debemos dirigirnos hacia el menú **Archivo/Publicar** (Figura 30) y escoger una de las opciones: **En un servidor de SharePoint con o sin InfoPath Form Services**, si deseamos publicarla en un servidor que corra bajo SharePoint; **En una lista de destinatarios de correo electrónico**, para enviarlo mediante Outlook; **En una ubicación de red**, para que

puedan accederlo los miembros de la red local; **Como una plantilla de formulario que se puede instalar (requiere Microsoft Visual Studio)**, para que el formulario se convierta en un ejecutable. Conviene escoger la primera o la segunda opción y presionar **Siguiente**. A continuación, debemos ingresar la dirección del servidor donde se alojará el formulario y presionar **Siguiente** y **Publicar**. Por último, podemos tildar la opción **Enviar notificaciones a los contactos de correo electrónico** para abrir Outlook y remitir los datos del formulario para que nuestros contactos puedan accederlo.

## Visio 2007

Microsoft Office Visio 2007 es una aplicación que nos ayudará a realizar diagramas de todo tipo (Figura 31), los cuales nos permitirán comunicar un orden jerárquico dentro de la empresa, un proceso, un esquema de "lluvias de ideas", un calendario, una escala de tiempo y hasta el plano de una compañía. Para crear un diagrama, en primer lugar debemos ejecutar Visio y seleccionar en el panel izquierdo la categoría de diagrama-

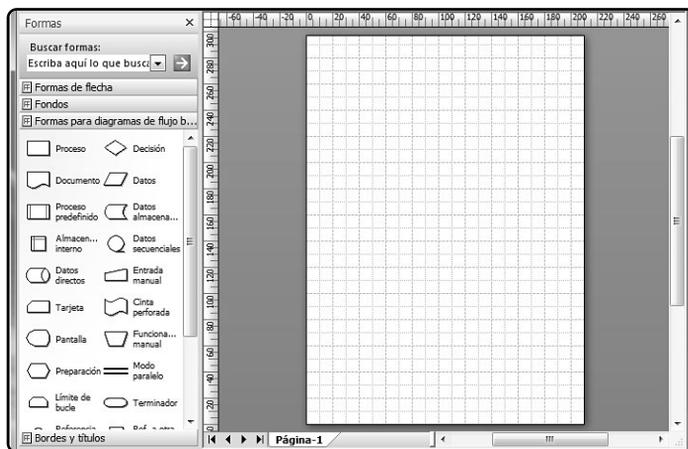


**FIGURA 30.** Al guardar el formulario en un servidor de SharePoint, podremos compartirlo fácilmente con los demás usuarios.

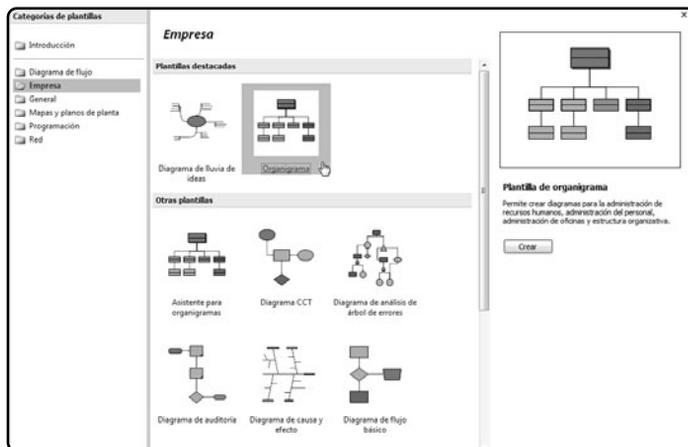


ma que vamos a utilizar (**Figura 32**). Por ejemplo, en la categoría **Empresa**, encontraremos plantillas para crear organigramas y diagramas de flujo, mientras que en **Mapas y planos de planta** hallaremos esquemas para graficar espacios geográficos, como la disposición

de los muebles de una habitación. Luego, en el panel central se desplegarán los tipos de plantillas correspondientes a cada categoría. Allí no tenemos más que hacer doble clic sobre una de las plantillas o bien seleccionarla con el mouse y presionar el botón **Crear**.



**FIGURA 31.**  
En el panel izquierdo de Visio, contamos con todos los elementos que podemos insertar en un diagrama.

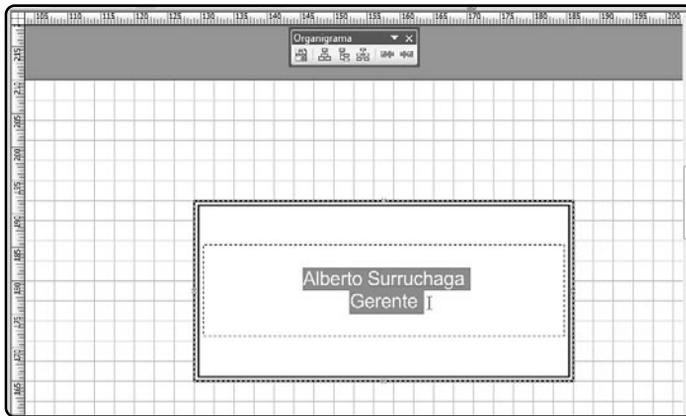


**FIGURA 32.**  
Al hacer clic en una categoría, podremos acceder a los tipos de diagramas que agrupa.

A continuación, veremos nuestra hoja de trabajo y el panel de formas a la izquierda. Para incluir una forma, debemos arrastlarla con el mouse hacia la ubicación que deseamos dentro de la hoja de trabajo. Si deseamos cambiar su tamaño, debemos aplicar un clic sobre la forma y arrastrar los puntos que están alrededor de su contorno. Luego de que insertamos tantos objetos como necesitamos, debemos completar el texto que llevará en su interior. Para ello, simplemente aplicamos un doble clic sobre el objeto y comenzamos a escribir. Después de que ingresamos el texto, hacemos clic en cualquier lugar vacío de la hoja para aceptar la modificación y continuar con la edición del trabajo (Figura 33).

Sólo resta unir los objetos mediante líneas que muestren la relación entre ellos. Por ejemplo, en un organigrama, debemos establecer la relación de un director y los subdirectores, por un lado, y de los subdirectores y el personal a su cargo, por el otro. Esto lo logramos con el botón **Herramienta Conector**, el cual está situado en la barra de herramientas **Estándar**, representado por dos puntos y una línea en forma de "S" invertida que los une (Figura 34).

Luego de presionar la **Herramienta Conector**, debemos posicionar el puntero del mouse sobre la mitad de la zona superior o inferior de la forma (según deseemos unirla con un cargo superior o



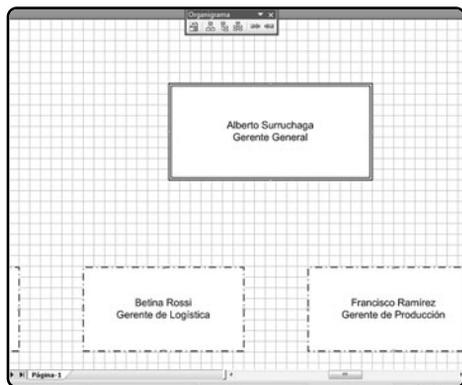
**FIGURA 33.**  
Tras aplicar un doble clic sobre el objeto, el zoom aumentará para que podamos observar detalladamente el texto que ingresaremos.



### ¿QUÉ SON ESAS LÍNEAS?

Cuando ingresamos por primera vez en Visio, nos encontraremos con una cuadrícula en el fondo, cuya utilidad es brindarnos una guía para alinear los objetos. Así podremos ordenarlos de modo vertical u horizontal, por ejemplo, en un organigrama.

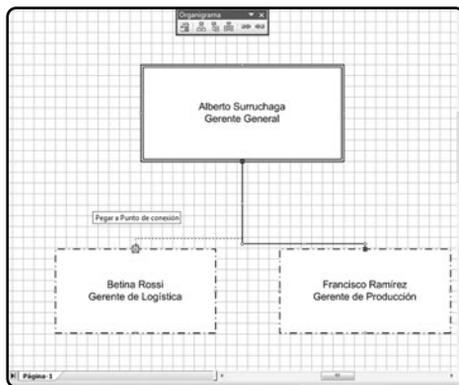
inferior, respectivamente) hasta que aparezca un pequeño cuadrado de color rojo (**Figura 35**). Entonces mantenemos el clic y llevamos el mouse hacia otra forma, hasta que aparezca en ella nuevamente el recuadro de color rojo. Soltamos el clic, y ambas formas quedarán unidas por una línea. Una vez que terminamos de realizar las uniones, debemos presionar la **Herramienta Puntero**, que se encuentra a la izquierda de la **Herramienta Conector** y está representada con un puntero de mouse. De este modo, podremos seguir con la edición del esquema.



**FIGURA 34.** En el panel Formas de la izquierda, encontramos los objetos para agregar al trabajo. La Herramienta Conector nos permite unirlos.

## FORMATO DEL TEXTO Y DE LAS FORMAS

Al igual que en los demás programas de Office, podemos cambiar el formato del texto y de las formas, para lograr esquemas más atractivos y que comuniquen de una manera más eficaz nuestras ideas. Para modificar el aspecto del texto, primero debemos aplicar un doble clic sobre la forma, hasta que el texto quede seleccionado. Luego podemos seleccionar todo el texto o sólo una parte (el nombre, por ejemplo). El formato se lo aplicamos por medio de la **Barra de herramientas Formato**, que posee los desplega-



**FIGURA 35.** En el centro de la parte superior o inferior de una forma, aparecerá un cuadrado de color rojo, el punto de unión de las formas.



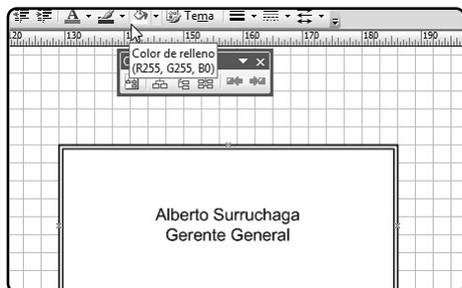
### ¿NO SE PUEDE VER MÁS GRANDE?

La hoja de trabajo se mostrará completa en la pantalla, razón por la cual la veremos algo pequeña. Si necesitamos cambiar la vista de la hoja podemos aumentar o disminuir el zoom, manteniendo la tecla **Control** y girando la rueda del mouse hacia arriba o hacia abajo.

bles para modificar el tipo y tamaño de fuente, y los botones para elegir el estilo de fuente (**Cursiva**, **Negrita** y **Subrayado**).

A continuación, están los botones para alinear el texto (**Alinear a la izquierda**, **Alinear al centro**, **Alinear a la derecha**), insertar viñetas, aumentar y reducir la sangría, y cambiar el color de la fuente, de la línea y del relleno de la forma (**Figura 36**). Para utilizar estos botones, no hace falta seleccionar el texto, sino simplemente hacer un clic sobre la forma.

Tanto al seleccionar una línea como al elegir una forma, podremos ingresar en un panel de opciones de



**FIGURA 36.** La Barra de herramientas Formato incluye también tres botones para modificar el color de los elementos fuente, línea y relleno.

formato. Para ello, debemos aplicar sobre la línea o la forma un clic derecho y seleccionar la opción **Formato** en el menú contextual. A continuación, tendremos tres opciones: **Texto**, **Línea** y **Relleno**. Si elegimos **Texto**, aparecerán varias solapas para aplicar formatos, entre las cuales se destacan: **Fuente**, que nos permitirá escoger el tipo de letra, tamaño, color y estilo, entre otras opciones; **Carácter**, que sirve para elegir la escala y el espaciado; y **Párrafo**, que se utiliza para cambiar la alineación del texto, configurar las sangrías y el espaciado.

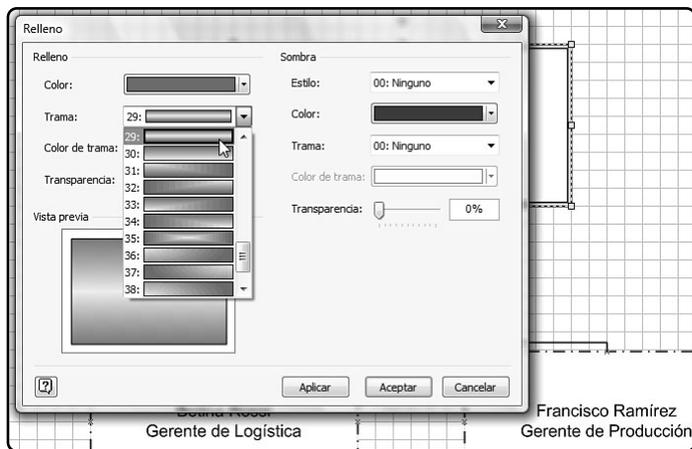
En cambio, si elegimos la opción **Línea**, podremos seleccionar, mediante los desplegables de la ventana, su grosor, color y transparencia; además de escoger si las esquinas serán redondeadas. Finalmente, la opción **Relleno** nos permitirá configurar las opciones del fondo de una forma, como el color de relleno y la sombra, además de poder usar varias tramas (**Figura 37**).

## INSERTAR IMÁGENES

Al igual que en Word, PowerPoint, Publisher y otras aplicaciones de Office 2007, Visio admite la incrustación de objetos, como imágenes, gráficos y dibujos realizados con programas de diseño asistido por computadora (CAD). Para utilizar esta opción, debemos ir al menú **Insertar / Imagen** y seleccionar

## ▶ VISIO VIEWER

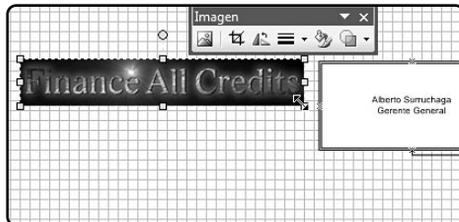
La aplicación **Visio Viewer**, incluida en la versión empresarial de Office 2007, no puede ser utilizada para crear diagramas, sino sólo ofrece la posibilidad de verlos. La edición **Ultimate**, que incluye Microsoft Visio, es la que permite diseñar los diagramas.



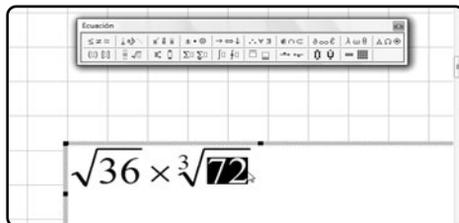
**FIGURA 37.**  
En la ventana Relleno, podemos elegir tramas para las formas, lo cual permite una mejor visualización si imprimimos el esquema en blanco y negro.

una de las opciones del menú emergente: **Imágenes prediseñadas**, **Desde archivo**, **Gráfico** o **Ecuación**. La primera y la segunda ya existen en otras aplicaciones de la suite y permiten insertar una imagen desde la **Galería de imágenes de Microsoft Office** o bien desde un archivo que tengamos guardado en el disco duro (**Figura 38**). La opción **Gráfico** también ya la hemos visto anteriormente en esta obra y nos permitirá insertar un gráfico estándar de Excel, que podremos modificar según nuestras necesidades.

La opción más interesante, sin dudas, es **Ecuación**. Al presionarla, aparecerá un cuadro de texto, donde debemos ingresar los números, y una barra de herramientas, cuyos botones nos permitirán insertar símbolos matemáticos (**Figura 39**). Esta opción es ideal para profesores de matemáticas que deseen realizar ejercicios con fórmulas y entregárselos a sus alumnos de manera impresa.



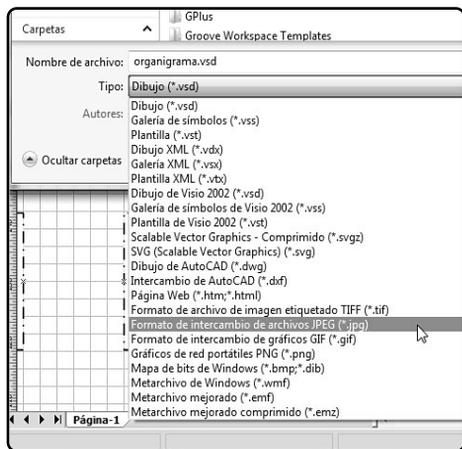
**FIGURA 38.** Las imágenes que insertamos en Visio pueden agrandarse o reducirse de la misma manera que en Word o PowerPoint.



**FIGURA 39.** Al presionar una de las funciones, aparecerá su símbolo en la ventana flotante.

## GUARDAR E IMPRIMIR

Para guardar el archivo, debemos ir al menú **Archivo/Guardar**. En caso de que lo salvemos por primera vez, aparecerá la ventana **Guardar como** donde debemos ingresar un nombre de archivo y seleccionar en el desplegable **Tipo** el formato bajo el cual se guardará. Entre los formatos disponibles se encuentra **Dibujo (\*.vsd)**; debemos tener en cuenta que, al utilizarlo, sólo podremos abrirlo con Visio. También es posible escoger **Intercambio de**



**FIGURA 40.** Si guardamos el diagrama en un formato de archivo de imagen (BMP, TIFF, JPEG), podremos insertarlo en otras aplicaciones.

**AutoCAD** para abrir los diagramas con el famoso programa de diseño asistido por computadora. Por otra parte, disponemos de las opciones **Graficos de red portátiles (\*.png)**, **Formato de intercambio de archivos JPEG (\*.jpg)**, **Formato de intercambio de archivos GIF (\*.gif)**, **Formato de archivo de imagen etiquetado TIFF (\*.tif)** y **Mapa de bits de Windows (\*.bmp)**. Estos formatos son de imágenes, por lo que podremos abrirlos con cualquier editor gráfico (Windows Paint, por ejemplo), incrustar en páginas web o enviar por correo electrónico (especialmente, los formatos **PNG**, **JPEG** y **GIF**) o utilizar con otras aplicaciones. Finalmente, presionamos **Guardar** (Figura 40).

Si deseamos imprimir el diagrama, entonces debemos dirigirnos al menú **Archivo/Vista preliminar**. De este modo, veremos cómo quedará el diagrama impreso. Por medio de un clic en la pantalla, ampliaremos el zoom, obteniendo una visión más detallada de la hoja. Y, si presionamos nuevamente el botón del mouse, el zoom volverá a su estado original. Por medio del botón **Configurar**, accedemos a la ventana **Configurar página**, donde podremos seleccionar el tamaño de la hoja y su orientación. Una vez que estemos seguros de que el diagrama posee el aspecto que deseamos, pulsamos el botón **Imprimir**.



## RESUMEN

En este capítulo, conocimos las nuevas herramientas del paquete Office 2007: SharePoint, Groove, InfoPath, OneNote y Visio. Aprendimos a crear una red de contactos, compartir archivos, administrar nuestras notas, diseñar formularios electrónicos.

# Apéndice

## Comandos de Office 2003 en Office 2007



Informaremos sobre cómo encontrar todas las funciones disponibles de Office 2003, en la versión 2007.

# Comandos de Office 2007

Las cintas de opciones de Office 2007 son una gran novedad, pero utilizarlas puede resultar algo molesto para quienes están acostumbrados a la antigua interfaz de esta suite. Por ello, a lo largo de este apéndice, nos encontraremos con una guía práctica de cómo aprovechar las funciones en Office 2007 y así evitar la búsqueda —con la consiguiente pérdida de tiempo— de cada uno de sus comandos y herramientas.



**FIGURA 1. Las opciones del antiguo menú Archivo ahora están disponibles en el Botón de Office, que podemos abrir con el atajo Alt+A.**

## MENÚS Y SOLAPAS

Sin dudas, uno de los menús más utilizados en las versiones anteriores de Office es el menú **Archivo**, que permite **Abrir**, **Guardar** e **Imprimir** documentos, **Cerrar** ventanas, **Salir** de la aplicación, etcétera. En el caso de Office 2007, este menú ha

sido reemplazado por el **Botón de Office**, que ya conocimos a lo largo de la obra. Por lo tanto, debemos recordar siempre que, cada vez que deseemos utilizar un comando del antiguo menú **Inicio**, debemos acceder a este botón, presionándolo o simplemente invocando al atajo de teclado **Alt+A** —el mismo que usábamos para abrir el menú **Archivo** en las versiones anteriores de la suite, **Figura 1**—.

En los antiguos menús de Office 2003, utilizábamos la tecla **Alt** para que se mostraran las teclas que debíamos presionar para desplegar los menús. Por ejemplo, en el menú **Edición** se subrayaba la letra **E** para informarnos que, si presionábamos la combinación **Alt+E**, accederíamos a los comandos de ese menú. En cambio, si pulsamos la tecla **Alt** en una aplicación de Office 2007 que integre las solapas —como Word, Excel, PowerPoint, Access y la ventana de mensaje de Outlook—, aparecerá sobre cada comando una letra que nos indicará el atajo para invocar esa función (**Figura 2**).

El usuario experimentado seguramente se preguntará dónde están los comandos que antes encontramos en los menús. A continuación, incluimos una lista de su ubicación anterior y consignamos dónde hallarlos en Office 2007.

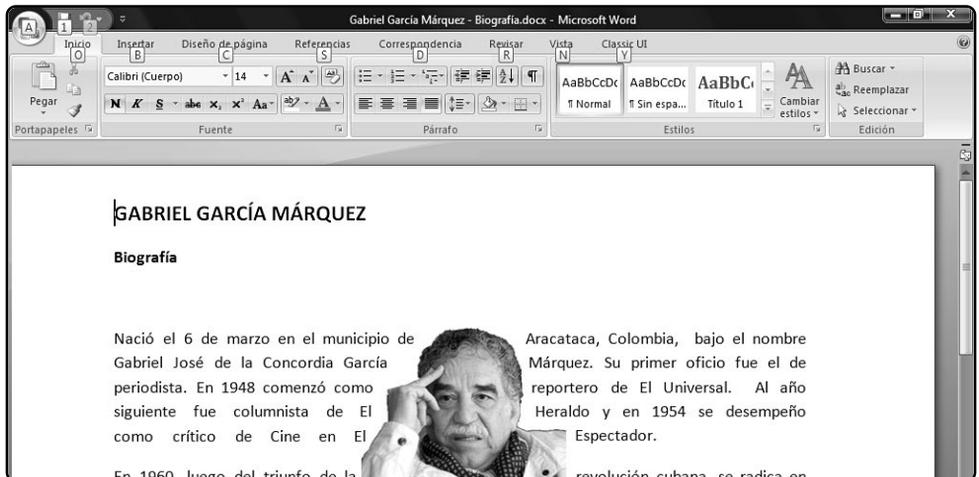
- **Archivo:** como dijimos anteriormente, todas las opciones de este menú se encuentran dentro del **Botón de Office**.
- **Edición:** los comandos de este menú están repartidos en dos ubicaciones distintas que son la **Barra de herramientas de acceso rápido** y la solapa **Inicio**. En la primera, encontraremos los comandos para **Deshacer** y **Rehacer** acciones.

Por su parte, en **Inicio** hallaremos los grupos de comandos **Portapapeles**, para **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** información; y **Edición**, para **Buscar**, **Reemplazar** y **Seleccionar** datos.

- **Ver**: las opciones de este menú estaban relacionadas con la vista del documento y el zoom. Tales comandos ahora están incluidos en la pestaña **Vista** (**Figura 3**).
- **Formato**: este menú contenía los comandos para cambiar las características y el aspecto del texto y del párrafo. Actualmente, estas opciones están

incluidas en la pestaña **Inicio**, en los sectores **Fuente** y **Párrafo**.

- **Herramientas**: seguramente, se trata de uno de los menús cuyas opciones se encuentran más dispersas dentro de la nueva interfaz de Office 2007. Por un lado, la opción para incrustar imágenes, gráficos y otros elementos se encuentra dentro de la solapa **Insertar**. En cuanto a las herramientas del idioma (corrector ortográfico y gramatical, diccionario de sinónimos y traductor), las hallamos en la solapa **Revisar**.



**FIGURA 2.** Al presionar **Alt**, veremos las teclas que debemos presionar para utilizar los comandos de la cinta de opciones.

## GUÍA DE REFERENCIA DE COMANDOS DE WORD

En la página de Microsoft Office Online, podemos encontrar una guía animada de referencia de comandos de Word 2003 a Word 2007. La vemos al ingresar en en <http://office.microsoft.com/es-es/word/HA100744323082.aspx>.



Por su parte, las opciones de personalización del programa se encuentran dentro del **Botón de Office**.

- **Tablas:** las opciones para manipular tablas las hallaremos dentro de la pestaña **Insertar**.
- **Ayuda:** el menú de **Ayuda** fue reemplazado por un botón de forma circular, con un signo de pregunta en el centro, que está ubicado al final de la cinta de opciones (**Figura 4**).

## ATAJOS DE TECLADO

La mayoría de los atajos de teclado se mantienen inalterables en la nueva versión de Office. A continuación, incluimos una lista con los atajos más utilizados en toda la suite (**Tablas 1, 2, 3 y 4**).

## Volver a los menús de Office 2003

Como vimos a lo largo de este libro, Office 2007 no incluye la barra de menús que conocimos en las versiones anteriores, sino que propone una nueva interfaz denominada **Fluent**, que incorpora las famosas cintas de opciones. Si bien existen dos aplicaciones pagas que nos permiten cambiar la interfaz de Office, **Classic Menu for Office 2007**



**FIGURA 3.** Del mismo modo en que el menú Archivo fue reemplazado por el Botón de Office, el menú Ver fue sustituido por la solapa Vista.



**FIGURA 4.** Las opciones del antiguo menú Formato se encuentran dentro de los sectores Fuente y Párrafo de la solapa Inicio.

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Nuevo	Control+N
Abrir	Control+A
Guardar	Control+G
Guardar como	Control+R o F12
Imprimir	Control+P
Cerrar	Control+F4
Salir	Alt+F4
Seleccionar todo	Control+E
Copiar	Control+C
Cortar	Control+X
Pegar	Control+V
Buscar	Control+B
Buscar y reemplazar	Control+L
Insertar hipervínculo	Control+Alt+K
Ir a	F5
Deshacer	Control+Z
Rehacer	Control+Y
Tipo de fuente	Control+Mayúsculas+F
Tamaño de fuente	Control+Mayúsculas+M
Aumentar tamaño de fuente	Control+Mayúsculas+>
Reducir tamaño de fuente	Control+Mayúsculas+<
Negrita	Control+B
Cursiva	Control+K
Subrayado	Control+S
Alinear a la izquierda	Control+Q
Centrar	Control+T
Alinear a la derecha	Control+D
Justificar	Control+J
Ortografía y gramática	F7
Sinónimos	Mayúsculas+F7

**TABLA 1.** Lista de atajos de teclado frecuentes para Word y para la mayoría de las aplicaciones de Office 2007. Contiene las principales funciones como abrir, guardar, cerrar, imprimir, buscar, salir, deshacer, negrita, etcétera.

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Abrir la ventana <b>Formato de celdas</b> .	<b>Control+1</b>
Aplicar o quitar el formato de negrita.	<b>Control+2</b>
Aplicar o quitar el formato de cursiva.	<b>Control+3</b>
Aplicar o quitar el formato de subrayado.	<b>Control+4</b>
Aplicar o quitar el formato de tachado.	<b>Control+5</b>
<b>Nuevo</b>	<b>Control+N</b>
<b>Abrir</b>	<b>Control+A</b>
<b>Guardar</b>	<b>Control+G</b>
Mostrar las filas ocultas de la selección.	<b>Control+Mayúsculas+(</b>
Mostrar las columnas ocultas de la selección.	<b>Control+Mayúsculas+)</b>
Aplicar el formato de número general.	<b>Control+E</b>
Aplicar el formato <b>Moneda</b> con dos decimales.	<b>Control+Mayúsculas+\$</b>
Aplicar el formato <b>Porcentaje</b> sin decimales.	<b>Control+Mayúsculas+%</b>
Aplicar el formato <b>numérico Exponencial</b> con dos decimales.	<b>Control+Mayúsculas+^</b>
Aplicar el formato <b>Fecha</b> con el día, mes y año.	<b>Control+Mayúsculas+#</b>
Aplicar el formato <b>Hora</b> con la hora y los minutos.	<b>Control+Mayúsculas+@</b>
Aplicar el formato <b>Número</b> con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.	<b>Control+Mayúsculas+!</b>

**TABLA 2. Atajos de teclado frecuentes para cambiar el formato y el tipo de datos de las celdas de Excel.**

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Iniciar la presentación desde el principio.	<b>F5</b>
Avanzar a la siguiente diapositiva.	<b>N, Entrar, Av Pág., Flecha Derecha, Flecha Abajo o Barra espaciadora</b>
Retroceder a la diapositiva anterior.	<b>A, Re Pág., Flecha Izquierda, Flecha Arriba o Retroceso</b>
Ir a diapositiva número.	<b>Número +Entrar</b>
Detener o volver a iniciar una presentación.	<b>S</b>
Volver a mostrar el puntero oculto o transformar el puntero en una pluma.	<b>Control+P</b>

**TABLA 3. Lista de atajos de teclado frecuentes durante una reproducción de diapositivas de PowerPoint.**

ACCIÓN	COMBINACIÓN DE TECLAS
Cambiar a ventana <b>Correo</b> .	<b>Control+1</b>
Cambiar a ventana <b>Calendario</b> .	<b>Control+2</b>
Cambiar a ventana <b>Contactos</b> .	<b>Control+3</b>
Cambiar a ventana <b>Tareas</b> .	<b>Control+4</b>
Cambiar a ventana <b>Notas</b> .	<b>Control+5</b>
Cambiar a la lista de carpetas del panel de exploración.	<b>Control+6</b>
Cambiar a <b>Acceso directo</b> .	<b>Control+7</b>
Ir al mensaje siguiente (con un mensaje abierto).	<b>Control+Punto</b>
Ir al mensaje anterior (con un mensaje abierto).	<b>Control+Coma</b>
Desplazarse entre el panel de exploración, la ventana principal de Outlook, el panel de lectura y la barra <b>Tareas pendientes</b> .	<b>Control+Tab</b>
Ir al cuadro de búsqueda.	<b>Control+B</b>
Expandir o contraer un grupo de la lista de mensajes.	<b>Flecha derecha</b> o <b>Flecha izquierda</b>

**TABLA 4. Lista de atajos de teclado frecuentes de Outlook.**

([www.addintools.com](http://www.addintools.com)) y **Toolbar Toggle** ([www.toolbartoggle.com](http://www.toolbartoggle.com)), también tenemos una tercera opción gratuita. Se trata de **Ribbon Customizer**, un complemento que tiene dos presentaciones: **Starter** y **Profesional**. La primera es gratuita y además nos permite usar la versión Profesional durante treinta días, para probarla. En cambio, la versión Profesional tiene un valor de 30 dólares. Nosotros utilizaremos **Starter**, ya que nos permite cambiar la interfaz de Office 2007 sin problemas. La única limitación que posee es que no podemos personalizar los menús. Es posible descargar Ribbon Customizer desde [www.pschmid.net/office2007/ribboncustomizer/starter.php](http://www.pschmid.net/office2007/ribboncustomizer/starter.php) y lo instalamos al elegir la opción **Typical** (Figura 5). Una vez instalada la aplicación, nos dirigimos al

programa con el que trabajaremos (Word, Excel o PowerPoint) y vamos a la solapa **Vista**, donde veremos que se ha agregado el botón **Customize Ribbon**. Lo presionamos, pulsamos el menú **Customization Schemes** y elegimos una de las dos opciones: **Ribbon Customizer: Classic UI**



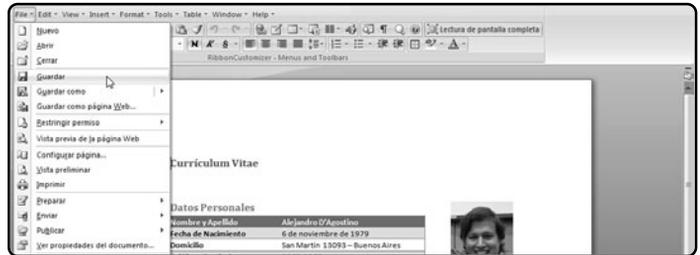
as **first tab** **O Ribbon Customizer: Classic UI** as **last tab**, para que agregue la nueva pestaña con los viejos menús como primera solapa o última, respectivamente. Por último, veremos que aparecerá una nueva solapa llamada **Classic UI**. Al pulsarla, podremos utilizar la barra de menú, con sus comandos y barras de herramientas.

La ventaja que ofrece este programa, además de ser gratuito, es que nos mantiene, al mismo tiempo, la cinta de opciones que incorpora Office 2007 y los menús con las mismas funciones, pero con el diseño de las versiones anteriores. Así, podremos alternar entre una y otra vista hasta que nos familiaricemos con la nueva interfaz.

**FIGURA 5.**  
Ribbon Customizer es el programa ideal para reemplazar la nueva interfaz de Office 2007 por los conocidos menús que encontrábamos en versiones anteriores.



**FIGURA 6.**  
Los menús de Ribbon Customizer sólo están disponibles en inglés, aunque los comandos se encuentran en español.



## RESUMEN

En este apéndice, hemos recorrido los nuevos comandos que presenta la Edición de Office 2007. También, aprendimos los cambios ocurridos entre las dos últimas versiones, para encontrar con facilidad lo que buscamos y utilizar los atajos de teclado disponibles.

# Servicios al lector



Encontraremos información adicional relacionada con el contenido que servirá para complementar lo aprendido.

# Índice temático

## ▶ A

Animaciones	85/94/95/96/97/98/99
Antispam	117
Áreas de trabajo	152/154/156
Arrastrar y soltar	36/37
Asistente para configurar cuentas	105
Atajos de teclado	28/38/62/174/175/176/177/187
Autosuma	74

## ▶ B

Barra de estado	60/61
Barra de herramientas de acceso rápido	19/21/24/25/26/59/172/173
Barra de inicio	152/153/154/156/157
Base de datos	72/73/120/121/122/125/126/127/128/130/158/159
Blocs de notas	146
Booleano	124
Botón de Office	128/130/143/144/145/172/174

## ▶ C

Cambiar todas	50
Campo Id	120/123
Campos	123/124/128/130/158/160/161
Celdas	58
Celdas destino	64
Classic Menu for Office 2007	174
Clave de activación	16

Combinación de colores	132
Combinación de fuentes	132
Controles	158/160/161/162/163
Copia carbón	113
Copia carbón oculta	113
Correo no deseado	117
Cute PDF Writer	139

## ▶ D

Datos numéricos	59/82
Datos tipo texto	59

## ▶ E

Empaquetar	100/101
Empaquetar publicaciones	140
Enterprise	15

## ▶ F

Fecha y hora	70/76/78/90
Fijar celdas	64/79
Fila de título	72
FileConverter	22
Filtros	73/129/130
Financieras	74
Formas	42/43/166/167
Formato de celdas	69/176
Formato de número	68/69/176

**G**

Galería de imágenes de Microsoft Office	169
Gmail	105/107
Groove	152/153/154/155/156/157/158

**H**

Herramienta Conector	166/167
Herramienta Puntero	167
Home & Students	14
HTML	36/108/109

**I**

InfoPath	158/159/160/161/162/167/168
Información empresarial	132
Inmovilizar paneles	66

**K**

KeyFinder	16
-----------	----

**L**

Libros	120/161
Lista de comandos	20
Lógicas	74

**M**

Mano alzada	30
Menú desplegable	20/24/53
Modo de compatibilidad	24

**O**

Office en Línea	32
Office System 2007	12/13
Opciones de Excel	61
Ordenar de A a Z / Ordenar de Z a A	71

**P**

PDF	55/56/63/139
Peer to Peer	152
Pegado especial	35/36/44/135
Personalizar barra de estado	61
Plantillas	29/30/32/88/89/132/133/134/147/165
Por palabra	30
Por párrafo	30
PPSX / PPTX	100
Presentación con diapositivas	86/87/93
Professional	13/15

**R**

Referencia circular	64
Referencias absolutas	64

Referencias relativas	61/64
Registro	121/123
Retrocompatibilidad	22
Ribbon Customizer	177/178

▶ **S**

Sección	47/48/49/146/147/148/149/161
Selección por línea	30
Selección total	32
Service Pack 2	12/13
SharePoint	142/143/144/145
SharePoint Designer	142
SharePoint Server	142
Sistema Relacional de Gestión de Bases de Datos	120
SmartArt	42/43/44
SMTP	107
Spamihilator	117
Standard	14

▶ **T**

Toolbar Toggle	177
Transiciones	94/95/96

▶ **U**

Ultimate	13/168
Usuarios	144/145/146/154/155/156/157/158

▶ **V**

Ventana principal	104/114
Verificador de diseño	138/139
Visio	164/165/166/167/168/170
Visio Viewer	168
Visor de PowerPoint	100
Vista Hoja de datos	125/130
Vistas de documento	39

▶ **W**

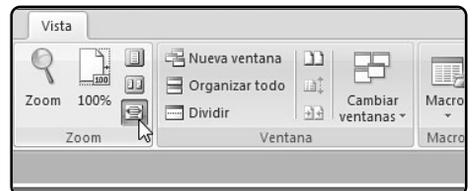
Windows Vista	12
WordArt	91/137

▶ **X**

XML	22/158
-----	--------

▶ **Z**

Zamzar	21
Zoom	29/41/56/85/86/167/170/173



# Sitios web recomendados

## SITIO OFICIAL DE WORD 2007

<http://office.microsoft.com/es-es/word/FX100487983082.aspx>



En el sitio oficial en español de Microsoft para Word 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y plantillas diseñadas. Además de mostrar todas las novedades de Word, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.

## WORD VIEWER

[www.microsoft.com/downloads/](http://www.microsoft.com/downloads/) e ingresar Word Viewer en la caja de búsqueda.



Página de descarga de Microsoft para su programa Word Viewer. Con esta sencilla aplicación podremos ver, imprimir y copiar documentos de Word sin la necesidad de tener el programa instalado. Esta última versión sustituye a Word Viewer 2003 y trae soporte para los documentos con extensión docx.

## SITIO OFICIAL DE EXCEL 2007

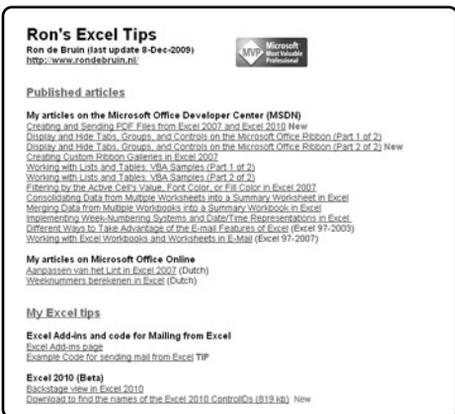
<http://office.microsoft.com/es-es/excel/fx100487623082.aspx>



Microsoft nos ofrece desde el sitio oficial de Excel 2007 distintas planillas para comenzar a trabajar con el programa. Además, brinda soporte técnico a través de diferentes canales e información detallada sobre todas las ventajas del programa. Podremos descargar versiones de prueba, así como también comprar el programa en línea.

## RON'S EXCEL TIPS

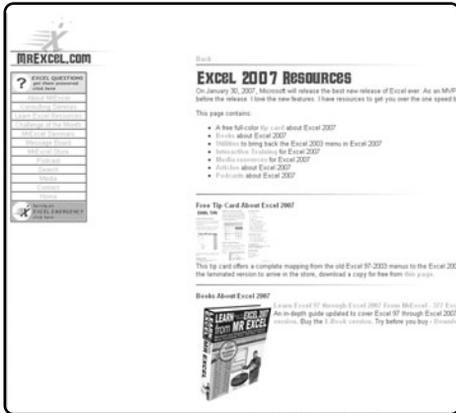
[www.rondebruin.nl/tips.htm](http://www.rondebruin.nl/tips.htm)



Este sitio en idioma inglés nos ofrece varios consejos para la versión 2007 de Excel. En los distintos links, obtendremos una ayuda muy completa y detallada sobre algunos temas específicos, y varios de ellos se encuentran orientados a VBA.

## MR. EXCEL

[www.mrexcel.com/excel2007.html](http://www.mrexcel.com/excel2007.html)



Cuando necesitamos ayuda sobre Excel y no encontramos la solución, Mr. Excel está allí. Es una comunidad de expertos dedicados a ayudar y resolver problemas. A través de un foro, se pueden incluir las consultas y los expertos las resuelven en forma gratuita. También existe un servicio de consultoría pago para la elaboración de programas en VBA y una serie de links para comprar cursos y libros, entre otras cosas. Existe también un servicio adicional de **emergencias de Excel**, a través de llamadas telefónicas con costo. El sitio se encuentra en inglés.

## THE SPREADSHEET PAGE

<http://spreadsheetpage.com/>



De origen estadounidense, este sitio se dedica a mostrar las bondades de Excel. Cuenta su historia y muestra diferentes soluciones. Posee secciones con tips para fórmulas, impresiones y gráficos. También tiene links para realizar descargas de archivos con problemas resueltos, una sección dedicada a chistes relacionados con el software y un apartado con comentarios y links para la compra online de libros. Se encuentra totalmente en inglés.

## SITIO OFICIAL DE OUTLOOK 2007

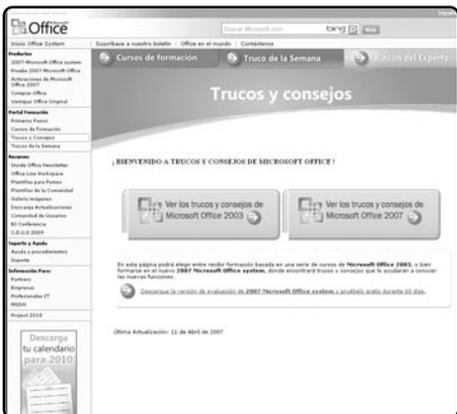
<http://office.microsoft.com/es-es/outlook/FX100487753082.aspx>



En el sitio oficial en español de Microsoft para Outlook 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para compararlo. Además de mostrar todas las novedades de Outlook, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.

## TRUCOS Y CONSEJOS DE MICROSOFT OFFICE SYSTEM 2007

[www.microsoft.com/spain/office/trucos/default.mspx](http://www.microsoft.com/spain/office/trucos/default.mspx)



Microsoft Office System 2007, como ha sido denominado, posee varios cambios respecto de sus antecesores. En esta sección del sitio oficial de la empresa, encontraremos una gran cantidad de trucos y consejos para hacer más amena nuestra estadía en el sistema. El sitio se encuentra en español y existe una sección para los usuarios más avanzados: el **rincón de expertos**.

## SITIO OFICIAL DE POWERPOINT 2007

<http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/FX100487763082.aspx>



En el sitio oficial en español de Microsoft para PowerPoint 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para comprarlo. Además de mostrar todas las novedades de PowerPoint, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.

## MILESPowerPOINTS

<http://www.milespowerpoints.com/>



Desde este sitio podremos descargar miles de archivos pps con todo tipo de diseños para elegir. Con una comunidad de más de 500 usuarios, este completo sitio nos permitirá también subir nuestras propias creaciones. Además, ofrece la posibilidad de recibir por correo electrónico los últimos pps disponibles.

## SITIO OFICIAL DE ACCESS 2007

<http://office.microsoft.com/es-es/access/FX100487573082.aspx>



En el sitio oficial en español de Microsoft para Access 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para compararlo. tendremos la posibilidad de observar una demostración en línea del programa, y además podremos ver una comparación con el resto de las aplicaciones de Office.

## SITIO OFICIAL DE PUBLISHER 2007

<http://office.microsoft.com/es-es/publisher/FX100487823082.aspx>



En el sitio oficial en español de Microsoft para Publisher 2007 encontraremos información sobre el programa, así como versiones de prueba y vínculos para compararlo. Además de mostrar todas las novedades de Publisher, el sitio ofrece soporte técnico a través de una ayuda en línea, comentarios y un catálogo de soluciones.

## CLAVES PARA COMPRAR UN LIBRO DE COMPUTACIÓN

### 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  \*\*

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

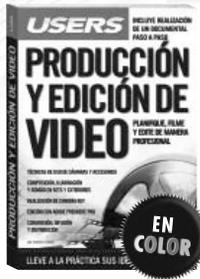
 [usershop.redusers.com](http://usershop.redusers.com) //  [usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)



### 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.

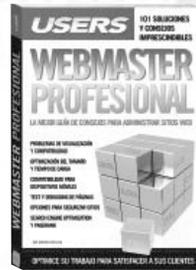
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS  
→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-013-9



### 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.

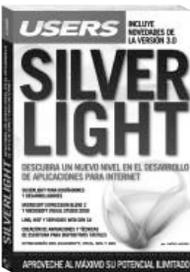
→ COLECCIÓN: MANUALES USERS  
→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-012-2



### Webmaster Profesional

Esta obra explica cómo superar los problemas más frecuentes y complejos que enfrenta todo administrador de sitios web. Ideal para quienes necesitan 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: MANUAL 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.

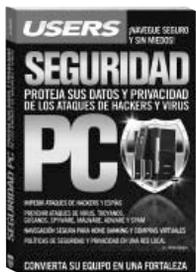
→ COLECCIÓN: MANUAL USERS  
→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-005-4



## 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: MANUAL USERS  
→ 368 páginas / ISBN 978-987-663-002-3



## Seguridad PC

Este libro contiene un material imprescindible para proteger nuestra información y privacidad. Aprenderemos cómo reconocer los síntomas de infección, las medidas de prevención a tomar, y finalmente, la manera de solucionar los problemas.

→ COLECCIÓN: MANUAL USERS  
→ 336 páginas / ISBN 978-987-663-004-7



## Hardware desde cero

Este libro brinda las herramientas necesarias para entender de manera amena, simple y ordenada cómo funcionan el hardware y el software de la PC. Está destinado a usuarios que quieran independizarse de los especialistas necesarios para armar y actualizar un equipo.

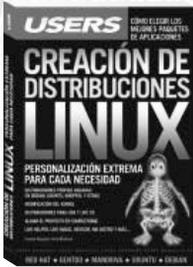
→ COLECCIÓN: MANUAL USERS  
→ 320 páginas / ISBN 978-987-663-001-6



## 200 Respuestas: Photoshop

Esta obra es una guía que responde, en forma visual y práctica, a todas las preguntas que necesitamos contestar para conocer y dominar Photoshop CS3. Definiciones, consejos, claves y secretos, explicados de manera clara, sencilla y didáctica.

→ 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: MANUAL 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.

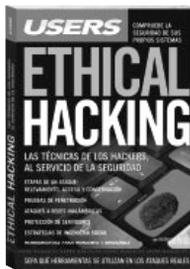
→ COLECCIÓN: MANUAL USERS  
→ 352 páginas / ISBN 978-987-1347-96-4



### UML

Este libro es la guía adecuada para iniciarse en el mundo del modelado. Conoceremos todos los constructores y elementos necesarios para comprender la construcción de modelos y razonarlos de manera que reflejen los comportamientos de los sistemas.

→ 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: MANUAL USERS  
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-93-3



### UNIX

Esta obra contiene un material imperdible, que nos permitirá dominar el sistema operativo más sólido, estable, confiable y seguro de la actualidad. En sus páginas encontraremos las claves para convertirnos en expertos administradores de FreeBSD.

→ COLECCIÓN: MANUAL USERS  
→ 320 páginas / ISBN 978-987-1347-94-0



# CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO  
VÍA **DOCA** \* Y **DHL** \*\*

 [usershop.redusers.com](http://usershop.redusers.com)

 [usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)

\* SOLO VALIDO EN LA REPUBLICA ARGENTINA // \*\* VALIDO EN TODO EL MUNDO EXCEPTO ARGENTINA



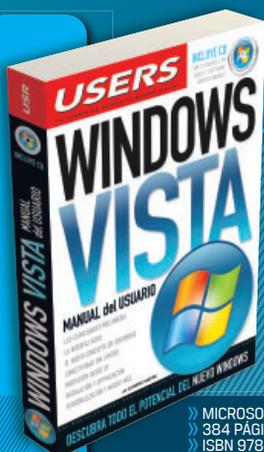
APRENDA DESDE  
CERO LOS SECRETS  
DE LAS PLANILLAS  
DE CÁLCULOS

- » 200 RESPUESTAS
- » 320 PÁGINAS
- » ISBN 978-987-1347-91-9



VISTA  
Y OFFICE  
AL ALCANCE  
DE TODOS

- » MICROSOFT / HOME
- » 320 PÁGINAS
- » ISBN 978-987-1347-63-6



DESCUBRA  
TODO EL  
POTENCIAL DE  
WINDOWS VISTA

- » MICROSOFT / HOME
- » 384 PÁGINAS
- » ISBN 978-987-1347-40-7



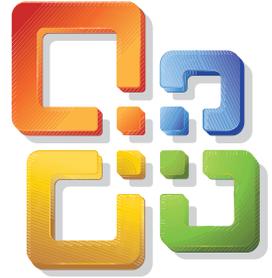
LOS  
MISTERIOS  
DE EXCEL,  
REVELADOS

- » HOME / EMPRESAS
- » 336 PÁGINAS
- » ISBN 978-987-663-005-4



# Office <sup>desde</sup> Cero

Office es la suite más utilizada a nivel mundial para aplicaciones de oficina, planillas, correo, textos, y mucho más. Este libro le enseñará a usarlo sintiéndose cómodo, a aprovechar todas sus ventajas, y a aplicar lo aprendido en sus proyectos hogareños o de oficina optimizando calidad y tiempos!



## Sobre la colección

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

## Otros títulos de esta misma colección

Photoshop / Hardware /  
Excel / Windows 7 /  
Blogs / Redes / Seguridad

## Dentro del libro encontrará

Instalación | Primeros pasos | El botón Office | Cinta de opciones | Word 2007 | Estilos y formatos | Formas, Smartarts y gráficos | Guardar e imprimir | Excel | Filas y columnas | Ordenar datos | Funciones y fórmulas | PowerPoint | Diseño de una diapositiva | Transiciones y animaciones | Configurar el correo en Outlook | Organizar los mensajes y contactos | Bases de datos en Access | Publisher | Sharepoint, OneNote, Groove, Infopath y Visio

## Office from scratch

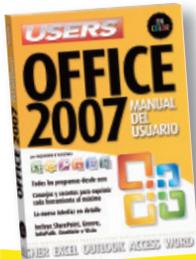


Office is the most renowned suite containing spreadsheets, text processing, mail, and more. This book will teach you how to use it, take advantage of all its secrets, and apply them to your everyday work with amazing results.

## RedUSERS.com

Nuestro sitio reúne a la mayor comunidad de tecnología en América Latina. Aquí podrá comunicarse con lectores, editores y autores, y acceder a noticias, foros y blogs constantemente actualizados. Si desea más información sobre el libro:

**Servicio de Atención al Lector**  
[usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)



El contenido de esta obra formó parte del libro *Office 2007*

ISBN 978-987-663-016-0



9 789876 630160 >