

**USERS**

INCLUYE  
VERSIÓN DIGITAL  
GRATIS

# Office

2013

GUÍA PRÁCTICA  
PARA EL USUARIO

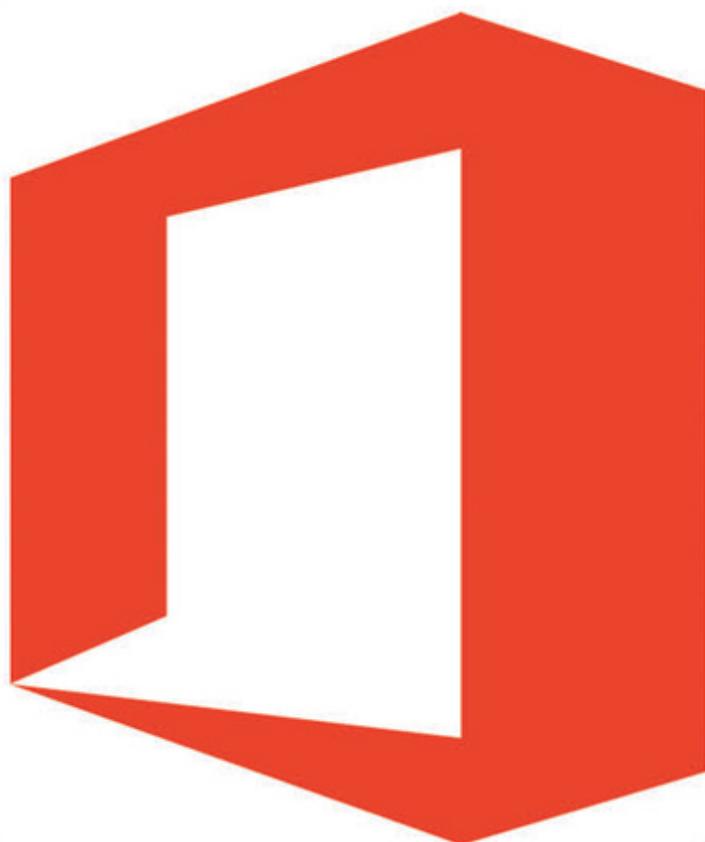
APARIENCIA VISUAL  
Y CINTA DE OPCIONES

INTEGRACIÓN CON  
REDES SOCIALES

USO DE PLANTILLAS

TRABAJO EN LA NUBE

NUEVAS INTERFACES  
Y CARACTERÍSTICAS

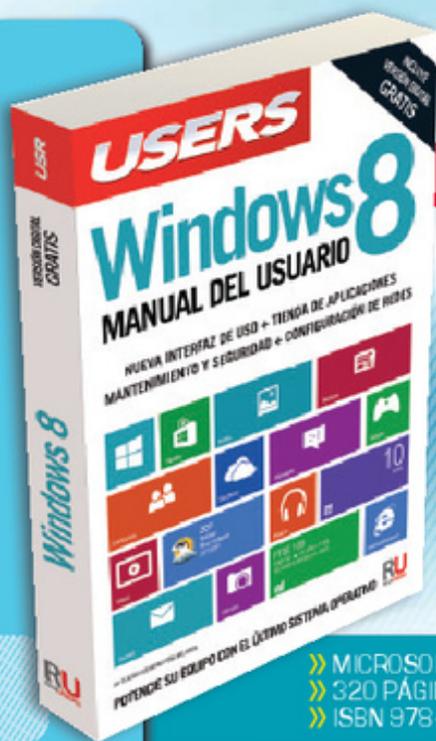


por CLAUDIO ALEJANDRO PEÑA MILLAHUAL

TODAS LAS NOVEDADES DE LA SUITE DE OFICINA MÁS USADA

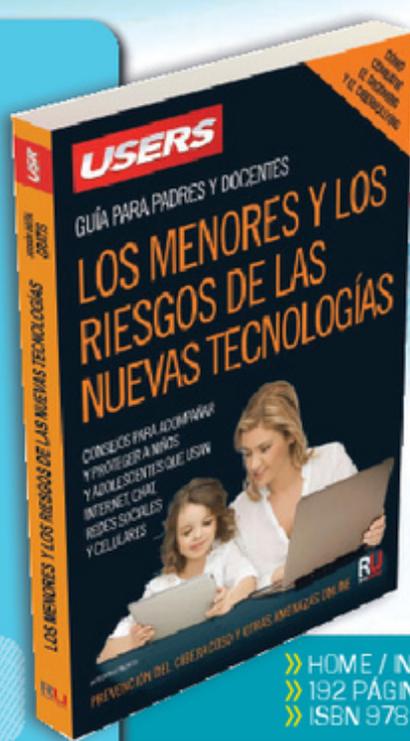
**RU**  
Red**USERS**

# CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN



POTENCIE SU EQUIPO CON EL ÚLTIMO SISTEMA OPERATIVO

» MICROSOFT / WINDOWS  
» 320 PÁGINAS  
» ISBN 978-987-1949-09-0



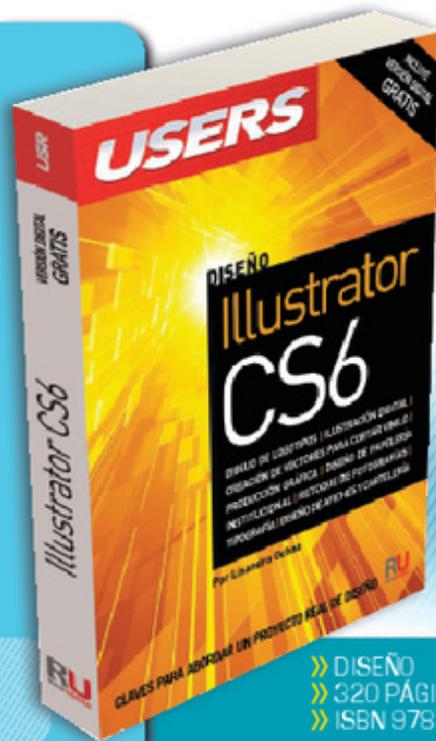
PREVENCIÓN DEL CIBERACOSO Y OTRAS AMENAZAS ONLINE

» HOME / INTERNET  
» 192 PÁGINAS  
» ISBN 978-987-1949-11-3



INTEGRE Y OPTIMIZE LOS PROCESOS EMPRESARIALES

» EMPRESAS  
» 352 PÁGINAS  
» ISBN 978-987-1949-01-4



CLAVES PARA ABORDAR UN PROYECTO REAL DE DISEÑO

» DISEÑO  
» 320 PÁGINAS  
» ISBN 978-987-1949-04-5

LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA  \* Y  \*\*  
MÁS INFORMACIÓN / CONTÁCTENOS

 [usershop.redusers.com](http://usershop.redusers.com)  +54 (011) 4110-8700  [usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)

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



# OFFICE 2013

GUÍA PRÁCTICA PARA EL USUARIO

por Claudio Alejandro Peña Millahual

Red**USERS**



TÍTULO: OFFICE 2013  
COLECCIÓN: Manuales USERS  
FORMATO: 24 x 17 cm  
PÁGINAS: 320

Copyright © MMXIII. Es una publicación de Fox Andina en coedición con DALAGA S.A. Hecho el depósito que marca la ley 11723. Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida ni en todo ni en parte, por ningún medio actual o futuro sin el permiso previo y por escrito de Fox Andina S.A. 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 VIII, MMXIII.

ISBN 978-987-1949-21-2

Peña Millahual, Claudio Alejandro

Office 2013. - 1a ed. - Buenos Aires : Fox Andina; Dalaga, 2013.

320 p. ; 24x17 cm. - (Manual users; 254)

**ISBN 978-987-1949-21-2**

1. Informática. I. Título

CDD 005.3



# VISITE NUESTRA WEB

EN NUESTRO SITIO PODRÁ ACCEDER A UNA PREVIEW DIGITAL DE CADA LIBRO Y TAMBIÉN OBTENER, DE MANERA GRATUITA, UN CAPÍTULO EN VERSIÓN PDF, EL SUMARIO COMPLETO E IMÁGENES AMPLIADAS DE TAPA Y CONTRATAPA.

**RedUSERS**  
COMUNIDAD DE TECNOLOGÍA

 **redusers.com**

Nuestros libros incluyen guías visuales, explicaciones paso a paso, recuadros complementarios, ejercicios y todos los elementos necesarios para asegurar un aprendizaje exitoso.



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA  \* 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)  + 54 (011) 4110-8700

# Claudio Alejandro Peña Millahual

Nació en el año 1982 en Licán Ray, un pequeño pueblo del sur de Chile. Ha dedicado su vida a adquirir y profundizar los conocimientos en diversas áreas de la informática, tanto en forma académica como autodidacta. Posee estudios de Psicología e Informática, en la Universidad de la Frontera y la Universidad de Los Lagos, actualmente estudia un Bachillerato en Comunicaciones en UNIACC y Análisis de sistemas.

Desde el primer contacto con una computadora, a los 8 años, hasta el día de hoy, la necesidad de aprender y descubrir todo lo que ofrece la informática no ha cambiado. Ha escrito libros y artículos especializados, además de colaborar como editor en publicaciones de la editorial que lo vio nacer como autor.

A los veintiséis años, escribió su primer libro: *101 Secretos de Windows Vista*, luego de él vinieron títulos como *PC Soluciones*, *Windows 7 Avanzado*, *Creación de distribuciones Linux*, *Proyectos con Windows*, *Redes Home*, *Windows Técnico* y *Windows 8*, entre muchos otros. Hoy en día, con treinta y un años, presenta su décimo tercer libro: *Office 2013*.

También, colabora en proyectos relacionados con la modernización del proceso evaluativo en instituciones educativas y participa en una empresa de asesoría técnica educativa especializada.



## Agradecimientos

A Paula, por las oportunidades y la confianza que me permiten participar en diversos proyectos editoriales.

# Prólogo



Con la aparición de las primeras computadoras personales, a principios de la década del 80, surgieron las herramientas ofimáticas. Se trata de aplicaciones que fueron capaces de incrementar la productividad de quienes las usaban hasta niveles que hasta ese momento eran imposibles. A partir de este éxito, se desarrolló una gran difusión de la informática en las oficinas, empresas, y también en el sector educativo y para uso personal.

Entre la década del 80 y principios de los 90, hicieron su aparición algunos desarrolladores de software ofimático, como **Corel** o **Lotus**, pero, recién en la década de los 90, Microsoft logró el monopolio casi completo de ese mercado. Esto gracias a la gran difusión de su sistema operativo y a las múltiples opciones, ventajas y facilidad de uso que ofrecen sus herramientas ofimáticas.

Luego de su aparición, y con el transcurso de los años, las aplicaciones de Office han crecido en forma sustancial tanto desde un punto de vista técnico como estético. Gracias a esto, ya es común encontrar opciones tales como: corrector ortográfico, integrador de datos OLE y posibilidad de utilizar un lenguaje de scripts de Visual Basic para Aplicaciones.

Las últimas versiones de Microsoft Office ofrecen una renovada interfaz de usuario y un nuevo formato de archivo basado en XML (llamado **OpenXML**), lo cual garantiza que este paquete ofimático seguirá a la cabeza de las opciones presentadas a los usuarios.

Aunque en la actualidad existen variadas opciones ofimáticas que pretenden transformarse en la competencia de Office, lo cierto es que el mayor porcentaje de usuarios sigue prefiriendo las alternativas entregadas por Microsoft. Quedan en buenas manos.

**Claudio Peña**

*Autor y editor RedUsers*

# El libro de un vistazo

En este libro encontraremos una completa guía que nos acompañará durante el uso de la última versión de la suite ofimática de Microsoft: Office 2013. En cada capítulo, conoceremos las características más importantes de esta versión de Office y encontraremos consejos para aprovechar todo su potencial.

## \*01



### INTRODUCCIÓN

En este primer capítulo, revisaremos las características generales de esta suite ofimática, aprenderemos a instalarla y realizaremos la personalización inicial, para luego conocer cada una de las aplicaciones que la integran.

## \*04



### POWERPOINT 2013

PowerPoint nos acompaña en la tarea de crear presentaciones o informes visuales. Para ello, en su versión 2013, ofrece características y funciones que conoceremos en detalle en este capítulo.

## \*02



### WORD 2013

Word en su versión 2013 nos permite crear documentos y aplicarles estilos y formatos en forma sencilla, pero integra, además, una serie de nuevas herramientas e importantes mejoras en la presentación visual, que conoceremos en este capítulo.

## \*05



### ACCESS 2013

Access entrega herramientas para crear y gestionar bases de datos en forma sencilla para usuarios noveles y con experiencia. En su versión 2013, simplifica su interfaz visual e integra herramientas que revisaremos en detalle a lo largo de este capítulo.

## \*03



### EXCEL 2013

Excel 2013 es una versátil planilla electrónica, que posiblemente ya conozcamos. Gracias a ella, es posible efectuar desde sencillas listas hasta complejas aplicaciones financieras y matemáticas. En este capítulo, conoceremos sus opciones y características.

## \*06



### OUTLOOK 2013

En este capítulo, conoceremos las características y elementos que componen la aplicación de Outlook 2013, aprenderemos a interactuar con nuestras cuentas de e-mail desde el escritorio de Windows y a realizar tareas relacionadas.

**\* 07****PUBLISHER 2013**

Publisher es un editor de publicaciones que se incluye en la suite ofimática de Microsoft. En este capítulo, conoceremos las opciones avanzadas que incorpora.

**\* 08****ONENOTE 2013**

OneNote es un bloc de notas digital que integra una gran cantidad de opciones y características interesantes. Nos ofrece un lugar para trabajar con notas e información, que analizaremos en detalle en este capítulo.

**\* 09****SKYDRIVE**

SkyDrive Pro es el lugar donde podemos guardar nuestros documentos de trabajo en

la nube. En este capítulo, conoceremos las ventajas de esta herramienta online y aprenderemos a utilizarla.

**\* Ap****INFOPATH DESIGNER**

Microsoft InfoPath es una aplicación usada para desarrollar formularios de entrada de datos basados en XML. Ofrece características funcionales en una interfaz de uso simplificada, las cuales conoceremos en este capítulo.

**\*****SERVICIOS AL LECTOR**

En este último apartado, incluimos un índice temático organizado por palabras, que nos permitirá encontrar los términos más importantes utilizados en la obra. Además, proponemos una guía de sitios web con interesantes recursos y temas relacionados.

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

A lo largo de este manual, podrá encontrar una serie de recuadros que le brindarán información complementaria: curiosidades, trucos, ideas y consejos sobre los temas tratados. Para que pueda distinguirlos en forma más sencilla, cada recuadro está identificado con diferentes iconos:

**CURIOSIDADES  
E IDEAS****ATENCIÓN****DATOS ÚTILES Y  
NOVEDADES****SITIOS WEB**

# Contenido

Sobre el Autor.....	4
Prólogo .....	5
El libro de un vistazo .....	6
Información complementaria.....	7
Introducción.....	12

## \* 01

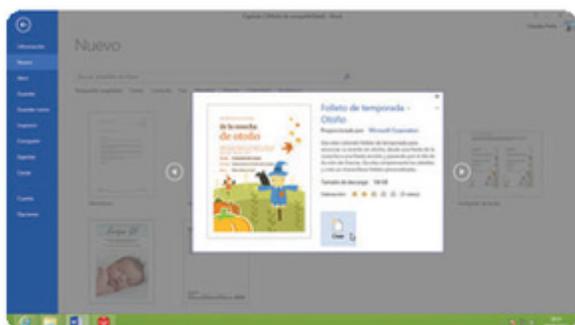
### Introducción

Características generales y novedades .....	14
Versiones y requisitos.....	16
Aplicaciones.....	17
Word 2013.....	17
Excel 2013.....	19
PowerPoint 2013 .....	20
OneNote 2013.....	20
Access 2013.....	21
Outlook 2013 .....	21
Proceso de instalación .....	22
Personalización inicial .....	27
Tienda de aplicaciones para Office .....	32
Resumen .....	33
Actividades .....	34

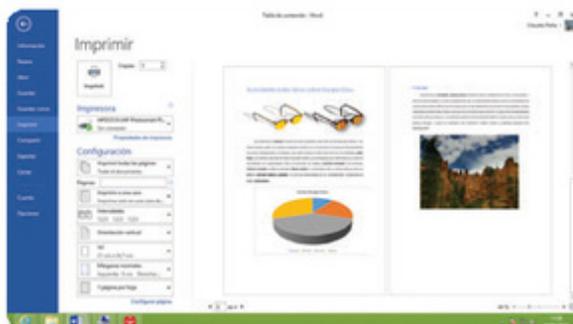
## \* 02

### Word 2013

Pantalla de presentación.....	36
-------------------------------	----



Interfaz de uso.....	37
Cinta de opciones .....	39
Configuración de opciones básicas.....	41
Opciones de cuenta .....	44
Crear un documento.....	46
Párrafos y estilos.....	48
Aplicar formato a un texto.....	49
Insertar elementos .....	50
Opciones de diseño .....	61
Alternativas de referencia y revisión .....	62
Configuración de página .....	64
Guardar un documento.....	67
Imprimir un documento .....	68
Abrir y leer documentos.....	69
Resumen .....	71
Actividades .....	72

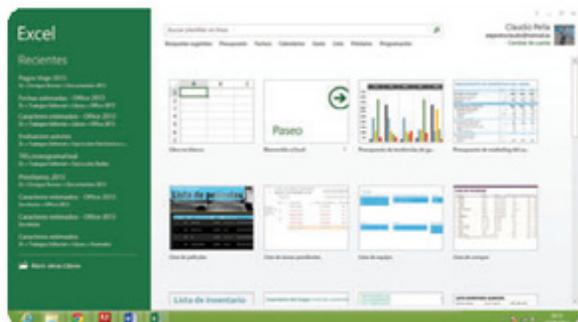


## \* 03

### Excel 2013

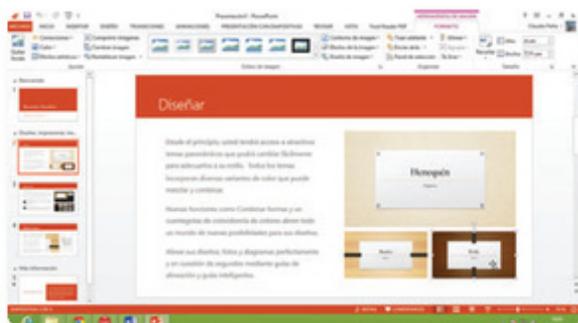
Pantalla de presentación.....	74
Interfaz de uso.....	75
Cinta de opciones .....	77
Opciones básicas.....	80
Crear una hoja de cálculo.....	84
Uso de plantillas .....	85
Insertar y eliminar hojas .....	88
Copiar y mover hojas .....	90
Insertar y eliminar filas y columnas.....	91
Ocultar filas y columnas.....	93

- Ingresar datos .....94
- Fórmulas .....100
- Funciones .....102
- Insertar elementos .....103
- Resumen .....109**
- Actividades .....110**



## \*04 PowerPoint 2013

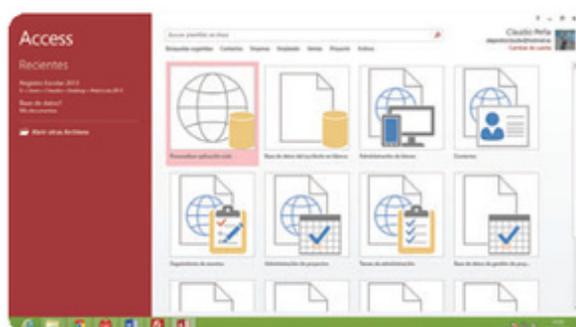
- Pantalla de presentación.....112**
- Interfaz de uso.....113**
- Cinta de opciones .....115**
- Opciones básicas.....118**
- Crear una presentación .....121**
  - Presentación en blanco .....122
  - Utilizar una plantilla prediseñada.....122
  - Trabajar con diapositivas .....125
  - Insertar elementos .....129
  - Álbum de fotografías .....137
  - Opciones de diseño .....139
  - Transiciones.....140



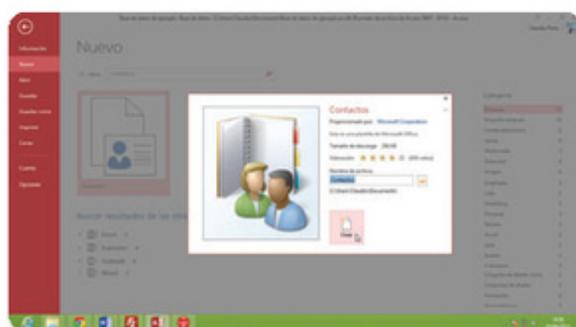
- Opciones de revisión .....142
- Presentación con diapositivas .....142**
- Resumen .....145**
- Actividades .....146**

## \*05 Access 2013

- Conceptos básicos.....148**



- Tablas.....150
- Formularios.....151
- Informes.....151
- Consultas.....152
- Macros .....152
- Módulos .....153
- Pantalla de presentación.....153**
- Interfaz de uso.....155**



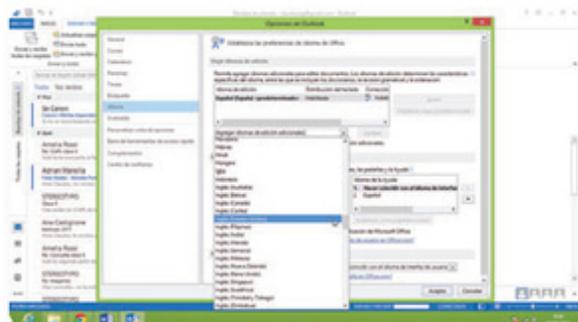
- Cinta de opciones .....157**
- Configuración de opciones básicas.....160**
- Crear una base de datos de escritorio .....163**

Base de datos en blanco .....	164
Base de datos desde una plantilla.....	165
Agregar tablas.....	169
Crear relaciones.....	170
Ingresar datos .....	171
Importar y vincular datos .....	172
Crear formularios.....	175
Crear informes .....	179
<b>Resumen .....</b>	<b>181</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>182</b>

**\*06**

**Outlook 2013**

<b>Características .....</b>	<b>184</b>
<b>Configuración inicial .....</b>	<b>185</b>



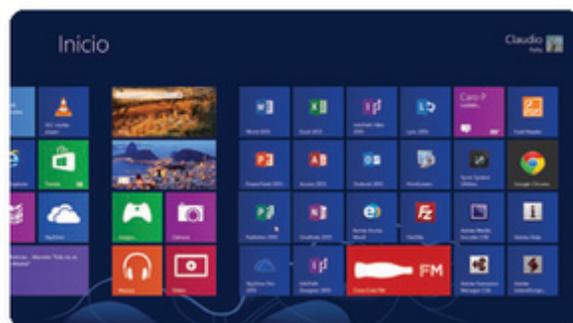
<b>Interfaz de uso.....</b>	<b>188</b>
<b>Cinta de opciones.....</b>	<b>191</b>
<b>Ventana de configuración .....</b>	<b>194</b>
<b>Cuentas adicionales y redes sociales .....</b>	<b>196</b>
<b>Administrar cuentas de correo electrónico .....</b>	<b>198</b>
<b>Crear un mensaje de correo electrónico .....</b>	<b>200</b>
Aplicar formato.....	202
Adjuntar archivos.....	202
<b>Leer y responder un mensaje.....</b>	<b>203</b>
<b>Otras tareas.....</b>	<b>205</b>
Crear citas.....	205
Crear tareas .....	206

<b>Resumen .....</b>	<b>207</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>208</b>

**\*07**

**Publisher 2013**

<b>Características .....</b>	<b>210</b>
------------------------------	------------

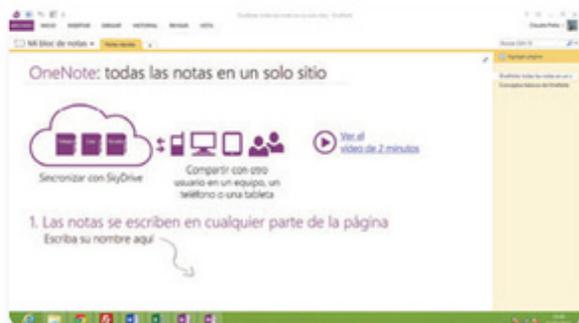


<b>Pantalla de presentación.....</b>	<b>211</b>
<b>Interfaz de uso.....</b>	<b>213</b>
<b>Cinta de opciones .....</b>	<b>215</b>
<b>Opciones básicas.....</b>	<b>219</b>
<b>Tipos de publicaciones .....</b>	<b>223</b>
<b>Crear una publicación.....</b>	<b>225</b>
Insertar elementos .....	229
<b>Guardar la publicación.....</b>	<b>232</b>
<b>Imprimir una publicación .....</b>	<b>234</b>
<b>Resumen .....</b>	<b>235</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>236</b>

**\*08**

**OneNote 2013**

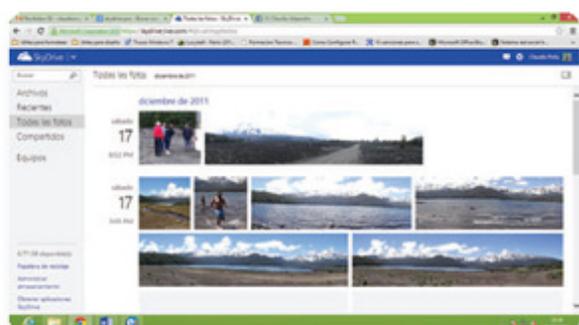
<b>Características.....</b>	<b>238</b>
<b>Interfaz de uso.....</b>	<b>240</b>
<b>Cinta de opciones .....</b>	<b>241</b>
<b>Opciones básicas.....</b>	<b>245</b>
<b>Crear notas .....</b>	<b>251</b>
<b>Escribir o editar notas.....</b>	<b>252</b>
Agregar vínculos.....	254



- Agregar archivos .....255
- Insertar imágenes .....256
- Insertar una tabla .....257
- Agregar páginas .....258
- Agregar secciones .....259
- Métodos abreviados de teclado .....260
- Guardar las notas .....262**
- Resumen .....263**
- Actividades .....264**

## \* 09 SkyDrive

- SkyDrive y SkyDrive Pro .....266**
- SkyDrive .....267**
  - Primeros pasos .....268
  - Integración con Office 2013 .....271



- SkyDrive Pro .....274**
  - Bibliotecas de SkyDrive Pro .....275
  - Sincronización .....275
- Primeros pasos .....276**

- Trabajar con una biblioteca .....276
- Seguir y etiquetar documentos .....277
- Buscar .....278
- Clasificaciones .....279
- Compartir elementos .....279**
- Sincronizar elementos .....280**
- Resumen .....281**
- Actividades .....282**

## \* Ap InfoPath Designer

- Conceptos básicos .....284**
  - Opciones avanzadas .....287
  - Componentes .....289
  - Usuarios .....290



- Interfaz de uso .....292**
- Cinta de opciones .....295**
- Configuración de opciones básicas .....298**
- Trabajo con formularios .....301**
- Resumen .....303**
- Actividades .....304**

## \* Servicios al lector

- Índice temático ..... 306**
- Sitios web recomendados .....309**

# Introducción



Microsoft nos tiene acostumbrados a ofrecernos nuevas versiones de su paquete ofimático cada cierto tiempo. En todos sus lanzamientos, nos sorprende con la implementación de funcionalidades y características pensadas para ayudarnos a desarrollar tareas cotidianas en forma rápida y sencilla, teniendo siempre presente que la calidad del producto final es lo más importante.

Microsoft Office 2013 incluye nuevas versiones de las aplicaciones que ya conocemos y utilizamos desde siempre, entre ellas, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Access y Publisher. Las novedades que encontramos en Office 2013 nos permitirán crear documentos utilizando un lápiz, teclado o también una pantalla táctil, y agregar diversos elementos, como las típicas ilustraciones o gráficos; pero, desde ahora, también podremos integrar imágenes y videos directamente desde la Web.

Como veremos en este libro, las opciones presentes en Office 2013 nos permiten hacer que nuestros documentos se vean de la mejor manera en forma rápida. Así, la aplicación de efectos sobre imágenes y la selección de estilos para un documento solo nos pueden llevar un par de clics.

Para esta nueva propuesta, Microsoft ha conservado la línea estética de las versiones anteriores de Office, pero ha puesto en un lugar de privilegio la incorporación de opciones relacionadas con la integración a las redes sociales y la posibilidad de trabajar en la nube. Así, nos encontramos con aplicaciones modernas de diseños simples y claros, y además, con una facilidad de uso que nos sorprenderá.

Las posibilidades, características avanzadas y novedades ofrecidas por Microsoft Office 2013 son muchas, y el camino que nos llevó a explorarlas ha quedado plasmado en la obra que hoy se encuentra entre sus manos. ¡Que la disfruten!



# Introducción

Microsoft Office 2013 viene cargado de novedades no solo en el aspecto visual, sino también en las herramientas que proporciona para crear y editar documentos. Aquí revisaremos las características generales de esta suite ofimática, aprenderemos a instalarla y realizaremos la personalización inicial.

▼ Características generales y novedades.....	14
▼ Versiones y requisitos.....	16
▼ Aplicaciones.....	17
Word 2013 .....	17
Excel 2013.....	19
PowerPoint 2013 .....	20
OneNote 2013.....	20
Access 2013 .....	21
Outlook 2013.....	21
▼ Proceso de instalación .....	22
▼ Personalización inicial .....	27
▼ Tienda de aplicaciones para Office.....	32
▼ Resumen.....	33
▼ Actividades.....	34



## Características generales y novedades

**Microsoft Office 2013**, también conocido como **Office 15**, es la nueva versión de la suite ofimática presentada por Microsoft. Es la sucesora de **Office 2010** y se encuentra disponible para sistemas operativos Windows, sobre plataformas **x86**, **x64** y **ARM**.

Sin duda, la principal novedad que nos trae Office 2013 es su **renovada interfaz** de uso, que iremos viendo a través de las distintas aplicaciones que la integran. Veremos un diseño similar al que encontramos en **Windows 8**; de esta forma, se presenta como una suite ofimática moderna tanto en su apariencia como en las herramientas de productividad que nos ofrece. A continuación, conoceremos en detalle las principales características y novedades que ofrece Office 2013.

### NOVEDADES DE OFFICE 2013



#### ▼ CARACTERÍSTICA

#### ▼ DESCRIPCIÓN

#### Integración con la nube

En Office 2013, todos los documentos que creemos pueden ser almacenados en forma inmediata en SkyDrive. Para ello, solo necesitamos iniciar una sesión de trabajo en Office.

#### Buscar imágenes

Office nos ofrece nuevas opciones para buscar imágenes; desde ahora, podremos utilizar el buscador Bing, o las imágenes que tengamos almacenadas en nuestra cuenta de SkyDrive o Flickr.

#### Marcadores automáticos

Desde ahora, podemos guardar en forma automática, la posición del documento en el cual estamos trabajando antes de cerrarlo; así, volveremos a ella cuando ejecutemos el programa de nuevo.

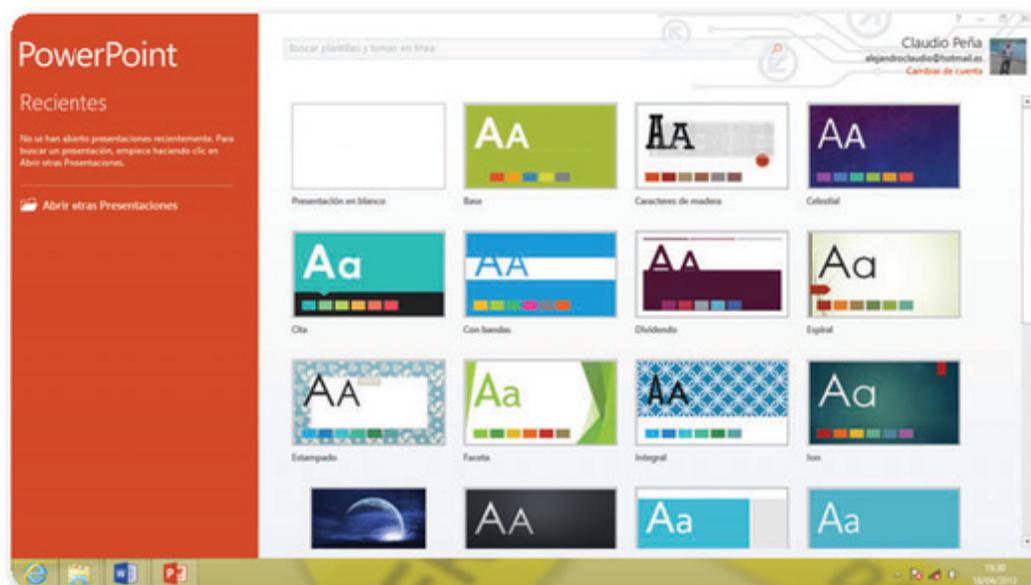
#### Pantallas táctiles

Algunas funciones, como la pantalla de inicio (que ofrece herramientas para abrir o crear documentos) o el modo de lectura (permite ver documentos sin editarlos), se encuentran especialmente adaptadas a las pantallas táctiles.

▼ CARACTERÍSTICA	▼ DESCRIPCIÓN
<b>Creación de PDF</b>	Word 2013 es capaz de abrir y editar archivos PDF; de esta forma, podemos copiar textos, editar tablas y modificar archivos PDF, y además guardar los documentos de Word en formato PDF.
<b>Tienda de aplicaciones</b>	En versiones anteriores de Office, teníamos plugins, que se encargaban de aumentar las funciones ofrecidas por este programa. Desde ahora, encontraremos una completa tienda de aplicaciones para Office, gracias a la cual contaremos con los más variados programas.

**Tabla 1.** Aquí vemos las principales novedades y características de la suite ofimática Office 2013.

Otra de las novedades que encontraremos en Office 2013 es una moderna pantalla de **inicio**, que reúne el acceso a las principales funciones del programa, como los documentos recientes, un control para abrir otros documentos, una práctica barra de búsqueda y el acceso a plantillas en línea. Esta pantalla se presenta cada vez que iniciamos una aplicación desde el icono del programa.



**Figura 1.** La pantalla de inicio presenta un acceso sencillo a las principales funciones para crear y abrir documentos.

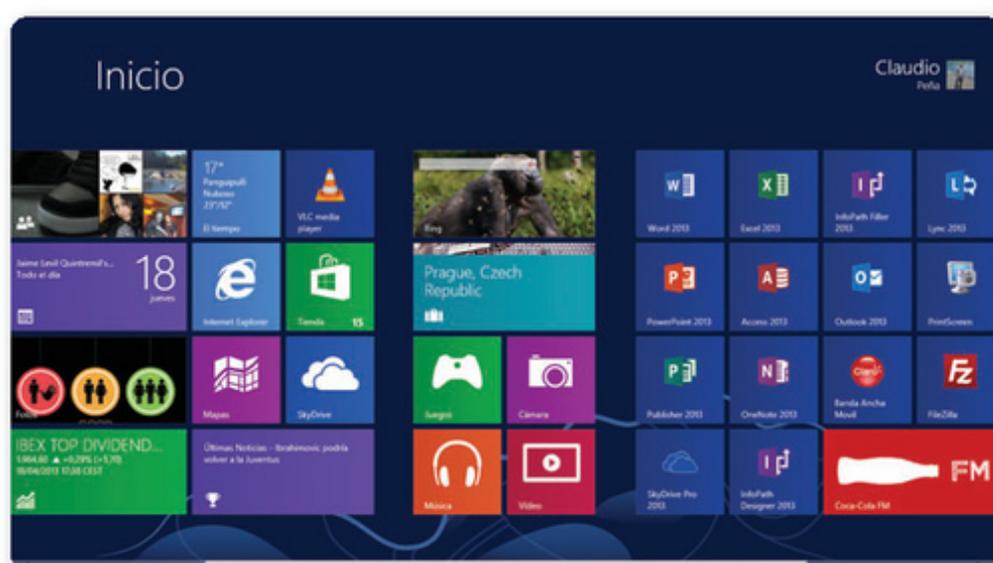
## Versiones y requisitos

Microsoft Office 2013 se presenta en varias versiones; a continuación, conoceremos las que se encuentran orientadas a la instalación en un solo equipo:

- **Microsoft Office Hogar y Estudiantes 2013** integra las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint y OneNote.
- **Microsoft Office Hogar y pequeña empresa 2013** integra las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, OneNote y Outlook.
- **Microsoft Office Professional 2013** integra las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher y Access, además de Lync e InfoPath.

Los requisitos mínimos para realizar la instalación son:

- Procesador x86 o 64 bits de 1 GHz.
- 1 GB de memoria RAM para 32 bits; y 2 GB para 64 bits.
- 3 GB de espacio disponible en el disco duro.
- Pantalla con una resolución de 1366 × 768 píxeles o superior.
- Sistema operativo Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2 con .NET 3.5 o posterior.



**Figura 2.** Los iconos de Office se integran perfectamente en Windows 8.

# Aplicaciones

Microsoft Office 2013 incorpora las **aplicaciones** que ya conocemos desde las versiones anteriores de la suite ofimática, pero con un completo rediseño, novedosas funciones y completamente integrado a la apariencia de Windows 8. A continuación, veremos las principales características de las aplicaciones más utilizadas de Office, en su versión 2013.

## Word 2013

En la edición 2013 de Word, se incorporan las principales características de un procesador de textos moderno que ya conocemos, con herramientas que nos permiten crear y editar documentos, todo inmerso en una interfaz de uso sencilla y práctica.

Entre las opciones destacadas de **Word 2013**, encontramos la posibilidad de manipular documentos PDF; se puede realizar una conversión directa entre un documento PDF y uno de Word, y obtener resultados más que satisfactorios, aunque trabajemos con archivos extensos. De esta forma, ya no es necesario realizar la instalación de aplicaciones de terceros para convertir archivos PDF.

Otra de las mejoras que presenta el procesador de textos de Microsoft en esta versión 2013 es el nuevo modo de lectura, con una vista que muestra los documentos en pantalla en columnas.



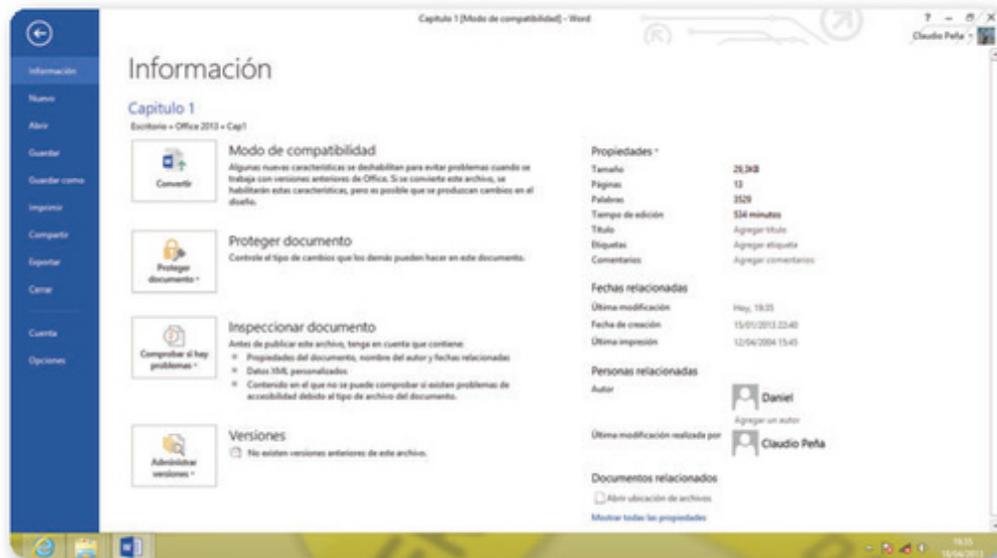
OFFICE 2013  
PRESENTA UN  
DISEÑO RENOVADO  
E INTEGRADO A  
WINDOWS 8



### WINDOWS XP Y VISTA



Como podemos darnos cuenta, Windows XP y Windows Vista no se encuentran entre los sistemas que soportan la instalación de Microsoft Office 2013; esto se debe a que Microsoft busca potenciar las últimas versiones de su sistema operativo. Además, Windows XP ya no se encuentra entre los sistemas con soporte formal, y Windows Vista posee una cuota de mercado marginal.



**Figura 3.** Microsoft Word es una de las aplicaciones de Office más utilizada. Esta versión conserva la sencillez en su uso, pero incorpora nuevas herramientas.

Por otra parte, el diseño que podemos lograr en los documentos creados se ve beneficiado gracias a la posibilidad de mezclar texto con imágenes en forma más sencilla, con controles de posición más efectivos que los que se incluían en versiones anteriores.

Para complementar las mejoras en la edición de documentos, tenemos la posibilidad de agregar imágenes y video online, así ya no necesitamos salir de Word para buscar y aplicar uno de estos elementos que mejoran nuestros textos.

Otra de las novedades son los **comentarios anidados**, mediante los cuales podremos generar notas en cualquier parte de un documento sin que su extensión interfiera en la apariencia o en la lectura del



## TIENDA DE APLICACIONES



Las tiendas de aplicaciones se han convertido en la forma más utilizada para entregar aplicaciones específicas para un sistema operativo; entre ellas, conocemos la famosa tienda de **Apple** y la más reciente **Google Play**. También, junto con el lanzamiento de Windows 8, se presentó la tienda de Microsoft. En esta oportunidad, vemos que Office no se queda atrás, ya que ofrece su propia **Tienda de aplicaciones**, donde encontraremos complementos que potenciarán el trabajo con las aplicaciones de Microsoft Office.

documento. Desde ahora, es posible ver los comentarios realizados y contestados por otros usuarios en forma esquematizada.

Por último, la opción **Modo lectura**, nos permite leer el documento sin elementos distractores, avanzando a través de él como si se tratara de un libro electrónico. Sin duda, se trata de una alternativa especialmente útil para trabajar con una **Tablet PC**.

## Excel 2013

La hoja de cálculo de Office 2013 llega con herramientas más sencillas, gracias a las cuales tanto la inserción de datos en forma automática como la generación de gráficos avanzados serán tareas que llevarán menos tiempo y esfuerzo.

Entre estas nuevas opciones, encontramos la herramienta de **análisis rápido**. Se trata de un icono, que se presenta en la esquina inferior derecha de la pantalla principal de Excel, y que contiene una selección de datos que nos permite acceder a funciones tales como: formato, gráficos, totales, tablas y también minigráficos.

Asimismo, el uso de plantillas cobra protagonismo en **Excel 2013** ya que, en estos elementos, encontraremos una serie de informes y aplicaciones de Excel listos para utilizar.

Por otra parte, aparece la herramienta **Gráficos recomendados**, que nos informará sobre las mejores opciones para un conjunto específico de datos. Por ejemplo, cuando hayamos introducido datos en dos filas y cuatro columnas, el programa nos sugerirá un gráfico simple, mientras que, si nos encontramos con una tabla más compleja, se sugerirán gráficos más detallados.

Para apoyar la generación de gráficos desde tablas complejas, es posible usar la herramienta **Filtro**. Esta opción facilita el proceso de agregar y eliminar datos de una tabla, permitiendo alternar entre gráficos bidimensionales y tridimensionales.

Otra de las funciones que debemos destacar en esta versión de Excel es la simplificación de las tablas dinámicas, las cuales nos permiten trabajar con información que combine datos de varias tablas y agregar cálculos, jerarquías y optimizaciones para informes.

LA OPCIÓN GRÁFICOS  
RECOMENDADOS NOS  
SIMPLIFICARÁ LA  
TAREA DE GENERAR  
GRÁFICOS EN EXCEL



## PowerPoint 2013

La aplicación por excelencia usada para generar presentaciones incorpora interesantes características en su versión 2013. Comenzando por su aspecto visual, el cual se adapta al trabajo con pantallas panorámicas, y la disposición de las herramientas, todo es más fácil desde formato 16:9, tabletas y teléfonos.

Otra de las mejoras de esta versión es la **Vista Moderador**, la cual permite que el público vea la diapositiva, mientras el presentador accede a información extra, como notas incluidas, tiempo que ha transcurrido y la diapositiva siguiente.



**Figura 4.** La posibilidad de buscar plantillas en línea es una opción que ha sido reforzada en PowerPoint 2013.

Además, **PowerPoint 2013** detecta la configuración de la computadora y selecciona, en forma automática, la pantalla más adecuada para ser usada en la **Vista Moderador**.

Otra función destacada es la posibilidad de hacer un zoom en zonas específicas de una diapositiva; así podemos resaltar uno de sus elementos, ya sea un gráfico o un diagrama, entre otros.

## OneNote 2013

**OneNote** es una aplicación poco conocida de Microsoft Office, pero no por eso deja de ser muy útil. Se trata de una libreta de notas digital

que permite capturar, almacenar y compartir información de diverso tipo. Como ventaja, debemos mencionar que OneNote se encuentra completamente integrado con la **nube**, así podremos acceder a nuestras notas desde cualquier computadora.

Por otra parte, este programa facilita la tarea de compartir con otros usuarios las notas creadas y, también, de realizar trabajo colaborativo.

Otra función importante es la posibilidad de incrustar hojas de cálculo de Excel o diagramas de Visio en los documentos que generemos en OneNote. De esta forma, cuando deseemos editar la información de estos objetos, se ejecutará la aplicación que corresponde.

CON ONENOTE  
PODREMOS EDITAR  
NOTAS Y ACCEDER  
A ELLAS DESDE  
CUALQUIER PC

## Access 2013

**Access** es una base de datos de escritorio que, en su edición 2013, mantiene las herramientas y opciones que nos permiten crear, en forma sencilla, una base de datos, agregar información y más adelante realizar diversas consultas.

En esta edición, encontramos algunas funciones nuevas e interesantes, como la posibilidad de compartir una base de datos con otros usuarios fácilmente, ofreciéndola como una aplicación accesible desde el navegador.

## Outlook 2013

**Outlook** es una completa aplicación de comunicación que integra funciones de correo electrónico, calendario, lista de contactos y también organizador de diversas tareas.



### INTERFAZ DE USO



Aunque encontraremos una gran cantidad de nuevas opciones y herramientas en las aplicaciones que componen la suite Microsoft Office 2013, sin duda, la novedad que más llama la atención de los usuarios es la renovada interfaz gráfica de los programas, la cual permite que se realice una integración más completa con el último sistema operativo de Microsoft: Windows 8.

Uno de los cambios más profundos que ha recibido Outlook en esta versión de Microsoft Office es su apariencia visual. Desde ahora, encontraremos espacios más libres y herramientas organizadas en forma intuitiva, por lo que acceder a ellas y utilizarlas será más sencillo.

También, podemos responder un correo sin abandonar el modo lectura, y se mejora la vista previa con opciones tales como el control de zoom sobre el contenido.

Además, ofrece un control contextual que permite eliminar los mensajes desde su contenido, y un filtro que nos ayuda a identificar mensajes leídos y no leídos.

## Proceso de instalación

La instalación de Office 2013 es un procedimiento sencillo, solo necesitamos contar con el DVD del producto, un número de serie válido, y asegurarnos de cumplir con los requisitos de software y hardware necesarios, los cuales mencionamos en la sección anterior.

Como hemos dicho al comienzo de este capítulo, uno de los requisitos que debemos cumplir si deseamos tener la última versión de Office en nuestra computadora es el de contar con un equipo que posea Windows 7 o Windows 8. En caso de intentar instalar Office 2013 en Windows XP o Windows Vista, veremos que este no funcionará y, durante la instalación, se nos mostrará un mensaje de error.

Entonces, con los requisitos necesarios, insertamos el DVD de instalación en el lector óptico de la computadora y seguimos las instrucciones estipuladas en el siguiente **Paso a Paso**.



### SKYDRIVE



**SkyDrive** es el servicio de almacenamiento presentado por Microsoft hace algún tiempo, aunque venía perdiendo terreno frente a las opciones de almacenamiento virtual ofrecidas por otras empresas. Con el lanzamiento de Windows 8 y de Microsoft Office 2013, la integración con SkyDrive se realiza en forma sencilla y funcional, por lo que no necesitamos contar con otros servicios. Sin duda, esto resultará positivo en la recuperación de muchos usuarios que habían elegido otras opciones de almacenamiento en línea.

## PAP: INSTALAR MICROSOFT OFFICE 2013



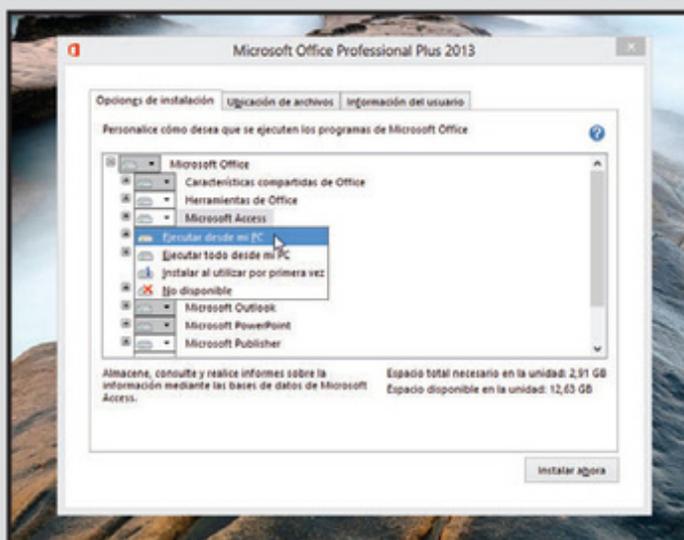
- 01** Luego de iniciar el asistente de instalación, verá una ventana que informa sobre los términos de la licencia que acompaña a esta suite ofimática. Allí deberá marcar la casilla Acepto los términos del contrato y hacer clic sobre Continuar.



- 02** En la siguiente pantalla, verá dos opciones de instalación; para seguir este ejemplo, seleccione Personalizar. Tenga en cuenta que la opción Instalar ahora iniciará el proceso de inmediato, sin que pueda configurar sus opciones.



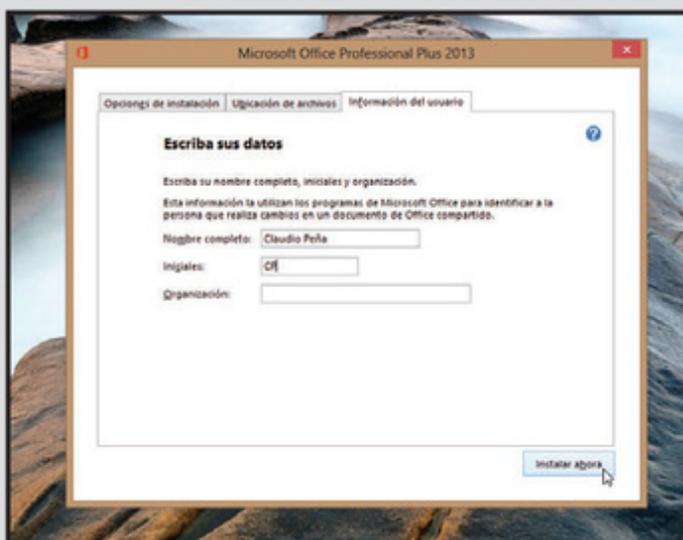
- 03** Elija la pestaña Opciones de instalación; en ella, seleccione cada una de las herramientas de la suite ofimática que desea instalar, marcando la alternativa Ejecutar desde mi PC. Si no va a utilizar una herramienta, marque No disponible.



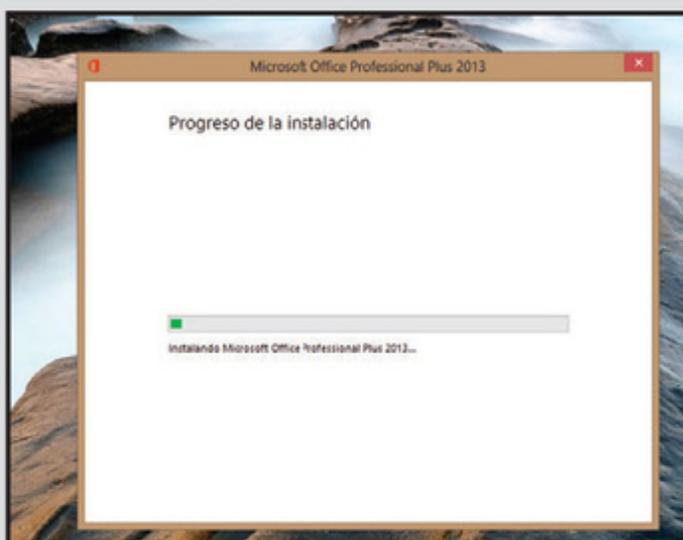
- 04** Elija la pestaña Ubicación de los archivos; en ella se muestra el lugar donde se instalarán los archivos de Office 2013. La opción que se muestra en forma predeterminada es la más acertada, pero, si desea cambiarla, haga clic sobre Examinar.



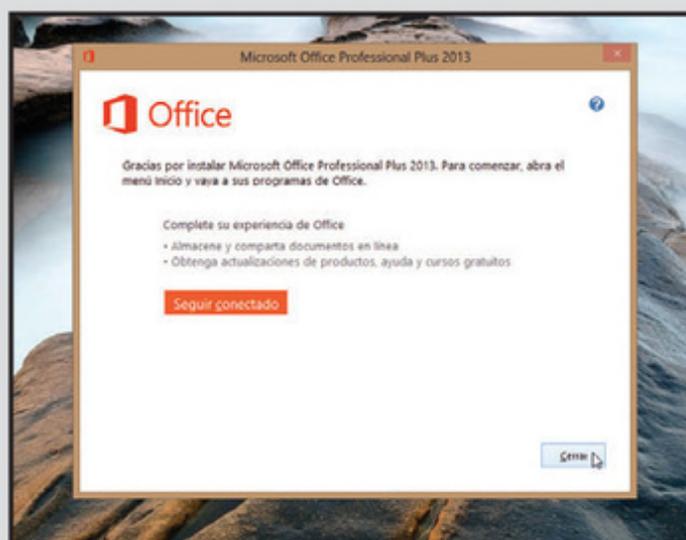
- ▶  
**05** Haga clic sobre la pestaña **Información del usuario** de la pestaña **Información del usuario**; en las casillas que se presentan, escriba su nombre completo, iniciales y el nombre de su organización. Haga clic sobre **Instalar ahora**.



- 06** El proceso de instalación de Microsoft Office 2013 dará comienzo, esto puede tardar varios minutos. Mientras se realiza, verá una barra de progreso que informa sobre el avance de esta tarea.



**07** Una vez que la instalación finalice, verá una ventana que informa que el proceso ha terminado. Por último, haga clic sobre Cerrar.



Con Microsoft Office 2013 ya instalado en la computadora, podemos iniciar alguna de sus aplicaciones; para ello, utilizamos las opciones del menú **Inicio**, si nos encontramos en Windows 7, o los mosaicos de la pantalla **Inicio** en Windows 8.

Un dato que debemos tener en cuenta si queremos evaluar el producto antes de adquirir su licencia es que Microsoft pone a disposición en su sitio web (<http://office.microsoft.com>) una versión de prueba de Office 2013 con un mes de validez, que nos será suficiente para conocer las ventajas y nuevas posibilidades que ofrece.



## INSTALAR CUANDO LA USEMOS



Mientras llevamos a cabo la instalación de Office 2013, una de las alternativas que encontramos en la pestaña **Opciones de instalación**, es **Instalar al utilizar por primera vez**. Si marcamos esta opción para una herramienta en particular, como por ejemplo Access, se creará un inicio para esta aplicación, pero el proceso de instalación solo se completará cuando iniciemos Access por primera vez.

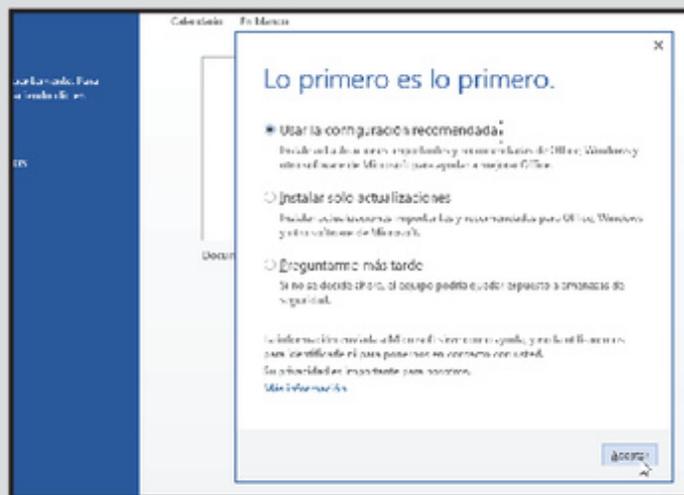
## Personalización inicial

La primera vez que ejecutemos una aplicación de Office 2013, se presentará el asistente de personalización inicial. Con él daremos los primeros pasos en la personalización de esta suite ofimática. Ejecutamos, por ejemplo, Microsoft Word, y seguimos las instrucciones mencionadas en el siguiente **Paso a Paso**.

### PAP: PERSONALIZACIÓN INICIAL



- 01** Luego de iniciar por primera vez una aplicación de Office 2013, se presentará una ventana que permite seleccionar la forma en que se aplicarán las actualizaciones; marque Usar la configuración recomendada y presione Aceptar.

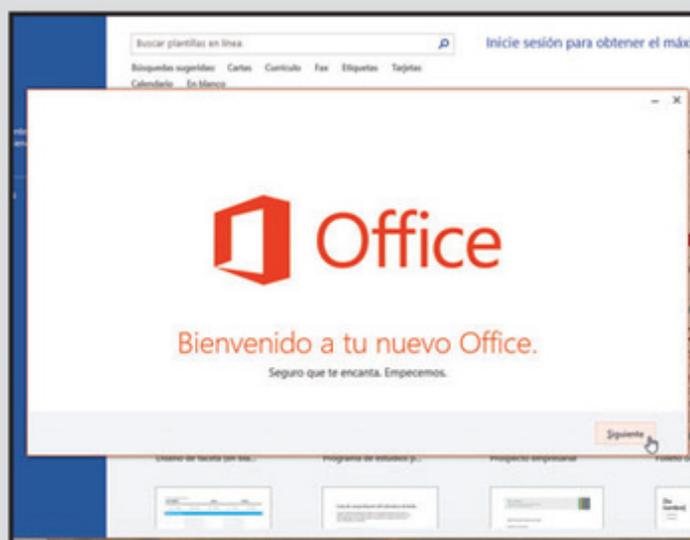


### TRABAJO EN LÍNEA

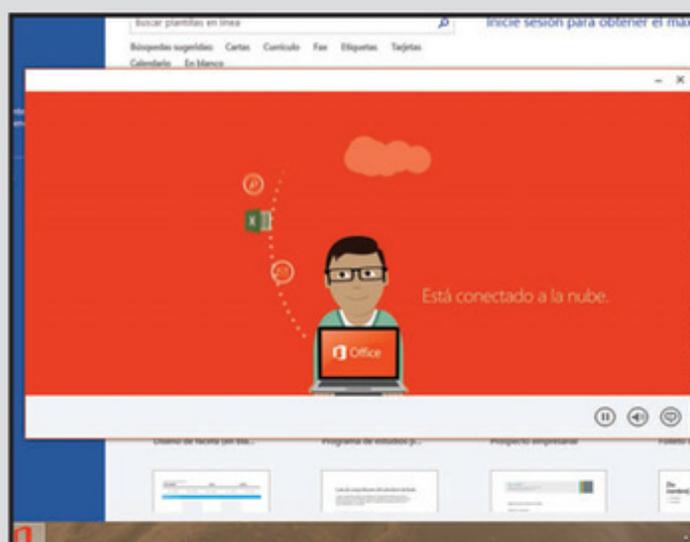


La nube ya no es un servicio aislado o un servicio que nos obliga a registrarnos utilizando complejos formularios. Gracias a la integración de Microsoft Office 2013 con la nube, podremos utilizar una cuenta de Microsoft (por ejemplo de **Hotmail**) para iniciar sesión en Office y, de esta forma, guardar y acceder a los documentos que deseemos almacenar en SkyDrive.

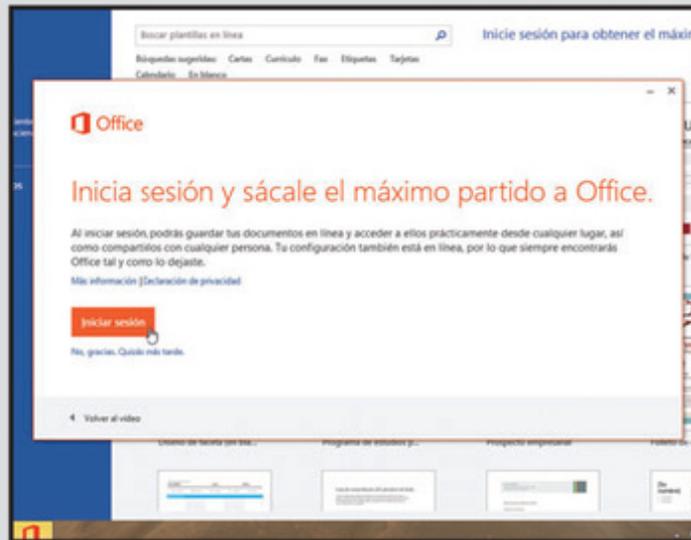
- 02** De inmediato, se presentará la ventana de bienvenida a Office; presione **Siguiente** para comenzar el proceso de personalización inicial.



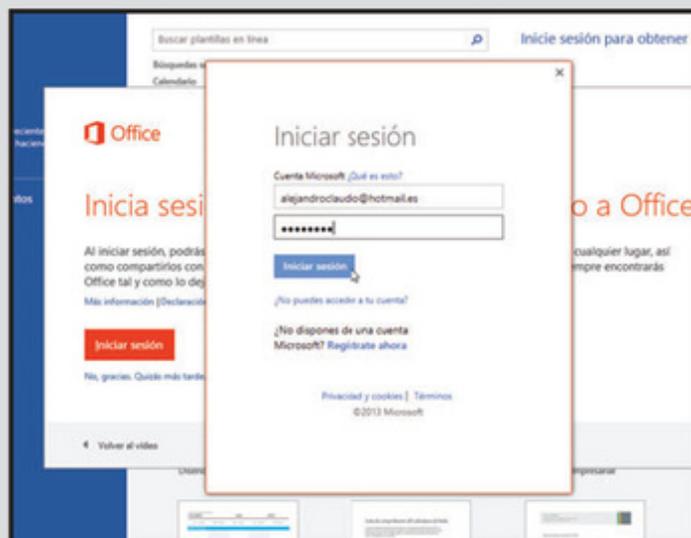
- 03** En este punto, podrá ver una presentación multimedia que informa sobre las principales características que acompañan a esta versión de Office 2013. En la parte inferior derecha de la ventana, encontrará botones que permiten silenciar o pausar la presentación, en caso de que no desee verla.



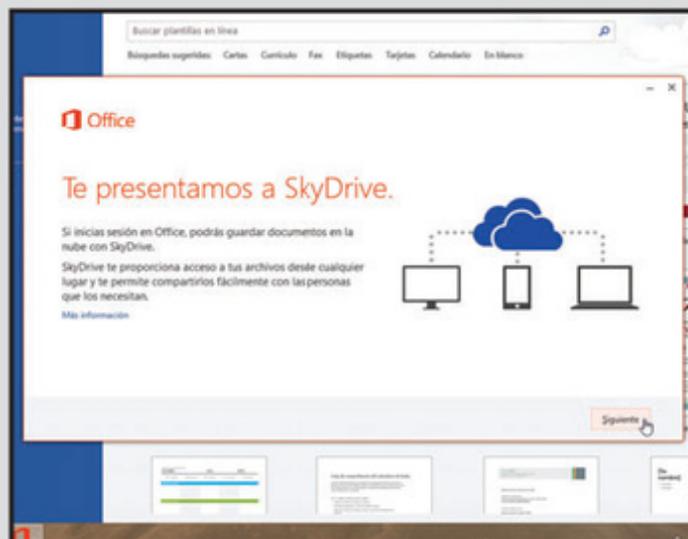
- 04** Para continuar, deberá iniciar sesión con una cuenta de Microsoft. Esto permitirá guardar los documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar. Haga clic sobre el botón **Iniciar sesión**.



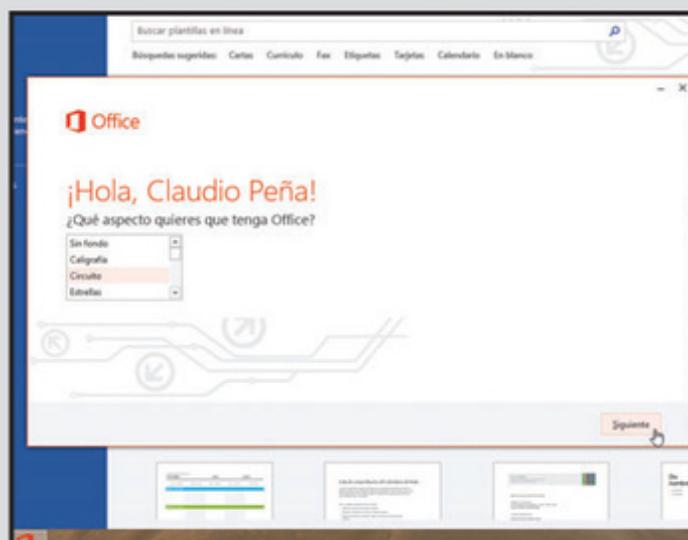
- 05** Escriba la dirección de e-mail que usará para iniciar sesión en Office; recuerde que debe ser una cuenta de Microsoft. Ingrese la contraseña y presione **Iniciar sesión**. Si no dispone de una cuenta, puede presionar **Regístrate ahora**.



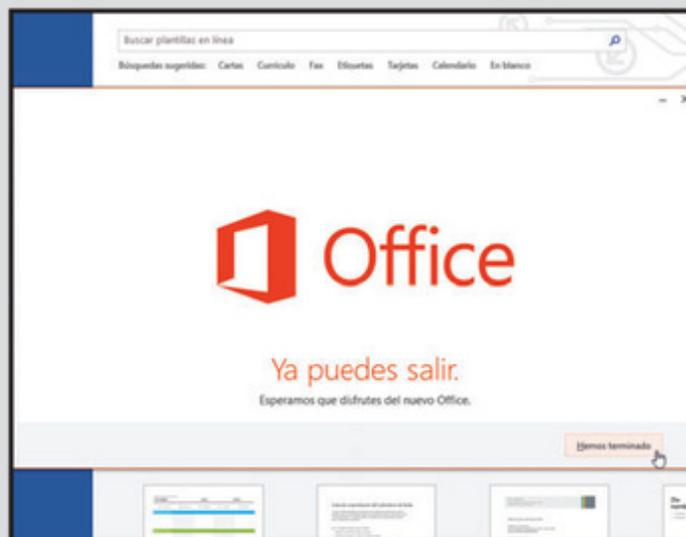
- 06** En esta ventana, se presentan algunos detalles sobre las ventajas y el funcionamiento de SkyDrive. Para continuar, haga clic sobre **Siguiente**.



- 07** En este paso, verá que Office ya lo identifica como usuario registrado, además, presenta una selección de estilos visuales, entre los cuales podrá elegir el que más le guste. Puede seleccionar cada uno de ellos para ver una previsualización en la parte inferior de la ventana. Una vez que elija un estilo, haga clic en **Siguiente**.



**08** Ya ha terminado el proceso de personalización inicial de Microsoft Office. Para finalizar el asistente, haga clic sobre Hemos terminado.



## Tienda de aplicaciones para Office

Una aplicación para Office funciona como un **componente** que nos permite ampliar las funciones de un documento o un correo electrónico. Estas aplicaciones pueden ser ejecutadas en computadoras de escritorio con Office 2013, **Office Web Apps** también en



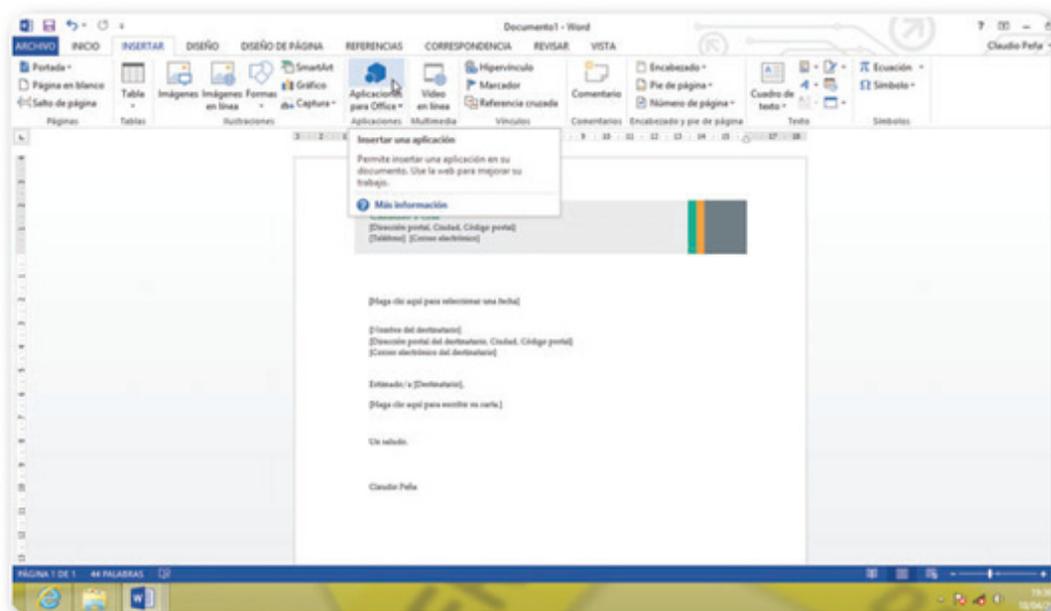
### TRABAJO EN LA NUBE



La importancia otorgada al trabajo online es una de las características que definen a la versión 2013 de Microsoft Office. Esto queda en evidencia en los pasos que debemos completar para realizar la configuración inicial del programa, ya que una parte importante de este procedimiento se refiere al inicio de sesión mediante el uso de una cuenta de Microsoft.

exploradores web desde dispositivos móviles, ya sea en forma local o en la nube, lo que nos facilita el trabajo en forma remota.

Para ejecutar estas aplicaciones, debemos acceder a una de las aplicaciones de la suite ofimática; luego, seleccionamos la **Tienda de Office** desde la pestaña **INSERTAR**, haciendo clic en la opción **Aplicaciones para Office**. Allí encontraremos las opciones disponibles.



**Figura 5.** Para acceder a la **Tienda de aplicaciones**, debemos hacer clic en **INSERTAR/Aplicaciones para Office**.

Las aplicaciones para Office se pueden clasificar en tres grupos:

DESDE LA TIENDA DE APLICACIONES PODEMOS DESCARGAR TODO TIPO DE PROGRAMAS

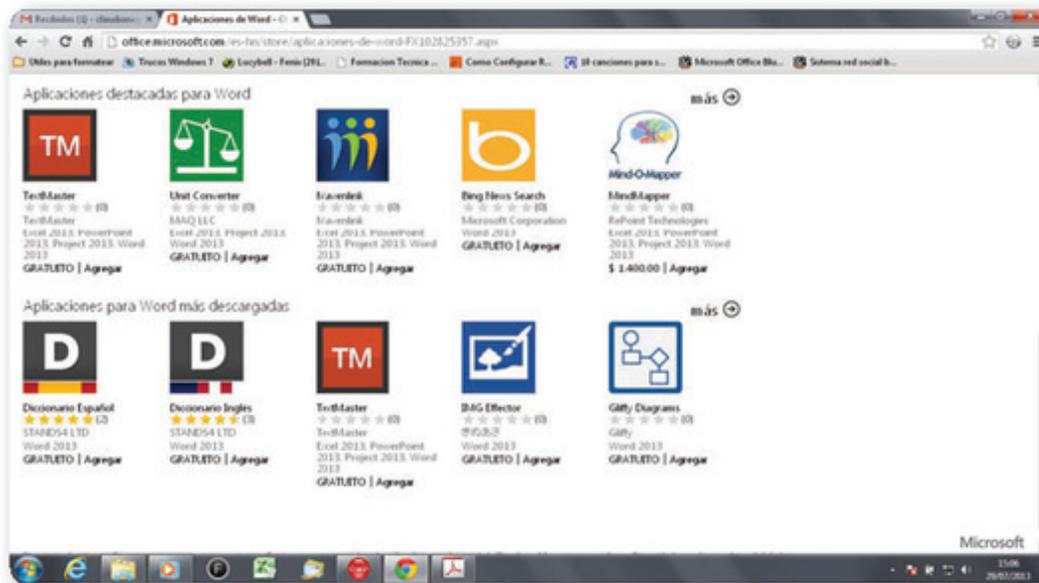


- **Aplicaciones de panel de tareas:** funcionan junto con los documentos de Microsoft Office; nos permiten acceder a información contextual y también mejorar la visualización de documentos, y ofrecen opciones relacionadas con la creación de documentos de distinto tipo. Por ejemplo, podríamos recuperar datos desde un servicio web dependiendo de la selección que haga el usuario dentro del documento.

- **Aplicaciones de contenido:** se encargan de mostrar contenido web enriquecido en el

documento. Por ejemplo, un reproductor de video de YouTube o una galería de imágenes de una red social.

- **Aplicaciones de correo:** se muestran junto a los elementos de Outlook (mensajes, contactos, entre otros). De esta forma, ofrecen información contextual del elemento seleccionado, y permiten acceder a datos adicionales desde el servidor y a información sobre servicios web relacionados.



**Figura 6.** La versión web de Microsoft Store (<http://office.microsoft.com/es-hn/store/>) nos ofrece las aplicaciones organizadas en categorías.



## RESUMEN

En este capítulo, conocimos las características esenciales de Office 2013, analizamos sus principales novedades y revisamos los requisitos que debemos contemplar para realizar su instalación. Describimos los cambios incluidos en las aplicaciones más utilizadas de la suite y vimos, en detalle, la forma en que debemos realizar el proceso de instalación. Para continuar, aprendimos a completar el proceso de personalización inicial, y vimos qué es la **Tienda de aplicaciones** para Office y para qué sirve.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 Mencione algunas de las novedades de Office 2013.
- 2 ¿Sobre qué plataformas puede ejecutarse Office 2013?
- 3 ¿Para qué sirven los marcadores automáticos?
- 4 ¿Cuáles son los requisitos básicos para instalar Office 2013?
- 5 ¿Qué novedades incorpora Word 2013?
- 6 Mencione algunas nuevas características de Excel 2013.
- 7 ¿Qué novedades entrega PowerPoint 2013?
- 8 ¿Qué necesitamos para instalar Microsoft Office 2013?
- 9 ¿Para qué debemos realizar la personalización inicial de Microsoft Office?
- 10 ¿Qué es la **Tienda de aplicaciones** de Office?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Verifique que su computadora cumpla con los requisitos básicos para instalar Office 2013.
- 2 Realice la instalación de Office 2013.
- 3 Complete el asistente de personalización inicial.
- 4 Acceda a Word, Excel y PowerPoint; navegue a través de la cinta de opciones.
- 5 Acceda a la **Tienda de aplicaciones** para Office.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)

## Word 2013

Word es una de las aplicaciones más utilizadas de la suite ofimática de Microsoft. En su versión 2013, nos permite crear documentos en forma sencilla, pero integra una serie de nuevas herramientas, e importantes mejoras en la presentación visual, las cuales conoceremos en este capítulo.

▼ <b>Pantalla de presentación</b> .....	36	Opciones de diseño.....	61
▼ <b>Interfaz de uso</b> .....	37	Alternativas de referencia y revisión .....	62
▼ <b>Cinta de opciones</b> .....	39	Configuración de página.....	64
▼ <b>Configuración de opciones básicas</b> .....	41	▼ <b>Guardar un documento</b> .....	67
▼ <b>Opciones de cuenta</b> .....	44	▼ <b>Imprimir un documento</b> .....	68
▼ <b>Crear un documento</b> .....	46	▼ <b>Abrir y leer documentos</b> .....	69
Párrafos y estilos .....	48	▼ <b>Resumen</b> .....	71
Aplicar formato a un texto .....	49	▼ <b>Actividades</b> .....	72
Insertar elementos.....	50		



## Pantalla de presentación

Lo que nos llama la atención cuando ejecutamos **Word 2013** por primera vez es que no veremos un documento listo para comenzar a trabajar, como sucedía en versiones anteriores del programa. Desde ahora, se presenta una pantalla de presentación que muestra los documentos recientes, plantillas listas para utilizar y, también, la posibilidad de buscar un documento ya creado o abrir una hoja en blanco. En la siguiente **Guía visual**, identificaremos las principales secciones de la pantalla inicial de Word 2013.

### GV: PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE WORD 2013



01

**BARRA DE BÚSQUEDA:** utilizando esta barra, podremos encontrar plantillas de documentos que se encuentren en línea o que tengamos almacenadas en la computadora.

02

**BÚSQUEDAS SUGERIDAS:** aquí encontraremos útiles sugerencias que nos servirán a la hora de ubicar plantillas de documentos específicos.

03

**DATOS DE CUENTA:** la información relacionada con la cuenta que usamos para iniciar sesión en Office se muestra en esta sección. Para iniciar con otra cuenta, debemos presionar **Cambiar de cuenta**.

04

**PLANTILLAS:** en esta sección, se muestran miniaturas de las plantillas que se encuentran disponibles o los resultados de la búsqueda que hayamos solicitado.

05

**ABRIR OTROS DOCUMENTOS:** utilizando este enlace, se abrirá el cuadro de diálogo que nos permite acceder a un documento almacenado en la computadora, en una ubicación de red o en la nube.

06

**DOCUMENTOS ANCLADOS:** en esta sección de la barra lateral de documentos, se presentan los documentos **anclados**. Para anclar un documento debemos ubicarlo en la lista de los elementos recientes y hacer clic sobre el indicador que se encuentra a su lado.

07

**DOCUMENTOS RECIENTES:** aquí se presentan los últimos documentos en los cuales hemos trabajado. Para iniciarlos, solo debemos hacer clic sobre ellos.

Como vemos, la pantalla inicio de Word 2013 nos trae todas las opciones que necesitamos para iniciar un nuevo documento, seleccionar una plantilla o abrir un documento ya creado.

## Interfaz de uso

Una vez que seleccionamos una de las opciones propuestas en la pantalla de presentación de Word 2013, nos encontraremos en la interfaz de uso de la aplicación. Para reconocer sus principales apartados, veamos la siguiente **Guía visual**.

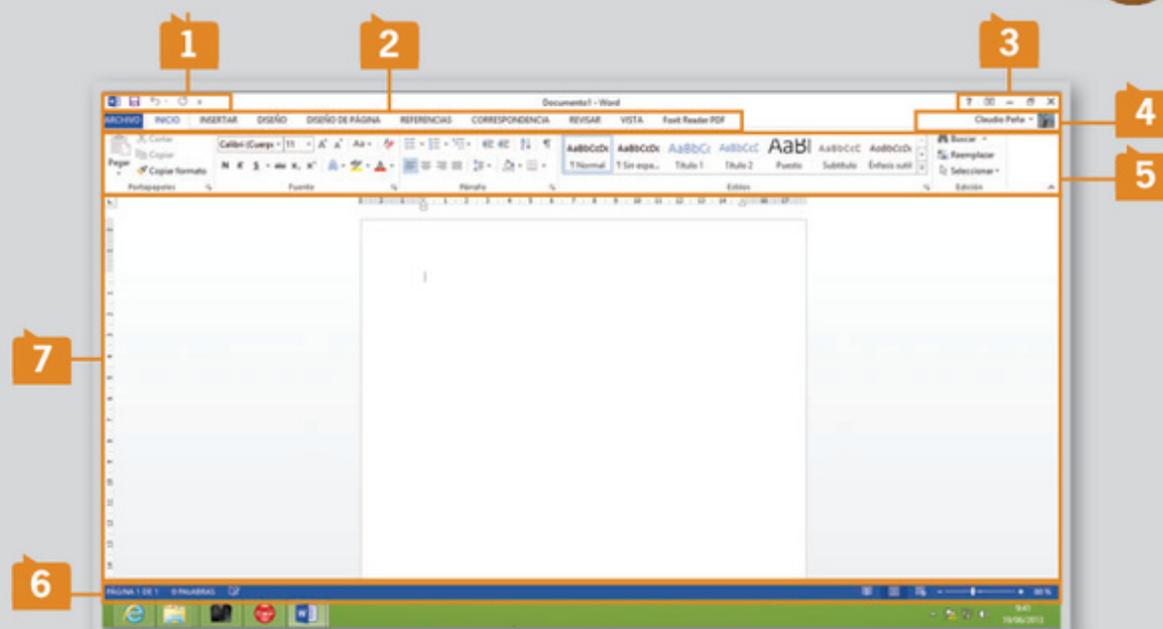


### CREAR NUEVO DOCUMENTO



Si deseamos crear un documento nuevo mientras estamos trabajando en otro archivo de Word 2013, debemos hacer clic sobre la pestaña **ARCHIVO**; en la ventana que se presenta, presionamos sobre **Nuevo** y elegimos el documento en blanco o la plantilla que queramos utilizar. De esta manera tendremos dos documentos abiertos en Word. Podemos repetir la operación cuantas veces necesitemos.

## GV: INTERFAZ DE USO



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** contiene los accesos rápidos a ciertas funciones de Word 2013, como **Guardar** y **Deshacer**. Podemos agregar nuevas funciones desplegando el menú de opciones que se encuentra al final de esta barra.

02

**PESTAÑAS:** aquí vemos los nombres de cada una de las pestañas que reúnen y organizan las funciones de Word 2013.

03

**OPCIONES DE VENTANA:** en este apartado, se encuentran los botones que nos permiten minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo. También encontramos un acceso rápido a la ayuda del programa.

04

**INFORMACIÓN DE CUENTA:** en esta sección, veremos los datos que corresponden al usuario que inició una sesión en Office; también podemos cerrar la sesión de trabajo e iniciar otra con un nombre de usuario diferente.

05

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** dependiendo de la pestaña que seleccionemos en la parte superior, se mostrarán distintas funciones, que a su vez se encuentran agrupadas en secciones. De esta manera, podemos identificar lo que necesitamos en forma sencilla.

06

**BARRA INFERIOR DE OPCIONES:** en esta barra, podemos encontrar información acerca del documento en el cual estamos trabajando. A su izquierda, veremos datos sobre la cantidad de páginas y las palabras que componen el documento; a su derecha, se encuentran los controles para determinar el zoom y la forma de visualización. ▶

07

**ÁREA DE TRABAJO:** se trata del sector principal de un documento de Word. Aquí crearemos y editaremos el contenido deseado, utilizando las funciones que se encuentran en la parte superior de la ventana.

## Cinta de opciones

Tal como vimos en la **Guía visual: Interfaz de uso**, una de las secciones más importantes de la interfaz de uso de Word 2013 es la **cinta de opciones**. Para efectos prácticos, la dividimos en dos apartados: los **nombres de las pestañas** y la **sección de contenido**. Para acceder a las opciones que se encuentran en cada una de las pestañas, solo es necesario hacer clic en el nombre que deseamos.

Debemos tener en cuenta que, en esta sección, también encontraremos un botón de color azul, denominado **ARCHIVO**. Si hacemos clic sobre él, seremos transportados a una pantalla que contiene información relacionada con el documento en el cual estamos trabajando, así como también opciones generales como **Cerrar**, **Abrir**, **Guardar** o **Compartir** el documento, entre otras. A continuación, analizaremos las opciones que nos ofrecen las pestañas de Word 2013.

- **INICIO:** en esta pestaña se encuentran las funciones relacionadas con el formato aplicado a los textos que se incluyen en el documento. Estas funciones se dividen en las secciones: **Portapapeles** (contiene opciones para copiar, pegar y cortar elementos), **Fuente** (permite elegir el tipo de letra, tamaño, color y efectos para nuestros textos), **Párrafo** (con opciones de formato aplicables a los párrafos del documento), **Estilos** (con acceso a la galería de estilos de carácter y párrafos) y **Edición** (con las opciones relacionadas con la búsqueda, reemplazo y selección de texto).
- **INSERTAR:** en esta pestaña encontraremos las funciones que nos permiten insertar diversos elementos a nuestro documento; sus

DESDE LA PESTAÑA  
INSERTAR PODEMOS  
INCLUIR IMÁGENES,  
MULTIMEDIA Y OTROS  
ELEMENTOS



secciones son: **Páginas, Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Multimedia, Vínculos, Comentarios, Encabezado y pie de página, Texto y Símbolos.**

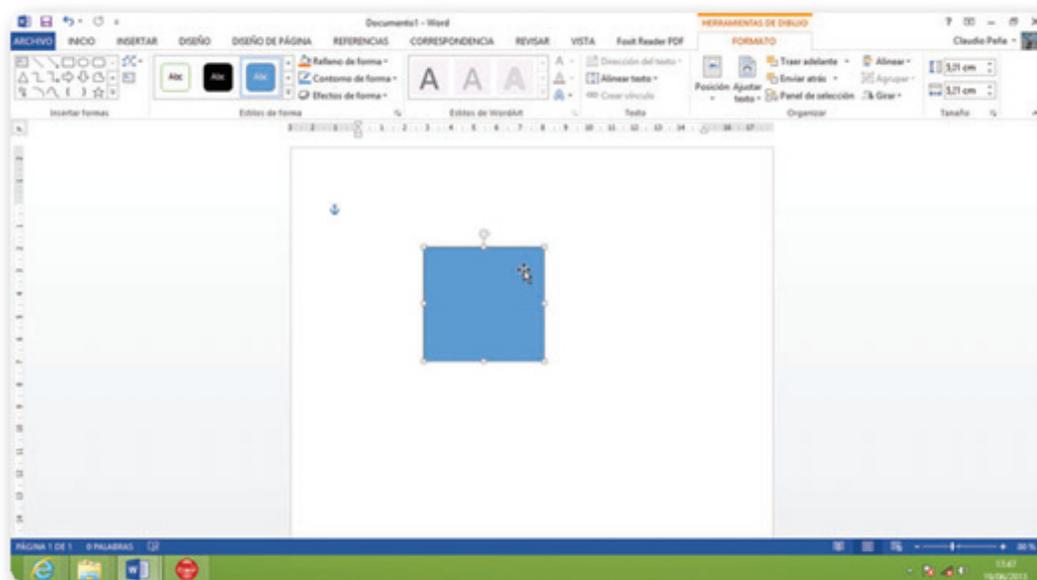
- **DISEÑO:** esta pestaña reúne las funciones que se relacionan con la forma en que se ve el documento. Aquí podremos elegir un formato para el documento, establecer los colores que deseamos, las fuentes que serán usadas, el color de la página y los bordes, entre otras opciones relacionadas.
- **DISEÑO DE PÁGINA:** en esta pestaña encontraremos las secciones **Configurar página** (tamaño y orientación de la hoja, saltos de página y guiones, entre otras), **Párrafo** (aplicación de sangrías y espaciado entre párrafos) y **Organizar** (ajuste de texto, alineación y posición de los elementos en el documento).
- **REFERENCIAS:** aquí se encuentran las opciones necesarias para agregar, a nuestros documentos, tablas de contenido, notas al pie de página, títulos e índices.
- **CORRESPONDENCIA:** gracias a esta pestaña, es posible crear sobres y etiquetas, y realizar la combinación de correspondencia controlando cada una de las partes de este proceso.
- **REVISAR:** en esta pestaña encontramos las opciones que nos permiten realizar una revisión de la ortografía y la gramática de nuestros textos, crear y revisar comentarios, así como también realizar un completo seguimiento de los cambios ejecutados. También, podremos aceptar y rechazar cambios, y restringir los cambios a otros usuarios.
- **VISTA:** en esta última pestaña encontraremos la posibilidad de elegir la forma en que se verá el documento en pantalla para facilitar la lectura conforme a nuestro criterio. Además, desde aquí también es posible organizar las ventanas de los documentos abiertos, modificar el zoom y trabajar con macros.



## PESTAÑAS ADICIONALES



Como vimos hasta aquí, las diversas pestañas de Word 2013 reúnen todas las opciones que necesitamos para trabajar con nuestros documentos. Sin embargo, debemos tener en cuenta que, dependiendo de los elementos que seleccionemos dentro del documento, podrían aparecer pestañas adicionales, que no están visibles normalmente, las cuales contienen opciones específicas.



**Figura 1.** Cuando hacemos clic sobre algunos elementos, aparecerán pestañas adicionales con opciones específicas para nuestra selección.

## Configuración de opciones básicas

Ahora que conocimos la interfaz de uso de Word 2013, realizaremos la configuración de las opciones básicas de este programa. En el **Paso a paso** que mostramos a continuación, aprenderemos a personalizar la copia de Office, estableceremos las opciones para la revisión ortográfica y modificaremos las opciones que se presentan en la cinta de opciones. Por supuesto, todas las acciones que realizamos podremos configurarlas conforme a nuestros criterios y necesidades.



### CONTROL DE CAMBIOS



Es necesario considerar que, al trabajar en un documento con otras personas o cuando nos encontramos editando nuestro documento, es una buena idea activar la función de **Control de cambios** para que podamos ver todos los cambios que se están realizando en el archivo. De esta manera, Word nos marcará: adiciones, eliminaciones, movimientos y cambios de formato sobre el documento revisado.

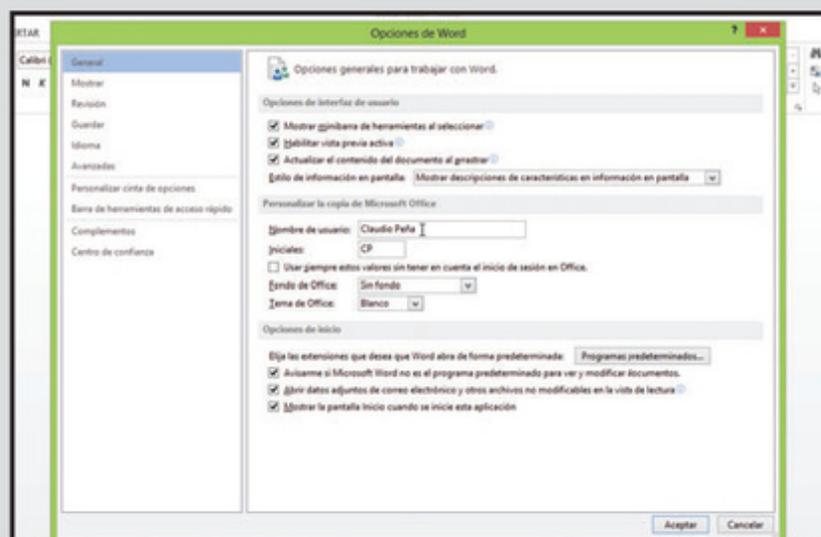
## PAP: CONFIGURACIÓN DE OPCIONES BÁSICAS



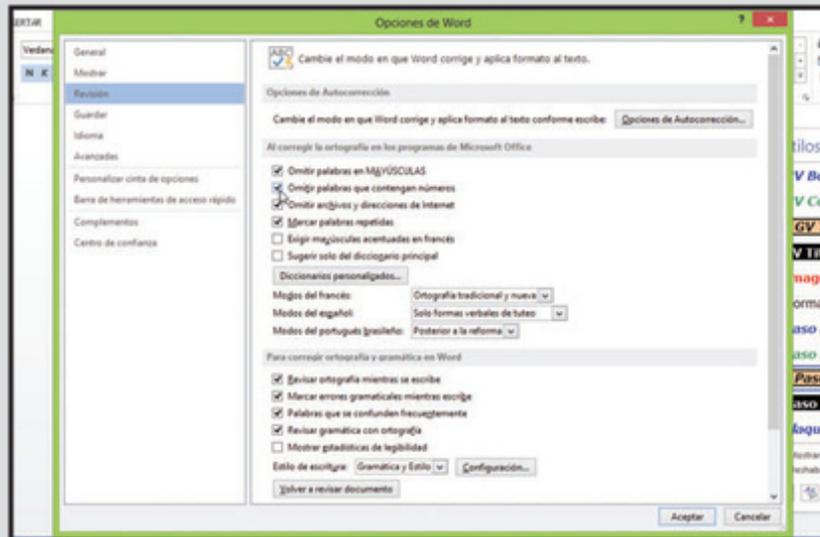
**01** Con un documento de Word 2013 abierto, haga clic en la pestaña ARCHIVO, posteriormente elija Opciones desde el menú lateral.



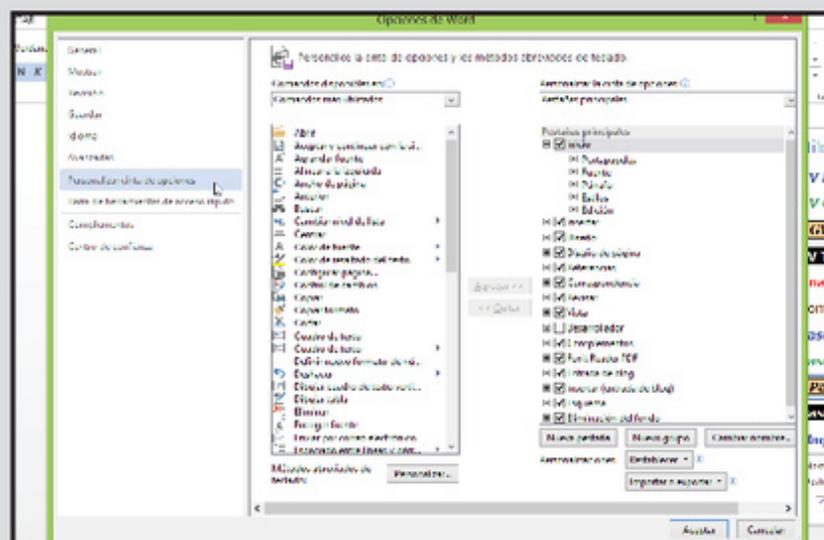
**02** En la ventana que aparece, diríjase a la sección Personalizar la copia de Microsoft Office; que aparece en el centro, y en ella complete los datos relacionados con el nombre de usuario y sus iniciales.



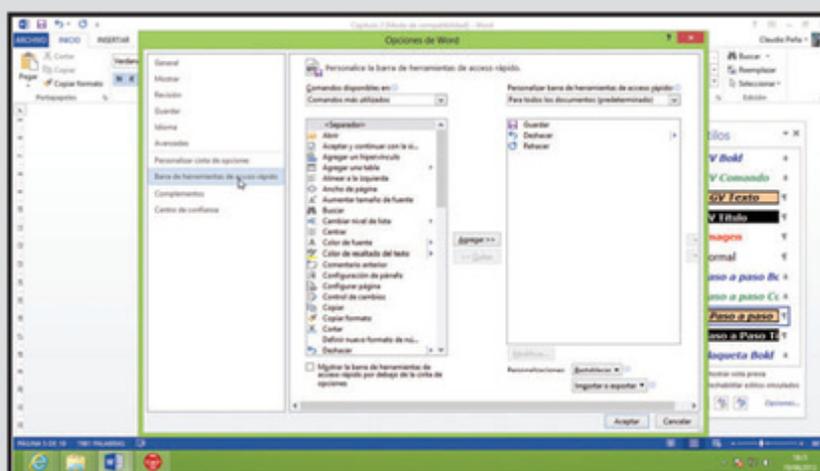
- 03** Haga clic sobre **Revisión**, seleccione las opciones de autocorrección, corrección ortográfica y los diccionarios que se utilizarán para revisar el documento mientras escribe, como por ejemplo, **Omitir palabras que contengan números**.



- 04** Haga clic en **Personalizar cinta de opciones** para modificar el listado de funciones que se presentan en cada pestaña. Para lograrlo, lleve los iconos adecuados a la columna derecha para activarlos, y a la izquierda para ocultarlos.



- 05 Si también desea modificar la barra de acceso rápido, haga clic sobre Barra de herramientas de acceso rápido y cambie de lugar los elementos que desea mostrar hacia la columna derecha.

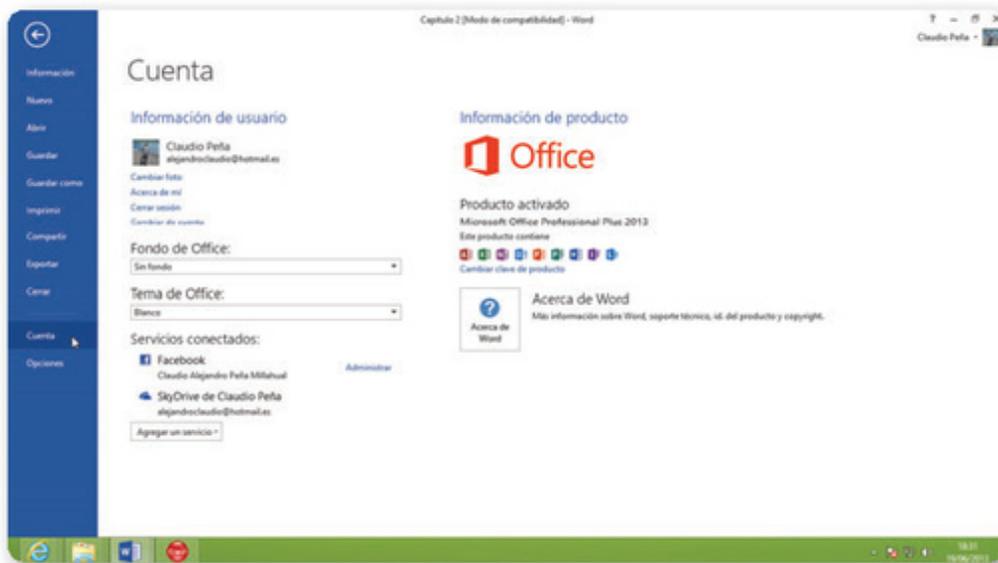


Una vez que terminamos de configurar las opciones básicas de Word 2013, presionamos el botón **Aceptar**. De esta forma, serán aplicados los cambios que hemos indicado.

## Opciones de cuenta

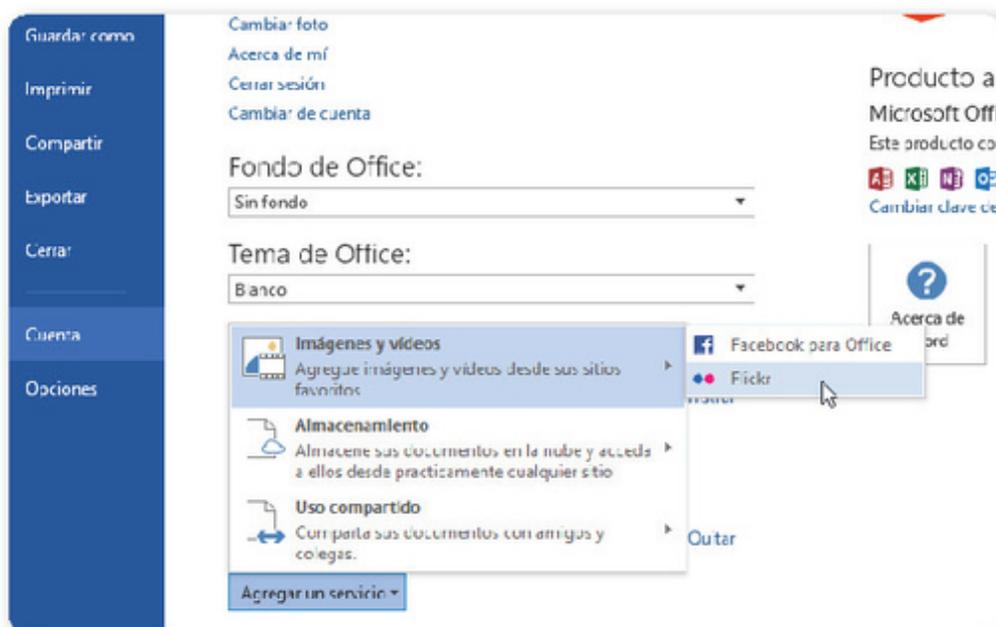
Como sabemos, cuando hacemos clic en la pestaña **ARCHIVO**, veremos una serie de opciones dispuestas en la barra lateral, entre ellas, se encuentra **Cuenta**. Si hacemos clic sobre **Cuenta**, aparecerán las tareas de configuración relacionadas con la cuenta de usuario que utilizamos para iniciar una sesión de trabajo en Office en línea.

Entre las alternativas que nos ofrece este apartado, se encuentra la posibilidad de cerrar la sesión e iniciar con una sesión nueva con otro nombre de usuario, también podemos personalizar la apariencia de Word 2013 y conectar nuevos servicios en la nube a nuestra cuenta de usuario, como veremos más adelante en este capítulo.



**Figura 2.** Entre las opciones de esta ventana, también se encuentran los datos relacionados con la activación de los productos de Microsoft Office 2013.

Para conectar un servicio, nos dirigimos a la sección **Servicios conectados**, hacemos clic sobre **Agregar un servicio** y realizamos nuestra selección entre las alternativas existentes. Luego de unos segundos, el servicio elegido se encontrará activo.



**Figura 3.** Los servicios disponibles se encuentran en las categorías **Imágenes y video**, **Almacenamiento** y **Uso compartido**.

## Crear un documento

La creación de un documento en Word 2013 puede efectuarse de dos formas principales, la elección de una de ellas dependerá de las necesidades del usuario y del tipo de documento que deseemos crear.

En primer lugar, podemos crear un documento desde cero, es decir, sobre una hoja en blanco. Para realizar esta tarea, ejecutamos Word 2013 y, cuando nos encontramos en la pantalla de bienvenida, hacemos clic sobre la opción **Documento en blanco**, que se halla en el primer lugar de las plantillas disponibles.

La elección de un documento en blanco es recomendable cuando necesitamos un documento personalizado o cuando queremos escribir un texto sin necesidad de modificar su apariencia. Este tipo de

documento nos permitirá escribir y aplicar, sin restricciones, el estilo gráfico que deseemos, aunque podría llevarnos más tiempo lograr el resultado final pues tendremos que seleccionar las opciones gráficas en forma manual.

Como segunda opción para la creación de un documento en Word 2013, podemos utilizar una **plantilla**. Las plantillas son documentos que están listos para su uso pues poseen estilos y temas ya aplicados; además, la organización de los elementos dentro de ellas nos permiten crear cartas, informes, currículos y una gran variedad

de tipos de documentos solo agregando el contenido necesario. Como veremos, Word 2013 incluye una gran variedad de plantillas entre las que seguramente hallaremos la que mejor se adapte a nuestro criterio.

A PARTIR DE UNA  
PLANTILLA PODEMOS  
CREAR DOCUMENTOS  
EN FORMA FÁCIL Y CON  
ESTILOS YA APLICADOS



### INSERTAR



Las opciones que nos ofrece la pestaña **INSERTAR** van desde sencillas formas prediseñadas hasta marcadores, gráficos o comentarios. Además, es posible utilizar imágenes y videos en línea, así como también ecuaciones matemáticas y símbolos: solo debemos hacer clic sobre la opción que deseemos. De esta manera podremos crear documentos realmente sorprendentes con diversos elementos.



**Figura 4.** Una vez que hacemos clic sobre una plantilla, vemos una vista previa y, si deseamos utilizarla, hacemos clic sobre el botón **Crear**.

Cada vez que iniciamos Word 2013, en la pantalla de bienvenida veremos las plantillas que podemos seleccionar y, si queremos ubicar alguna específica, escribimos su nombre en la casilla de búsqueda ubicada en la parte superior de la ventana o navegamos a través de las categorías de plantillas existentes.

Si necesitamos crear un tipo de documento que se encuentre entre las plantillas disponibles, solo necesitaremos hacer clic sobre la adecuada y escribir los textos necesarios. Para finalizar, guardamos el documento. Como vimos, las plantillas se presentan como una ayuda que nos permiten crear documentos específicos, con imágenes y estilos aplicados, en tan solo algunos pasos. Así, no necesitamos invertir tiempo adicional para obtener los resultados que deseamos.



## ANCLAR PLANTILLAS



Si existen plantillas que utilizaremos con frecuencia, es una buena idea anclarlas a la ventana de bienvenida. Para realizar esta tarea, es necesario hacer clic sobre el icono **Anclara la lista**, que se encuentra bajo la miniatura de cada plantilla. De esta forma, tendremos a nuestra disposición las plantillas seleccionadas cada vez que iniciemos Word 2013.

## Párrafos y estilos

Ahora que ya hemos creado nuestro primer documento, realizaremos las tareas de edición más comunes. Para seguir con este ejemplo, hemos creado un documento en blanco, en el que copiamos un texto cualquiera. Sobre este documento, iremos aplicando, a modo de ejemplo, las diversas tareas que comentaremos en este capítulo. De esta forma, editaremos el texto mientras aprendemos a utilizar las principales funciones que nos ofrece Word 2013.



**Figura 5.** Aquí escribimos y copiamos el texto sobre el cual trabajaremos. En esta sección, modificaremos las opciones de párrafo y estilos.

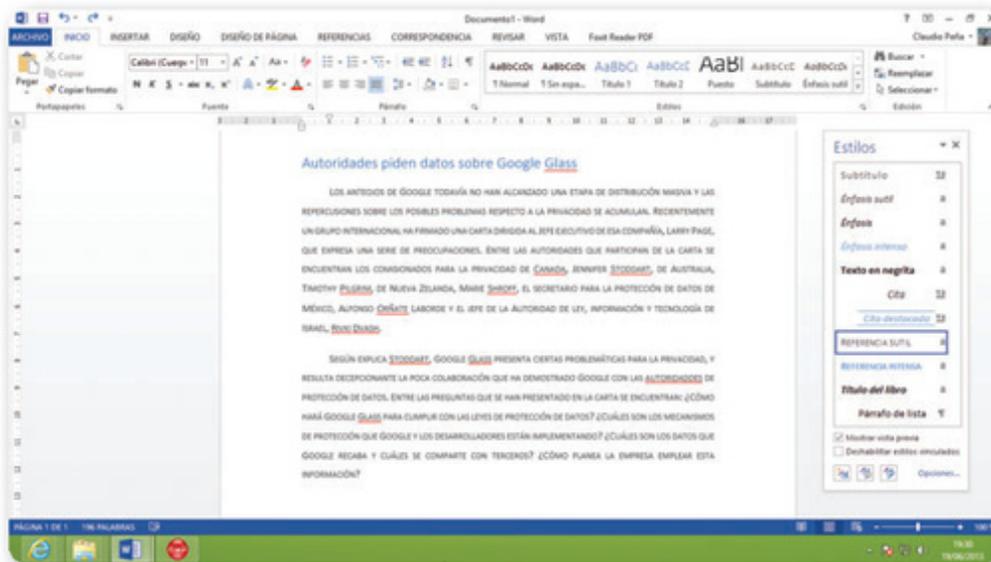
Para comenzar, nos dirigimos a la pestaña **INICIO**; en ella hacemos clic sobre la flecha que se ubica en la esquina inferior de la sección **Párrafo**, y se desplegará una pequeña ventana donde especificaremos la configuración de los párrafos para el documento.

En esta ventana, elegimos el tipo de alineación y la sangría para el inicio de los párrafos. Para nuestro ejemplo, seleccionamos **Justificado** con una sangría izquierda de 1 cm, y aceptamos para aplicar los cambios. También podemos establecer estas opciones utilizando los botones de la sección **Párrafo**.

En forma adicional, establecemos el espaciado entre líneas (1.5) y agregamos un espacio antes del párrafo. Podemos explorar las opciones extras que se encuentran en la sección **Párrafo** y, una vez que terminemos, pasamos a establecer los estilos para el documento.

Para ello, nos ubicamos en la sección **Estilos**, donde veremos que se encuentran muchos predefinidos. Para utilizarlos, previamente debemos seleccionar con el mouse el texto deseado y hacer clic sobre el estilo que queremos aplicar. Si deseamos acceder a todos los estilos disponibles, podemos hacer clic sobre la flecha que se encuentra en la esquina inferior de la sección, pues se presentará una ventana acoplable que contiene el listado completo de estilos, y, también, las opciones para crear y modificar los estilos disponibles.

Como vemos, un estilo nos permite cambiar, en un solo clic, fuente, tamaño, color y otras características de una porción del texto.



**Figura 6.** Aquí aplicamos el estilo **Título 1** para el título del documento y **Referencia sutil** para el texto general.

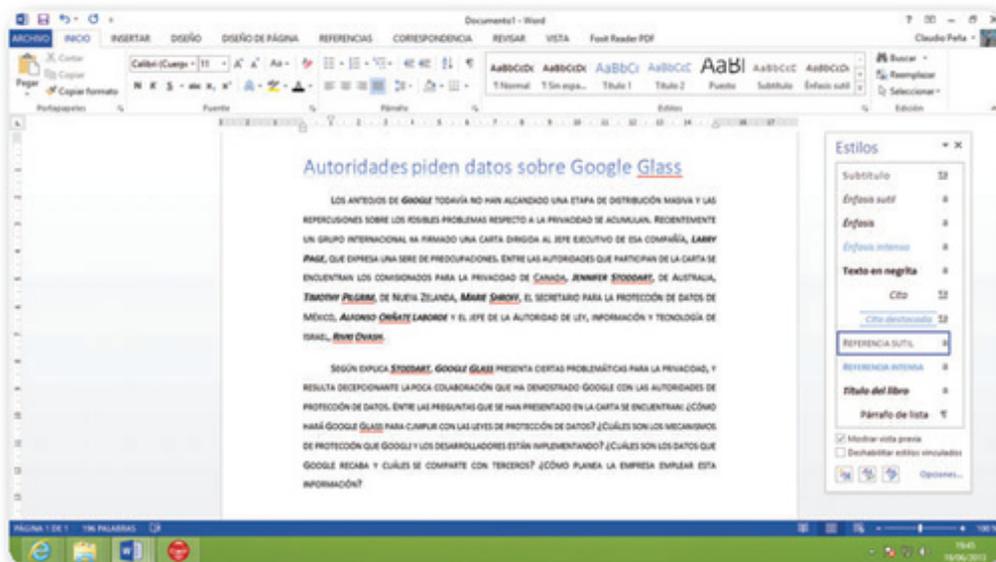
## Aplicar formato a un texto

En la sección anterior, modificamos la apariencia de un texto en Word utilizando las opciones de párrafo y estilos, gracias a las que logramos un cambio en los párrafos completos. Ahora, modificaremos porciones de texto separadas, aplicando diversas modificaciones.

Para modificar un texto dentro de Word, debemos seleccionarlo y hacer clic sobre la opción adecuada, dentro de la cinta de opciones.

Para continuar con el documento del ejemplo, seleccionaremos los nombres de personas e instituciones dentro de nuestro artículo, y, a cada uno de ellos, le aplicaremos el comando **Negrita** y **Cursiva**, que se

encuentran en la sección **Fuente**. También, cambiaremos el color del texto general a **Negro** y aplicaremos un efecto de texto al título.



**Figura 7.** Luego de aplicar **Negrita** y **Cursiva** en algunas palabras y de elegir un efecto para el título, obtenemos este resultado.

Entre las opciones más utilizadas de la sección **Fuente**, encontramos la posibilidad de cambiar el tipo de letra asociado al texto seleccionado, su tamaño y también su color.

## Insertar elementos

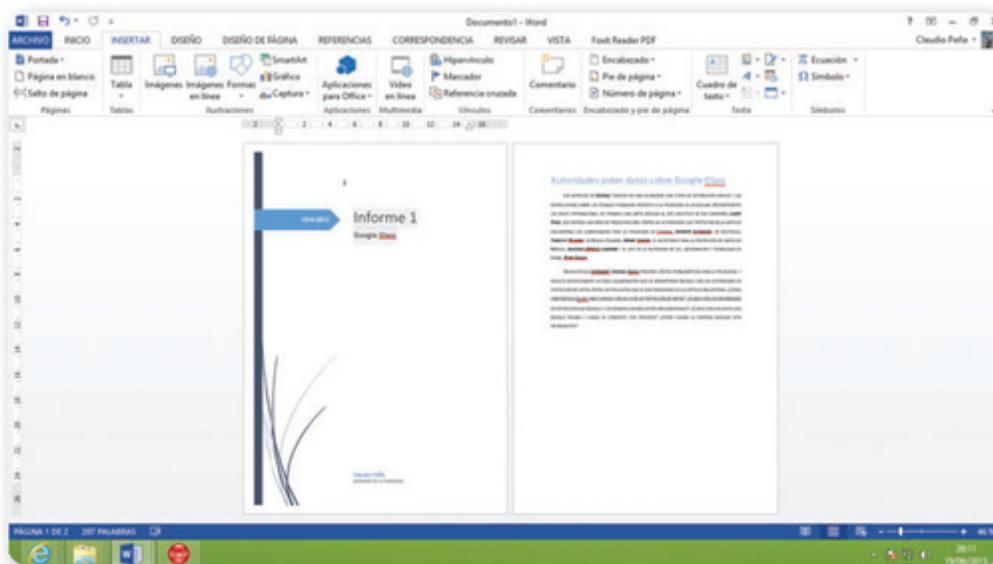
Word no solo nos permite modificar la apariencia de los textos que escribimos, sino también enriquecer los documentos gracias a la inserción de elementos adicionales. Para insertar elementos, debemos activar la pestaña **INSERTAR**; en ella encontraremos las herramientas que necesitamos para insertar todo tipo de elementos. A continuación, analizaremos las acciones que debemos realizar para insertar algunos elementos en un documento de Word 2013.

### Insertar portada

Word dispone de una gran cantidad de portadas prediseñadas; gracias a ellas lograremos crear una portada gráficamente atractiva y que se adapte al estilo de nuestro informe o documento.

Para agregar una portada al documento, activamos la pestaña **INSERTAR** y nos dirigimos a la sección **Páginas**; en ella hacemos clic sobre **Portada**. Allí, se desplegará una pequeña ventana que contiene las portadas listas para usar. Para utilizar una portada, navegamos entre las miniaturas y hacemos clic sobre la que nos parezca adecuada.

Una vez que seleccionamos la portada, esta se aplicará al documento y solo necesitaremos escribir los textos adecuados en las secciones correspondientes, por ejemplo, **Fecha**, **Título del documento** y **Subtítulo del documento**, entre otros datos.



**Figura 8.** En esta imagen, vemos una portada aplicada; para este ejemplo utilizamos la opción denominada **Whi sp.**

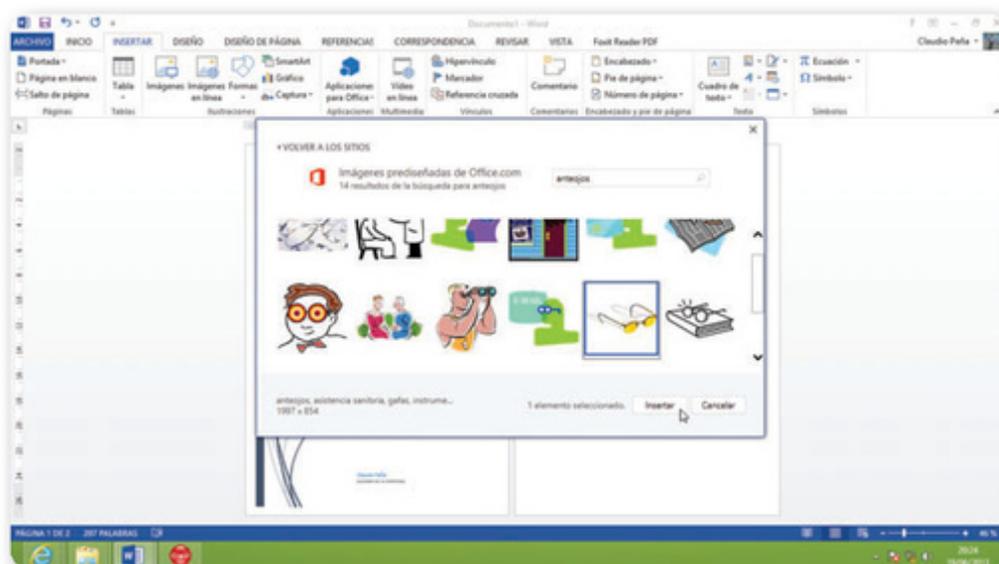
Si ninguna de las portadas ofrecidas por Word nos gusta, es posible conectarnos a **Office.com**, donde encontraremos una serie de interesantes alternativas gratuitas. Realizamos esta tarea desplegando la ventana de portadas y hacemos clic en la opción **Más portadas de Office.com**; debemos tener en cuenta que, para acceder a este contenido, necesitamos poseer una conexión activa a Internet y haber iniciado una sesión de usuario en Office.com.

## Insertar imágenes

Sin duda, el uso de imágenes dentro de un documento de Word le concede atractivo visual, además de lograr reforzar conceptos

importantes en el texto en el cual trabajamos. Podemos insertar una imagen dentro de Word de varias formas; a continuación conoceremos las alternativas existentes para hacerlo:

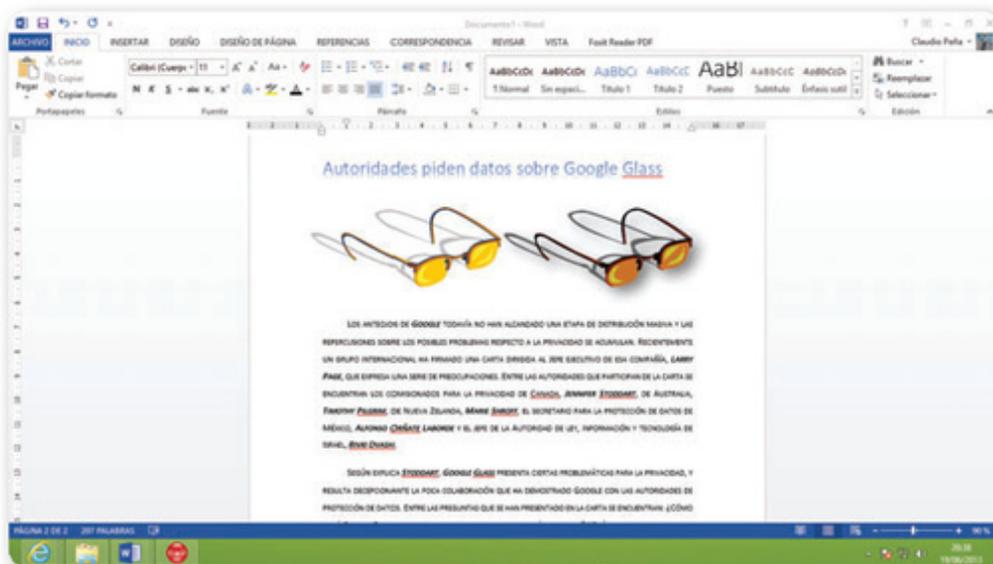
- **Usar Copiar y Pegar:** esta opción es útil cuando deseamos insertar una imagen que encontramos en un sitio web o en otro documento de Office. Ubicamos la imagen deseada y la seleccionamos con el botón derecho del mouse; en el menú desplegable elegimos **Copiar**, luego vamos al documento de Word y hacemos clic en **INICIO/Pegar** o utilizamos la combinación de teclas **CTRL+V**.
- **Insertar desde archivo:** si deseamos insertar una imagen que se encuentra almacenada en la computadora (PNG, TIF, GIF, JPG, etc.), hacemos clic en **INSERTAR** y seleccionamos **Ilustraciones/Imágenes**. Navegamos hasta la ubicación del archivo, lo seleccionamos y presionamos **Insertar**.
- **Utilizar imagen en línea:** Word 2013 también incorpora la posibilidad de utilizar imágenes desde servicios en la nube o de buscarlas directamente en Internet. Para ello, hacemos clic en **INSERTAR/Imágenes en línea**. En la ventana que aparece, seleccionamos el servicio y la imagen deseada o utilizamos el buscador integrado para encontrar lo que necesitamos.



**Figura 9.** También es posible buscar entre las imágenes de la galería de Office en línea. Una vez que ubiquemos la deseada, presionamos **Insertar**.

Cuando la imagen ya está insertada en el documento de Word, podemos modificar su tamaño, posición y alineación, entre otros ajustes; para eso hacemos clic sobre ella, y se activará la pestaña **HERRAMIENTAS DE IMAGEN/FORMATO**, la cual contiene herramientas tales como **Ajuste de texto**, **Posición**, **Recorte** y **Ajuste de color**, entre otras.

Una opción interesante es aplicar efectos directamente a la imagen, por ejemplo, es posible elegir un tipo de sombra, y definir los valores de brillo y contraste, para lograr interesantes resultados. Debemos tener en cuenta que todas estas opciones se encuentran en la pestaña **FORMATO**, que aparece cuando seleccionamos una imagen.



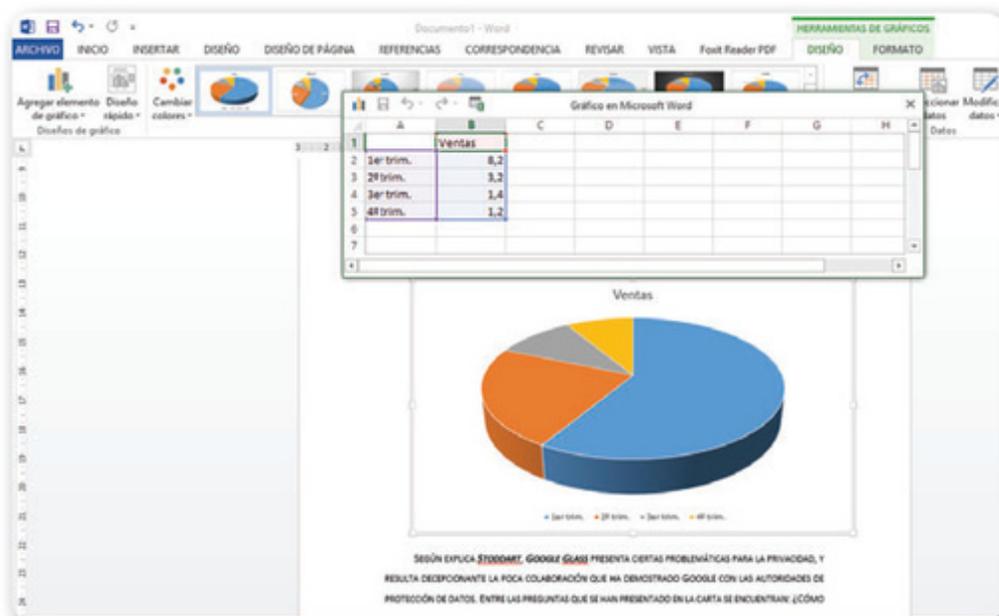
**Figura 10.** Aquí vemos una comparación entre la imagen original y la obtenida luego de aplicar sombra y modificar su contraste.

## Insertar Formas

Las Formas son representaciones gráficas que nos permiten utilizar elementos tales como círculos, cuadrados y flechas en nuestro documento. La oferta de formas es muy variada y se encuentra en la pestaña **INSERTAR**, dentro de la sección **Ilustraciones/Formas**. Al pulsarla, se desplegará una ventana con todas las formas disponibles; si queremos utilizar una de ellas, la seleccionamos y hacemos un clic sostenido en el lugar del documento que deseemos; mientras movemos el mouse, el tamaño de la forma se irá modificando. Cuando logremos el tamaño adecuado, soltamos el botón.

## Insertar gráficos

Un gráfico nos ayuda a organizar y representar una serie de datos en forma sencilla. Si deseamos insertar un gráfico dentro de un documento de Word, no será necesario crearlo en Excel y después copiarlo, ya que podemos realizar esta tarea en forma directa desde el procesador de textos y sin salir del documento sobre el que estamos trabajando. Entonces, con el documento de Word abierto, hacemos clic sobre la pestaña **INSERTAR** y luego, en la sección **Ilustraciones**, presionamos sobre **Gráfico**. De esta manera se presentará una ventana en la cual podremos seleccionar el tipo de gráfico que deseamos crear; para el ejemplo, elegimos **Circular 3D** y aceptamos. El gráfico se creará en el documento; veremos una grilla de Excel en la cual es necesario ingresar los datos que le darán forma al gráfico. Una vez que terminemos, cerramos la ventana de datos, y el gráfico estará listo.



**Figura 11.** A medida que completamos los datos, la forma del gráfico irá cambiando.

Cuando seleccionemos un gráfico insertado en Word, se activarán pestañas específicas que contienen herramientas para modificar el tipo de gráfico, estilo, datos o elementos, entre otras opciones. De igual forma, cuando pasemos el cursor sobre el gráfico, veremos una serie de herramientas en su parte lateral; para activar alguna de ellas, hacemos clic sobre la que nos interesa.

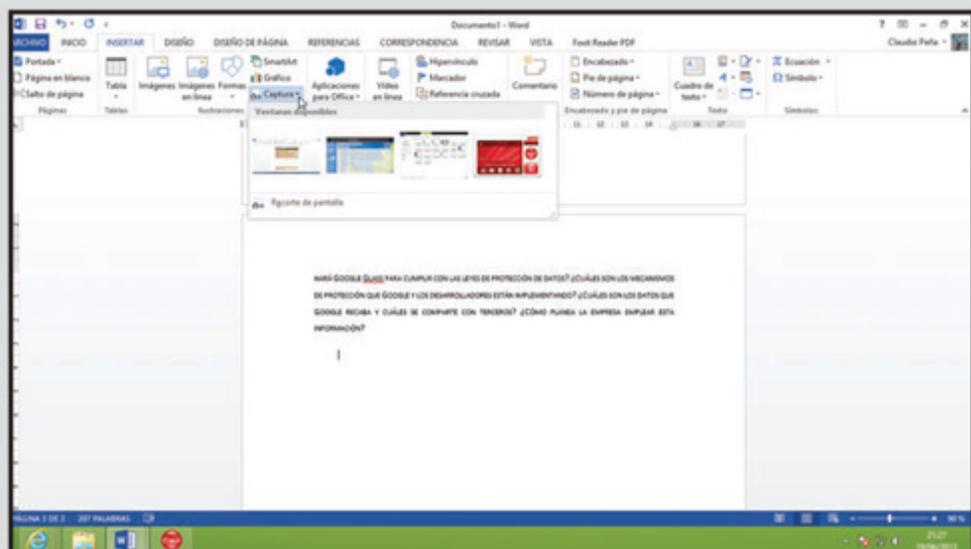
## Insertar captura de pantalla

Word integra una útil herramienta que, en pocos pasos, permite insertar una captura de pantalla o de una ventana que se encuentre abierta en el sistema operativo. Para insertar una captura, debemos completar los pasos que describimos a continuación.

### PAP: INSERTAR CAPTURA DE PANTALLA



- 01** Con el documento de Word abierto, active la pestaña **INSERTAR**, ubique la sección llamada **Ilustraciones** y, en ella, haga clic sobre **Captura**; se desplegará una ventana que contiene miniaturas de las ventanas abiertas.

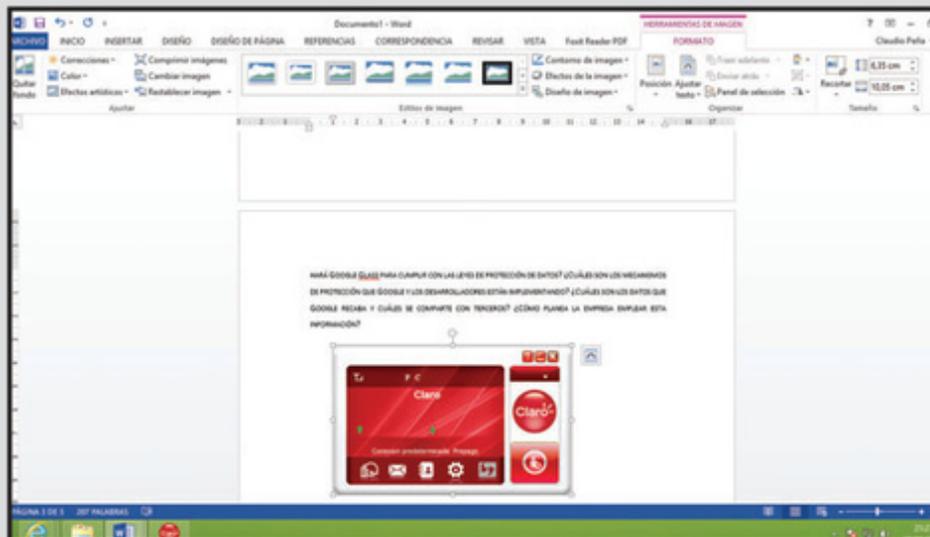


### CAPTURA DE PANTALLA

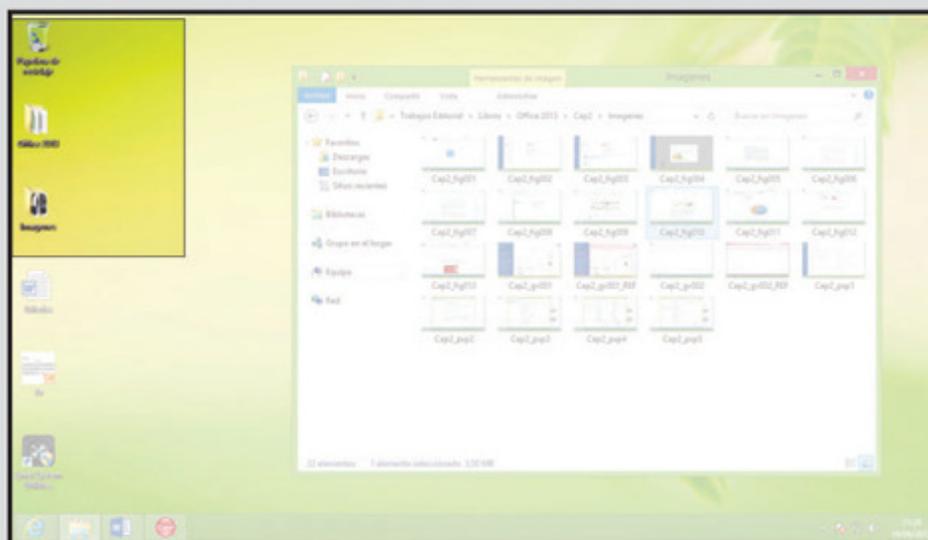


Al realizar el procedimiento descrito en el **Paso a paso Insertar captura de pantalla**, debemos tener en cuenta que las ventanas que aparecerán en el listado de opciones que se despliega cuando elegimos la opción **Captura** son aquellas que se encuentran activas, es decir, veremos solo las ventanas que no están minimizadas. De modo que previamente debemos maximizar aquellas que necesitamos.

- 02** Haga clic sobre una de las opciones disponibles y, de inmediato, la ventana será capturada e insertada en el documento de Word en el cual está trabajando.



- 03** Si desea capturar una porción de la pantalla, despliegue las opciones de Captura y haga clic sobre Recorte de pantalla; con un clic sostenido del mouse, defina el área que desea capturar e integrar en su documento.

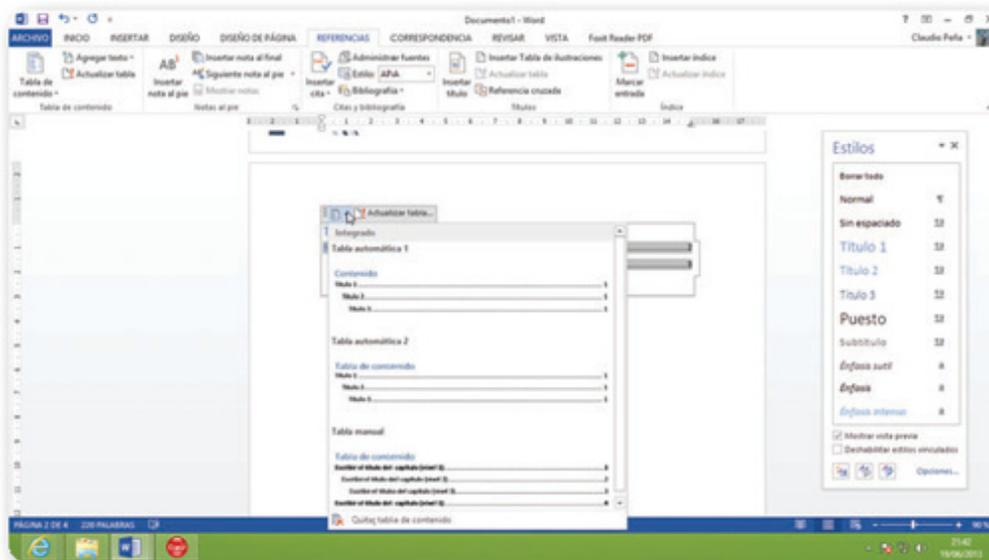


## Insertar Tabla de contenido

Una **Tabla de contenido** o índice es un elemento que nos permite crear en forma automática un listado de los títulos de las secciones que se encuentran en nuestro documento. De esta forma, obtendremos un vistazo general del contenido, integrando los números de página para que ubicar una sección específica sea una tarea sencilla.

Agregar una Tabla de contenido es una opción que se encuentra disponible en la pestaña **REFERENCIAS**, en la sección **Tabla de contenido**.

En la ventana que se despliega, seleccionamos el tipo de tabla que deseamos; en forma inmediata, se agregará al documento el elemento seleccionado, para este ejemplo hemos creado la **Tabla automática 2**.



**Figura 12.** Una vez que hayamos creado la **Tabla de contenido**, podremos cambiar su diseño desde el menú ubicado en la esquina superior.

Si luego de crear la tabla realizamos modificaciones en el documento, o si agregamos o eliminamos secciones, podremos actualizar la tabla en forma automática. Para ello, hacemos clic sobre la tabla y seleccionamos **Actualizar tabla**; de inmediato, las secciones y números de páginas serán modificados.

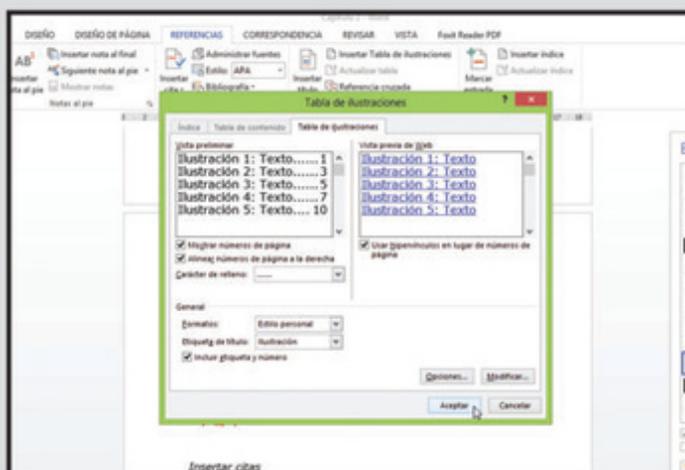
## Insertar Tabla de ilustraciones

Una **Tabla de ilustraciones** es una práctica guía que nos permitirá saber qué objetos están en el documento y en qué páginas.

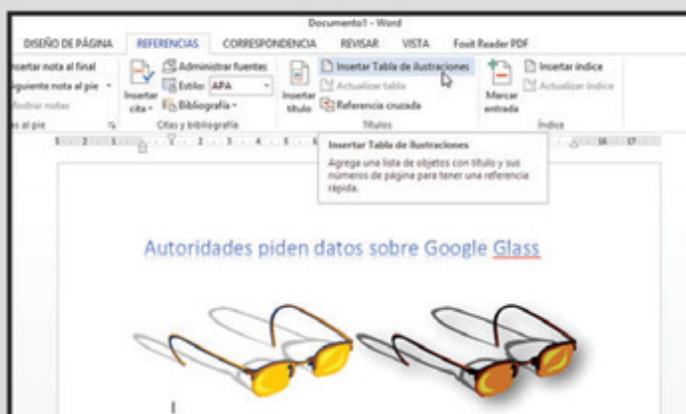
Para crear una Tabla de ilustraciones en forma rápida, debemos seguir los pasos que comentamos a continuación.

## PAP: INSERTAR TABLAS DE ILUSTRACIONES

**01** Active la pestaña REFERENCIAS, en ella ubique la sección Títulos y haga clic sobre la opción denominada Insertar Tabla de ilustraciones.



**02** De esta manera, se desplegará una ventana que contiene las opciones necesarias para crear la Tabla de ilustraciones. Seleccione las opciones de presentación que considere adecuadas y haga clic en Aceptar.



## Uso de video en línea

Una de las opciones más interesantes de Word es la posibilidad de agregar videos que se encuentren almacenados en un servicio online. Gracias a esta función, es posible integrar y visualizar un video en forma directa desde un documento de texto.

Agregar un video es realmente sencillo, pero, antes, será necesario activar los servicios adecuados, tal como lo hicimos al comienzo de este capítulo, cuando agregamos algunos servicios a nuestra cuenta de Office.com; para ello, hacemos clic en **ARCHIVO** y elegimos la opción **Cuenta**. En la sección **Servicios conectados**, agregamos servicios de video, por ejemplo YouTube; una vez realizado esto, ya estaremos en condiciones de agregar un video tal como explicamos en los siguientes pasos.

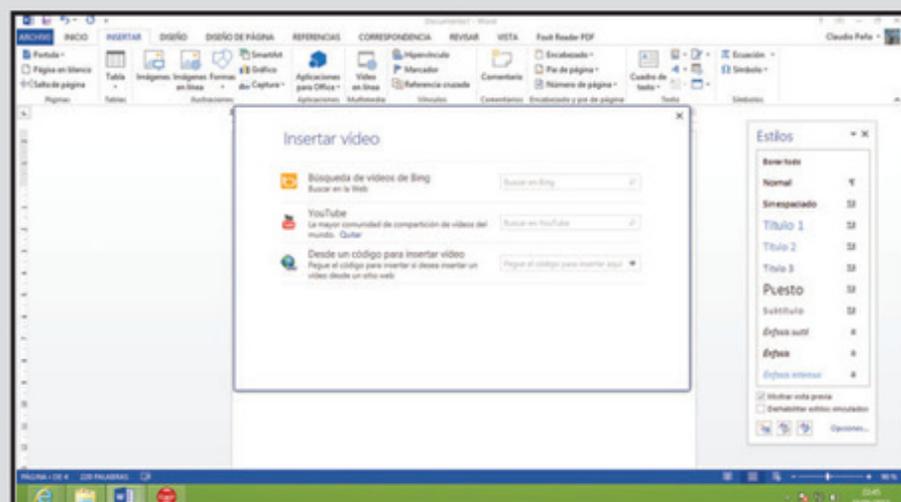
PARA PODER  
INSERTAR UN VIDEO  
EN UN DOCUMENTO  
TENEMOS QUE  
ACTIVAR EL SERVICIO



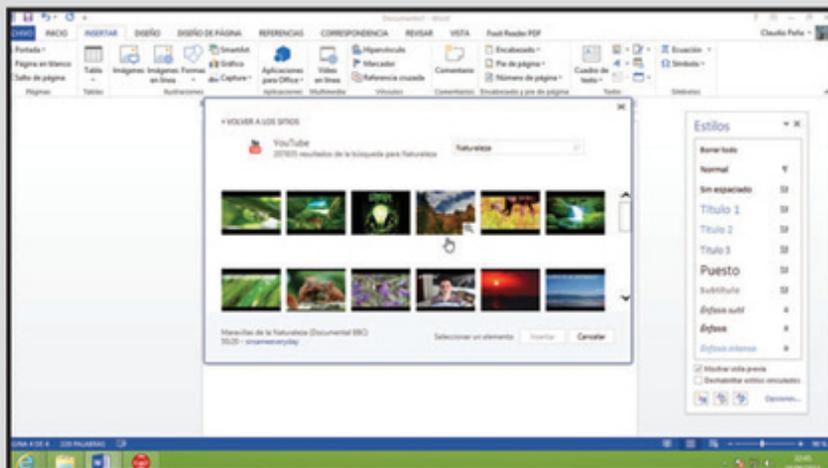
### PAP: INSERTAR VIDEO EN LÍNEA



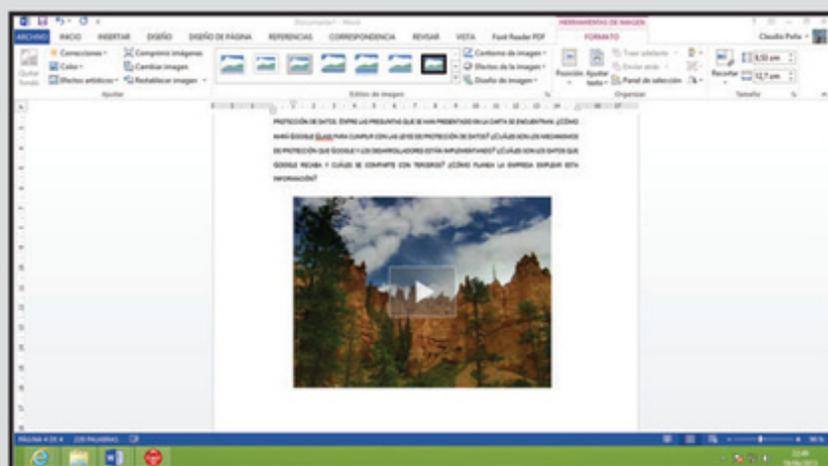
- 01 Active la pestaña **INSERTAR**, haga clic en la opción denominada **Multimedia/Video en línea**. Espere mientras se presenta la ventana que contiene las opciones necesarias para realizar esta tarea.



- 02** En la ventana que se abre, verá los servicios que agregó a su cuenta de Office.com; utilice las cajas de búsqueda asociadas para escribir el nombre del video que desea utilizar. Presione ENTER para iniciar la búsqueda.



- 03** Haga clic sobre el video que desea usar para seleccionarlo, luego presione el botón Insertar. El video será descargado y se integrará en el documento de Word. Para iniciar la reproducción, solo deberá hacer clic en el centro del video.



Debemos saber que el tiempo que tardará el video en insertarse en el documento dependerá de la velocidad de nuestra conexión a Internet.

## Opciones de diseño

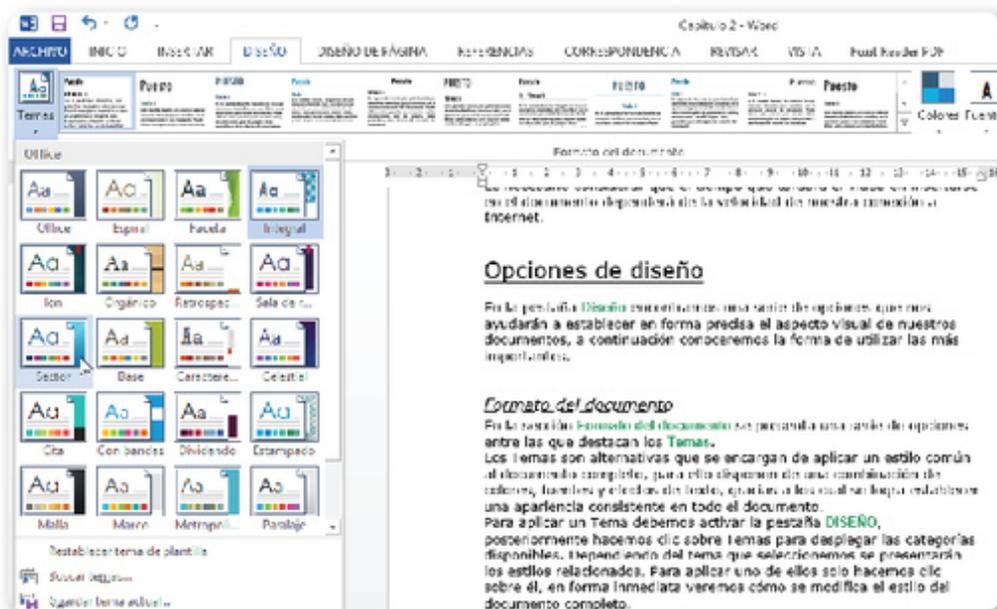
En la pestaña **Diseño**, encontramos una serie de opciones que nos ayudarán a establecer en forma precisa el aspecto visual de nuestros documentos. A continuación, conoceremos la manera de utilizar los elementos más importantes.

## Formato del documento

En la sección **Formato del documento**, se presenta una serie de opciones, entre las que destacan los **Temas**.

Los Temas son alternativas que se encargan de aplicar un estilo común al documento completo; para ello, disponen de una combinación de colores, fuentes y efectos de texto, gracias a los cuales se logra establecer una apariencia consistente en todo el documento.

Para aplicar un tema, debemos activar la pestaña **DISEÑO**, posteriormente hacemos clic sobre **Temas** para desplegar las categorías disponibles; como muestra la **Figura 13**. Dependiendo del tema que seleccionemos, se presentarán los estilos relacionados. Para aplicar uno de ellos, hacemos clic sobre él y, en forma inmediata, veremos cómo se modifica el estilo del documento completo.

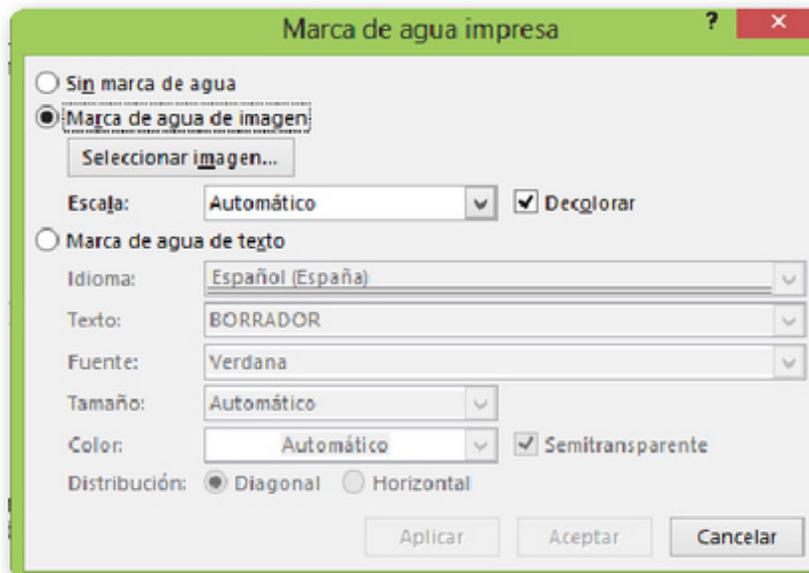


**Figura 13.** Una vez que despleguemos los **Temas** disponibles, encontraremos variadas e interesantes opciones; cada una de ellas integra un conjunto de estilos.

## Fondo de página

La sección **Fondo de página** contiene opciones que nos permiten modificar algunos aspectos del documento:

- **Marca de agua:** ofrece una serie de marcas de agua listas para agregar al documento; también, permite crear una marca de agua personalizada desde una imagen o desde un texto.
- **Color de página:** establece un color personalizado para las páginas; además, podemos seleccionar un efecto de relleno o trama.
- **Bordes de página:** agrega bordes a las páginas del documento, permitiéndonos personalizarlos de diversas formas, para adaptarlos a nuestras necesidades.



**Figura 14.** La ventana **Marca de agua impresa** ofrece las opciones adecuadas para agregar una imagen como marca de agua o un texto personalizado.

## Alternativas de referencia y revisión

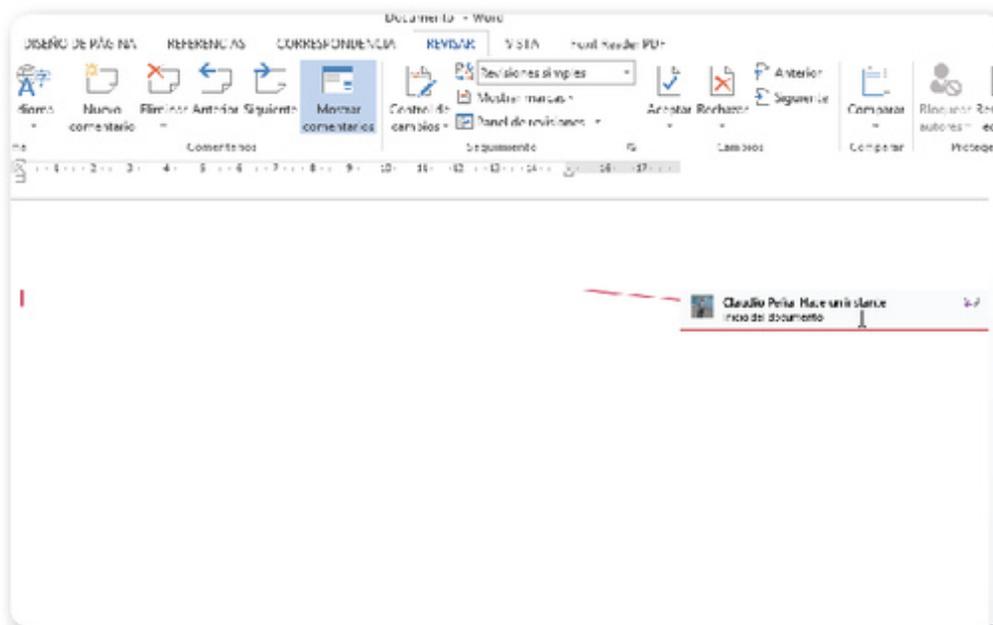
Las opciones de referencia y revisión que nos ofrece Word 2013 son variadas, y se encuentran agrupadas en las pestañas **REFERENCIAS** y **REVISIÓN**, respectivamente. Gracias a las alternativas presentes en estas pestañas, podremos referenciar contenido dentro de nuestros documentos, y efectuar tareas de revisión ortográfica y seguimiento de cambios, entre otras relacionadas.

En la pestaña **REFERENCIAS**, encontraremos cinco secciones, las cuales son definidas a continuación:

- **Tabla de contenido:** las opciones para generar una Tabla de contenido.
- **Notas al pie:** permite insertar nuevas notas y navegar entre las notas que han sido creadas en el documento.
- **Citas y bibliografía:** sus opciones nos permiten insertar citas, administrar fuentes y bibliografía de un documento.
- **Títulos:** gracias a las opciones de esta sección, es posible crear un título y una tabla de ilustraciones en el documento.
- **Índice:** esta sección contiene las opciones que necesitamos para crear un índice en el documento.

Para continuar, veremos en detalle el contenido de la pestaña **REVISIÓN**, en la que se presentan las siguientes secciones:

- **Revisión:** aquí encontramos las opciones de revisión de ortografía y gramática, sinónimos, definición y conteo de palabras.
- **Idioma:** permite cambiar el idioma del documento y traducir un texto.
- **Comentarios:** podremos crear nuevos comentarios y navegar por los comentarios que han sido creados en el documento.



**Figura 15.** Los comentarios son una buena forma de dejar recordatorios o de marcar alguna cuestión por resolver.

- **Seguimiento:** permite efectuar el control de cambios en el archivo, acceder a las marcas y revisiones.
- **Cambios:** desde esta sección, podremos aceptar o rechazar los cambios que hayan sido efectuados en el documento.
- **Comparar:** esta sección nos permite comparar dos documentos, identificando las diferencias entre ellos.
- **Proteger:** desde aquí, podremos bloquear a algunos autores y restringir la edición de nuestros documentos.

## Configuración de página

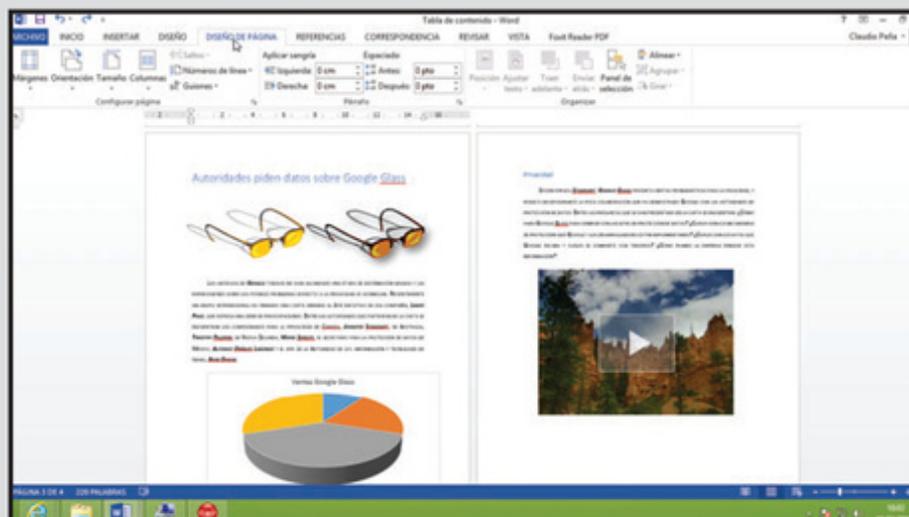
Una vez que hayamos creado un documento en Word, antes de imprimir será necesario realizar la configuración de página. Gracias a esta, lograremos definir aspectos tales como el tamaño de la hoja, su orientación y los márgenes, entre otras opciones.

Para configurar la página en Word 2013, debemos seguir las indicaciones del **Paso a paso** que presentamos a continuación.

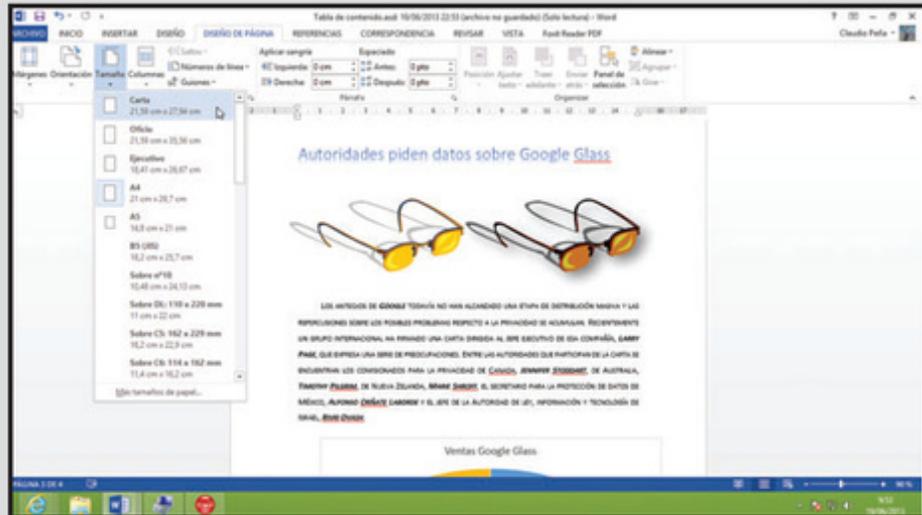
### PAP: CONFIGURAR PÁGINA



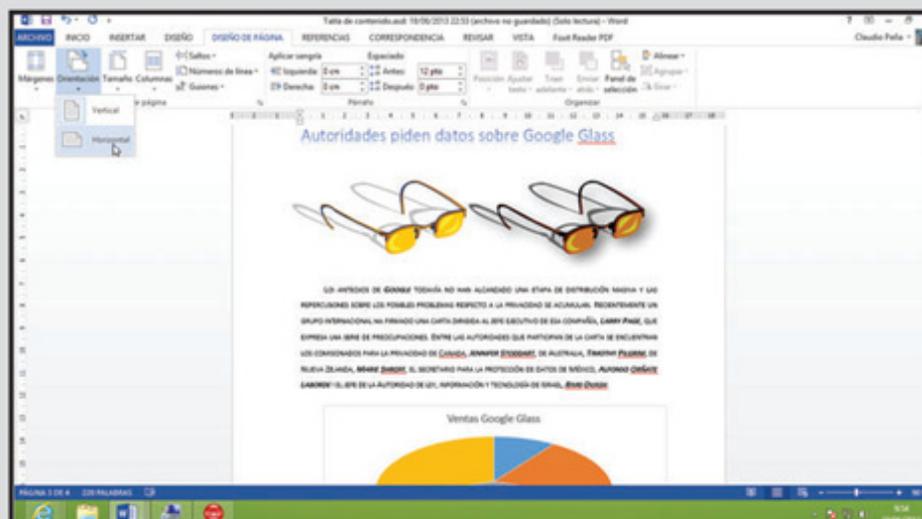
**01** En primer lugar, deberá activar las opciones de la pestaña **DISEÑO DE PÁGINA**, en ella dirigirse a la sección **Configurar página**.



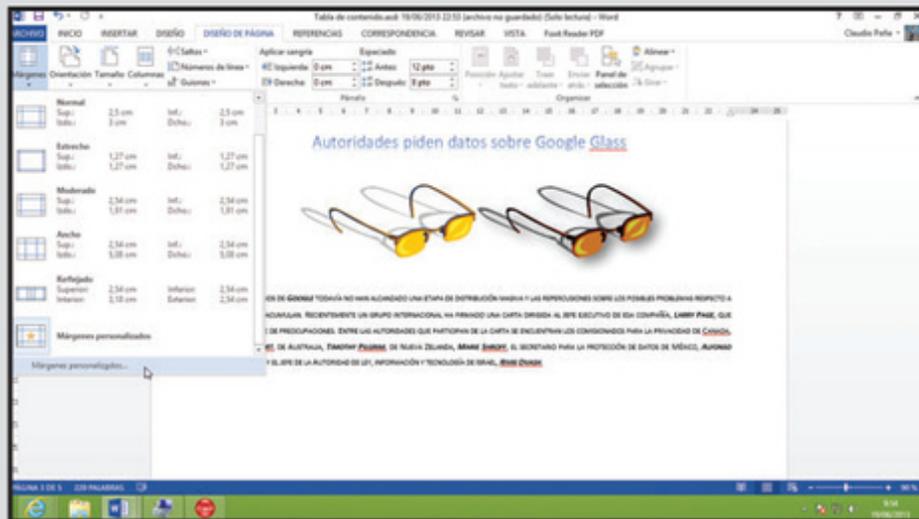
**02** Ahora, definirá el tamaño de la página; para este ejemplo utilice Carta. Haga clic en Tamaño y, desde la lista desplegada, seleccione Carta.



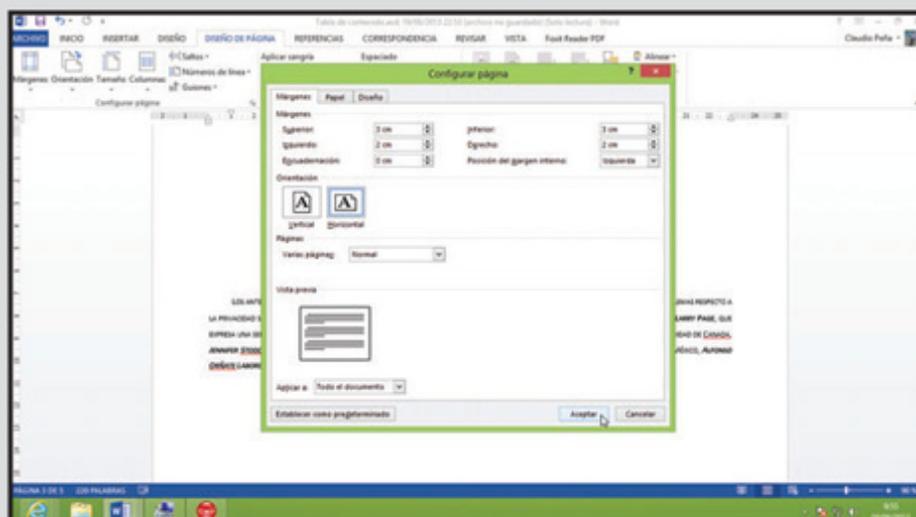
**03** Continúe con la configuración de la orientación; seleccione la opción Orientación y, desde las alternativas que se presentan, elija Horizontal.



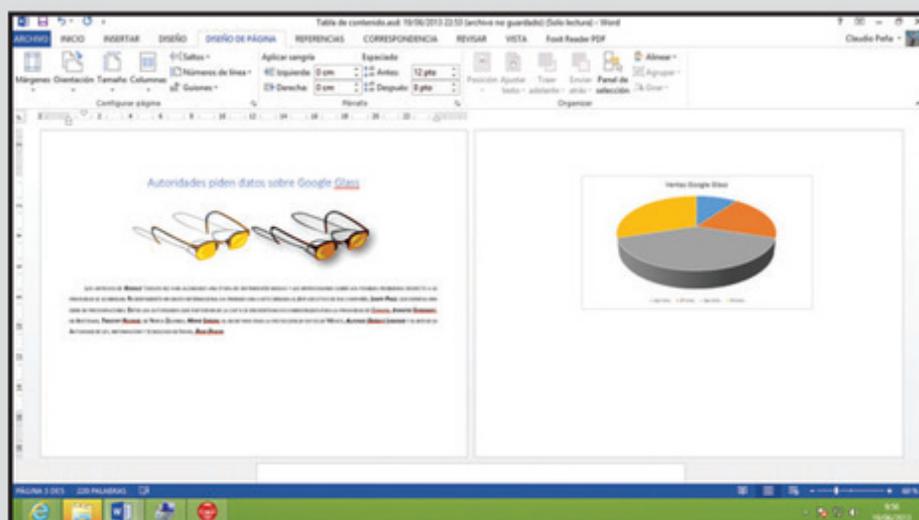
**04** Para finalizar la configuración de la página, defina los márgenes; para este ejemplo utilice márgenes personalizados. Despliegue las opciones de Márgenes y haga clic en Márgenes personalizados...



**05** En la ventana que aparece, establezca un margen de 3 cm para el borde superior e inferior, y de 2 cm para los bordes laterales. Haga clic en Aceptar.



**06** Finalmente, luego de completar la configuración de la página en el documento de ejemplo, ésta será la apariencia del archivo.



## Guardar un documento

Mientras estemos trabajando en la creación de un documento en Word, es necesario guardar los cambios que vamos efectuando. Si aún no guardamos el archivo, debemos realizar esta operación por primera vez; para ello hacemos lo siguiente: primero activamos la pestaña **ARCHIVO** y pulsamos clic en **Guardar como**; en la ventana que aparece,

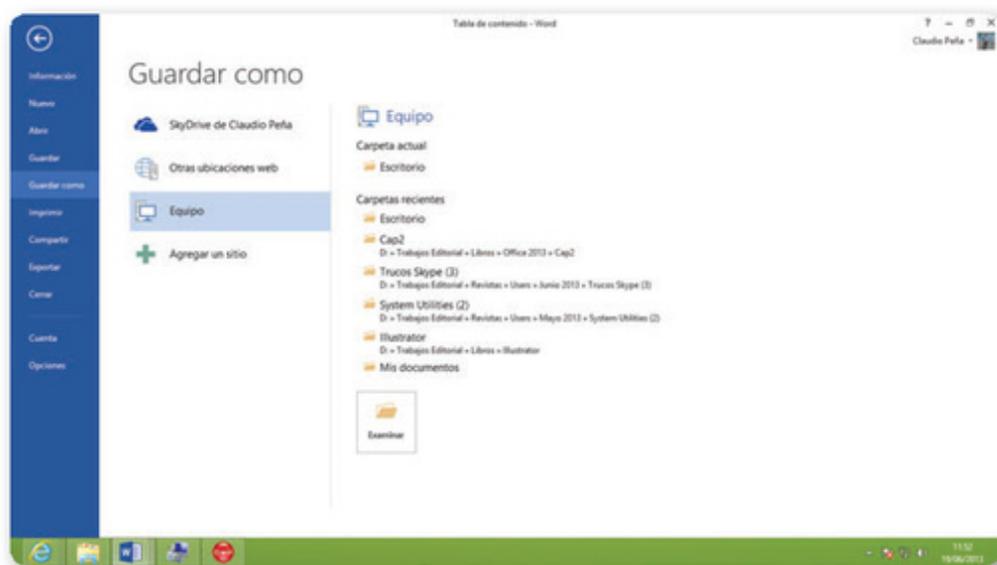


### EXTENSIÓN DE ARCHIVO

Microsoft Word se encarga de guardar los archivos automáticamente con el formato de archivo **.DOCX**. Si necesitamos almacenar nuestros documentos en otro formato, tendremos que hacer clic en la lista desplegable **Guardar como/Tipo** y seleccionar allí el formato de archivo que deseamos. Entre las opciones que disponemos se encuentran los formatos anteriores a Word 2013.

marcamos la ubicación en la cual deseamos almacenar el documento y escribimos el nombre que le daremos.

Debemos considerar que, para guardar el documento en la computadora, en esta ventana elegimos **Equipo** o presionamos sobre **Examinar**. Si deseamos guardar el documento en línea, será necesario que elijamos una ubicación de **Sitios** o hacemos clic sobre **Agregar una ubicación**; de esta forma, nuestros documentos podrán ser almacenados en la nube y podremos compartirlos, comentarlos y trabajar en ellos en tiempo real, además de accederlos desde otra computadora.

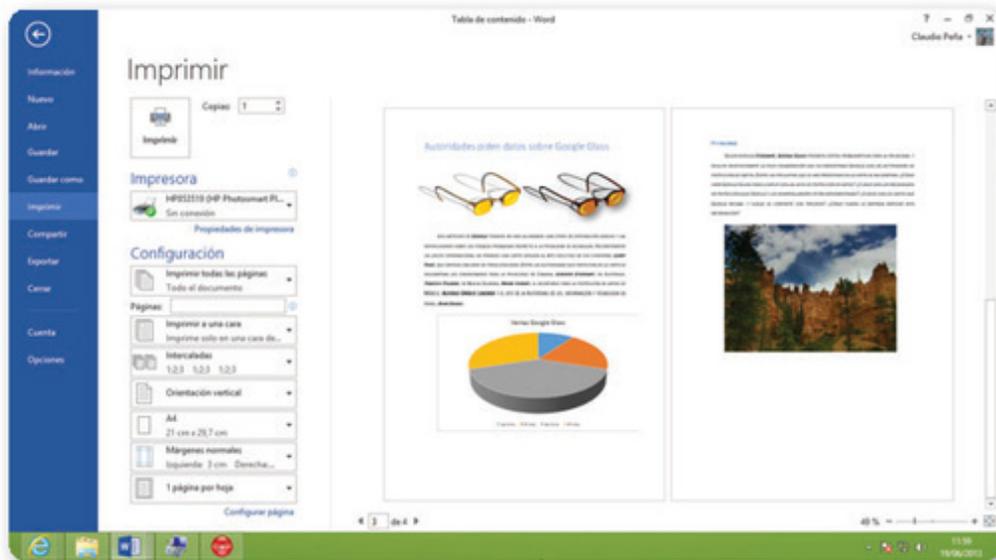


**Figura 16.** La ventana nos presenta un acceso rápido a diversas opciones para guardar nuestros documentos; asimismo, contiene un listado de los sitios que más utilizamos para almacenar documentos.

## Imprimir un documento

En Word 2013 podremos ver el aspecto final que tendrá nuestro documento y, a la vez, configurar las opciones necesarias para obtener una copia impresa, desde una sola ventana.

Para acceder a las opciones de impresión del documento que tenemos abierto hacemos clic en la pestaña **ARCHIVO** y seleccionamos la opción **Imprimir**. Allí tendremos todas las alternativas necesarias para realizar una copia impresa de nuestro documento.



**Figura 17.** En esta ventana, encontramos una vista previa del documento y también las opciones de configuración necesarias antes de imprimir.

Cuando nos encontremos en la ventana de impresión, escribimos, en el cuadro **Copias**, el número de copias que deseamos imprimir. Luego, en **Impresora**, nos aseguramos de que la impresora que se encuentre seleccionada sea la adecuada.

Para terminar, en **Configuración** veremos seleccionados los valores que corresponden a la configuración de impresión predeterminados para la impresora que hayamos elegido. Si deseamos cambiar algún parámetro, debemos hacer clic sobre este y seleccionar el que consideremos adecuado. Por último, solo tendremos que hacer clic en **Imprimir**, y la copia saldrá por la impresora que tengamos conectada.

LA VISTA PREVIA  
NOS PERMITE  
AHORRAR RECURSOS  
PARA NO IMPRIMIR  
INÚTILMENTE

## Abrir y leer documentos

Cada vez que iniciamos Word 2013, veremos un listado de los documentos que abrimos en forma más reciente; estos se ubican en la columna izquierda. Si no encontramos el documento que necesitamos, será necesario que hagamos clic en **Abrir otros documentos**.

Si nos encontramos en un documento de Word 2013 y deseamos acceder a otro documento, activamos la pestaña **ARCHIVO** y seleccionamos la opción **Abrir**; luego navegamos hasta la ubicación en la cual se encuentra nuestro archivo.

Si nos enfrentamos a un documento que ha sido creado en una versión anterior de Word, se presentará el texto **Modo de compatibilidad** en la barra de título de la ventana del documento. Podemos trabajar en el modo de compatibilidad o actualizar el documento para usar las funciones nuevas de Word 2013. Para ello, activamos la pestaña **ARCHIVO** y presionamos sobre la opción **Convertir**.

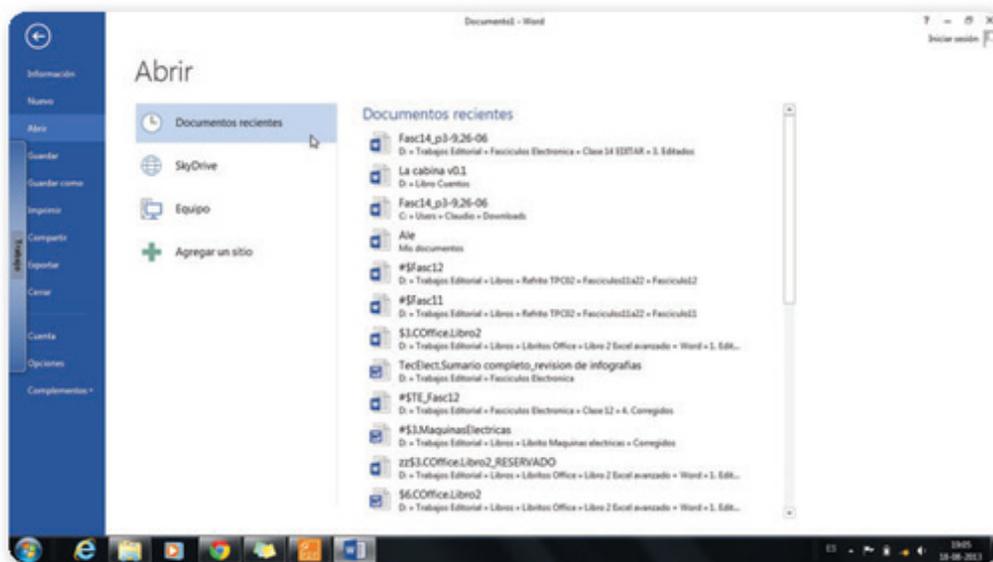
Si solo deseamos leer un documento sin realizar cambios en su contenido, podemos utilizar el **Modo de lectura**, así será posible realizar la lectura sin distracciones.



**Figura 18.** El **Modo de Lectura** utiliza todo el máximo de espacio disponible en la pantalla para que el documento pueda leerse sin distracciones.

Para usar el **Modo de lectura**, abrimos el documento que deseamos leer y hacemos clic en **VISTA/Modo de lectura**. Para navegar por las páginas del documento, utilizamos las flechas situadas en los laterales izquierdo y derecho de las páginas. También, podemos usar las teclas para avanzar o retroceder página, o la barra espaciadora, o usar las teclas de dirección o la rueda del mouse.

En el caso que estemos usando un dispositivo táctil, solo hacemos pasar el contenido a la izquierda o a la derecha con el dedo.



**Figura 19.** Una forma rápida de abrir los documentos con los que trabajamos habitualmente es acceder a ellos desde la opción **Documentos recientes**.



## RESUMEN



En este capítulo, vimos las opciones principales de Word 2013, analizamos la pantalla de presentación y la interfaz de uso del programa. Realizamos un repaso de las alternativas que nos ofrece la cinta de opciones y creamos nuestro primer documento de texto. Con el documento ya creado, agregamos diferentes elementos, por ejemplo, portada, imágenes, gráficos, captura de pantalla y tabla de ilustraciones, entre otros. Para continuar, vimos las opciones de referencia y revisión que se integran en Word 2013 y configuramos la página. Terminamos dando las indicaciones para guardar e imprimir un documento.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 Mencione las opciones que encontramos en la pantalla de presentación de Word 2013.
- 2 ¿Qué cambios muestra la interfaz de uso de Word 2013?
- 3 Enumere las pestañas que presenta la cinta de opciones.
- 4 ¿Para qué sirven las plantillas?
- 5 ¿Cómo podemos crear un documento en Word 2013?
- 6 ¿De qué forma podemos insertar una imagen en el documento?
- 7 ¿Cómo generamos una captura de pantalla desde Word?
- 8 ¿Para qué sirve una tabla de ilustraciones?
- 9 ¿Qué alternativas de referencia y revisión ofrece Word 2013?
- 10 ¿Cómo realizamos la configuración de página?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Cree un nuevo documento en Word.
- 2 Aplique formato a un párrafo y a una porción del texto.
- 3 Inserte imágenes y gráficos en su documento.
- 4 Inserte un video desde YouTube en su documento.
- 5 Guarde e imprima su documento.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



## Excel 2013

Excel es una útil y versátil planilla electrónica; gracias a ella es posible efectuar desde sencillas listas hasta complejas aplicaciones financieras y matemáticas. En su versión 2013, incorpora una serie de mejoras en su interfaz gráfica y funcionamiento, que describiremos en este capítulo.

▼ Pantalla de presentación.....	74	Insertar y eliminar	
▼ Interfaz de uso .....	75	filas y columnas.....	91
▼ Cinta de opciones .....	77	Ocultar filas y columnas .....	93
▼ Opciones básicas.....	80	Ingresar datos.....	94
▼ Crear una hoja de cálculo.....	84	Fórmulas.....	100
Uso de plantillas .....	85	Funciones .....	102
Insertar y eliminar hojas.....	88	Insertar elementos.....	103
Copiar y mover hojas.....	90	▼ Resumen.....	109
		▼ Actividades.....	110



## Pantalla de presentación

Al igual que las demás aplicaciones que componen la suite ofimática de Microsoft, Excel 2013 presenta una renovada interfaz (por ejemplo, la pantalla de presentación) y características de funcionamiento que agilizan nuestro trabajo en la planilla electrónica (como una mayor facilidad para generar gráficos complejos).

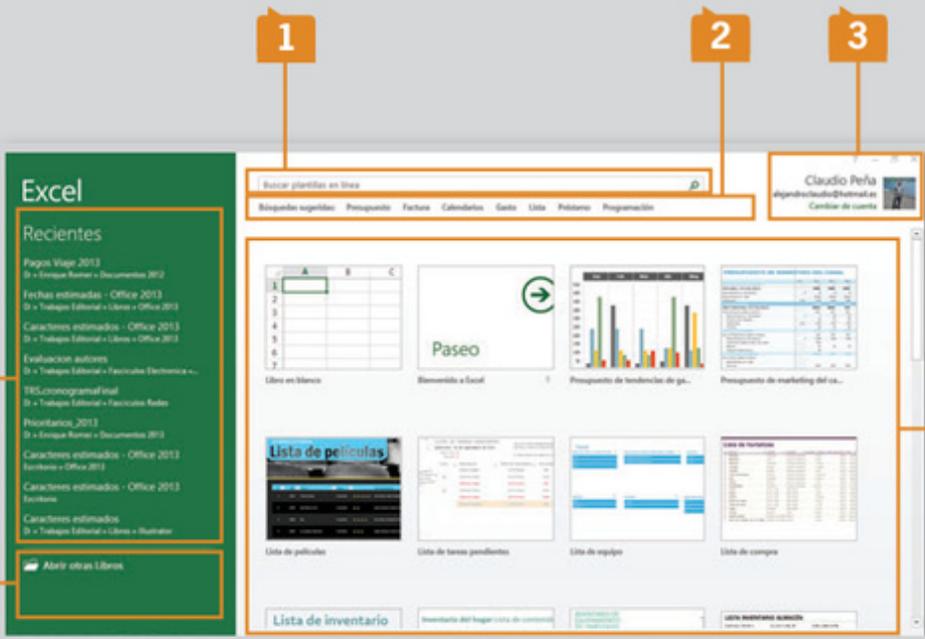
Un ejemplo de las novedades estéticas es la pantalla de presentación; se trata de la primera impresión y el primer contacto que tendremos con Excel pues, cada vez que iniciemos el programa, nos encontraremos en esta sección.

La pantalla de presentación es similar a la que nos aparece en Word 2013, ya que reúne los accesos a documentos recientes y plantillas, así como también ofrece la posibilidad de acceder a una planilla de cálculo en blanco o utilizar una plantilla predefinida.

En la **Guía visual** que vemos a continuación, se presentan las principales secciones de la pantalla inicial de Excel 2013.

GV: PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE EXCEL 2013





The screenshot shows the Excel 2013 Start screen. It features a ribbon at the top with tabs for 'Inicio', 'Insertar', 'Referencias', 'Envío', 'Datos', 'Programación', and 'Vistas'. A search bar is located in the top left of the ribbon area. On the right, the user's name 'Claudio Peña' and email 'claudio@redusers.com' are displayed. The main area contains a grid of tiles for recent files and templates. On the left, a sidebar lists recent documents. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the search bar, 2 to the ribbon tabs, 3 to the user profile, 4 to the main content area, 5 to the 'Abrir otras libras' button, and 6 to the recent files list.

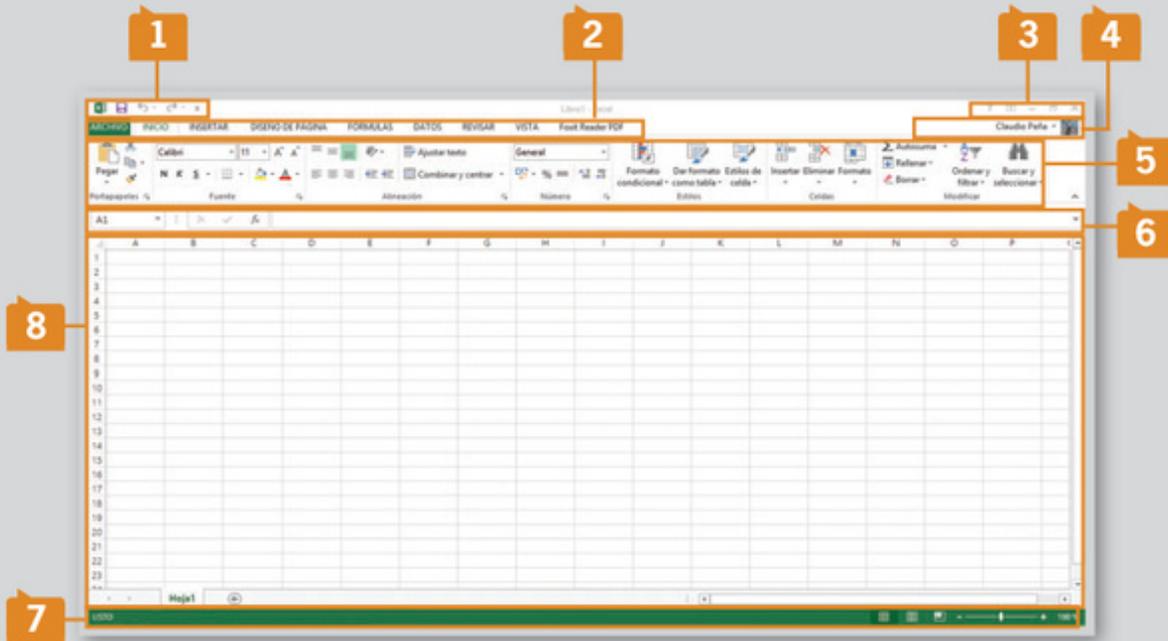
- 01 BARRA DE BÚSQUEDA:** desde esta barra, es posible realizar búsquedas sobre las plantillas de documentos en línea o las almacenadas en la computadora.
- 02 BÚSQUEDAS SUGERIDAS:** en este listado, vemos sugerencias de búsqueda para ubicar plantillas específicas.
- 03 DATOS DE CUENTA:** en este apartado, se presenta la información de la cuenta de usuario que empleamos para conectarnos a Office. También, vemos los iconos que permiten modificar el tamaño o cerrar la ventana de Microsoft Excel 2013.
- 04 PLANTILLAS:** aquí vemos miniaturas de las plantillas que se encuentran disponibles; si hemos iniciado una búsqueda, se presentarán los resultados.
- 05 ABRIR OTROS LIBROS:** este enlace nos permite abrir un documento almacenado en la computadora o en otra ubicación, como una unidad de red o un servicio en la nube.
- 06 DOCUMENTOS RECIENTES:** aquí vemos los últimos libros que hemos abierto en Excel 2013; cuando marcamos algún documento como anclado, se ubicará en la parte superior de esta sección.

La pantalla inicio de Excel 2013 nos ofrece las opciones básicas que necesitamos para crear o abrir un documento. Todo esto es posible hacerlo desde un lugar centralizado y sin que sea necesario abrir un archivo en blanco en forma preliminar, como ocurría en versiones anteriores de la aplicación.

## Interfaz de uso

Cuando hayamos seleccionado una de las opciones ofrecidas en la pantalla de presentación, nos encontraremos en la interfaz principal de Excel 2013; en ella, si bien la distribución de los elementos es similar a las versiones anteriores del programa, veremos que su apariencia estética es más cuidada, lo que facilita al usuario para trabajar. En la siguiente **Guía visual**, analizaremos cada uno de los apartados de esta aplicación para familiarizarnos con las funciones disponibles.

## GV: INTERFAZ DE USO



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** aquí encontramos las opciones de acceso rápido a funciones y características de Excel 2013. Es posible agregar o eliminar las funciones que se presentan en esta sección, desplegando el menú que se encuentra al final de la barra.

02

**PESTAÑAS:** en este apartado, se muestran los nombres de las pestañas que organizan las opciones de Excel 2013.

03

**OPCIONES DE VENTANA:** aquí se encuentran los botones adecuados para minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo en Excel. También, encontramos un acceso rápido a la posibilidad de modificar la forma en que se presenta la cinta de opciones, y a la ayuda del programa.

04

**INFORMACIÓN DE CUENTA:** en este apartado, se muestran los datos del usuario que inició una sesión de trabajo en **Office.com**. Entre las opciones que ofrece este apartado, se encuentra la posibilidad de cerrar la sesión de usuario e iniciar otra con un nombre diferente.

05

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** en este apartado, se presentan las opciones que corresponden a la pestaña que se encuentra seleccionada. Las opciones están agrupadas en secciones, para que podamos acceder a las características necesarias en forma rápida. ▶

06

**BARRA DE INGRESO:** utilizaremos esta barra para saber el nombre de una celda específica o ir a ella en forma rápida. Además, desde aquí ingresaremos los datos o funciones en las celdas deseadas.

07

**BARRA INFERIOR DE OPCIONES:** esta barra, ubicada al final de la ventana de Excel 2013, contiene información acerca del archivo en el cual estamos trabajando; además, ofrece controles para modificar el zoom y la forma de visualización de la hoja de trabajo.

08

**ÁREA DE TRABAJO:** es el apartado principal de una planilla de Excel 2013. Aquí trabajaremos con las celdas, introduciendo los datos y las fórmulas necesarias. En la parte inferior de esta sección, encontramos los nombres de las hojas de trabajo y las opciones para crear, editar y eliminar hojas.

## Cinta de opciones

La cinta de opciones de Excel 2013 mantiene la ubicación y la apariencia que ofrecía en versiones anteriores, aunque incorpora características y opciones novedosas, las cuales analizamos aquí.

Para explorar las pestañas y opciones de Excel 2013, debemos hacer clic en el nombre de cada pestaña y, de inmediato, se presentarán las opciones relacionadas, en la sección principal de la cinta de opciones.

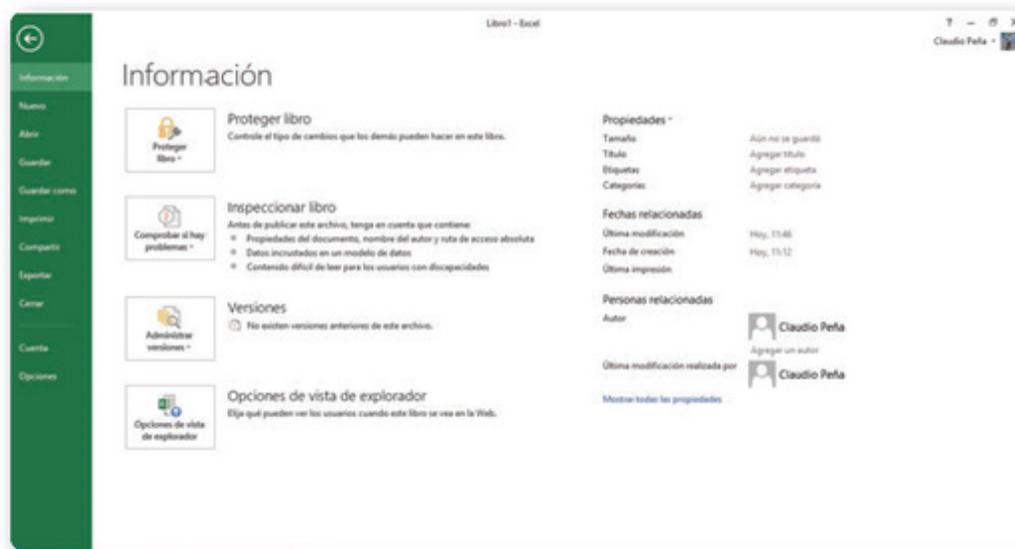
En Excel 2013, veremos un botón denominado **ARCHIVO**, que se encuentra al principio de las pestañas, aunque en este caso, a diferencia de Word 2013, es de color verde. Si lo presionamos, nos trasladaremos a la pantalla que ofrece información sobre el documento en el que estamos trabajando y, también, opciones para **Cerrar**, **Abrir**, **Guardar** o **Compartir** dicho documento.



### TABLA DINÁMICA



Podemos utilizar una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo de Excel. Para aprovechar esta opción, debemos asegurarnos de que los datos tengan encabezados de columna o de tabla, y de que no haya filas en blanco. Luego, hacemos clic en una celda del rango y seleccionamos **INSERTAR/Tablas dinámicas recomendadas**. Seleccionamos una de las tablas presentadas y aceptamos.



**Figura 1.** Al hacer clic sobre **INICIO**, veremos esta pantalla, con información y acceso a opciones generales relacionadas con el documento en el que estamos trabajando.

Los comandos que se presentan en la cinta de opciones son variados y se organizan en secciones, lo que nos permite ubicarlos con mayor rapidez. En la siguiente tabla, veremos en forma general las alternativas que nos ofrece cada una de las pestañas, así como también qué secciones encontramos en cada una de ellas.

PESTAÑAS DE EXCEL 2013		
▼ PESTAÑA	▼ DESCRIPCIÓN	▼ SECCIONES
<b>INSERTAR</b>	Esta pestaña reúne las opciones que necesitamos para insertar elementos en nuestra planilla de cálculo. Entre sus alternativas, se destacan los gráficos, vínculos y filtros.	<b>Tablas</b> <b>Ilustraciones</b> <b>Aplicaciones</b> <b>Gráficos</b> <b>Informes</b> <b>Minigráficos</b> <b>Filtros</b> <b>Vínculos</b> <b>Texto</b> <b>Símbolos</b>

▼ PESTAÑA	▼ DESCRIPCIÓN	▼ SECCIONES
<b>INICIO</b>	Aquí se hallan opciones relacionadas con el formato aplicado a los textos que se encuentran en la planilla, alineación de celdas y estilos para celdas, entre otras.	<b>Portapapeles</b> <b>Fuente</b> <b>Alineación</b> <b>Número</b> <b>Estilos</b> <b>Celdas</b> <b>Modificar</b>
<b>DISEÑO DE PÁGINA</b>	Esta pestaña nos permite realizar tareas de configuración sobre la página para enviar a la impresora; también, presenta las opciones adecuadas para organizar elementos o cambiar la apariencia del documento.	<b>Temas</b> <b>Configurar página</b> <b>Ajustar área de impresión</b> <b>Opciones de la hoja</b> <b>Organizar</b>
<b>FÓRMULAS</b>	Esta pestaña organiza en categorías el acceso a las fórmulas que entrega Excel 2013; también, permite realizar seguimientos y auditorías de las fórmulas utilizadas en el documento.	<b>Biblioteca de funciones</b> <b>Nombres definidos</b> <b>Auditoría de fórmulas</b> <b>Cálculo</b>
<b>DATOS</b>	Esta pestaña permite definir orígenes de datos para utilizar en Excel 2013; también, realizar conexiones con orígenes externos, filtrar datos y efectuar esquemas.	<b>Obtener datos externos</b> <b>Conexiones</b> <b>Ordenar y filtrar</b> <b>Herramientas de datos</b> <b>Esquema</b>
<b>REVISAR</b>	Aquí encontramos las opciones para realizar una revisión de la ortografía y la gramática de nuestros textos, crear y revisar comentarios, así como también realizar el seguimiento de los cambios en la planilla. Además, podremos aceptar y rechazar cambios, y restringir la edición de datos a otros usuarios.	<b>Revisión</b> <b>Idioma</b> <b>Comentarios</b> <b>Cambios</b>

▼ PESTAÑA	▼ DESCRIPCIÓN	▼ SECCIONES
<b>VISTA</b>	Esta pestaña ofrece la posibilidad de elegir la forma en que se verá la planilla en pantalla, modificar el zoom y trabajar con macros.	<b>Vistas de libro</b> <b>Mostrar</b> <b>Zoom</b> <b>Ventana</b> <b>Macros</b>

**Tabla 1.** En esta tabla, vemos las pestañas principales de Excel 2013 y las secciones relacionadas.

Además de las pestañas mencionadas en la tabla, pueden presentarse algunas adicionales dependiendo de los objetos que seleccionemos en la planilla de cálculo. También existen pestañas que se encuentran ocultas, y, para poder utilizarlas, es necesario activarlas. Este es el caso de **POWERPIVOT**, una pestaña que reúne las opciones necesarias para obtener autoanálisis de datos potenciados con las características ofrecidas por Silverlight y Sharepoint.

Para activar la pestaña **POWERPIVOT**, debemos hacer clic en la pestaña **INSERTAR**; luego nos dirigimos a la sección **Informes** y presionamos sobre **PowerView**.

## Opciones básicas

La configuración de opciones básicas es una tarea necesaria antes de comenzar a ingresar datos en una hoja de cálculo. Excel 2013 simplifica la tarea de configurar algunos aspectos básicos de su funcionamiento; de esta manera, será posible que trabajemos en forma más sencilla y así obtendremos resultados en menor tiempo.

Ahora que ya hemos analizado las principales secciones que encontramos en la interfaz gráfica de Excel 2013 y también repasamos los apartados que se encuentran en las pestañas de la cinta de opciones, aprenderemos a personalizar la aplicación para establecer las opciones de funcionamiento. Para eso, sugerimos completar los pasos que describimos en el siguiente procedimiento.

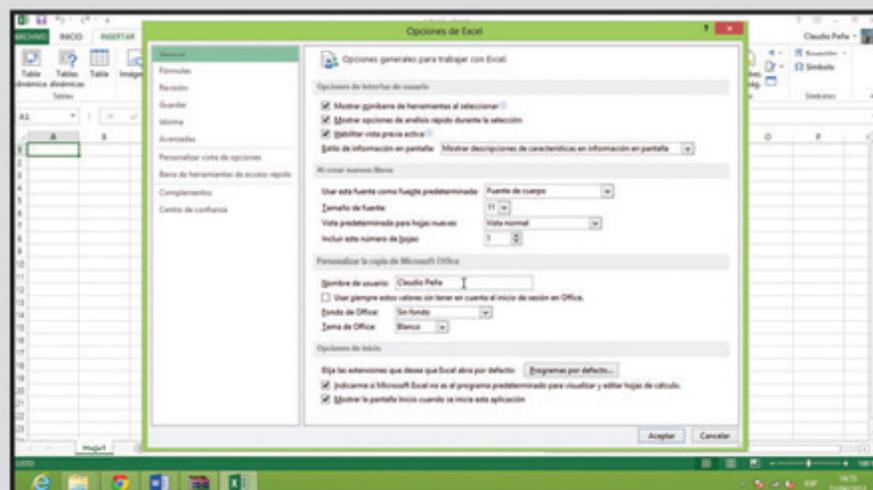
## PAP: OPCIONES BÁSICAS



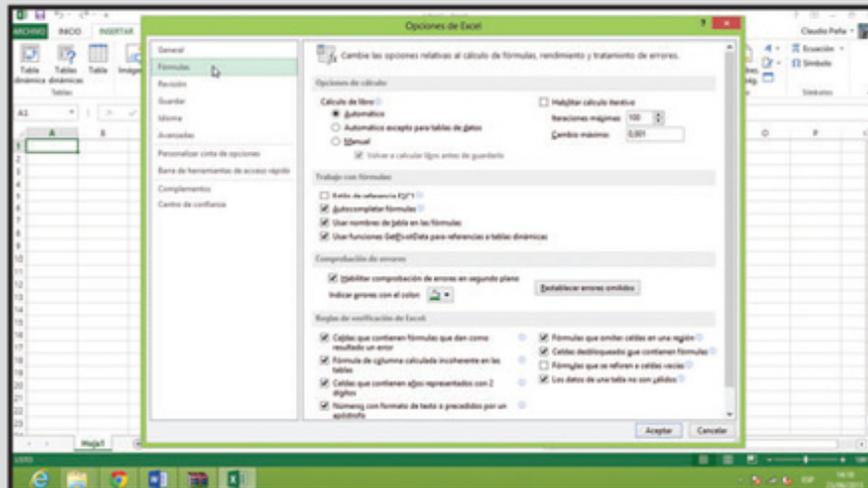
**01** Abra una planilla de cálculo y haga clic en ARCHIVO. Verá que se presenta una ventana que contiene diversas opciones de configuración. Haga clic sobre Opciones.



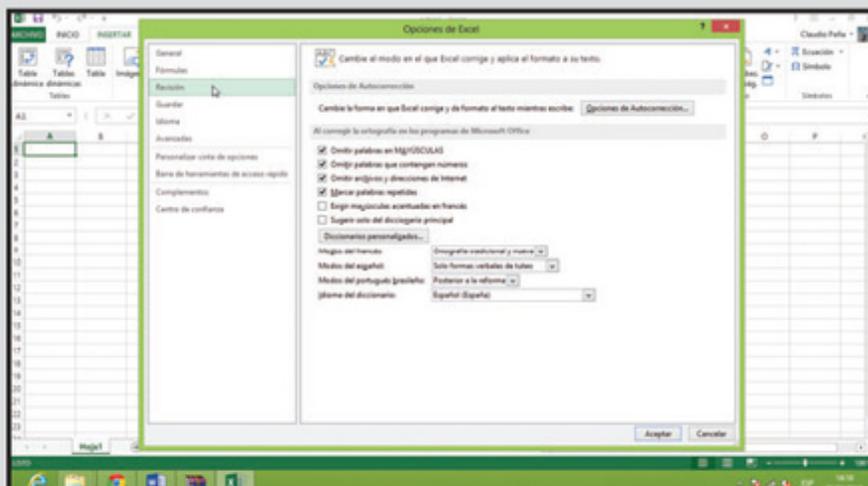
**02** En la sección General puede establecer la forma en que se ve la interfaz de usuario, el tipo de fuente y el tamaño que se utilizará al crear un nuevo libro, además de personalizar la copia del programa. Para ello, diríjase a la sección Personalizar la copia de Microsoft Office, y complete todos los datos requeridos.



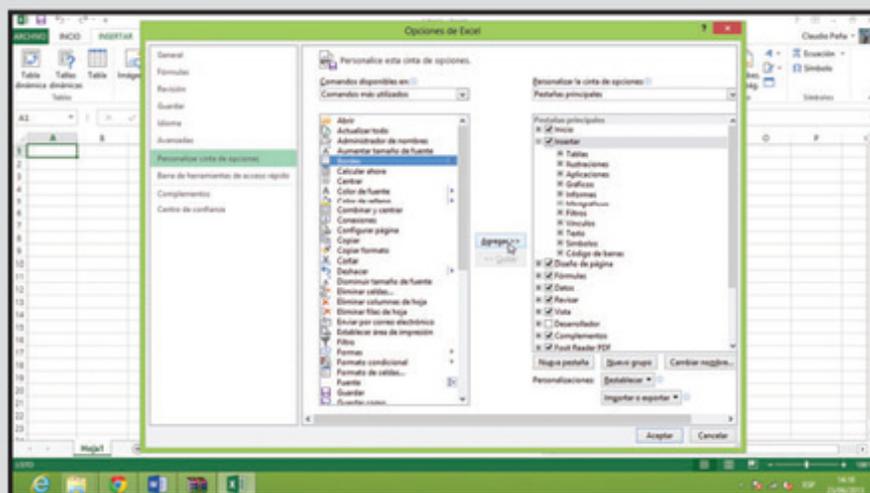
- 03** Haga clic en la opción **Fórmulas**, que se encuentra en el panel lateral de la ventana Opciones de Excel. Luego, indique las opciones de cálculo, comprobación de errores y reglas de verificación que considere adecuadas.



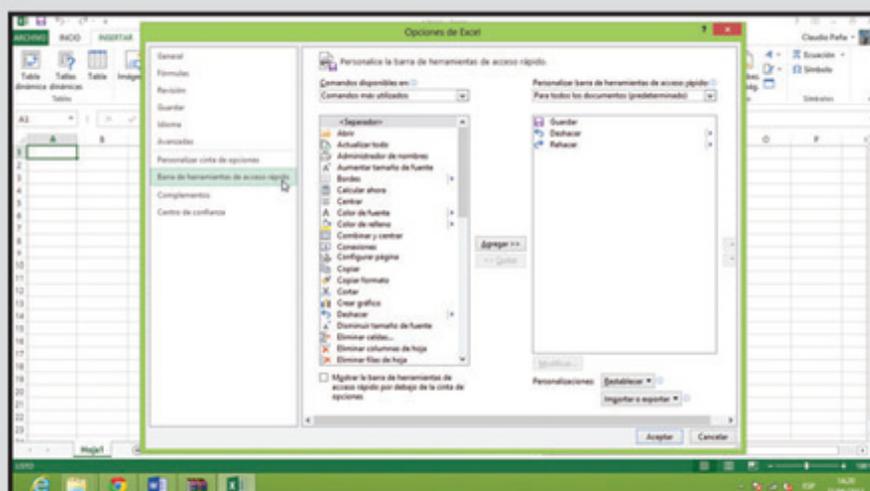
- 04** Desde el panel lateral de opciones, seleccione **Revisión**; aquí elija las opciones de autocorrección, corrección ortográfica y los diccionarios que se utilizarán para revisar el documento mientras escribe.



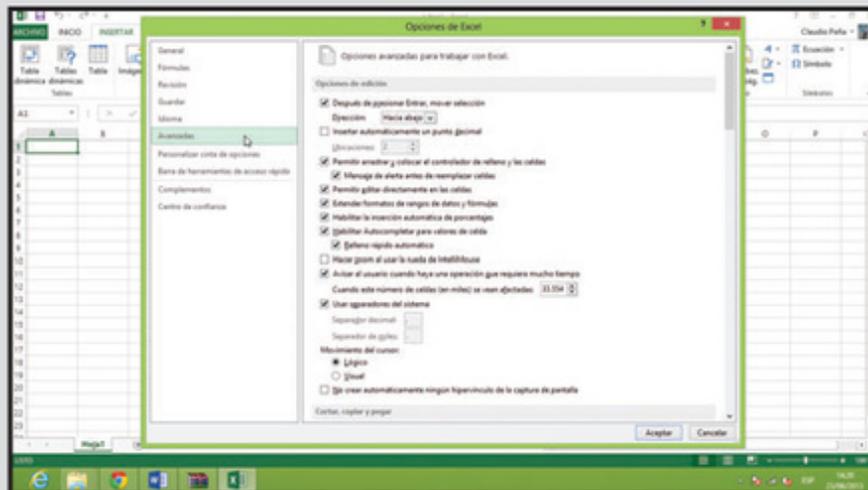
- 05** Haga clic sobre Personalizar cinta de opciones; en este apartado, podrá modificar el listado de opciones que se presentan en cada pestaña. Seleccione los iconos que desea reubicar y utilice los botones adecuados, por ejemplo, Agregar >>.



- 06** Si también desea modificar la barra de acceso rápido, haga clic sobre Barra de herramientas de acceso rápido y cambie de lugar los elementos que desea mostrar hacia la columna derecha.



**07** Para terminar, diríjase a la opción Avanzadas; en ella encontrará alternativas de edición, como la habilitación de Autocompletar, y otras como la impresión en alta calidad. Finalmente presione Aceptar.



Cuando hayamos establecido las opciones básicas siguiendo las indicaciones presentadas en el **Paso a paso** anterior, estaremos listos para crear nuestra primera hoja de cálculo en Microsoft Excel 2013.

## Crear una hoja de cálculo

Existen dos formas de crear una hoja de cálculo en Excel 2013: podemos trabajar sobre un archivo en blanco o usar una plantilla.

Para crear una hoja en blanco, debemos iniciar Excel, seleccionándolo desde el menú **Inicio** o haciendo clic en el recuadro correspondiente desde la pantalla **Inicio**, ya sea que nos encontremos en Windows 7 o Windows 8, respectivamente. En cualquiera de los casos, se mostrará la pantalla de presentación de la aplicación; en ella hacemos clic sobre **Libro en blanco**, se creará una hoja de cálculo en blanco en la cual comenzaremos a ingresar y a editar los datos que deseemos, de acuerdo al tipo de trabajo que necesitemos hacer.

## Uso de plantillas

Si queremos utilizar una plantilla, nos encontraremos con una gran cantidad de opciones predefinidas; gracias a ellas, seremos capaces de lograr resultados en menos tiempo. Las plantillas son archivos creados con anterioridad que nos apoyan en la confección de listas de tareas, presupuestos, facturas, calendarios y gastos, entre otros ejemplos. Es decir, sobre muchas de las funciones para las cuales necesitaremos crear una hoja de cálculo. Entonces, si elegimos una plantilla, será necesario que ingresemos nuestros datos; de esta forma y en poco tiempo, lograremos los resultados que buscamos.

En el siguiente **Paso a paso**, crearemos una factura desde una plantilla.

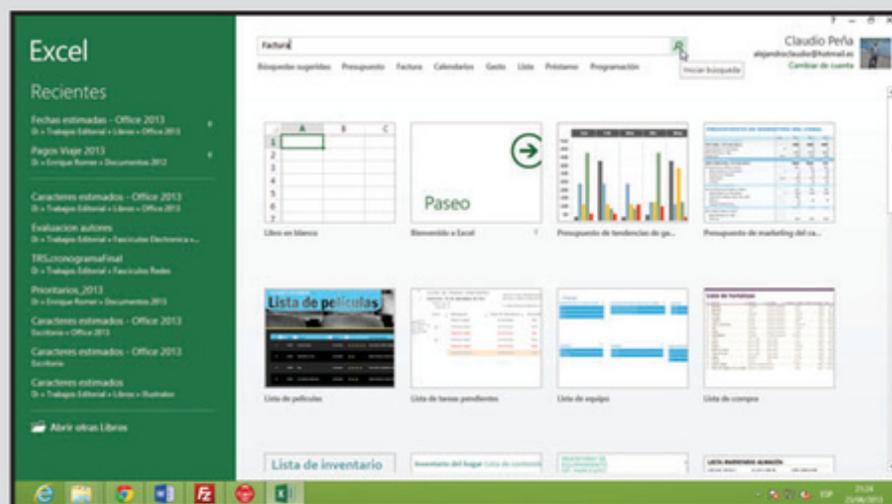
EN PLANTILLAS  
VEREMOS LA MAYORÍA  
DE LAS HOJAS  
DE CÁLCULO QUE  
NECESITAREMOS



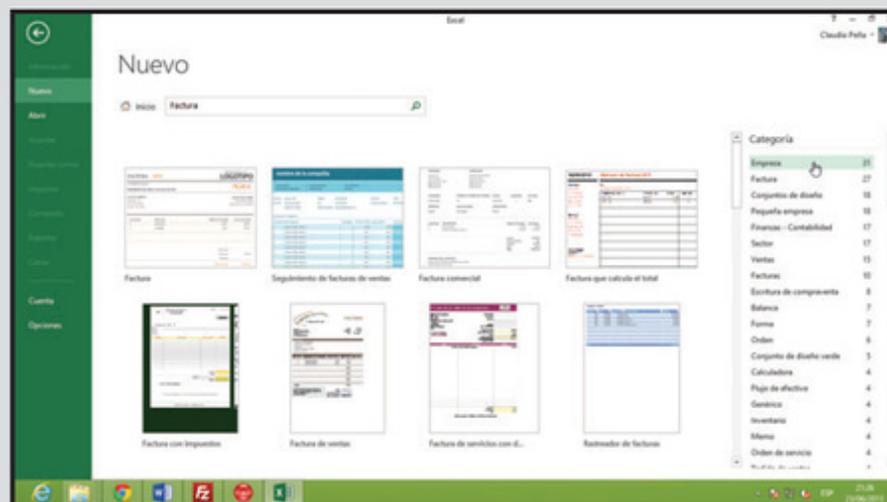
### PAP: CREAR UNA FACTURA DESDE UNA PLANTILLA



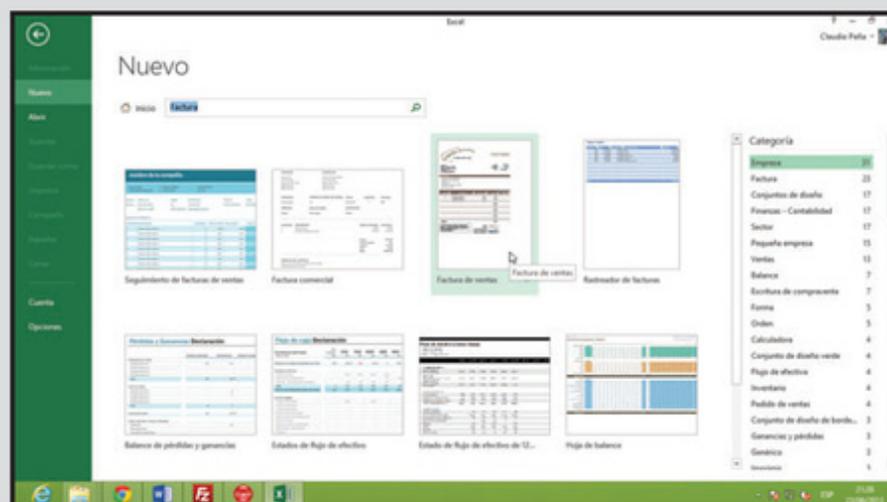
- 01** Ejecute Excel 2013; en el cuadro de búsqueda que se encuentra en la parte superior de la ventana de presentación, escriba Factura; presione ENTER o haga clic sobre la opción **Iniciar búsqueda**, para que se presenten los resultados que dese.



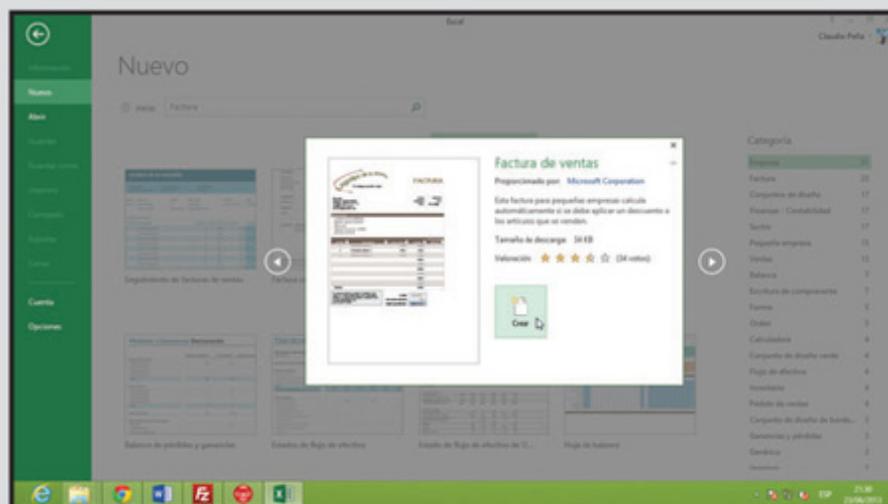
- 02** Espere mientras se realiza la búsqueda entre las plantillas que se encuentran en línea; una vez que los resultados aparezcan, haga clic sobre el que considere adecuado para su propósito. Puede filtrar los resultados utilizando la sección **Categoría**, que se encuentra en el menú lateral; haga clic en la categoría **Empresa**.



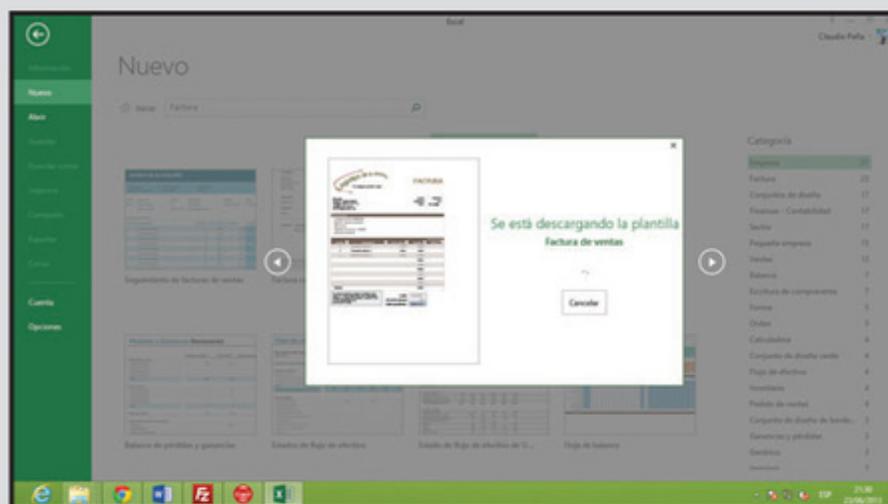
- 03** Pulse clic sobre la factura que se acomode a sus necesidades, para seguir este ejemplo, utilice la plantilla denominada **Factura de ventas**.



- 04** Una vez que haga clic sobre la plantilla seleccionada, verá una pequeña ventana en la cual se muestra información relevante sobre su elección; además, verá una miniatura que le mostrará la apariencia de la plantilla. Haga clic en Crear.

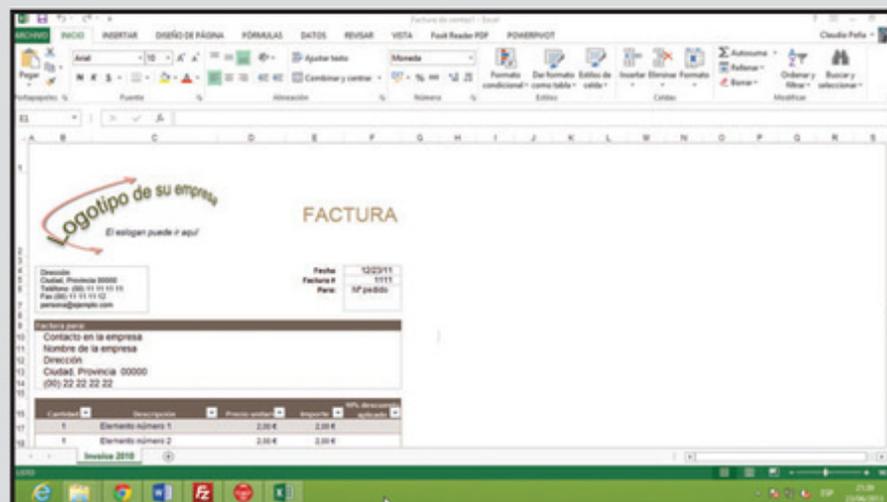


- 05** Espere mientras la plantilla se descarga; esta operación puede tardar algunos segundos, esto dependerá de la velocidad de su conexión a Internet y del tamaño de la plantilla elegida entre las opciones ofrecidas.



## 06

Una vez que la plantilla se haya descargado, será transportado a la interfaz principal de Excel 2013; en este caso, verá la factura creada, por lo que solo necesitará comenzar a trabajar sobre ella, agregando los datos necesarios y personalizándola según sus necesidades, como por ejemplo el logo de su empresa.



Sobre nuestro libro de Excel ya creado, realizaremos diversas acciones; de esta forma, aprenderemos de manera práctica cómo se deben editar o agregar elementos para lograr la planilla deseada. Es recomendable seguir la secuencia de acciones utilizando como base el archivo que acabamos de crear en el **Paso a paso** anterior.

## Insertar y eliminar hojas

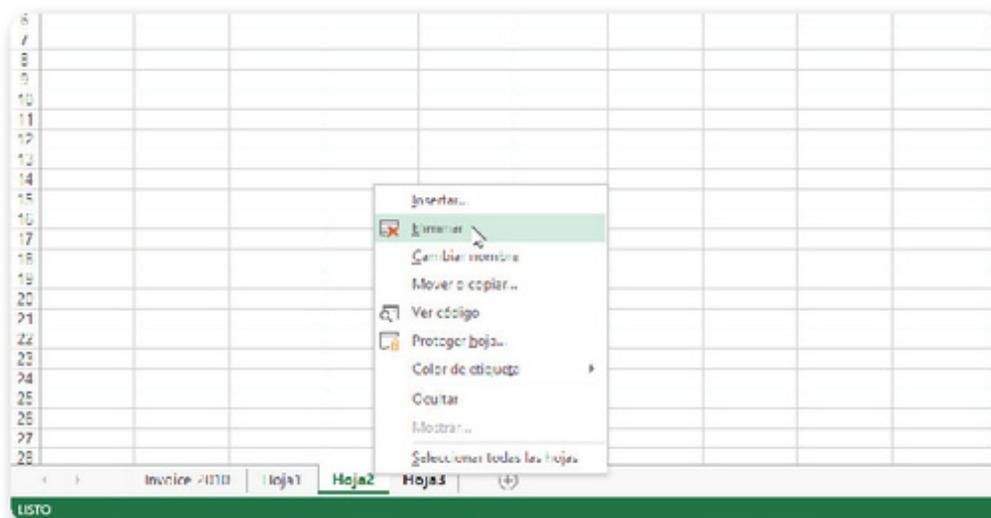
La primera tarea que realizaremos es insertar y eliminar hojas de nuestra planilla de cálculo sobre el archivo de la factura anterior.

Debemos tener en cuenta que un archivo de Excel se denomina **libro**, y se compone de **hojas**; cada una de ellas funciona en forma independiente, aun cuando se encuentren en el mismo libro. Una de las ventajas de crear varias hojas en un libro de Excel es que podemos vincular datos entre ellas y tener toda la información que necesitamos en forma independiente, pero en el mismo archivo. Una vez que abrimos el archivo que creamos antes, procederemos a realizar las

acciones adecuadas para agregar dos hojas adicionales. Para ello, nos dirigimos a las opciones que se encuentran ubicadas en la parte inferior del área de trabajo; allí se ubica una pestaña que corresponde a la hoja activa en el documento. En esta hoja (llamada **Invoice 2010**, por la plantilla seleccionada), se encuentra la factura creada con anticipación.

A continuación de las pestañas con los nombres de las hojas, se ubica un botón con el signo +. Si hacemos clic sobre él, se creará una nueva hoja en blanco, para este ejemplo, crearemos tres hojas, que serán nombradas como **Hoja 1**, **Hoja 2** y **Hoja 3**.

Para eliminar una hoja de nuestro libro, seleccionamos su pestaña con el botón secundario del mouse y, desde el menú desplegable, elegimos la opción **Eliminar**; realizamos este procedimiento sobre la **Hoja 2**, tal como se muestra en la **Figura 2**.



**Figura 2.** El menú desplegable que se muestra al hacer clic con el botón derecho, integra diversas opciones adecuadas para trabajar con las pestañas.



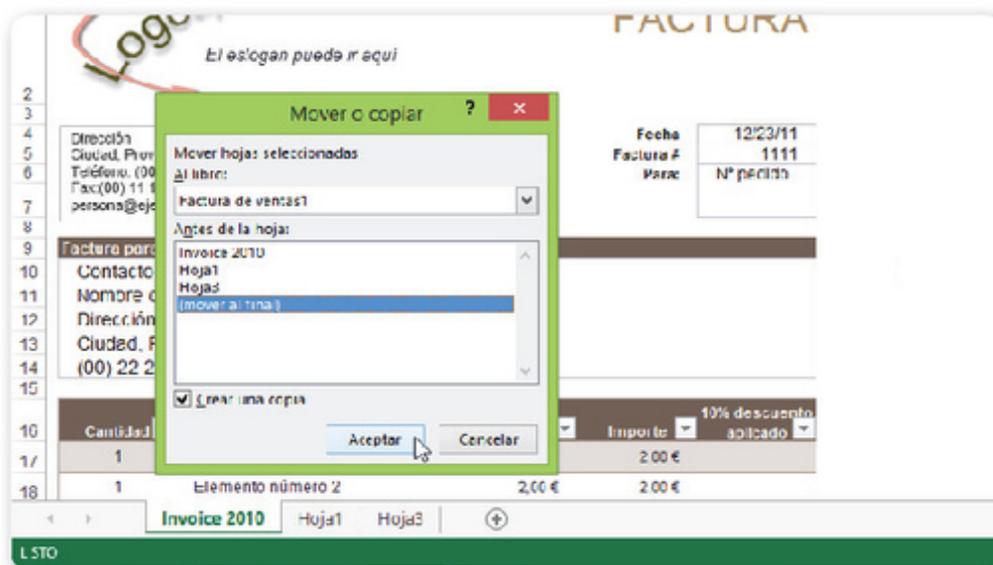
## EDITAR NOMBRE DE LAS HOJAS



Las hojas se identifican por un nombre que se encuentra en la pestaña correspondiente; editar este nombre nos permitirá localizarlas con mayor rapidez, lo cual será muy útil cuando estemos trabajando con libros que contienen múltiples hojas. Para cambiar el nombre de una pestaña, la seleccionamos con el botón derecho y elegimos **Cambiar nombre**; luego, escribimos el nombre y presionamos **ENTER**.

## Copiar y mover hojas

Ya tenemos nuestro archivo de Excel con tres hojas (**Invoice 2010**, **Hoja 1** y **Hoja 3**). Ahora realizaremos una copia de la hoja llamada **Invoice 2010**; para ello, la seleccionamos con el botón secundario del mouse y hacemos clic sobre **Mover o copiar...** De esta forma, se abrirá una ventana en la cual se disponen las opciones que necesitamos para realizar una copia de la hoja seleccionada.



**Figura 3.** En esta ventana, podemos definir las opciones para que la copia de la hoja se realice según nuestras necesidades.

Las opciones de esta ventana son las siguientes:

- **Al libro:** aquí seleccionaremos a qué libro o archivo se copiará la hoja que seleccionamos; en este caso, se trata del mismo libro sobre el cual estamos trabajando.
- **Antes de la hoja:** aquí seleccionamos la posición en la que quedará la copia realizada, para este ejemplo, hemos seleccionado **Mover al final**; de esta forma, se ubicará después de todas las hojas existentes.
- **Crear una copia:** si marcamos esta casilla, se creará una copia de la hoja seleccionada; si no la marcamos, la hoja seleccionada se moverá a la ubicación indicada.

Una vez que hayamos especificado las opciones adecuadas, presionamos **Aceptar**. En nuestro ejemplo, se creará una copia de **Invoice 2010** al final del libro, esta hoja pasará a denominarse **Invoice 2010 (2)**.

Podemos utilizar la opción **Copiar o mover...** para cambiarla de lugar, pero también es posible mover una hoja haciendo un clic sostenido sobre su pestaña y ubicándola en el lugar deseado.

## Insertar y eliminar filas y columnas

Una hoja de Excel se compone de **filas y columnas**. Las filas son aquellas dispuestas en forma horizontal y se encuentran identificadas por números correlativos; las columnas se disponen en forma vertical y se encuentran identificadas por letras. La intersección entre una fila y una columna se denomina **celda**, y, en estos espacios, ingresaremos los datos deseados. Una celda posee una dirección única, formada por la letra de la columna y el número de la fila correspondiente. Por ejemplo, una celda podría ser **Z3** o **AA577**.

Trabajar con filas y columnas es vital para ordenar nuestros archivos, pues en ocasiones será necesario insertar filas o columnas completas, sin que debamos volver a copiar los datos para dejar un espacio libre. También puede requerirse la eliminación de una fila o una columna, que contenga datos que no son relevantes. Para agregar una fila o una columna en cualquier ubicación de nuestra hoja de trabajo, debemos hacer clic con el botón secundario del mouse en el espacio donde deseamos crearla y, en el menú contextual que se presenta, seleccionamos **Insertar....**



**Figura 4.** Aquí se observan todas las opciones que necesitamos para insertar una fila o una columna.

La ventana que se presenta contiene las opciones que necesitamos para crear una fila o una columna, y la describimos a continuación:

- **Desplazar las celdas hacia la derecha:** crea solo una celda y desplaza el contenido de la fila seleccionada desde la posición actual.
- **Desplazar las celdas hacia abajo:** crea solo una celda y desplaza el contenido de la columna desde la posición seleccionada.
- **Insertar toda una fila:** crea una nueva fila y desplaza en forma completa la fila que se encuentra al lado.
- **Insertar toda una columna:** esta opción se encarga de insertar una columna completa en la posición que le indiquemos.

Una vez que seleccionamos la opción adecuada, presionamos **Aceptar**. Para seguir nuestro ejemplo, insertaremos una columna en la posición **E**.

EN INSERTAR  
ESTAN LAS  
FUNCIONES  
HABITUALES CON  
FILAS Y COLUMNAS

Si deseamos eliminar una fila o una columna, debemos proceder de una forma similar: seleccionamos una celda con el botón secundario del mouse y, desde el menú desplegable, elegimos la opción **Eliminar**. Posteriormente, marcamos la opción adecuada y hacemos clic en **Aceptar**.

Podemos realizar este procedimiento en forma más rápida si seleccionamos las filas o las columnas desde el número que las identifica, luego presionamos el botón secundario del mouse

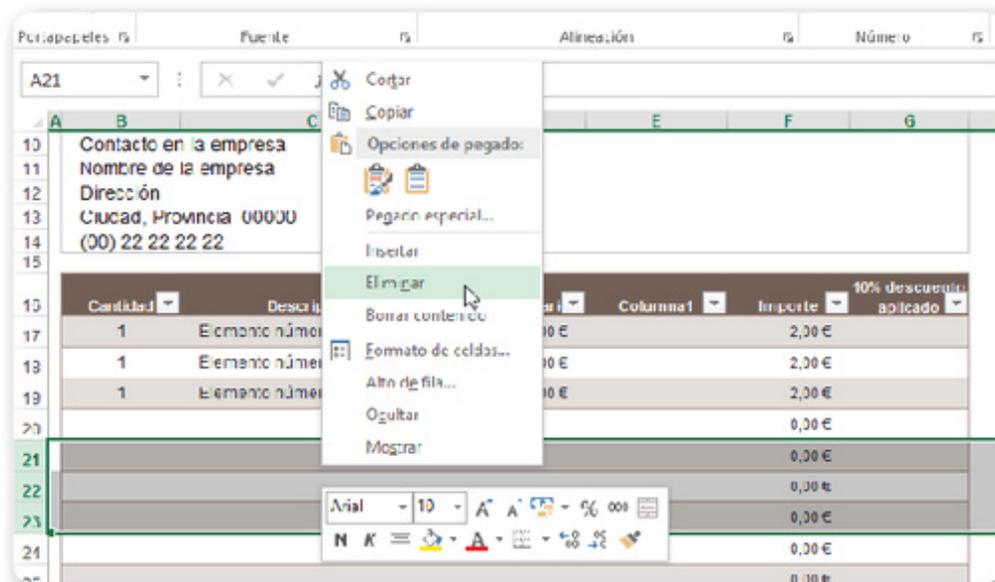
sobre nuestra selección y elegimos **Eliminar**. Para seguir el ejemplo, eliminamos las filas **21**, **22** y **23**, que en nuestro caso no contienen datos y, por lo tanto, quedará más prolija nuestra planilla una vez que eliminemos esas filas vacías, como muestra la **Figura 5**.



## ELIMINAR U OCULTAR



Debemos tener en cuenta que la eliminación de filas o columnas no es reversible (aunque podemos utilizar el comando **CTRL+Z** o **Deshacer** para recuperarlas). Por esta razón, si las filas o columnas contienen datos que podemos utilizar más adelante, es una buena idea ocultarlas en vez de eliminarlas. Otra posibilidad es copiarlas a otra hoja hasta tanto estemos seguros de que queremos eliminarlas definitivamente.



**Figura 5.** Si utilizamos esta opción, las filas o las columnas serán eliminadas sin esperar nuestra confirmación.

## Ocultar filas y columnas

También podemos ocultar las filas o las columnas que no necesitamos y de esta forma estarán disponibles para que sus datos se utilicen en cálculos o análisis posteriores y, en cualquier momento, podremos volver a mostrarlas. Para ocultar una fila o una columna, debemos seleccionarla con el botón secundario del mouse desde su cabecera, es decir, desde la letra que las identifica en el caso de las columnas y desde el número en el caso de las filas. Veremos un menú desplegable que contiene una gran cantidad de opciones; entre ellas, debemos elegir **Ocultar**, y la fila o la columna seleccionada se ocultará en forma inmediata. Podemos darnos cuenta de que existe una fila o una columna oculta porque las cabeceras de identificación muestran un desfase.



### SEGMENTACIÓN DE DATOS



Se trata de una función que fue introducida en la versión 2010 de Microsoft Excel. Es una forma interactiva de filtrar datos de una tabla dinámica; la segmentación de datos es capaz de filtrar datos en tablas de Excel, tablas de consultas y otras tablas que contienen datos. Para acceder a ella, debemos seleccionar los datos y luego desplegar las opciones de **Análisis rápido**.

19	1	Elemento número 3	2,00 €
20			
21			
22			
23		Subtotal	
24			
25		Los cheques deben ir a nombre de <Nombre de la empresa.> Si tiene alguna duda sobre esta factura, póngase en contacto con <Nombre> al (00) 11 11 11 11. persona@ejemplo.com. Gracias por compra	
26		Crédito	1.000,00
27		Descuento adicional	
27		Saldo pendiente	(994,00)
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

**Figura 6.** Aquí podemos darnos cuenta de que las cabeceras de filas están discontinuadas, por lo tanto, la fila 30 se encuentra oculta.

Para mostrar una fila o una columna que se encuentra oculta, es necesario seleccionar las filas o las columnas adyacentes desde sus cabeceras (en nuestro archivo de ejemplo, seleccionamos las filas **29** y **31**) y, en el menú desplegable, hacer clic sobre la opción **Mostrar**.

## Ingresar datos

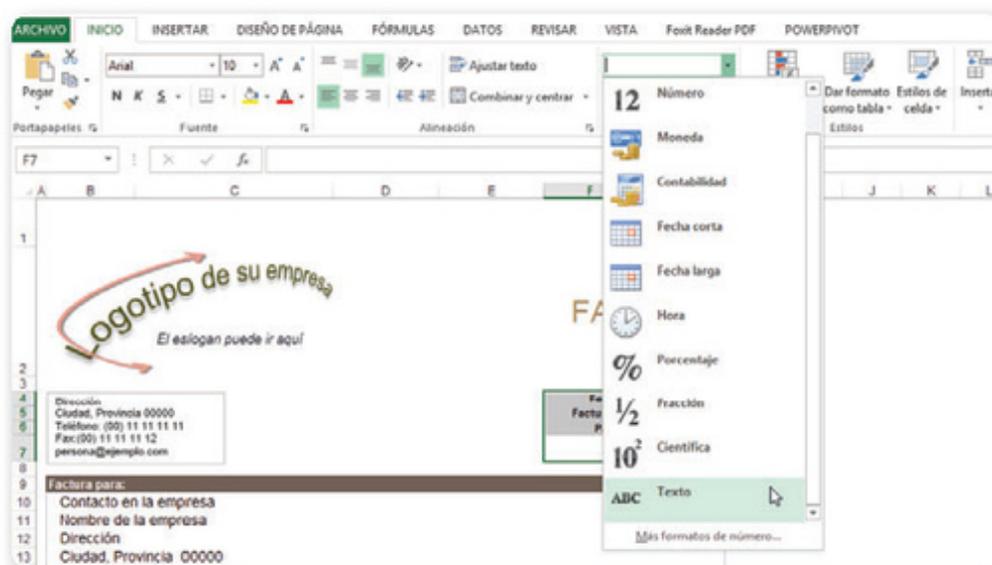
Ahora que hemos realizado las acciones básicas sobre las hojas, filas y columnas de nuestro libro, nos disponemos a ingresar datos. Para esto, seguiremos trabajando en la factura que creamos a partir de una plantilla, y que mostramos en los ejercicios anteriores.

Como sabemos, las celdas se crean gracias a la intersección de una fila con una columna; de esta forma, podemos identificarlas y acceder a ellas en forma rápida. Si conocemos la dirección de una celda, podemos escribirla en el **Cuadro de nombres**, que se encuentra ubicado bajo la cinta de opciones. Luego de escribir la dirección de la celda, por ejemplo **C40** o **Z900**, presionamos **ENTER** y seremos transportados a la celda correspondiente, sin necesidad de navegar por la planilla.

Cuando nos ubiquemos en la celda deseada, solo es necesario escribir los datos adecuados y presionar **ENTER** para que estos sean ingresados. Si deseamos reemplazar los datos que contiene una celda, hacemos clic sobre ella y escribimos los nuevos datos. Por otra parte,

si lo que queremos es editar la información que contiene una celda, hacemos clic sobre ella e identificamos la información que deseamos modificar; utilizando la **Barra de fórmulas**, ubicamos el cursor en la posición adecuada y eliminamos o agregamos los datos necesarios.

Excel 2013 admite el ingreso de diversos tipos de datos; para seleccionar el tipo de dato adecuado en una celda o rango de celdas, solo las seleccionamos y activamos la pestaña **INICIO**, aquí elegimos **Formato de número**, que se encuentra en la sección **Número**.



**Figura 7.** Entre los tipos de datos que podemos elegir para dar formato a una celda encontramos **General**, **Número**, **Hora**, **Porcentaje**, **Texto**.

El estilo de la información contenida en una celda de Excel puede ser modificado tal como si estuviésemos trabajando en Word; para ello seleccionamos las celdas y utilizamos las opciones que se encuentran en la pestaña **INICIO**. Entre los cambios estéticos que podemos efectuar sobre una celda, se encuentran los siguientes:

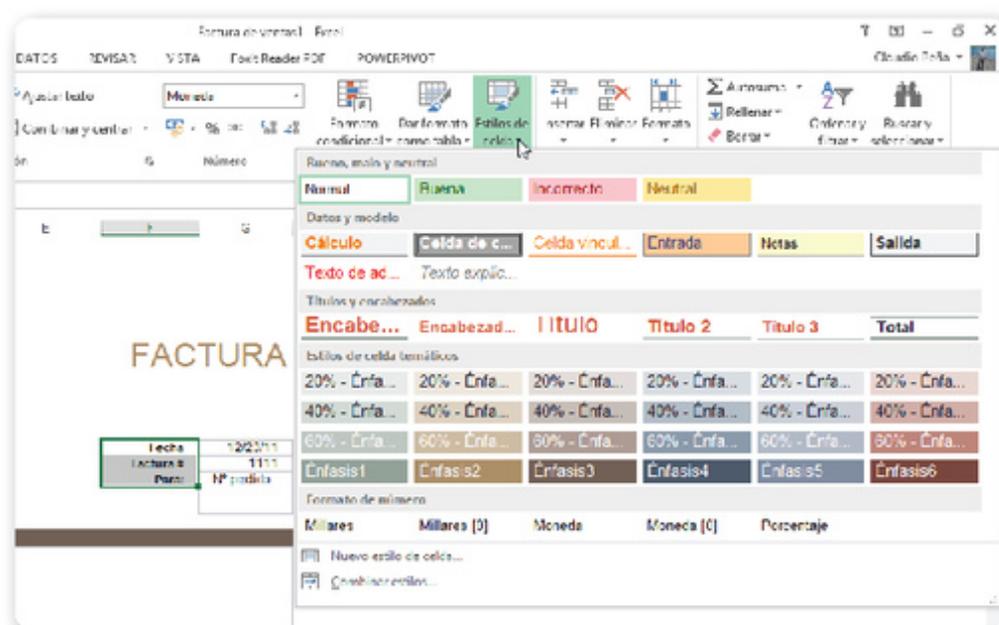
- **Cambiar la fuente:** Excel 2013 usa la fuente Calibri de tamaño 11. Nosotros podemos usar una fuente y un tamaño distintos para resaltar un texto o parte de una tabla. Este cambio es posible hacerlo desde **INICIO/Fuente**, donde encontramos la lista desplegable de los tipos de fuente disponibles. También podemos acceder a configuraciones adicionales, como el estilo de la fuente, su color o tipo de subrayado. Algunos atajos de comando que pueden sernos

## LOS ESTILOS DE CELDA NOS SIRVEN PARA IDENTIFICAR DATOS POR EL COLOR O EL DISEÑO ELEGIDOS



útiles en este sentido son los siguientes: **Negrita (CTRL+N)**, **Cursiva (CTRL+K)**, **Subrayado (CTRL+S)**.

- **Alineación de celdas:** Excel alinea los valores numéricos a la derecha y el texto a la izquierda, pero podemos cambiar esta alineación utilizando los comandos que están en **INICIO/Alineación**.
  - **Relleno de una celda:** es posible establecer un relleno para una celda o grupo de celdas; para ello utilizamos un color específico o una trama. Para indicar el color de fondo de una celda, accedemos a **INICIO/Fuente/Color de relleno**.
  - **Bordes de una celda:** debemos considerar que el recuadro que delimita cada celda es una ayuda visual y no se imprime en forma predeterminada. Por esta razón, es una buena idea agregar bordes a las celdas que deseamos resaltar; para realizar esta tarea, debemos acceder a **INICIO/Fuente/Bordes**.
  - **Estilos de celda:** además de los bordes, podemos destacar las celdas que deseemos, por medio de un estilo; de esta manera, no será necesario generar las modificaciones en forma manual, basta con seleccionar entre las opciones presentadas en **INICIO/Estilos/Estilos de celda**.



**Figura 8.** Antes de elegir un estilo para las celdas seleccionadas, observaremos una vista previa de todas las opciones disponibles.

## Valores constantes

Los valores constantes son un tipo de datos que ingresamos en forma directa en una celda, como un texto, un número o una fecha.

- **Texto:** un dato de tipo texto puede contener cualquier serie de caracteres (letras, números y símbolos), es de naturaleza alfanumérica y puede tener hasta un máximo de 32.000 caracteres.
- **Numéricos:** los datos numéricos representan cantidades, montos o porcentajes, entre otros. Un numérico puede incluir dígitos del 0 al 9 y signos tales como + - ( ) / %. Cuando ingresamos un dato numérico, este será alineado a la derecha de la celda.
- **Fecha/Hora:** un dato tipo fecha/hora es tratado como un número; a cada fecha, le corresponde el número equivalente al de días transcurridos desde el 1 de enero de 1900 hasta la fecha ingresada. A la hora, le corresponde la fracción resultado de dividir el número de segundos transcurridos desde las 0 horas, por el número de segundos que tiene un día (86.400).

## Referencias

Una referencia a una celda puede ser definida como una llamada realizada al contenido de una celda, mientras estamos situados en otra.

Sabemos que Excel identifica las celdas por las columnas y las filas a las que pertenecen, y estos datos son importantes para referenciar una celda, pues necesitamos saber cuál es su ubicación específica.

Es necesario considerar que no solo tenemos la posibilidad de trabajar con celdas de una misma hoja, sino que también es posible referenciar celdas que están en una hoja distinta, por ejemplo **hoja1!A1**.



### ANÁLISIS RÁPIDO



La herramienta de análisis rápido de Excel 2013 permite convertir los datos que hayamos seleccionado en un gráfico o tabla en forma sencilla y rápida. Esta herramienta nos permite obtener una vista previa de los datos con formato condicional, minigráficos o gráficos, y de este modo hace que la elección del análisis solo necesite realizar un clic con el mouse sobre la opción adecuada. Para utilizarla, debemos seleccionar los datos y hacer clic sobre **Análisis rápido**, que se presenta en el borde de nuestra selección.



**Figura 9.** En este ejemplo, hemos creado una referencia de la celda **G4** hacia la celda **G11**; de esta forma se copiará su contenido.

También podemos hacer referencia a una celda que se encuentra en otra hoja y en otro libro, a esto se denomina **referencia tridimensional** o 3D. Para crear esta referencia, es necesario poner el nombre del libro entre corchetes; a continuación, el nombre de la hoja, una exclamación y el nombre de la celda, por ejemplo **[libro.xls]hoja1!A1**.

Existen tres tipos de referencias:

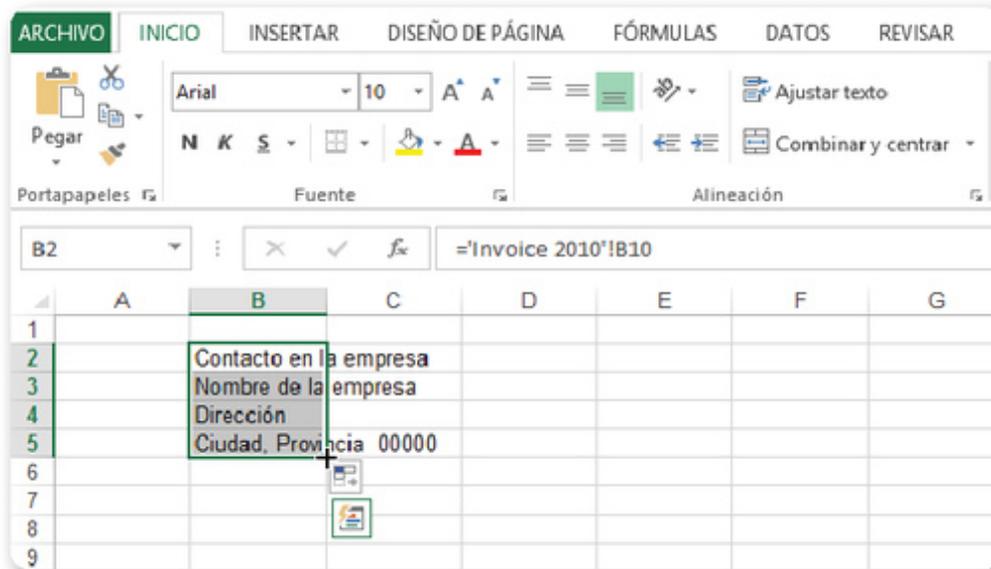
- **Referencias relativas:** se trata de las referencias que varían si cambia su posición.
- **Referencias absolutas:** estas referencias se mantienen fijas independientemente de su posición.
- **Referencias mixtas o híbridas:** en estas referencias se mantiene fija o la columna o la fila.



## CONSTANTES Y REFERENCIAS



Es importante considerar que la diferencia entre utilizar constantes y referencias de celda es que el resultado de una fórmula con referencias de celda dependerá del valor de otras celdas. De esta forma, si el valor de cualquiera de las celdas referenciadas cambia, entonces, el resultado de la fórmula también será actualizado de manera automática, y así se mantendrá siempre actualizada la información.



**Figura 10.** En la imagen, vemos que se ha utilizado una referencia relativa como ejemplo para copiar la información contenida en otra hoja del mismo libro en el que estamos trabajando.

## Datos automáticos

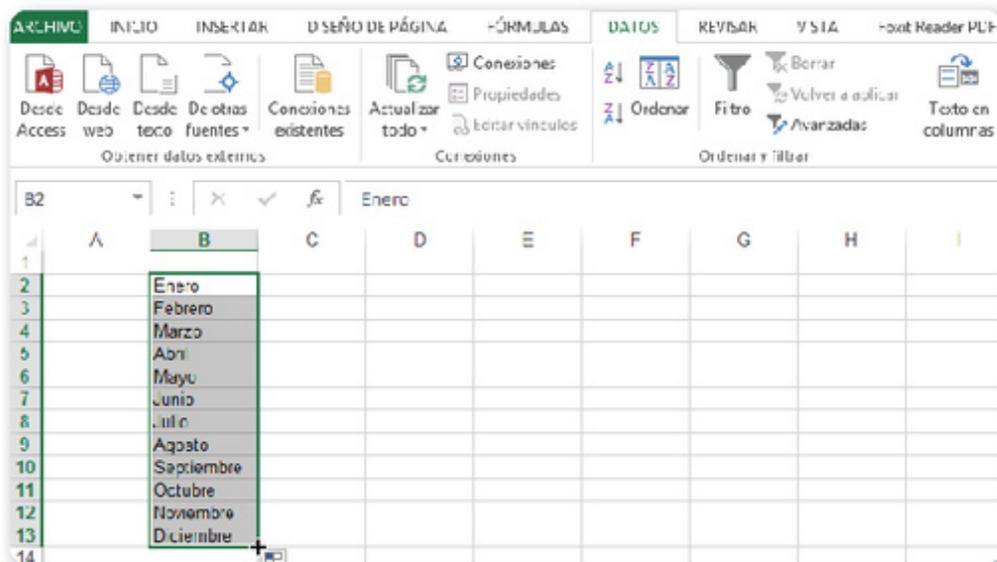
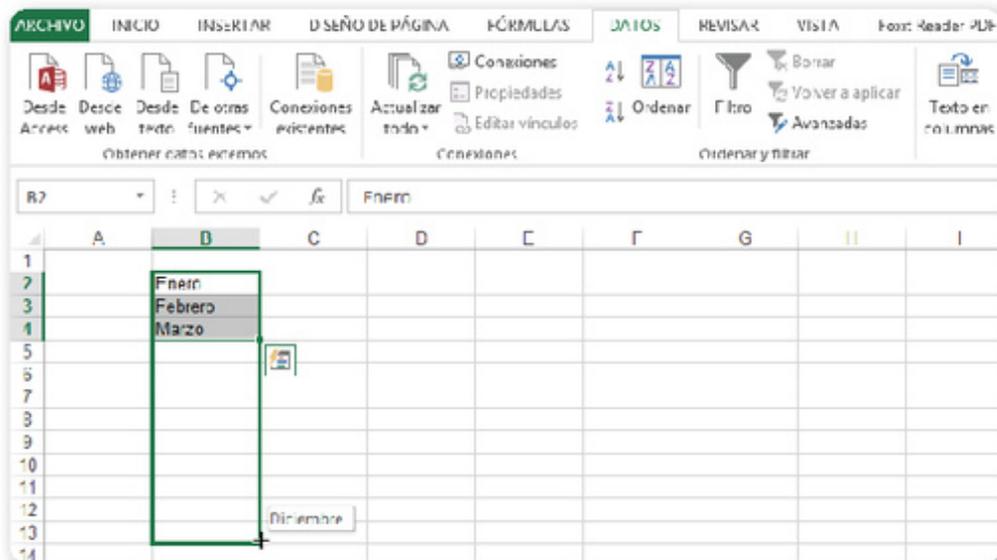
Si deseamos escribir datos en forma rápida, es posible con Excel para que se encargue de repetir los datos anteriores o para que rellene las celdas con datos nuevos en forma automática.

Cuando los primeros caracteres que estamos escribiendo en una celda coinciden con los de una celda ingresada con anterioridad (en la misma columna), Microsoft Excel completará automáticamente los caracteres restantes. Debemos tener en cuenta que solo podrá completar las entradas que tengan texto, o texto y números. Las celdas que tengan números, fechas u horas no serán completadas en forma automática. Una vez que comenzamos a ingresar un dato y Excel nos propone la opción de autocompletar, presionamos **ENTER** para aceptar.

Otra forma de cargar datos de manera automática es utilizar el **controlador de relleno**. Es posible acceder a **DATOS/Herramientas de datos/Relleno rápido** para completar datos en las celdas de una hoja de cálculo; para utilizar esta opción, Excel necesitará identificar un patrón en la información contenida en las celdas adyacentes.

También podemos indicar que Excel continúe automáticamente una serie de números, combinaciones de números y texto, fechas o períodos, en función del modelo o patrón establecido. Para rellenar

rápido varios tipos de series de datos, seleccionamos las celdas y arrastramos el controlador de relleno (ubicado en la esquina inferior de la celda) para que los datos se vayan completando.



**Figura 11.** En estas imágenes, utilizamos el controlador de relleno para completar los meses del año.

## Fórmulas

Las fórmulas se presentan como expresiones que se usan para efectuar cálculos, de los que se obtienen nuevos valores que serán asignados a la celda en la cual hemos introducido la fórmula.

Debemos tener en cuenta que, en una fórmula, casi siempre intervienen valores que están ubicados en una o más celdas, tanto de la hoja como del libro de trabajo sobre el que estamos trabajando. Estas fórmulas se componen de operadores de cálculo, operandos y otros elementos que nos permite utilizar Excel 2013.

Para introducir una fórmula en una celda, debemos escribir, como primer carácter, el signo igual (=) el cual le indica al programa que los caracteres siguientes son parte de una fórmula, o de lo contrario Excel interpretará que estamos escribiendo datos. Otro tema importante por considerar es que, en una fórmula, no deben existir espacios en blanco.

Como ejemplo para comprender mejor lo que estamos explicando, podemos citar una fórmula sencilla: **=A1+A2-5**, la cual expresa que se resta 5 al resultado obtenido de sumar los valores que se encuentran en las celdas **A1** y **A2**. De esta forma, si la celda **A1** contiene el valor numérico **15**, y la celda **A2** contiene el valor numérico **4**, entonces, esta fórmula producirá **14** como resultado final, el que será asignado a la celda en la que escribimos la fórmula. Podemos practicar este sencillo ejemplo en una hoja nueva para comprenderlo mejor.

Otro dato que debemos saber es que las fórmulas son códigos que ingresamos en una celda de Excel; estos códigos se encargan de realizar cálculos y de entregarnos un resultado, que se desplegará en una celda. Teniendo esto en cuenta, es importante considerar que las fórmulas pueden hacer uso de las funciones, es decir, que podemos crear una fórmula que requiera varias funciones para lograr su objetivo.

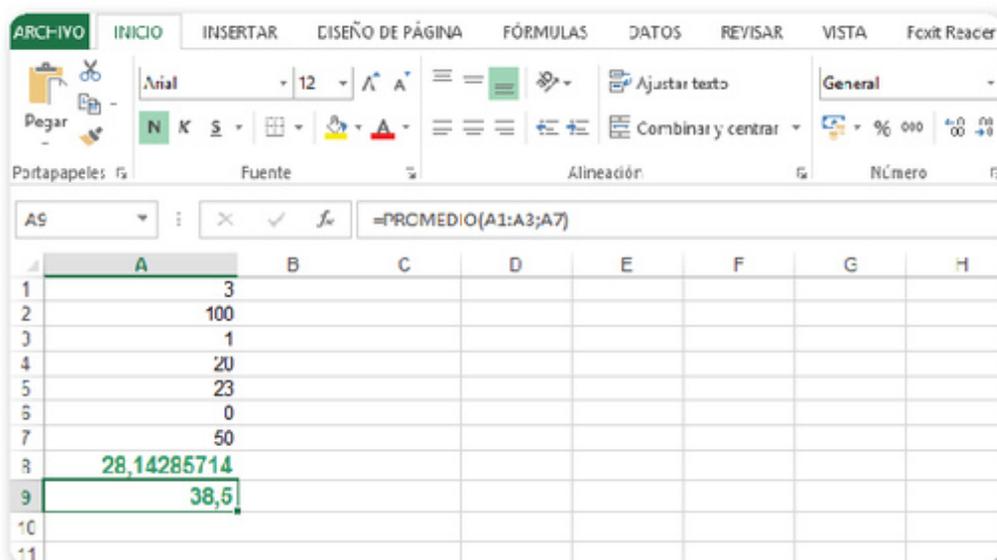
Para ejemplificar el uso de las fórmulas, escribiremos los siguientes datos en las celdas especificadas: **A1** (3), **A2** (100), **A3** (1), **A4** (20), **A5** (23), **A6** (34) y **A7** (50). Posteriormente, en las celdas **A8**, **A9** y **A10**, copiamos las siguientes formulas:

**=PROMEDIO(A1:A7)**: esta fórmula se encargará de encontrar el promedio de todos los números que están en el rango indicado.

**=PROMEDIO(A1:A3;A7)**: esta fórmula calculará el promedio de los tres primeros números y el último de la lista.

MEDIANTE LAS  
FÓRMULAS DE EXCEL  
PODEMOS REALIZAR  
CÁLCULOS EN FORMA  
SENCILLA Y RÁPIDA





**Figura 12.** Aquí vemos las fórmulas que ejemplificamos ya aplicadas y con los valores que se obtienen de ellas.

## Funciones

Las funciones son fórmulas que están predefinidas dentro de Excel y se encargan de ejecutar cálculos utilizando valores específicos o argumentos para devolvernos un resultado.

Excel ofrece una gran cantidad de funciones; para acceder a ellas podemos hacer uso de la biblioteca de funciones, la cual se encuentra en la pestaña **FÓRMULAS/Biblioteca de funciones**. A continuación, conoceremos algunas de las funciones más utilizadas en Excel.

Funciones de texto:

- **TEXTABAHT**: convierte un número en texto, con el formato de moneda ₮ (Baht).
- **CARÁCTER**: devuelve el carácter especificado por el número de código.
- **LIMPIAR**: elimina del texto los caracteres que no sean imprimibles.
- **CONCATENAR**: concatena varios elementos de texto.
- **IGUAL**: comprueba si dos valores de texto son idénticos.
- **MINUSC**: cambia el texto en minúsculas.
- **NOMPROPIO**: pone en mayúscula la primera letra de cada palabra.
- **REPETIR**: repite el texto un número determinado de veces.
- **TEXTO**: da formato a un número y lo convierte en texto.

- **ESPACIOS:** elimina los espacios del texto.
- **MAYUSC:** pone el texto en mayúsculas.

Funciones matemáticas:

- **MULTIPLO.SUPERIOR:** redondea un número al entero más próximo o al múltiplo significativo más cercano.
- **COS:** devuelve el coseno de un número.
- **GRADOS:** convierte radianes en grados.
- **REDONDEA.PAR:** redondea un número hasta el entero par más próximo.
- **EXP:** devuelve el número elevado a la potencia de un número dado.
- **ENTERO:** redondea un número hacia abajo hasta el entero más próximo.
- **M.C.M:** devuelve el mínimo común múltiplo.
- **PI:** devuelve el valor de pi.
- **REDONDEAR.MENOS:** redondea un número hacia abajo, en dirección hacia cero.
- **SUMA:** suma sus argumentos.
- **SUMAR.SI:** suma las celdas especificadas que cumplen unos criterios determinados.
- **TAN:** devuelve la tangente de un número.
- **TRUNCAR:** trunca un número a un entero.

EN LA BIBLIOTECA  
DE FUNCIONES  
ENCONTRAREMOS  
TODAS LAS FÓRMULAS  
DE EXCEL



## Insertar elementos

Al igual que en el trabajo con Microsoft Word, Excel nos permite insertar una serie de elementos que nos ayudarán a clarificar conceptos, mejorar la apariencia o realizar análisis más precisos sobre un conjunto de datos.

Los datos que podemos insertar se encuentran agrupados en la pestaña **INSERTAR**; en ella encontramos las secciones: **Tablas, Ilustraciones, Aplicaciones, Gráficos, Informes, Minigráficos, Filtros, Vínculos, Texto y Símbolos**. En estos apartados, localizamos todas las herramientas necesarias para insertar elementos en nuestra hoja de cálculo. En las secciones siguientes, analizaremos en detalle los pasos que debemos completar para insertar los elementos específicos más importantes.

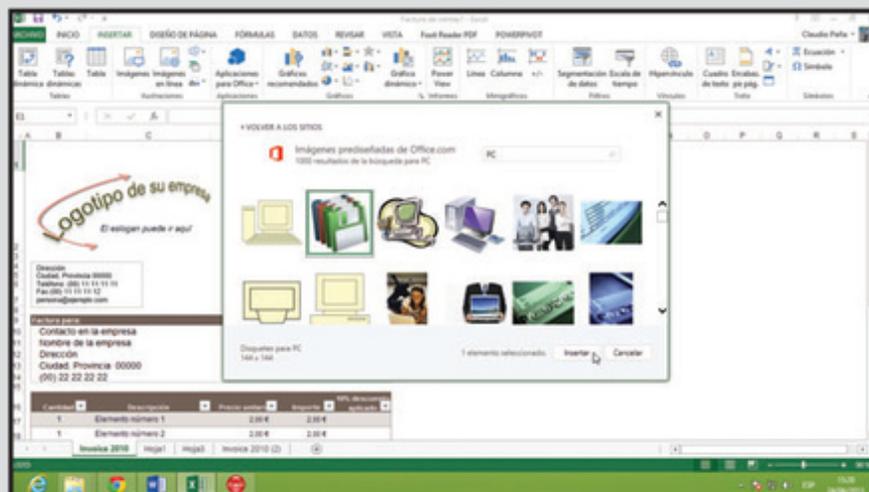
## Imágenes y formas

Las imágenes y formas pueden ayudarnos a entregar dinamismo a una serie de datos ingresados en Excel, sobre todo cuando es necesario imprimir una copia de nuestro trabajo. Para aprender la forma adecuada de insertar estos elementos, usaremos la factura que creamos en el primer **Paso a paso** de este capítulo.

### PAP: AGREGAR IMÁGENES Y FORMAS



- 01** Abra el documento de Excel que creó desde una plantilla (Factura), active la pestaña **INSERTAR** y diríjase hasta la sección **Ilustraciones**. En ella, presione sobre **Imágenes** para agregar una imagen desde su computadora, o en **Imágenes en línea** para buscar una en Internet. Para este ejemplo, busque una desde Internet; para eso, elija la imagen adecuada y haga clic sobre **Insertar**.

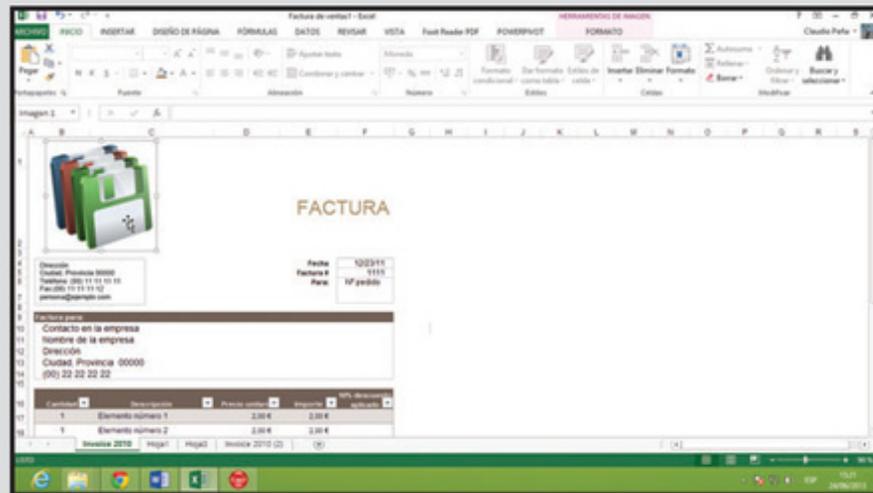


### RECURSOS ON LINE

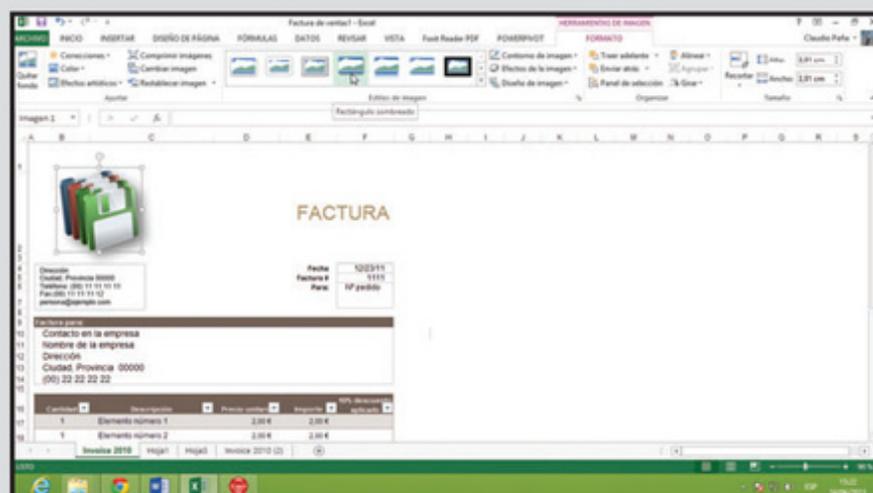


Existen muchas páginas web que ofrecen tutoriales o servicios de ayuda en línea para quienes trabajan con Excel y utilizan los gráficos que dispone este programa. Se destaca uno en particular, llamado **Excel Total**, por ofrecer explicaciones paso a paso y ejemplos muy útiles sobre esta herramienta. Podemos consultarlo en: <http://exceltotal.com/como-hacer-graficos-en-excel-2013/>.

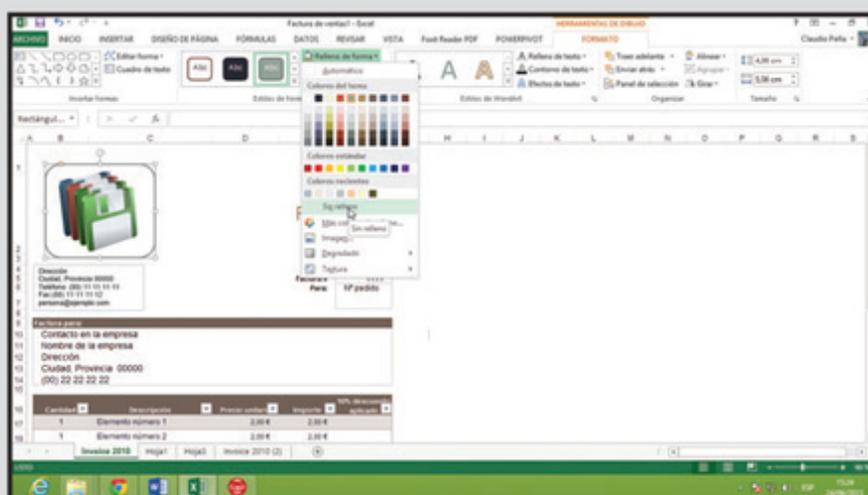
- 02** Ubique la imagen seleccionada en el lugar que considere adecuado, por ejemplo, en la cabecera de la factura. Para eliminar la imagen anterior, haga clic sobre ella y presione la tecla SUPR.



- 03** Pulse doble clic sobre la imagen recién insertada y, en la cinta de opciones, se presentarán las herramientas necesarias para modificar su apariencia aplicando filtros. Una vez que esté conforme con el resultado, ejecute el siguiente paso.



- 04** Desde la sección **Ilustraciones**, despliegue **Formas**, ubique un recuadro con esquinas redondeadas y aplíquelo sobre la imagen anterior; para ello, haga un clic sostenido mientras la imagen adquiere el tamaño adecuado. En la pestaña **HERRAMIENTAS DE DIBUJO/FORMATO**, haga clic sobre **Re lleno de forma**, aquí elija **Sin re lleno**. El resultado es el que ve en la imagen.



## Gráficos y minigráficos

Los gráficos son una excelente opción para mostrar el análisis de un conjunto de datos, enfocar tendencias o representar en forma visual una matriz de datos que, de otra manera, sería más compleja de entender a través de la información fría que muestra una planilla.

La creación de un gráfico en Excel es una tarea sencilla, solo debemos seguir las indicaciones que mencionamos en el siguiente **Paso a paso**:



### GRÁFICOS RECOMENDADOS

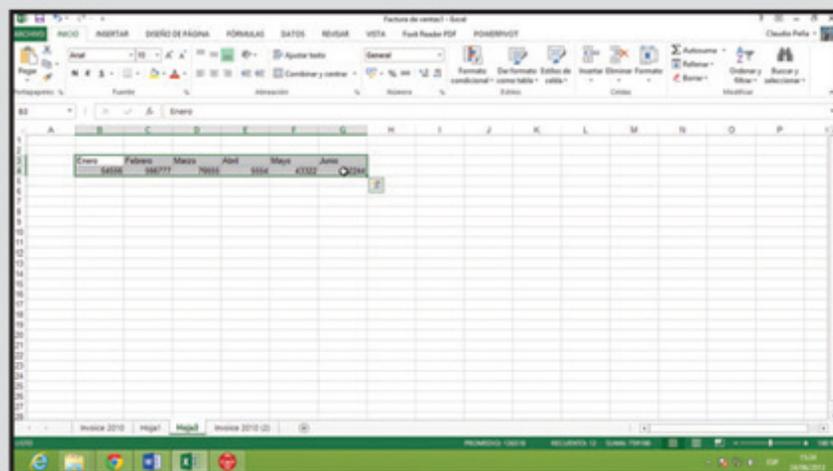


Una de las novedades que ofrece Excel 2013 es la inclusión de un botón denominado **Gráficos recomendados**. Esto significa que, sobre los datos que hemos seleccionado, el programa analiza la forma más clara para exponerlos mediante un gráfico. Al pulsar este botón se abre el cuadro de diálogo **Insertar gráfico** que muestra la ficha **Gráficos recomendados** con una lista de los que Excel ha seleccionado.

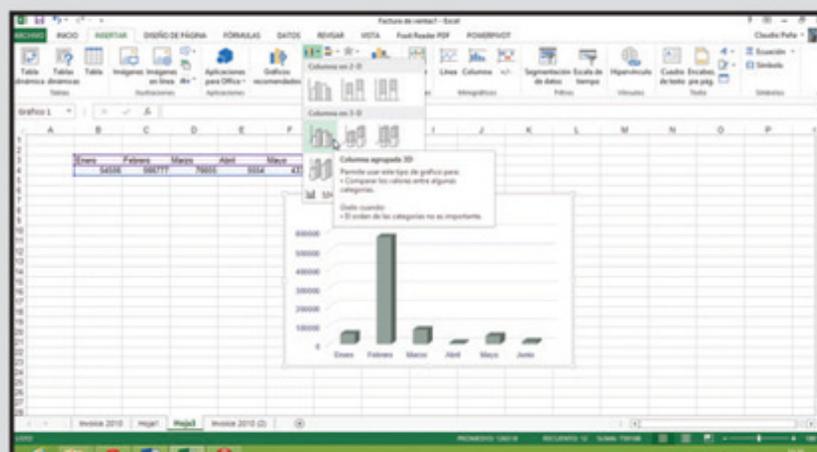
## PAP: AGREGAR UN GRÁFICO



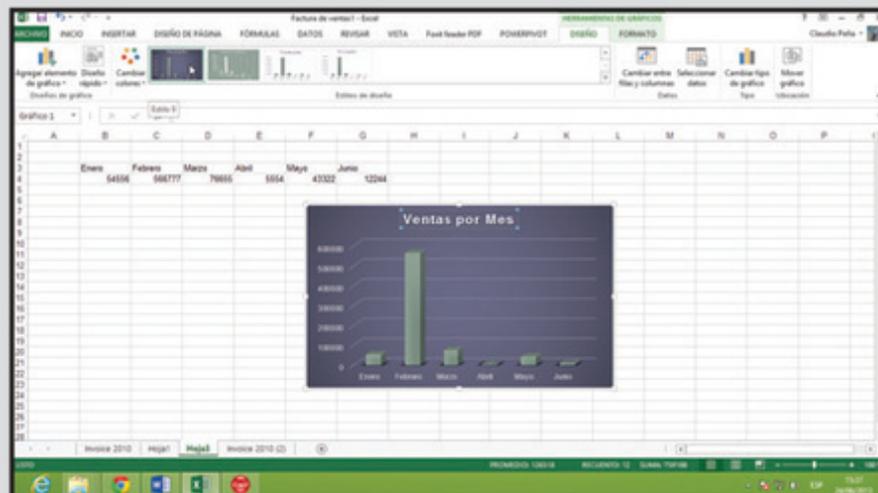
- 01** Seleccione los datos sobre los cuales creará el gráfico; para este ejemplo, genere un listado de meses y un valor asociado a las ventas de cada mes. Para realizar esta selección, efectúe un clic sostenido del mouse sobre el conjunto de datos.



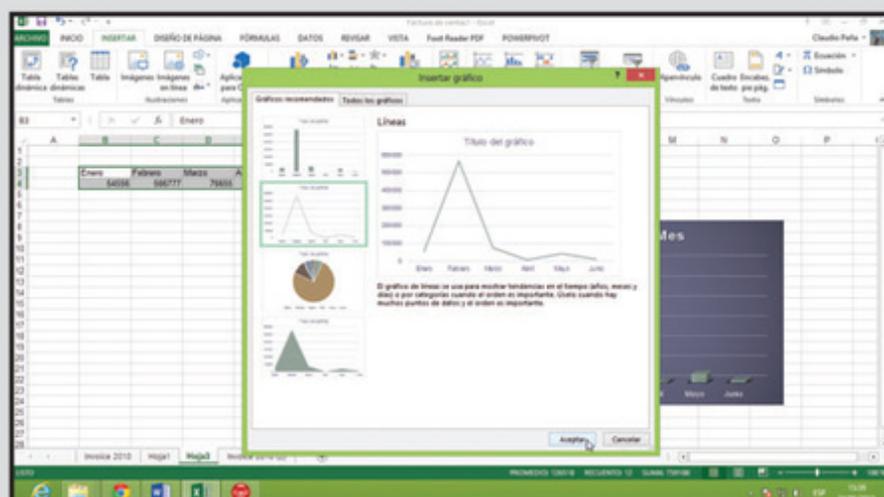
- 02** Active la pestaña INSERTAR y diríjase a la sección Gráficos. Haga clic sobre el tipo de gráfico que desee, para este ejemplo utilice un gráfico de columnas en 3D. Cada vez que pase el cursor sobre un gráfico específico, verá una previsualización de él en la hoja de trabajo. Haga clic sobre el adecuado, y éste será insertado en la hoja.



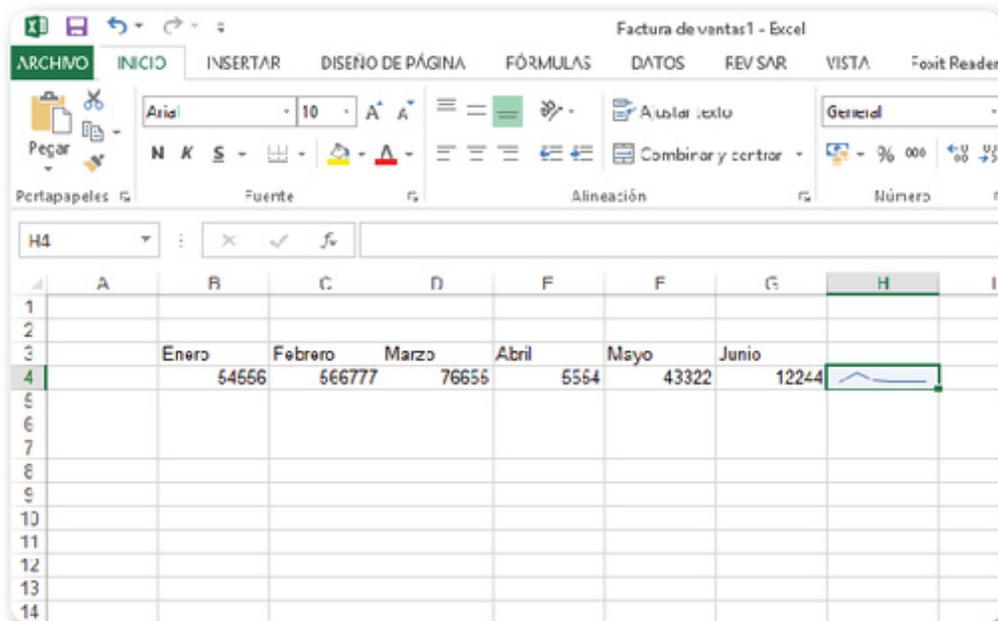
**03** Utilice las herramientas contenidas en la cinta de opciones para modificar la apariencia de su gráfico hasta lograr el resultado deseado.



**04** También puede utilizar la opción INSERTAR/Gráficos/Gráfico recomendado, que presenta una ventana con una serie de recomendaciones sobre el tipo de gráfico que es útil para el conjunto de datos seleccionado.



Por otra parte, los minigráficos son pequeños gráficos que se ubican en el fondo de la celda. Podemos utilizarlos para mostrar tendencias para una serie de valores, o para resaltar valores mínimos y máximos. Si queremos crear un minigráfico, debemos seleccionar la serie de datos que deseamos representar y hacer clic sobre **INSERTAR/Minigráficos**; en esta sección, elegimos entre las alternativas disponibles, según los resultados que deseamos representar.



**Figura 13.** En esta imagen, hemos creado un minigráfico con los mismos datos que utilizamos para la creación del gráfico común.



## RESUMEN

En este capítulo, conocimos la interfaz de Microsoft Excel 2013, realizamos un repaso a través de las opciones principales de su interfaz de usuario y conocimos algunas de sus características más destacadas. Revisamos las herramientas de la cinta de opciones y efectuamos las operaciones básicas de configuración. Luego, creamos una hoja de cálculo y vimos los valores contantes, fórmulas y funciones, además insertamos diversos elementos, como imágenes y gráficos. Finalmente, conocimos qué son y para qué sirven los minigráficos.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 Mencione las opciones que encontramos en la pantalla de presentación de Excel 2013.
- 2 ¿Qué novedades ofrece la interfaz de uso de Excel 2013?
- 3 Enumere las pestañas que presenta la cinta de opciones de Excel 2013.
- 4 ¿Qué ventajas presenta el uso de plantillas?
- 5 ¿Cómo podemos crear una planilla en blanco en Excel 2013?
- 6 ¿Qué son las fórmulas?
- 7 ¿Qué son las funciones?
- 8 Mencione algunas de las funciones que encontramos en Excel 2013.
- 9 ¿Cómo podemos agregar una imagen y un gráfico a una hoja de Excel?
- 10 ¿Qué es un minigráfico?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Cree un nuevo documento en Excel 2013.
- 2 Cree una fórmula que sume dos celdas de su hoja de datos.
- 3 Inserte una imagen desde Internet en Excel 2013.
- 4 Inserte un gráfico de barras en su hoja de trabajo.
- 5 Cree un minigráfico.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



## PowerPoint 2013

PowerPoint nos acompaña en la tarea de crear presentaciones o informes visuales. Para ello, en su versión 2013, nos ofrece una gran cantidad de características y funciones interesantes, las cuales analizamos en detalle a lo largo de este capítulo.

▼ <b>Pantalla de presentación</b> .....	112	Insertar elementos.....	129
▼ <b>Interfaz de uso</b> .....	113	Álbum de fotografías .....	137
▼ <b>Cinta de opciones</b> .....	115	Opciones de diseño.....	139
▼ <b>Opciones básicas</b> .....	118	Transiciones .....	140
▼ <b>Crear una presentación</b> .....	121	Opciones de revisión.....	142
Presentación en blanco.....	122	▼ <b>Presentación</b>	
Utilizar una plantilla		<b>con diapositivas</b> .....	142
prediseñada .....	122	▼ <b>Resumen</b> .....	145
Trabajar con diapositivas.....	125	▼ <b>Actividades</b> .....	146



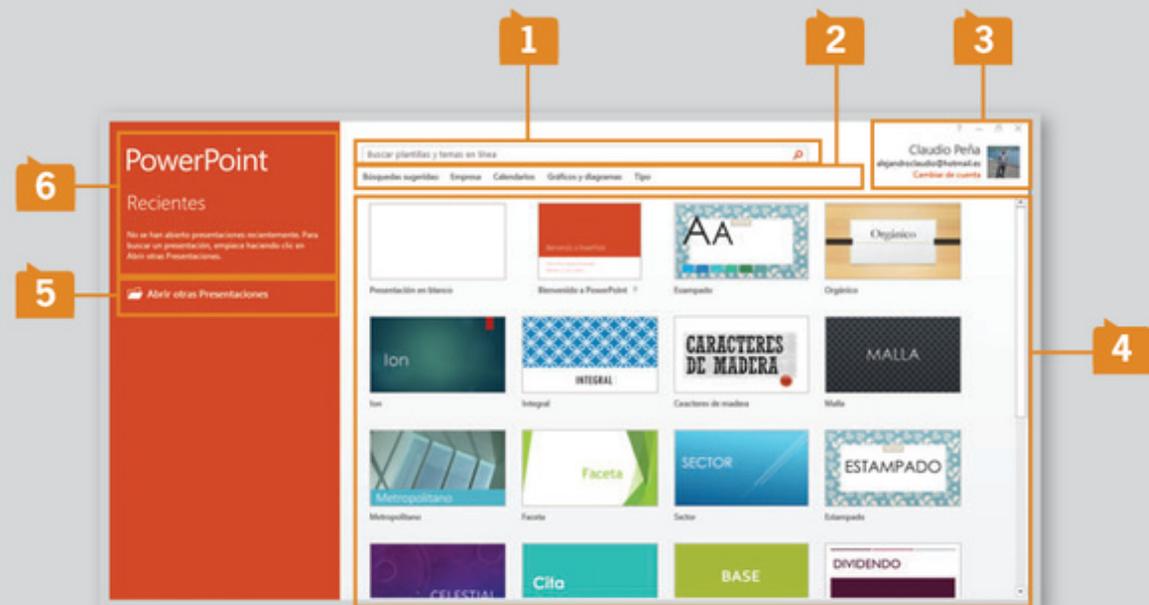
## Pantalla de presentación

**PowerPoint 2013** ofrece una interfaz de uso renovada, con líneas sencillas y colores claros que facilitan la lectura y visibilidad de las presentaciones. Entre las novedades estéticas, encontramos la pantalla de presentación, que es común a la mayor parte de las aplicaciones de la suite ofimática, y, entre las características funcionales, se destaca la posibilidad de efectuar una integración con la nube en forma más sencilla, aspecto que analizaremos más adelante en este capítulo.

La primera novedad estética que encontraremos en PowerPoint 2013 es la pantalla de **Inicio**. Esta característica nos ofrece una forma rápida y efectiva de acceder a todas las opciones que necesitamos para crear y abrir presentaciones, al igual que otros programas de Office.

En la **Guía visual** que se ofrece a continuación, podemos ver las principales secciones de la pantalla inicial de PowerPoint 2013.

**GV: PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE POWERPOINT 2013**

01

**BARRA DE BÚSQUEDA:** esta barra nos permite realizar búsquedas sobre las plantillas de documentos en línea o las que se encuentran almacenadas en la computadora.

02

**BÚSQUEDAS SUGERIDAS:** en este listado, se presentan algunas sugerencias de búsqueda que pueden ayudarnos a encontrar plantillas en forma rápida.

03

**DATOS DE CUENTA:** aquí vemos la información que corresponde a la cuenta de usuario que estamos utilizando para conectarnos a Office.com. En la parte superior de esta sección, se muestran los iconos que nos permiten modificar el tamaño o cerrar la ventana de Microsoft PowerPoint 2013.

04

**PLANTILLAS:** en esta sección, se presentan las miniaturas de las plantillas que se encuentran disponibles; cuando realicemos una búsqueda utilizando la casilla superior, veremos que aquí aparecerán los resultados obtenidos.

05

**ABRIR OTRAS PRESENTACIONES:** si hacemos clic en este enlace, podremos abrir un documento que se encuentre almacenado en la computadora, en una unidad de red o en un servicio de almacenamiento en la nube.

06

**DOCUMENTOS RECIENTES:** en esta sección, se ubicarán las últimas presentaciones que ejecutemos; de esta forma, las tendremos a nuestra disposición en forma rápida. Cuando marcamos alguna presentación como anclada, se ubicará en la parte superior de esta sección.

Como acabamos de ver en la **Guía visual** anterior, en esta pantalla se encuentran las opciones básicas para que iniciemos el trabajo con PowerPoint 2013. A continuación, conoceremos la interfaz principal de esta aplicación para familiarizarnos con su uso.

## Interfaz de uso

Cuando hayamos seleccionado alguna de las opciones propuestas en la pantalla de presentación, nos encontraremos con la interfaz principal de PowerPoint. En ella, veremos que se ofrece una distribución de elementos similar a versiones anteriores del programa, pero su apariencia es más cuidada, clara y con opciones mejor distribuidas. Para comprender mejor cuáles son las funciones que encontramos y qué posibilidades nos ofrecen, en la siguiente **Guía visual** conoceremos en detalle cada uno de los apartados que encontramos en la interfaz principal de PowerPoint 2013.

## GV: INTERFAZ DE USO



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** en esta sección, encontraremos una serie de opciones de acceso rápido, las cuales nos permiten ejecutar tareas sin necesidad de navegar a través de las pestañas de la cinta de opciones. Podemos agregar o eliminar funciones de esta sección desplegando el menú que se encuentra al final de la barra.

02

**PESTAÑAS:** aquí encontramos los nombres de las pestañas que organizan las opciones ofrecidas por PowerPoint 2013. Para desplegar las opciones de cada pestaña, hacemos clic sobre su nombre.

03

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** en esta sección, vemos las opciones que corresponden a la pestaña que hemos seleccionado. Cada una de estas opciones está organizada en secciones. De esta forma, podemos acceder con rapidez a las características que necesitamos.

04

**OPCIONES Y CUENTA:** en este apartado, encontramos los botones necesarios para minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo en PowerPoint. También se presentan los datos del usuario que inició una sesión de trabajo en Office.com. Desde aquí, podemos cerrar la sesión de usuario e iniciar una sesión con otro nombre.

05

**ÁREA DE TRABAJO:** se trata del apartado principal de un documento de PowerPoint 2013. Aquí podremos trabajar en las diapositivas de nuestra presentación, agregando o editando elementos, según nuestras necesidades.

06

**BARRA INFERIOR DE OPCIONES:** esta barra se ubica al final de la ventana de PowerPoint 2013, y contiene información relevante relacionada con el archivo en el cual estamos trabajando. También integra controles para modificar el zoom, la forma de visualización de las diapositivas, y el agregado de notas y comentarios.

07

**BARRA DE MINIATURAS:** en esta sección, vemos las miniaturas de las diapositivas que conforman nuestro archivo. Desde aquí, podemos ubicar la diapositiva que necesitamos y acceder a ella con un clic, así no es necesario desplazarnos por todo el archivo para acceder a una ubicación específica.

## Cinta de opciones

La cinta de opciones de PowerPoint 2013 es similar a la que encontrábamos en versiones anteriores del programa, aunque veremos que ofrece una organización más efectiva de sus elementos. De esta forma, resulta más sencillo acceder a ellos y utilizarlos en nuestras creaciones. Antes de las pestañas, veremos el botón **ARCHIVO** que, al igual que en la versión 2010 de esta aplicación, nos dirige a una pantalla que contiene información relevante sobre la presentación en la que estamos trabajando, además de las opciones adecuadas para **Cerrar, Abrir, Guardar o Compartir** el documento. Pero la novedad es que la ventana **ARCHIVO** es más limpia y con las opciones mejor ubicadas, por lo tanto, resulta mucho más intuitivo utilizar sus funciones.

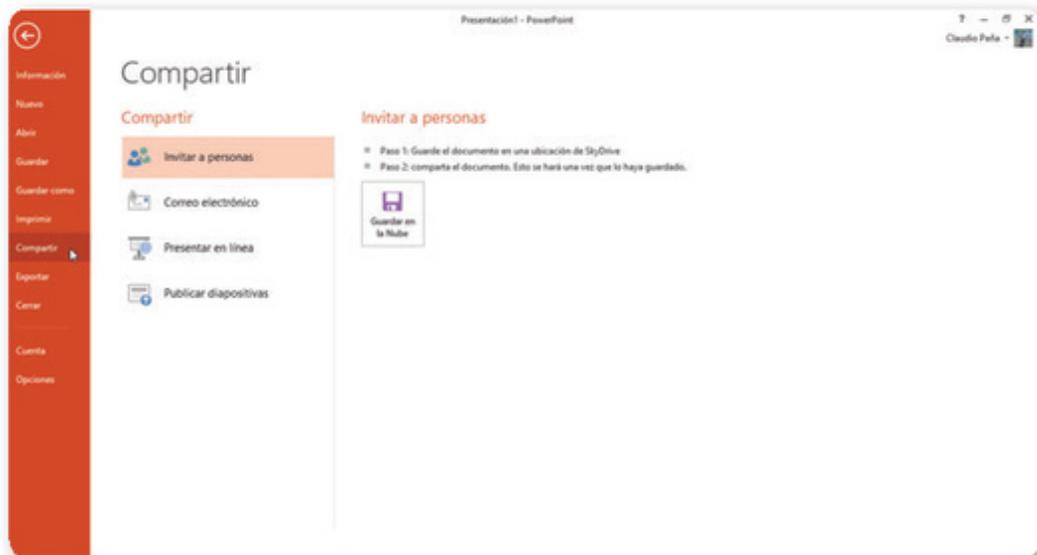
La cinta de opciones de PowerPoint se encuentra organizada en secciones, para ubicar en forma rápida las distintas funciones. De esta forma, solo necesitamos desplegar la pestaña adecuada, buscar la sección correspondiente y hacer clic en la herramienta requerida.



### CINTA DE OPCIONES



Explorar las opciones que nos ofrece la cinta de opciones de PowerPoint 2013 es una tarea sencilla, solo necesitamos hacer clic en el nombre de cada pestaña y, en forma inmediata, se mostrarán las opciones relacionadas, las cuales se agrupan en secciones. Es recomendable conocer todas las funciones que nos ofrece este programa antes de comenzar a crear nuestras propias presentaciones.



**Figura 1.** Entre las opciones de la ficha **INICIO** encontramos la posibilidad de compartir la presentación actual, publicarla en línea o guardarla en la nube.

A continuación, presentamos las alternativas de cada pestaña:

- **INICIO:** esta pestaña reúne opciones relacionadas con el formato que es posible aplicar a los textos incluidos en la presentación, creación de diapositivas, edición de dibujos y opciones de búsqueda. Sus secciones son: **Portapapeles, Diapositivas, Fuente, Párrafo, Dibujo, Edición.**
- **INSERTAR:** esta pestaña presenta las opciones que necesitamos para insertar diversos elementos a nuestra presentación. Entre sus alternativas se destacan imágenes, aplicaciones y textos. Sus secciones son: **Diapositivas, Tablas, Imágenes, Ilustraciones, Aplicaciones, Vínculos, Comentarios, Texto, Símbolos, Multimedia.**
- **DISEÑO:** en esta pestaña, se muestran las opciones que nos permitirán modificar el diseño de nuestras diapositivas, seleccionar



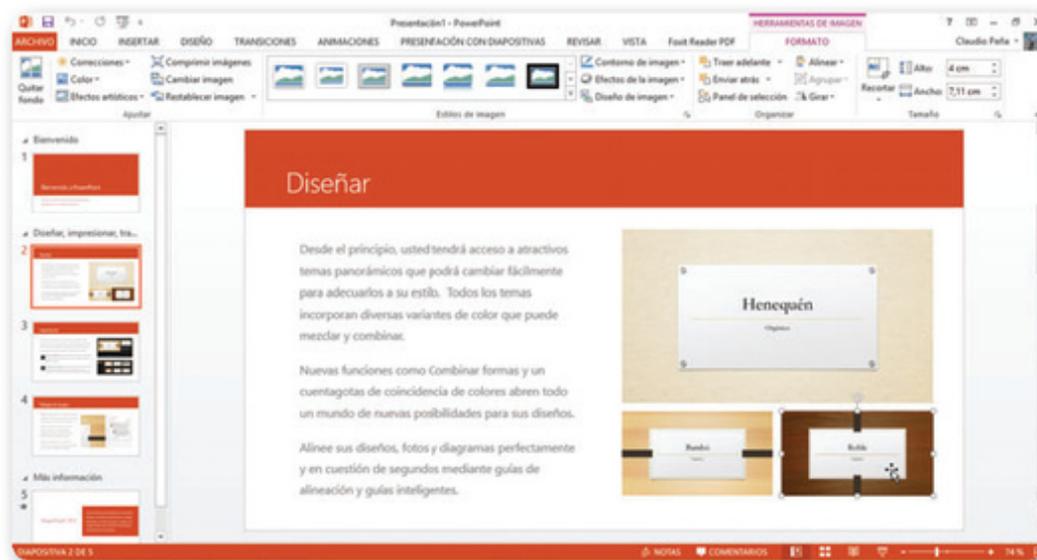
## PESTAÑAS ADICIONALES



Además de las pestañas que conocimos hasta aquí, cada vez que seleccionemos algunos elementos (como por ejemplo una imagen), se activarán pestañas específicas, las cuales agrupan herramientas que nos permiten trabajar con el elemento seleccionado (como aplicar filtros o corregir el color de la imagen). De esta manera, se incorporan herramientas y funciones adicionales.

un tema de colores o modificarlo para que se adapte a nuestras necesidades. Sus secciones son: **Temas, Variantes, Personalizar.**

- **TRANSICIONES:** aquí encontraremos las herramientas necesarias para asignar transiciones entre diapositivas. También, podremos iniciar una vista previa de nuestro trabajo. Sus secciones son: **Vista previa, Transición a esta diapositiva, Intervalos.**
- **ANIMACIONES:** desde esta pestaña, es posible crear animaciones para los elementos que hayamos agregado a nuestras diapositivas. Sus secciones son: **Vista previa, Animación, Animación avanzada, Intervalos.**
- **PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS:** se muestran las opciones para iniciar la presentación con diapositivas y configurar la visualización, por ejemplo, ensayar intervalos o grabar narración. Sus secciones son: **Iniciar presentación con diapositivas, Configurar, Monitores.**
- **REVISAR:** encontramos las opciones para efectuar una revisión de la ortografía y la gramática de los textos, crear comentarios y realizar el seguimiento de los cambios en el documento. Sus secciones son: **Revisión, Idioma, Comentarios, Comparar, OneNote.**
- **VISTA:** encontramos las opciones para elegir la forma en que se verán las diapositivas de la presentación; también podremos modificar el zoom y trabajar con macros. Sus secciones son: **Vistas de presentación, Vistas patrón, Mostrar, Zoom, Color o escala de grises, Ventana, Macros.**



**Figura 2.** Si seleccionamos una imagen, se activará la pestaña **HERRAMIENTAS DE IMAGEN/FORMATO**, en la que encontramos opciones que nos permiten trabajar con la imagen seleccionada.

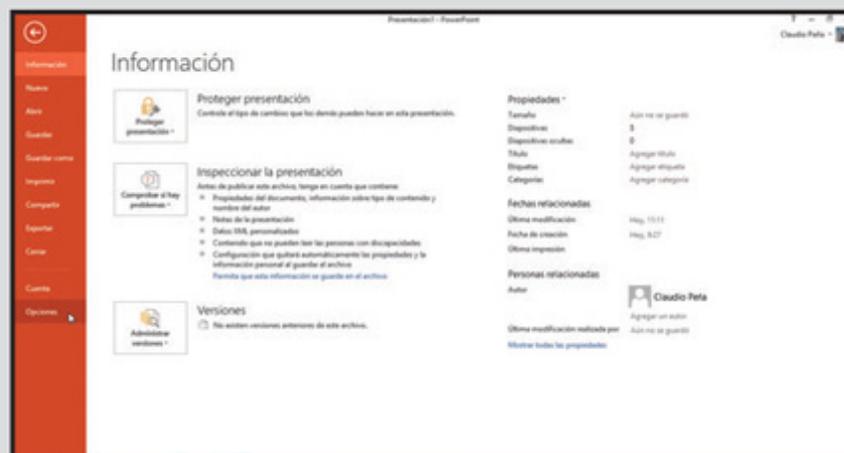
## Opciones básicas

Al igual que en otras aplicaciones de la suite ofimática de Microsoft, antes de comenzar a crear nuestras presentaciones es una buena idea configurar algunas opciones básicas del programa. De esta manera, podremos personalizar PowerPoint 2013 para establecer las opciones de funcionamiento que se adapten a nuestras necesidades. En el siguiente **Paso a Paso**, realizaremos estas tareas.

### PAP: OPCIONES BÁSICAS EN POWERPOINT 2013



**01** Cree una nueva presentación de Microsoft PowerPoint 2013; para ello, inicie la aplicación y seleccione alguna de las alternativas que se presentan en la pantalla de inicio; luego haga clic sobre ARCHIVO, y posteriormente sobre Opciones.

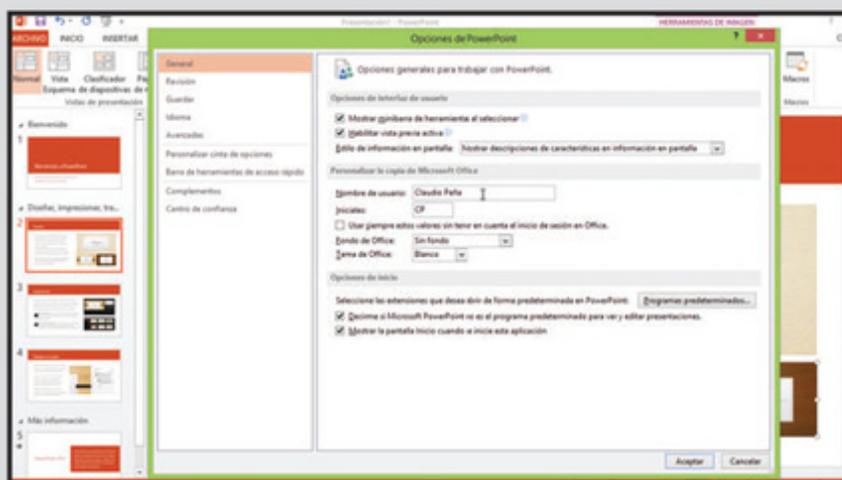


### CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

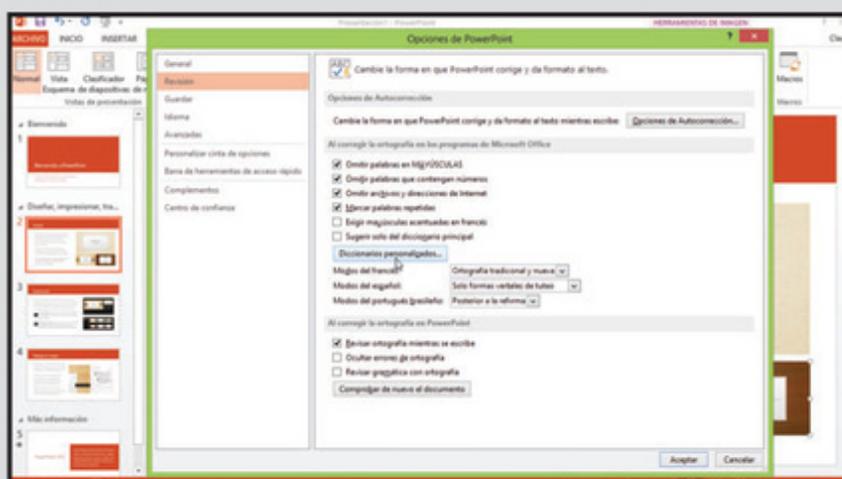


Una forma rápida de acceder al **Clasificador de diapositivas** es hacer clic en la opción **Clasificador de diapositivas**, que se encuentra en la barra inferior de opciones, junto al selector de **Zoom**. Sin duda se trata de una opción rápida que nos permitirá clasificar las diapositivas en forma sencilla. Recordemos que también podemos personalizar las opciones que encontramos en la barra inferior.

- 02** Diríjase a la sección General para establecer la forma en que se ve la interfaz de usuario, el tipo de fuente y el tamaño que se utilizará al crear una nueva presentación. Además, podrá personalizar la copia del programa; para ello, vaya a Personalizar la copia de Microsoft Office y complete los datos requeridos.

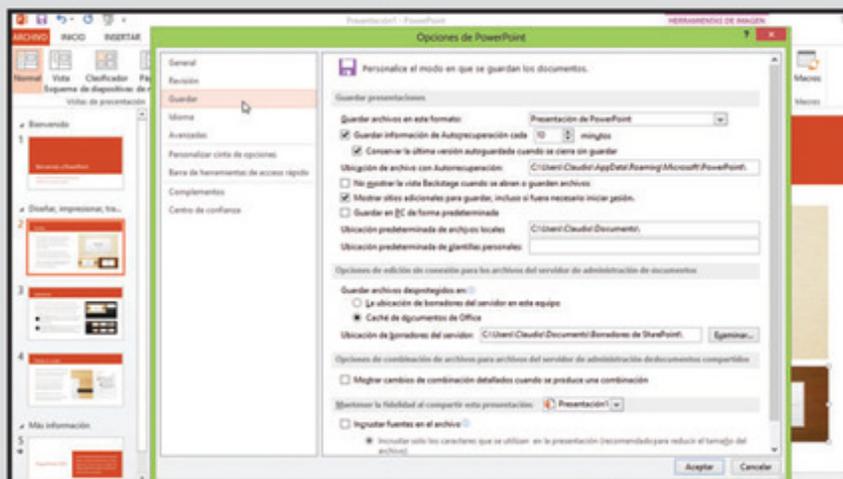


- 03** Haga clic en Revisión desde el panel lateral de opciones; aquí indique las opciones de autocorrección, corrección ortográfica y los diccionarios que se utilizarán para revisar la presentación que esté creando.



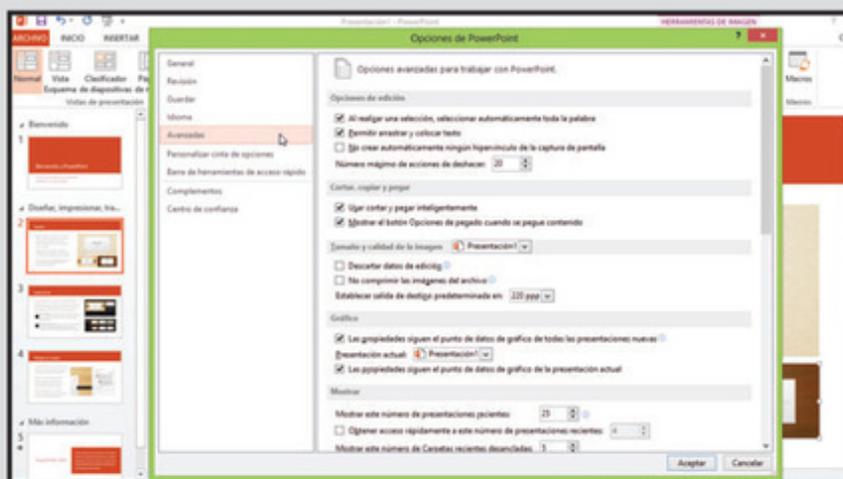
04

Haga clic sobre la opción Guardar, que se encuentra en el panel lateral de opciones; aquí indique las alternativas que considere adecuadas, por ejemplo, el formato de archivo que usará para guardar sus archivos o, también, las opciones para combinarlos.



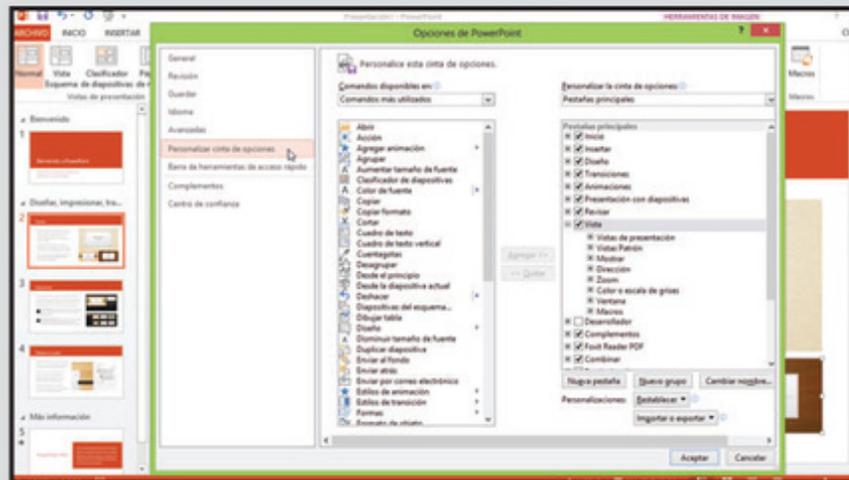
05

Diríjase a la opción Avanzadas, en ella encontrará alternativas de edición, como la habilitación de Autocompletar, y también la posibilidad de comprimir las imágenes del archivo o el número de presentaciones recientes que se mostrarán.



06

Haga clic sobre Personalizar cinta de opciones; aquí es posible elegir las opciones que se presentan en cada pestaña de la cinta de opciones. Seleccione los iconos que desea agregar o eliminar, y utilice los botones adecuados: Agregar >> o <<Quitar. Para terminar, haga clic en Aceptar.



Una vez que hayamos completado la configuración de las opciones básicas de este programa como vimos en los pasos anteriores, ya estamos en condiciones de crear nuestro primer archivo en PowerPoint 2013.



## Crear una presentación

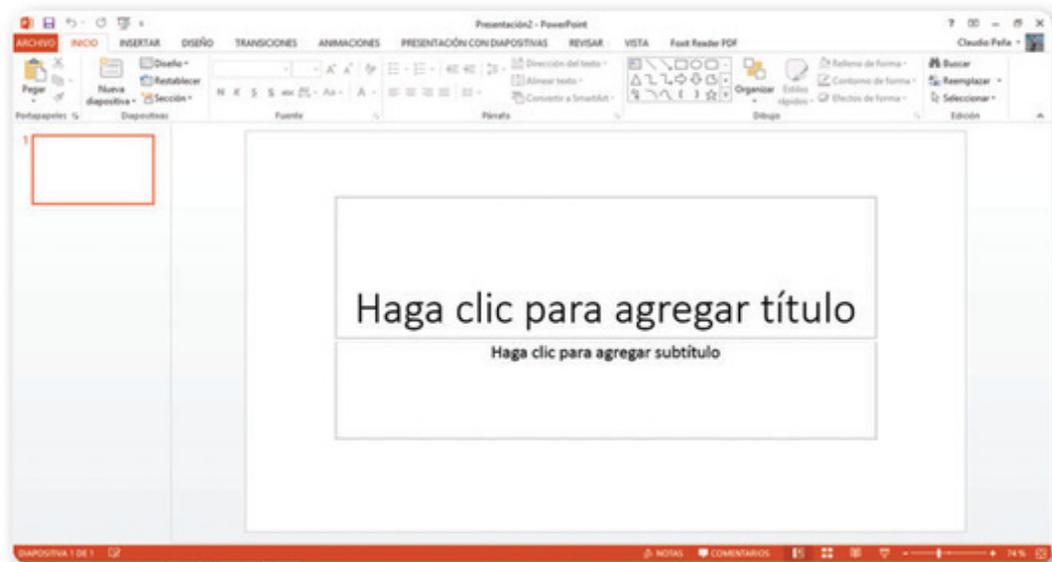
Como sabemos, las presentaciones de Microsoft PowerPoint funcionan mediante la secuencia de diapositivas, de esta forma son adecuadas para que logremos transmitir un mensaje, idea o historia, utilizando partes (o diapositivas). Cada una de las diapositivas de nuestra presentación funciona como la hoja de un documento de Word. Así, cada una es un lienzo en blanco, donde podremos agregar imágenes, textos u otros elementos que apoyarán nuestra exposición.

Luego de ingresar a la aplicación, seleccionamos alguna de las opciones que se ofrecen en la pantalla de presentación, ya sea abrir una presentación almacenada en la computadora o crear una nueva.

Para crear una nueva presentación, tendremos dos opciones entre las cuales podremos elegir: a partir de una **presentación en blanco** o desde una **plantilla prediseñada**. Veamos cada una de ellas.

## Presentación en blanco

La primera alternativa que nos ofrece el programa es la creación de una presentación en blanco. La forma de hacerlo es muy sencilla, solo debemos iniciar PowerPoint 2013 y hacer clic sobre **Presentación en blanco**, que es la opción que aparece en primer lugar.



**Figura 3.** A partir del archivo en blanco, podemos agregar los elementos que necesitemos para esa diapositiva.

## Utilizar una plantilla prediseñada

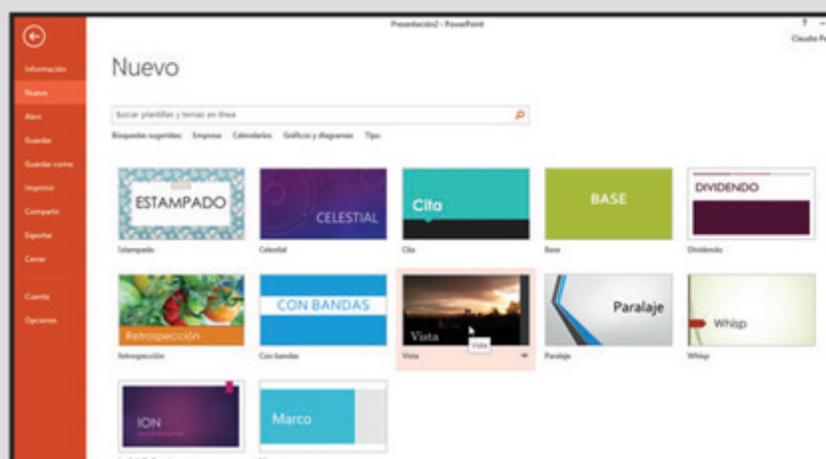
Si no deseamos trabajar en una presentación en blanco, podemos comenzar con una plantilla prediseñada. Esta opción nos entrega una presentación lista para editar y agregar los datos necesarios; de esta manera, lograremos buenos resultados con rapidez. Es importante considerar que, si bien una plantilla prediseñada nos entrega un aspecto visual definido, también podemos modificarlo para que se adapte a nuestro estilo y necesidades.

Para crear una presentación desde una plantilla, debemos seguir las indicaciones que comentamos en el siguiente **Paso a Paso**.

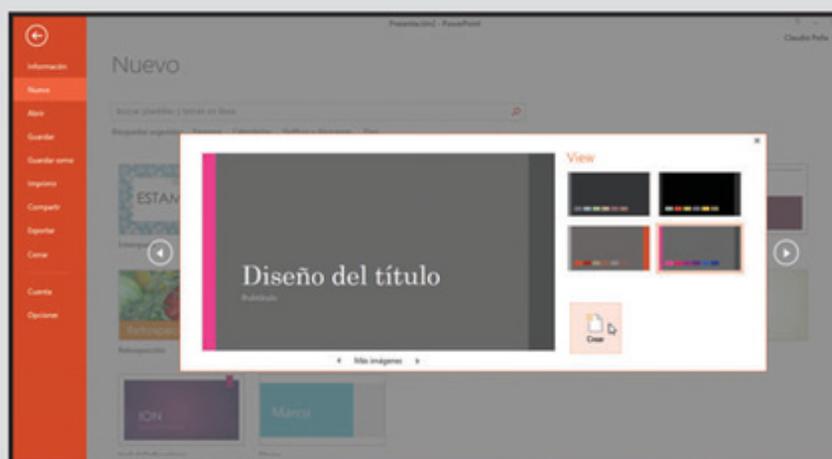
## PAP: CREAR UNA PRESENTACIÓN DESDE UNA PLANTILLA



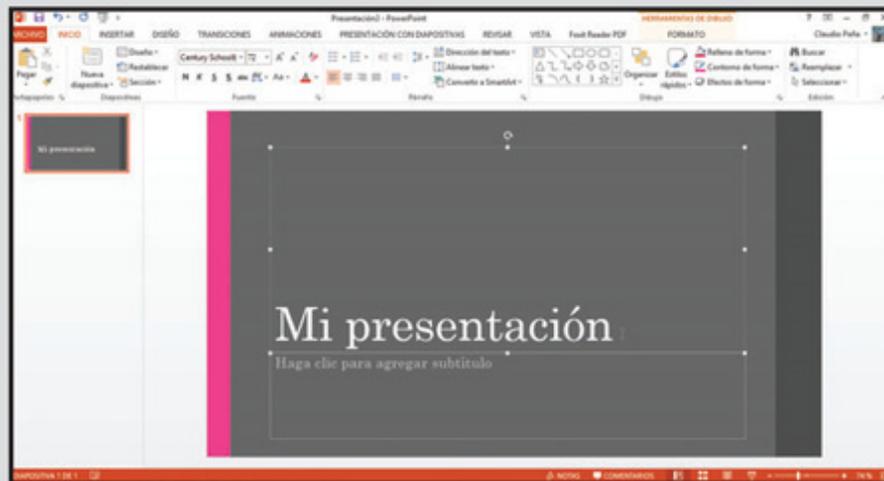
- 01** Ejecute PowerPoint 2013; en la pantalla de presentación, utilice el cuadro de búsqueda superior para ubicar la plantilla prediseñada que utilizará. Para seguir este ejemplo, utilice la plantilla Vista. Haga clic sobre ella para crear su presentación.



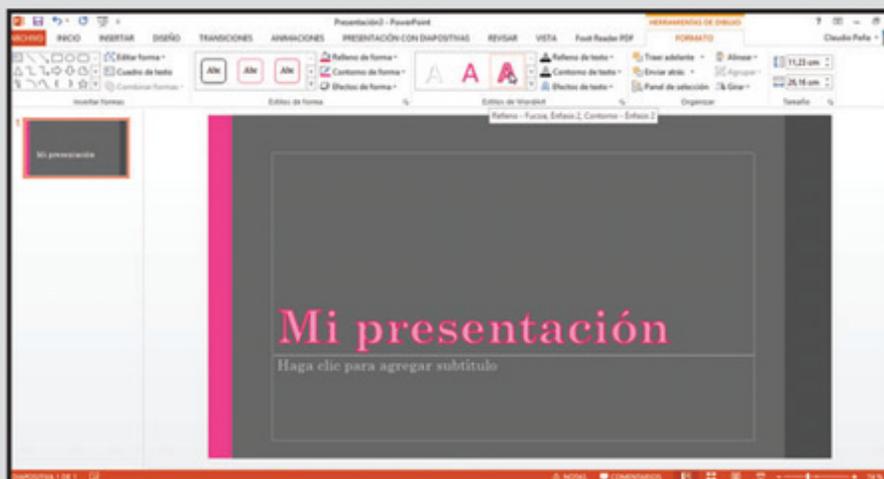
- 02** Se presentará una pequeña ventana en la cual se muestra información relevante sobre la plantilla elegida; en la sección lateral se muestran diversas combinaciones de color, haga clic sobre una de ellas y, luego, presione el botón Crear.



- 03** Una vez que la plantilla se descargue, su presentación será creada. Después, puede comenzar a editar los elementos de su archivo, por ejemplo, modifique el título y el subtítulo de la primera diapositiva.



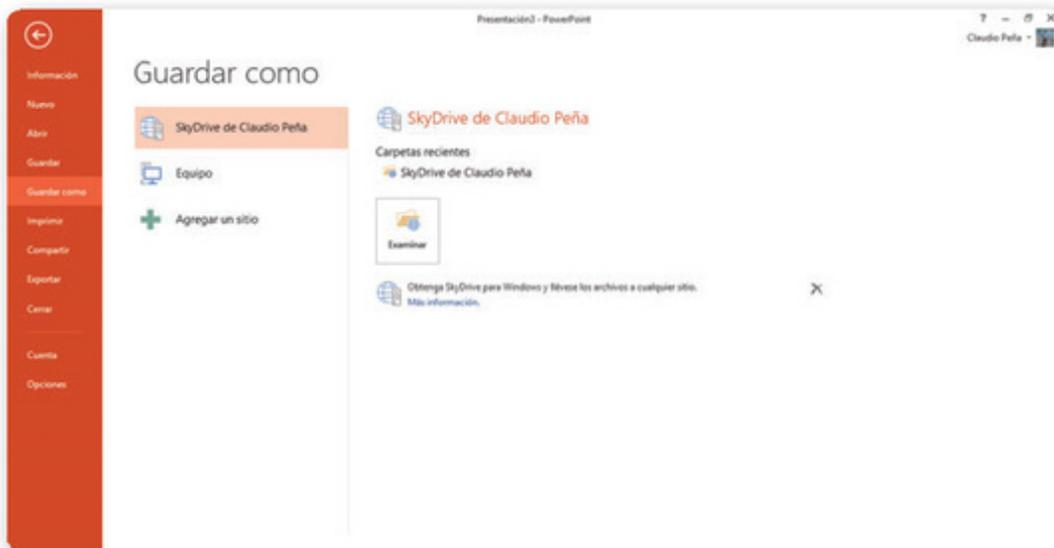
- 04** Más tarde, puede agregar nuevas diapositivas, insertar elementos y editar la información existente para lograr el resultado que desea. Para acceder a las opciones que necesita, explore las herramientas ofrecidas en la cinta de opciones.



Una vez creada nuestra primera presentación básica, podemos cerrar la ventana del archivo o guardarla. Para ejecutar cualquiera de estas opciones, hacemos clic en la ficha **INICIO**, luego seleccionamos las opciones **Guardar** o **Cerrar**, según sea necesario.

Consideremos que podemos trabajar con varias presentaciones a la vez, y, de la misma forma, podremos cerrar la que no estemos utilizando; el comando **Cerrar** se aplicará a la presentación actual, por esta razón PowerPoint seguirá abierto.

Si deseamos cerrar una presentación, hacemos clic en **ARCHIVO/ Cerrar**; si aún no hemos guardado el archivo, veremos un mensaje que nos indica que debemos guardar la presentación. Presionamos **Sí** para guardarlo o **No** para que el archivo se cierre.



**Figura 4.** Cuando hagamos clic en **ARCHIVO/Guardar**, PowerPoint nos presentará una serie de alternativas para almacenar nuestra presentación.

## Trabajar con diapositivas

Las diapositivas son las hojas que, en su conjunto, forman una presentación de PowerPoint. Podemos crearlas, agregar elementos y configurarlas en forma independiente, pero después las organizaremos y, de esa forma, darán continuidad a nuestro trabajo.

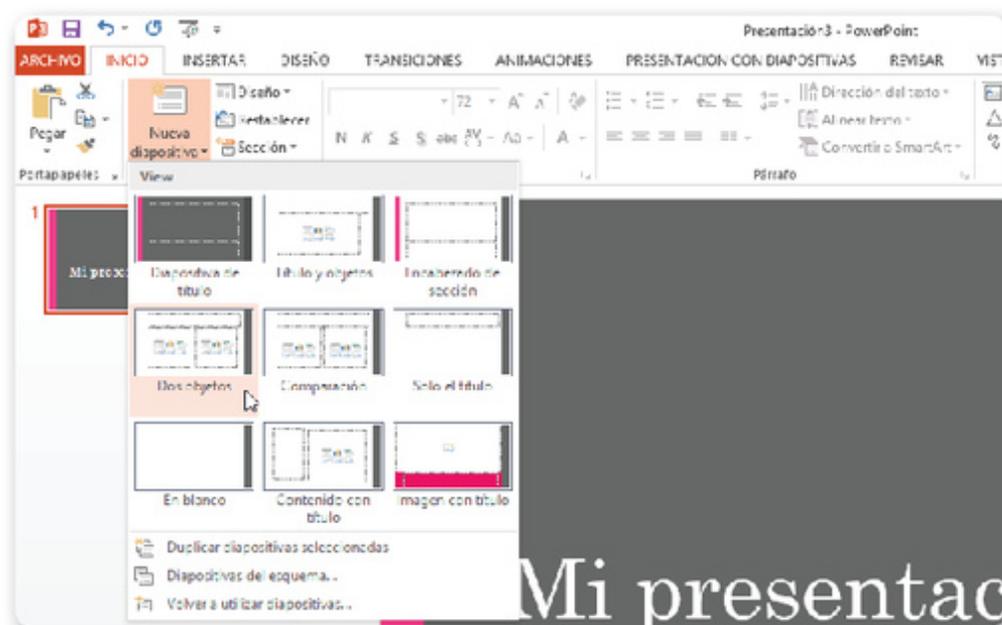
Podemos generar diversas tareas sobre las diapositivas, por ejemplo crearlas, eliminarlas u organizarlas. A continuación, revisaremos en detalle cada una de estas tareas.

## Crear y eliminar diapositivas

La creación de una diapositiva es una de las tareas más básicas en el trabajo con PowerPoint; cuando deseamos crear una nueva diapositiva, debemos utilizar el comando **Nueva diapositiva** desde la pestaña **INICIO**. En forma inmediata aparecerá una diapositiva nueva en nuestra presentación. Debemos tener en cuenta que este comando también se encuentra en la pestaña **INSERTAR**.

Si hacemos clic en la flecha que se encuentra debajo de la opción **Nueva diapositiva**, se desplegará una serie de opciones que corresponden a los diseños disponibles para crear la nueva diapositiva.

Cada uno de estos diseños nos ayuda a establecer el orden de los elementos que aparecerán en la diapositiva.



**Figura 5.** Entre los diseños disponibles encontramos **Dos objetos**, **Comparación** y **Solo el título**, entre otros.



### CREAR UNA DIAPOSITIVA



Además de las opciones adecuadas para crear una nueva diapositiva, podemos hacerlo en forma directa desde el panel de miniaturas. Para ello, hacemos clic sobre el espacio vacío de este panel y, desde el menú desplegable, elegimos la opción **Nueva diapositiva...** Con cualquiera de las alternativas que explicamos, lograremos sumar una hoja nueva (diapositiva) a nuestra presentación.

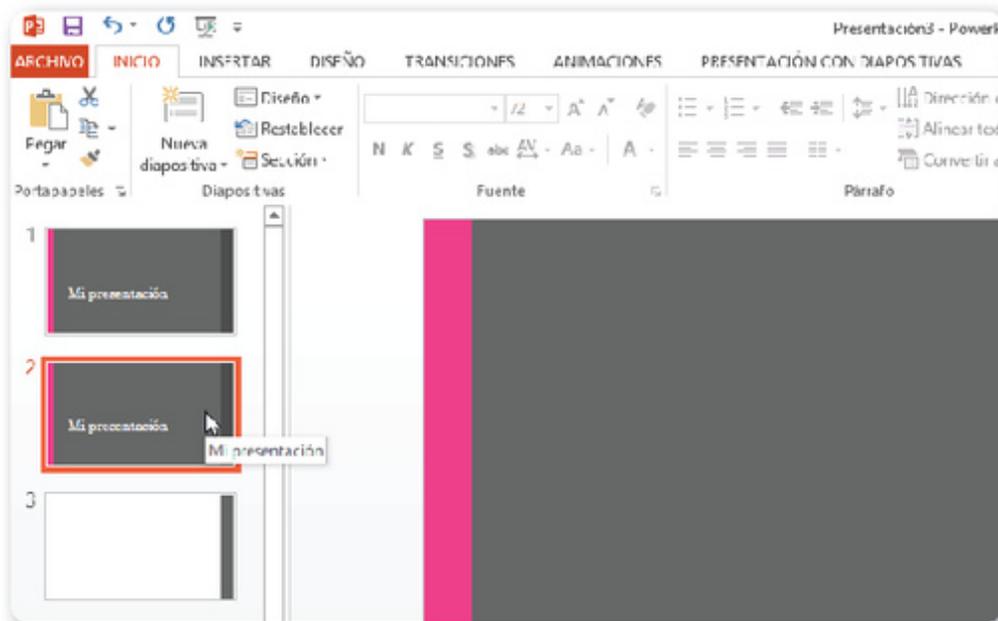
Si deseamos eliminar alguna de las diapositivas existentes en el documento, la ubicamos en las miniaturas de la sección lateral, hacemos clic con el botón secundario sobre ella y seleccionamos la opción **Eliminar diapositiva**. Solo podremos recuperarla con **Deshacer**.

## Copiar y duplicar diapositivas

Otra de las tareas que debemos considerar al trabajar con diapositivas es realizar una copia, cortar, pegar y duplicar. Para acceder a estas opciones, debemos seleccionar con el botón secundario del mouse la diapositiva sobre la cual deseamos realizar la acción; para ello nos dirigimos a las miniaturas de diapositivas, ubicadas en la sección lateral del área de trabajo. Se desplegará un menú contextual con todas las opciones que mencionamos, y hacemos clic sobre la adecuada. A continuación, detallamos cada opción y sus alcances.

CON UN CLIC  
DERECHO EN LAS  
MINIATURAS VEMOS  
OPCIONES PARA  
COPIAR Y PEGAR

- **Duplicar diapositiva:** esta opción se encarga de generar una copia inmediata de la diapositiva seleccionada.



**Figura 6.** Duplicar nos entrega una copia exacta de la diapositiva seleccionada, manteniendo el formato y los elementos integrados.

- **Copiar:** esta opción permite crear una copia de la diapositiva seleccionada; para ubicarla en una posición determinada, tendremos que elegir alguna alternativa de pegado.
- **Cortar:** esta opción genera una copia de la diapositiva seleccionada y, al mismo tiempo, elimina la diapositiva original. Posteriormente, es necesario utilizar una opción de pegado en la ubicación que deseamos darle a la diapositiva.
- **Opciones de pegado:** esta pequeña sección reúne algunas opciones de pegado interesantes, como por ejemplo **Usar tema de destino** o **Mantener el formato de origen**. Solo debemos seleccionar la alternativa adecuada, y la diapositiva que copiamos o cortamos antes se pegará en la ubicación que indiquemos.

## Organizar diapositivas

La última tarea que realizaremos con las diapositivas de nuestra presentación será organizarlas; con esto, podremos otorgarle la ubicación deseada a cada una de las que componen la presentación.

Antes de efectuar los procedimientos comentados en esta sección, es importante crear varias diapositivas en nuestro archivo; para ello seguiremos las indicaciones entregadas hasta aquí. Podemos crear nuevas diapositivas, copiarlas o duplicarlas; de esta forma, estaremos listos para enfrentar la tarea de modificar su organización.

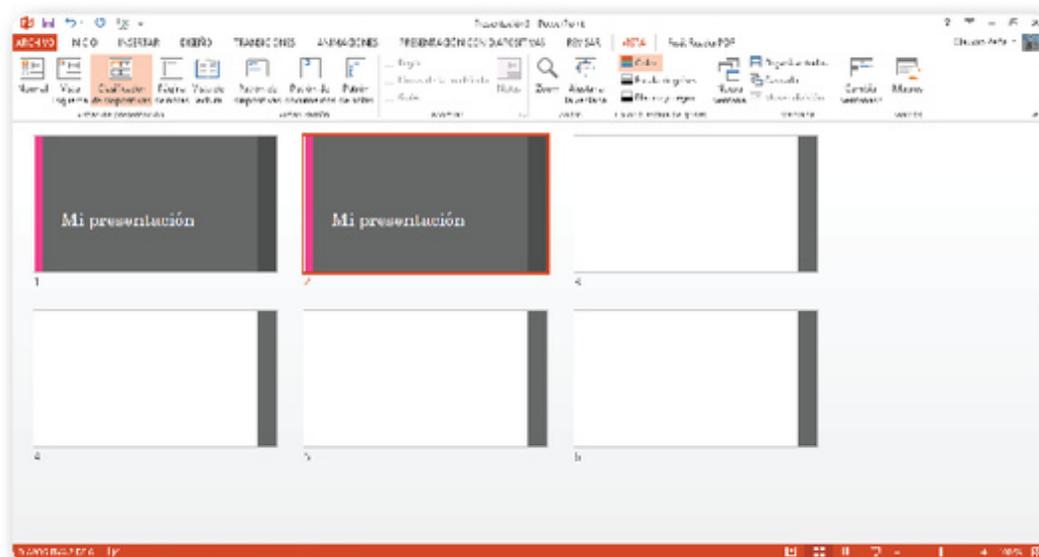
Cuando nuestra presentación posea varias diapositivas ya creadas, hacemos clic en la ficha **Vista**, nos dirigimos a la sección **Vistas de presentación** y pulsamos clic sobre **Clasificador de diapositivas**. De esta forma, podremos conocer cómo está quedando nuestra presentación y decidir los cambios necesarios antes de finalizar el trabajo.



## REPRODUCIR UNA CANCIÓN



Es posible mejorar la terminación de nuestras diapositivas añadiendo una canción para que se reproduzca mientras estamos realizando nuestra presentación. Para lograrlo, vamos a la pestaña **Insertar**, y luego hacemos clic en **Audio/Audio en Mi PC**. Elegimos el archivo de música que tendremos que tener almacenado en nuestro disco en formato mp3; hacemos doble clic sobre él y en la pestaña **Reproducción** seleccionamos la opción **Reproducir en el fondo**.



**Figura 7.** El **Clasificador de diapositivas** ofrece una visión general de la presentación; es útil para organizar y reubicar las diapositivas.

Una vez que nos encontremos en la vista **Clasificador de diapositivas**, reubicar las diapositivas es sencillo, solo hacemos un clic sostenido sobre nuestra elección y la arrastramos hasta su nueva ubicación.

## Insertar elementos

PowerPoint posee una gran cantidad de herramientas diseñadas para insertar diversos elementos en nuestras diapositivas; gracias a estos elementos, podremos plasmar las ideas en forma clara para quienes serán los espectadores de la exposición.

Para acceder a las alternativas relacionadas con la inserción de elementos, activaremos la pestaña **INSERTAR**; en ella encontramos una serie de secciones que reúnen las opciones relacionadas.

Los elementos que podemos insertar se encuentran agrupados en las siguientes: **Diapositivas**, **Tablas**, **Imágenes**, **Ilustraciones**, **Aplicaciones**, **Vínculos**, **Comentarios**, **Texto**, **Símbolos** y **Multimedia**.

## Tablas

Una tabla es una forma rápida de sistematizar información, listados o datos agrupables. Este formato nos entrega como resultado una serie de datos ordenados y fácilmente entendibles por la audiencia.

Para crear una tabla, hacemos clic en **INSERTAR/Tablas/Tabla**, se desplegará una pequeña ventana donde indicaremos el número de filas y columnas que necesitamos. También es posible hacer clic en el icono **Insertar Tabla**, ubicado en el centro de una diapositiva recién creada.

Una vez que hayamos creado la tabla con las características que deseamos, podremos introducir los datos en las celdas adecuadas; para ello, hacemos clic en el espacio acertado y escribimos el texto. Para este ejemplo, hemos creado una tabla de tres columnas y ocho filas.

Aplicación	Archivos	% de uso
PowerPoint	665	30%
Excel	134	5%
Word	23	15%
InfoPath	28	20%
Acrobat Reader	33	10%
Google Chrome	100	10%
Photoshop	234	10%

**Figura 8.** Esta es la apariencia de una tabla creada con las especificaciones mencionadas, además hemos completado con algunos datos ficticios.

Cuando hacemos clic sobre una tabla, se activarán dos pestañas adicionales; en ellas se encuentran las opciones que necesitamos para modificar el estilo de la tabla (**HERRAMIENTAS DE TABLA/ DISEÑO**), y cambiar propiedades, como márgenes y tamaños de celda (**HERRAMIENTAS DE TABLA/PRESENTACIÓN**).

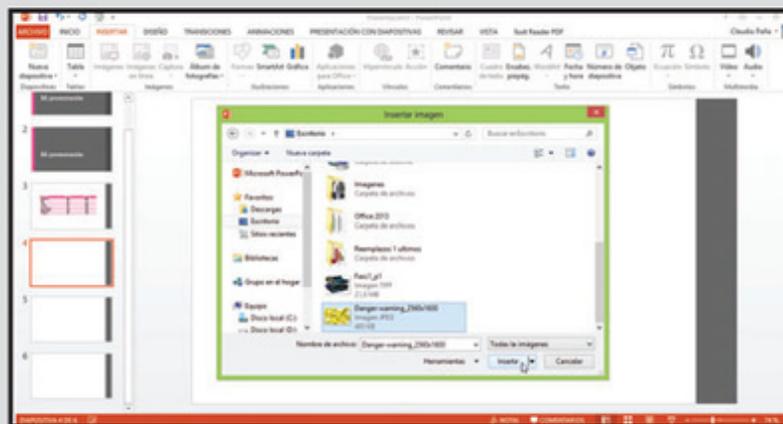
## Imágenes e Ilustraciones

Las imágenes e ilustraciones son una excelente forma de lograr dinamismo y entregar un mensaje más claro para quienes presenciarán nuestra presentación. PowerPoint reúne las opciones adecuadas en la ficha **INSERTAR** y en las secciones **Imágenes** e **Ilustraciones**, respectivamente. Veamos cómo utilizar estas herramientas.

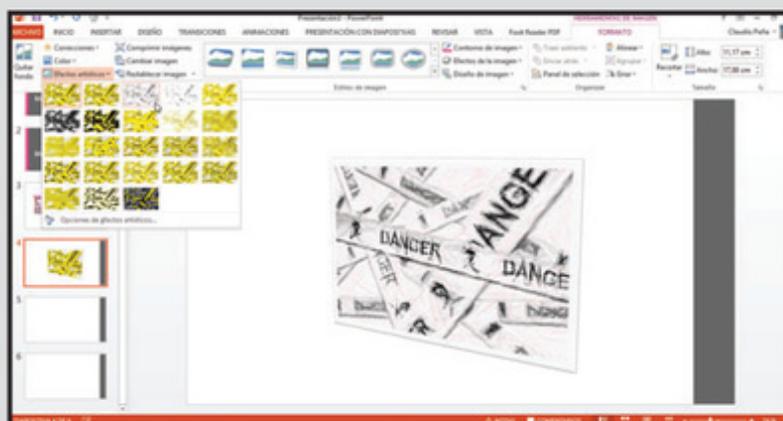
## PAP: AGREGAR IMÁGENES E ILUSTRACIONES



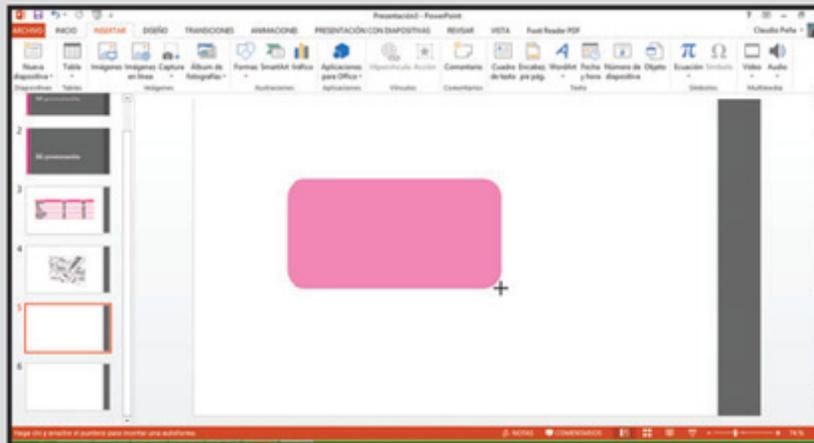
- 01** Ubíquese en la diapositiva en la cual desee agregar una imagen, active la pestaña **INSERTAR** y diríjase hasta **Ilustraciones**. Puede seleccionar **Imágenes**, para agregar una imagen desde su computadora o **Imágenes en línea** para buscar una en Internet. Para este ejemplo, inserte una imagen desde la computadora; para ello, seleccione la opción, navegue hasta la ubicación y haga clic sobre **Insertar**.



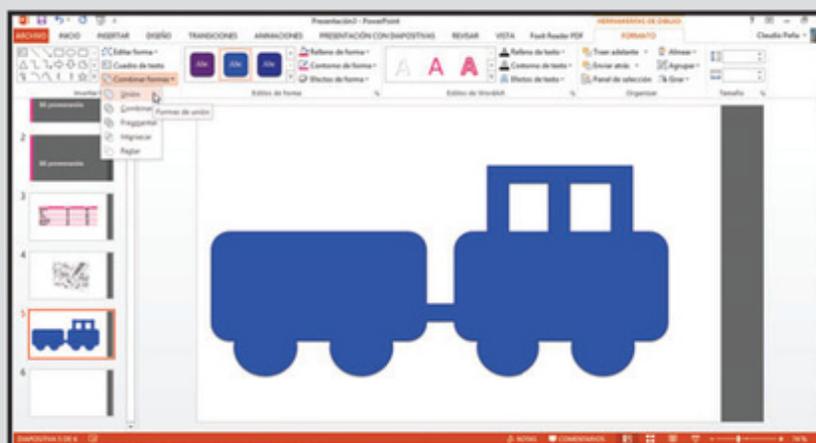
- 02** Haga clic sobre la imagen insertada para activar la pestaña **HERRAMIENTAS DE IMAGEN/FORMATO**; en ella puede aplicar diversos estilos de imagen, correcciones o efectos artísticos para lograr la apariencia adecuada en la imagen. Una vez que esté conforme con los resultados obtenidos, puede continuar con el siguiente paso.



- 03** Ahora agregará algunas ilustraciones a su presentación; para ello, diríjase a la sección **Ilustraciones** y haga clic sobre **Formas**. Elija algunas de las opciones que se presentan, ubique el cursor en la posición adecuada de la diapositiva y, mediante un clic sostenido, obtenga el tamaño adecuado.



- 04** Una opción interesante ofrecida por PowerPoint 2013 es la posibilidad de crear formas compuestas por varias formas individuales, luego puede seleccionarlas (manteniendo presionada la tecla **SHIFT**) y hacer clic en **HERRAMIENTAS DE DIBUJO/FORMATO/Combinar formas**.



## Vínculos

Los vínculos nos permiten configurar una serie de acciones que serán realizadas cuando se presente una acción desencadenadora. Por ejemplo, cuando pasamos el cursor por encima de una imagen, seremos transportados hacia la diapositiva final. Las opciones disponibles en esta sección son las siguientes:

- **Hipervínculo:** nos permite generar operaciones tales como abrir una página web o ejecutar un documento externo, ya sea una presentación u otro tipo de archivo.
- **Acción:** esta opción es adecuada para generar un vínculo dentro de la misma presentación, ejecutar un programa o reproducir un sonido, tanto al hacer clic sobre el elemento seleccionado como al pasar el mouse por encima.

PODEMOS VINCULAR  
DIAPOSITIVAS  
DE UNA MISMA  
PRESENTACIÓN CON  
LA OPCIÓN ACCIÓN



## Texto

Sin duda, necesitaremos porciones de texto para entregar la información adecuada a los espectadores o usuarios de nuestro archivo de PowerPoint. Esta aplicación pone a nuestra disposición herramientas sencillas para agregar las cajas de texto que precisamos.

Una forma rápida de ingresar texto es haciendo clic sobre la pestaña **INSERTAR** y dirigiéndonos a la sección **Texto**, donde seleccionamos **Cuadro de texto**. Para crear el cuadro de texto, ubicamos el mouse en la posición deseada de la diapositiva y, con un clic sostenido, lo arrastramos hasta formar el área que necesitamos para escribir. Luego de esto, ingresamos el texto deseado.



### INICIAR UNA PRESENTACIÓN

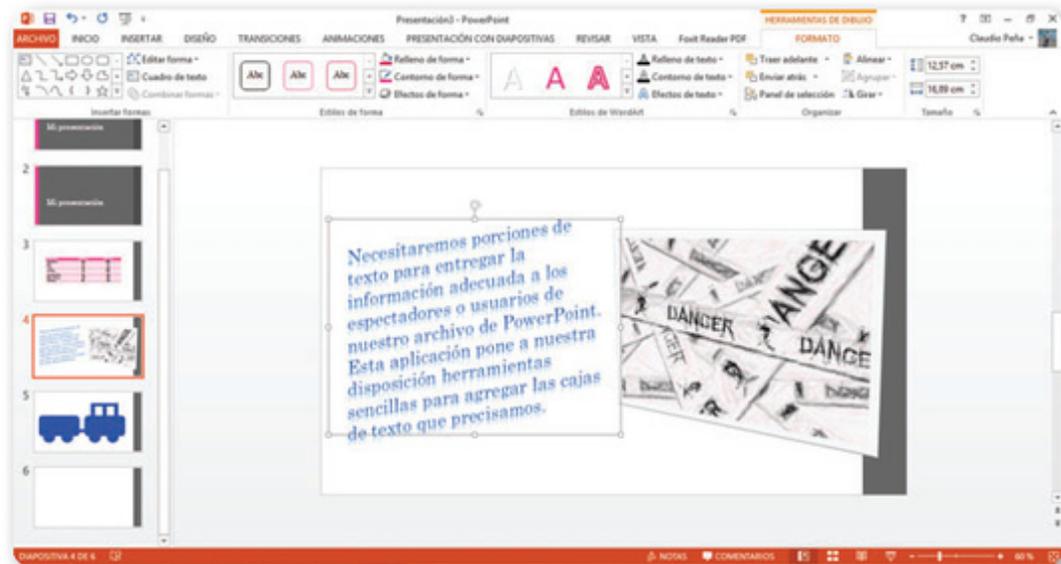


Podemos utilizar una combinación de teclas para iniciar una presentación de diapositivas en forma local, con solo presionar la tecla **F5**. De esta manera, la presentación se iniciará en forma inmediata. Resulta útil conocer esta opción cuando estamos a punto de realizar una presentación frente a una audiencia importante, ya que nos dará un perfil más profesional y mayor seguridad para exponer.

Para continuar, daremos formato al texto recién ingresado; para ello seleccionamos la porción de texto que modificaremos o el recuadro completo y nos dirigimos a **HERRAMIENTAS DE DIBUJO/FORMATO**.

Aquí podemos cambiar el color del texto para lo cual hacemos clic en **Relleno de texto** y elegimos un color.

También es posible cambiar el color del contorno del texto, mediante un clic en la opción Contorno de texto; allí seleccionamos el color deseado. Por otra parte, es posible aplicar sombras, reflejos, iluminados, biseles, rotaciones 3D o transformaciones, todo esto se encuentra en **Efectos de texto**.



**Figura 9.** En el texto de esta imagen, se aplicó un estilo de WordArt y una rotación 3D.

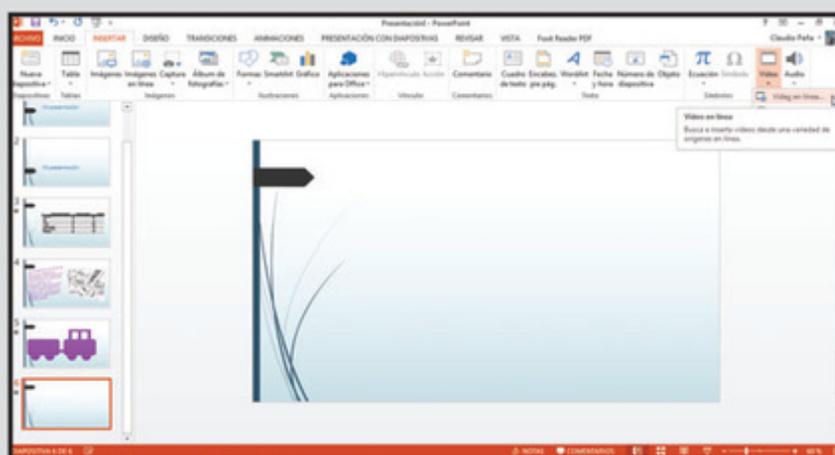
## Multimedia

Las capacidades multimedia son el fuerte de esta aplicación para realizar presentaciones. Con estas alternativas, podremos lograr presentaciones realmente profesionales que lograrán captar la atención de nuestra audiencia, sobre todo si tenemos que vender un producto y mostrar las virtudes que posee; o si queremos sorprender a nuestro jefe o a un público académico. PowerPoint ofrece variadas opciones que nos permitirán insertar video y audio en las diapositivas que seleccionemos. Para insertar un video en una diapositiva, seguiremos las indicaciones que presentamos a continuación.

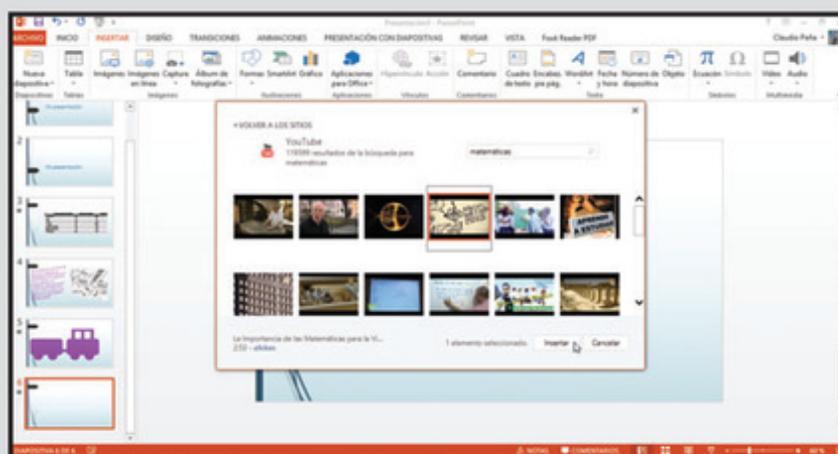
## PAP: AGREGAR UN VIDEO A LA PRESENTACIÓN



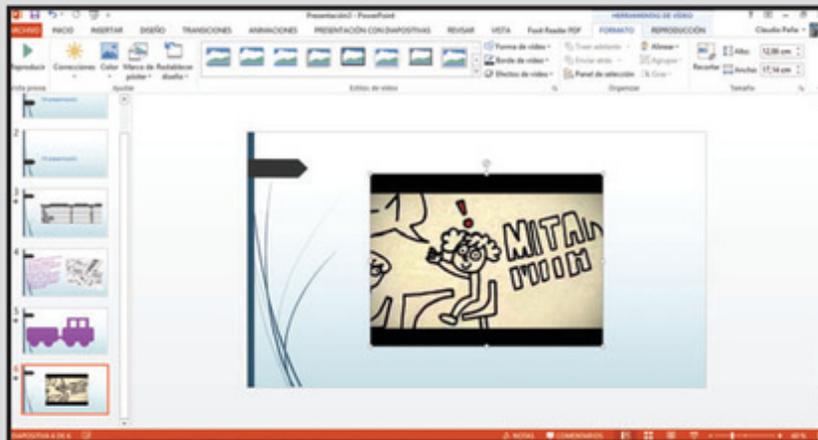
- 01** Active la diapositiva en la cual desea agregar un video, haga clic en **INSERTAR** y luego diríjase a la sección **Multimedia**. Presione la opción **Video**; se desplegará un pequeño menú con dos opciones, para este ejemplo elija **Video en línea**.



- 02** En la ventana que se presenta, utilice uno de los buscadores integrados para identificar un video. Por ejemplo, busque en **YouTube** un video sobre **Matemáticas**. Haga clic sobre **Insertar** y espere mientras el video se descarga.



**03** Cuando el video se haya agregado, podrá cambiar su tamaño o ubicación. Para iniciarlo debe hacer clic en el botón Reproducir, ubicado en el centro del video.

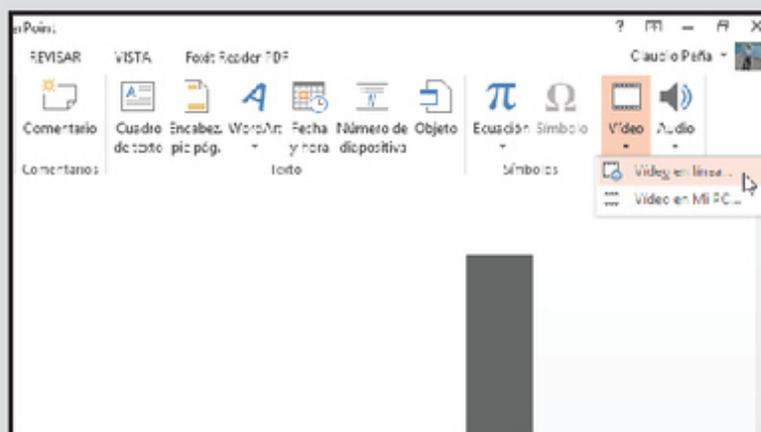


Por otra parte, si deseamos ingresar música, seguiremos las instrucciones que se presentan en el siguiente **Paso a paso**.

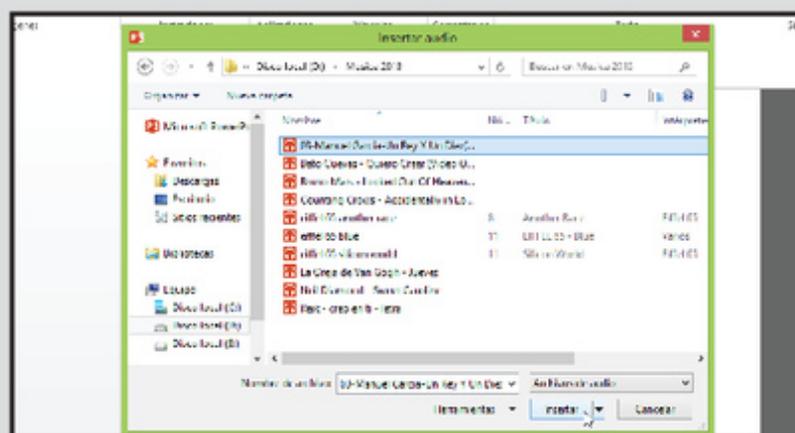
## PAP: AGREGAR AUDIO A LA PRESENTACIÓN



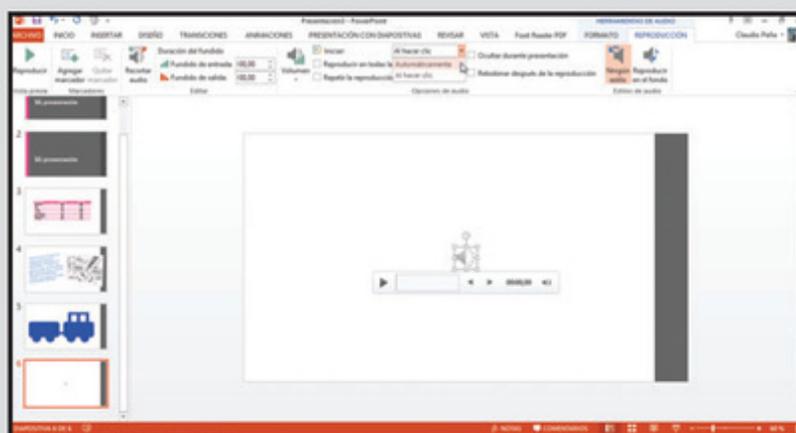
**01** Active la diapositiva en la cual desea agregar un archivo de audio, haga clic sobre INSERTAR/Multimedia/Audio. Desde la lista desplegable (y para seguir este ejemplo) seleccione la opción Audio en Mi PC...



- 02** En la ventana que se presenta ubique el archivo de audio que desea agregar; haga clic sobre el elemento adecuado y presione el botón Insertar.



- 03** Para reproducir el audio (mientras la presentación está en curso), utilice los controles de reproducción adjuntos. También, es posible elegir la opción Iniciar: Automáticamente, para que la reproducción se inicie al presentarse la diapositiva.



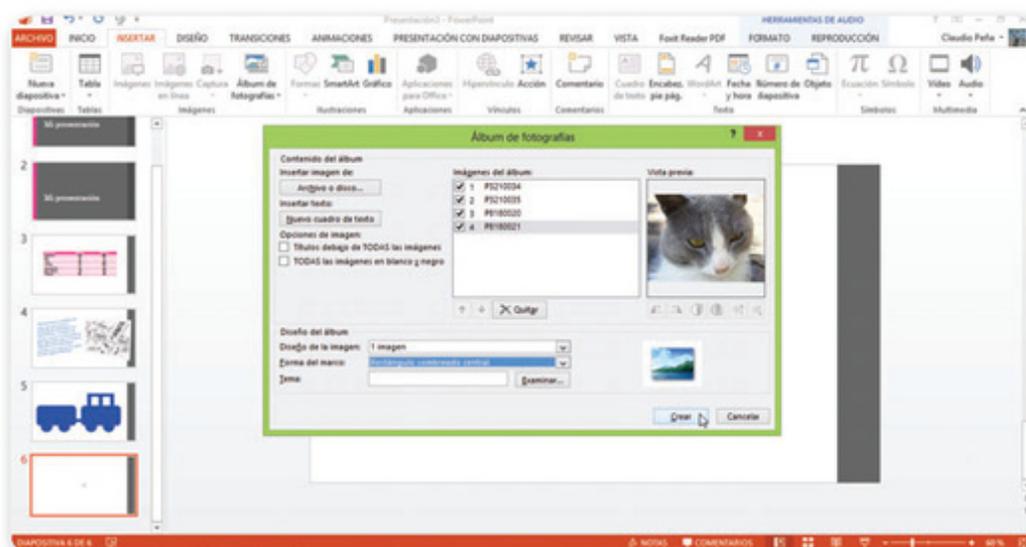
## Álbum de fotografías

PowerPoint hace que sea posible crear un álbum de fotografías en forma sencilla, además, nos permite compartirlo con otros usuarios en pocos pasos.

Debemos saber que un álbum de fotografías de PowerPoint es una recopilación de imágenes que insertaremos desde un archivo, las cuales crearán una presentación por medio de un formato especial que les conferirá la apariencia de álbum de fotos digital.

Crear un álbum de fotos es sencillo; en primer lugar, hacemos clic en la ficha **INSERTAR**, nos dirigimos a la sección **Imágenes** y seleccionamos la opción **Álbum de fotografías/Nuevo álbum de fotografías**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Álbum de fotografías** y, en él, hacemos clic sobre **Archivo o disco**. Navegamos hasta la ubicación que contiene las fotografías que deseamos agregar al álbum, elegimos los archivos deseados y hacemos clic en **Insertar**.



**Figura 10.** En esta ventana, elegiremos la forma en que se presentarán las fotografías y el marco que será aplicado a las imágenes.

Una vez elegidas las opciones de presentación para las fotos, hacemos clic sobre **Crear**; el álbum será creado en una nueva presentación.



## TEMA PARA EL ÁLBUM



Además de elegir el diseño para las imágenes presentadas y el marco que será aplicado a las fotografías, es posible adoptar un tema para el álbum que estamos creando. Para esto, hacemos clic en **Examinar**, elegimos un tema entre los que tengamos instalados en Office y presionamos sobre la opción **Seleccionar**. Posteriormente, hacemos clic sobre el botón **Crear** para que aparezca el nuevo álbum de fotografías.

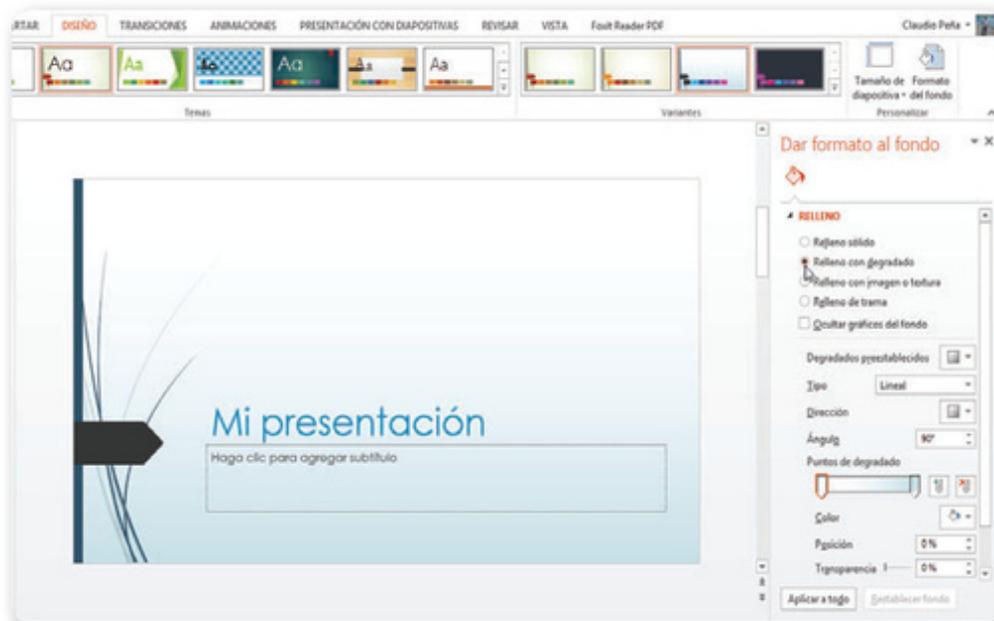
## Opciones de diseño

En la pestaña **Diseño**, se ofrecen las opciones que necesitamos para establecer el aspecto visual de nuestra presentación. Gracias a las herramientas presentes aquí, podremos elegir un tema visual y una variante de color, además del tamaño de la diapositiva y del color de fondo. A continuación, veremos en detalle las opciones disponibles.

## Personalizar

La sección **Personalizar** contiene dos opciones adicionales, las cuales mencionamos a continuación:

- **Tamaño de diapositiva:** aquí podremos adaptar nuestra dispositiva para un tamaño **Estándar (4:3)** o **Panorámica (16:9)**.
- **Formato de fondo:** muestra una barra lateral que contiene diversas opciones de relleno para el fondo de la diapositiva.



**Figura 11.** La barra de opciones lateral nos permite configurar en detalle el color o degradado para el fondo de nuestras diapositivas.

## Temas

En esta sección, se presenta una serie de temas visuales listos para utilizar. Para aplicar un tema visual, activamos la pestaña

**DISEÑO**, luego nos dirigimos a la sección **Temas**. Para aplicar uno de ellos, hacemos clic sobre él y, en forma inmediata, veremos cómo se modifica el estilo de la presentación completa.

## Variantes

Dependiendo del tema que hayamos elegido para nuestra diapositiva, veremos una serie de modificaciones de color en la sección **Variantes**. Para aplicar una variante de color al tema seleccionado, hacemos clic sobre la elección que consideremos apropiada.

## Transiciones

Cuando hayamos creado las diapositivas conforme a nuestro criterio y una vez que agregamos todos los elementos necesarios para la presentación, como audio, videos, etcétera, debemos proceder a configurar las transiciones. Una transición entre las diapositivas nos permite que el ritmo de la presentación se vea más fluido y altamente controlado. Todo lo que necesitamos para generar esta acción lo encontramos en la pestaña **Transiciones**.

Para agregar una transición a una diapositiva, debemos dirigirnos al panel lateral de miniaturas; allí seleccionamos la diapositiva a la que deseamos aplicarle una transición y activamos la pestaña **Transiciones**.

Cuando nos encontremos en la pestaña **Transiciones**, buscamos el efecto que consideremos adecuado en la galería de transiciones (que se encuentra en la sección **Transición a esta diapositiva**). Hacemos clic sobre el botón **Más** para acceder a la galería completa.

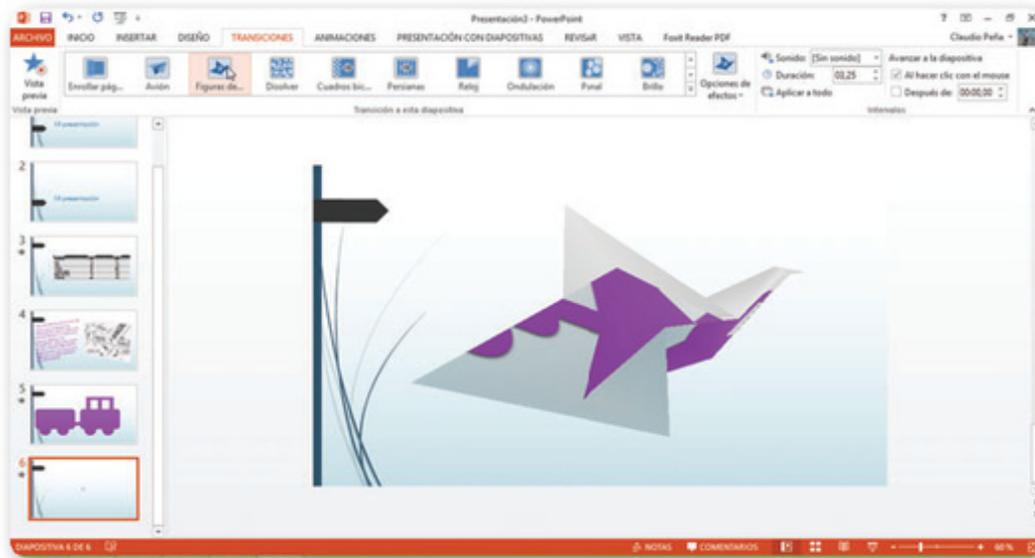
Seleccionamos el efecto deseado para la diapositiva y, de esta forma, obtendremos una vista previa del efecto.



### TRANSICIONES



Debemos tener en cuenta que la configuración de una transición se encarga de definir la entrada de la diapositiva actual y, también, la salida de la diapositiva anterior. Por esta razón, al seleccionar una diapositiva y aplicar una transición, esta intervendrá en la diapositiva actual y en la anterior. Un consejo importante es no abrumar de efectos a nuestra audiencia para que no pierda efectividad la presentación.



**Figura 12.** En esta imagen, hemos aplicado la transición **Figuras de papel**, que simula la creación de un ave de papel con la diapositiva.

Para acceder a opciones adicionales, debemos seleccionar **Transiciones/Opciones de efectos**; de esta manera, podremos cambiar la forma en que se produce la transición, por ejemplo, desde qué dirección entrará la diapositiva. Así es posible crear efectos personalizados y adaptados al diseño de nuestra presentación.

Además, es posible ingresar el tiempo que tendrá la transición en **Duración** para establecer su velocidad; si determinamos un número más alto, la transición será más lenta.

Si deseamos aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, hacemos clic en **Intervalos/Aplicar a todo**.

LAS TRANSICIONES  
NOS PERMITEN  
AGREGAR EFECTOS  
AL PASAJE DE UNA  
DIAPOSITIVA A OTRA



## QUITAR UNA TRANSICIÓN



Como sabemos, una transición se aplica a la entrada de la diapositiva actual y a la salida de la anterior, por lo tanto, si deseamos eliminar el efecto de la diapositiva número 2, será necesario eliminar la transición de la diapositiva 3. Para lograr esto, hacemos clic en la diapositiva a la que no deseamos aplicar ninguna transición. En la pestaña **Transiciones**, pulsamos clic en **Ninguna**.

## Opciones de revisión

Las opciones de revisión que nos ofrece PowerPoint 2013 son variadas y se encuentran agrupadas en la pestaña **REVISIÓN**. Gracias a las alternativas presentes en esta pestaña, podremos efectuar tareas de revisión ortográfica y seguimiento de cambios, entre otras relacionadas. En la pestaña **REVISIÓN**, se presentan estas secciones:

- **Revisión:** se ofrecen las opciones de revisión de ortografía y gramática, sinónimos, definición y conteo de palabras.
- **Idioma:** nos permite cambiar el idioma del documento y traducir un texto que hayamos seleccionado.
- **Comentarios:** aquí encontraremos las herramientas para crear nuevos comentarios y navegar por los comentarios que contenga la presentación.
- **Comparar:** desde esta sección, podremos comparar dos presentaciones, identificando las diferencias entre ellos.

## Presentación con diapositivas

Todas las herramientas y opciones que hemos analizado a través de este capítulo nos entregarán como resultado presentaciones multimedia listas para exhibirse. En este momento, solo nos queda iniciar la presentación con diapositivas y, para realizar esta tarea, PowerPoint nos entrega interesantes opciones, como configurar la presentación o la posibilidad de presentar en línea.

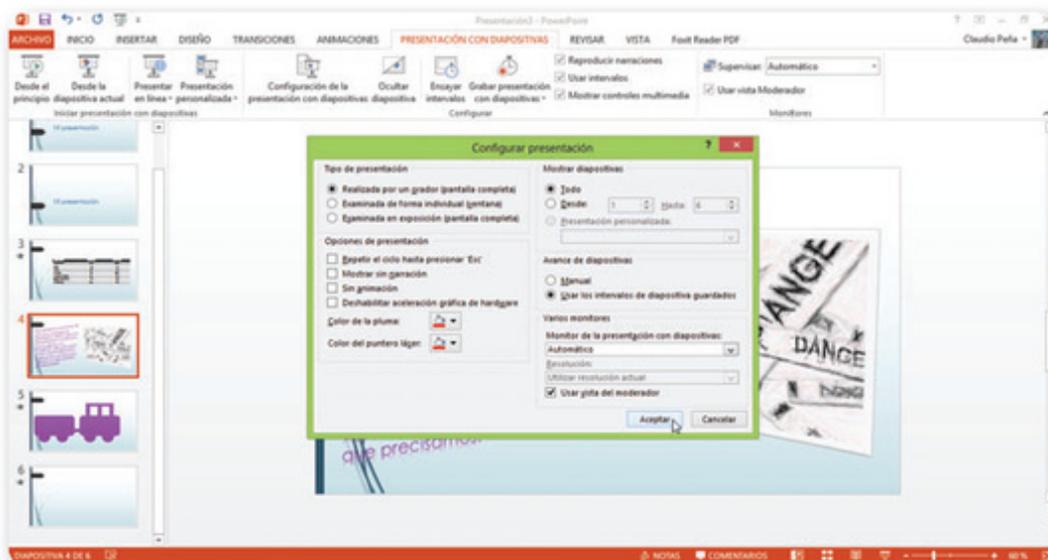


### PRESENTACIÓN RÁPIDA



PowerPoint nos ofrece una forma sencilla para iniciar una presentación que hemos creado con esta aplicación. Podemos buscar la opción necesaria en las pestañas que se encuentran en la parte superior de la ventana, pero también podemos iniciarla con solo presionar la tecla **F5**, y de inmediato veremos nuestra presentación en pantalla completa.

El primer paso que realizaremos es configurar la presentación con diapositivas; para esto hacemos clic en **PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS/Configurar/Configuración de la presentación con diapositivas**. En la ventana que se presenta, indicaremos opciones tales como el tipo de presentación (por ejemplo **Realizada por un orador**) y las diapositivas que serán mostradas (por ejemplo el intervalo **1-4**).



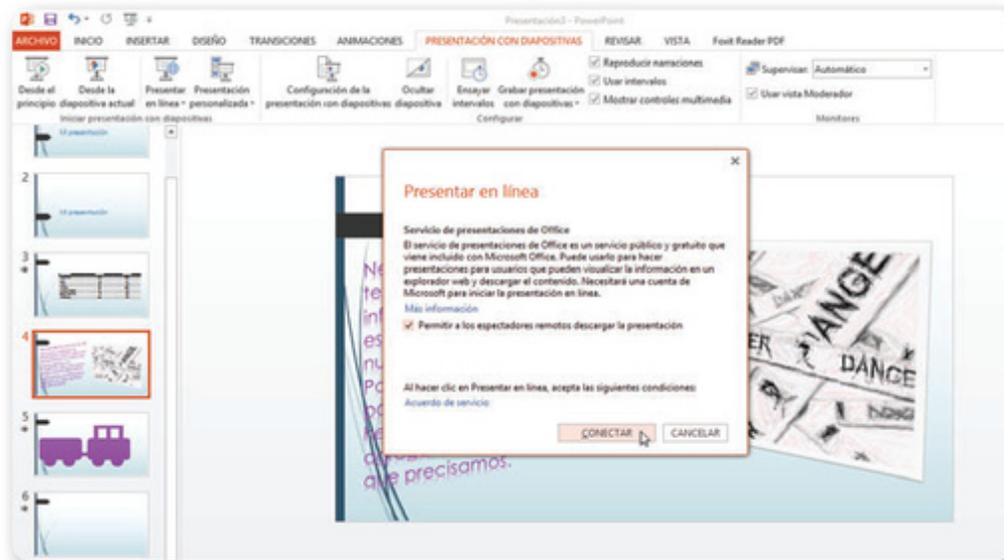
**Figura 13.** Una vez configuradas las opciones de presentación con diapositivas, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

Luego de configurar las opciones de presentación, procederemos a iniciar nuestra presentación con diapositivas; para ello tenemos dos opciones. En primer lugar, es posible realizarla en forma local, para lo cual debemos hacer clic en **PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS/Iniciar presentación con diapositivas**, aquí podemos hacer clic en **Desde el principio** o **Desde la diapositiva actual**.

Otra opción es generar una presentación a través de la red; en este caso, haremos clic en **PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS/Iniciar presentación con diapositivas/Presentar en línea**. Esta modalidad de presentación utilizará un servidor gratuito de Microsoft para que podamos ofrecerla a través de Internet, en forma sencilla y rápida. Debemos considerar que esta opción requiere que tengamos una cuenta de Office.com activa.

SI TRABAJAMOS  
CON UNA CUENTA EN  
OFFICE.COM PODEMOS  
USAR PRESENTACIÓN  
EN LINEA





**Figura 14.** En la ventana **Presentar en línea**, hacemos clic en el botón **CONECTAR**.

Luego de hacer clic sobre el botón **CONECTAR**, esperamos mientras se prepara la presentación en línea; esto puede tardar algunos minutos, dependiendo de la velocidad de nuestra conexión a Internet y del tamaño de la presentación.

Una vez que la tarea termine, se nos entregará el enlace que debemos ofrecer para compartir nuestra presentación. Para verificar, lo copiamos y lo pegamos en la barra de direcciones de un navegador web.



**Figura 15.** Vemos una presentación con diapositivas en un navegador web.

Es importante tener en cuenta que la presentación será controlada desde nuestra computadora, por lo tanto, estaremos frente a una presentación en tiempo real. Para terminarla y desconectar a los usuarios, presionamos el botón **Finalizar presentación**.

Debemos tener en cuenta que la última opción nos da la posibilidad de compartir la presentación con otros usuarios, es decir, permitir que la presentación se reproduzca mediante el uso de un navegador web; pero no será posible permitir que los usuarios con quienes compartimos la presentación la modifiquen. Para realizar esa tarea es necesario utilizar otras opciones tales como SkyDrive.



## RESUMEN



En este capítulo, vimos en detalle la interfaz de uso de Microsoft PowerPoint 2013, realizamos un repaso por las opciones principales que ofrece y la cinta de opciones que la acompaña. Configuramos las opciones básicas de PowerPoint y creamos nuestra primera presentación, desde cero y basándonos en una plantilla. Para continuar aprendimos a insertar diversos elementos, como diapositivas, imágenes, ilustraciones, videos y sonido. Creamos un álbum de fotografías, y aprendimos a seleccionar transiciones y temas para la presentación. Finalmente, conocimos las opciones de presentación con diapositivas que esta versión de PowerPoint nos ofrece.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 Mencione las características de la pantalla de presentación de PowerPoint 2013.
- 2 ¿Qué pestañas encontramos en la cinta de opciones de PowerPoint?
- 3 Enumere las secciones de la pestaña **TRANSICIONES**.
- 4 Mencione las secciones que se encuentran en la pestaña **INSERTAR**.
- 5 ¿Cómo podemos crear una presentación desde una plantilla?
- 6 ¿Qué son las diapositivas?
- 7 ¿Qué elementos es posible insertar en una diapositiva?
- 8 ¿Cómo podemos crear un álbum de fotografías?
- 9 ¿Para qué sirven las transiciones?
- 10 ¿Qué opciones de presentación con diapositivas podemos utilizar?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Cree una nueva presentación.
- 2 Cree nuevas diapositivas y organícelas mediante el clasificador de diapositivas.
- 3 Inserte un video en una diapositiva.
- 4 Cree un álbum de fotografías en PowerPoint.
- 5 Inicie su presentación en forma local.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)

## Access 2013

Access entrega las herramientas necesarias para crear y gestionar bases de datos en forma sencilla, tanto a usuarios noveles como a aquellos con experiencia. En su versión 2013, simplifica su interfaz visual, e integra herramientas y opciones que conoceremos en este capítulo.

▼ <b>Conceptos básicos</b> .....	148	▼ <b>Crear una base de datos de escritorio</b> .....	163
Tablas .....	150	Base de datos en blanco.....	164
Formularios .....	151	Base de datos desde una plantilla.....	165
Informes .....	151	Agregar tablas.....	169
Consultas .....	152	Crear relaciones .....	170
Macros.....	152	Ingresar datos.....	171
Módulos.....	153	Importar y vincular datos.....	172
▼ <b>Pantalla de presentación</b> .....	153	Crear formularios .....	175
▼ <b>Interfaz de uso</b> .....	155	Crear informes.....	179
▼ <b>Cinta de opciones</b> .....	157	▼ <b>Resumen</b> .....	181
▼ <b>Configuración de opciones básicas</b> .....	160	▼ <b>Actividades</b> .....	182



## Conceptos básicos

En primer lugar, antes de conocer los detalles de la interfaz, es necesario definir algunos conceptos básicos que serán utilizados a lo largo de este capítulo, así contaremos con elementos teóricos para entender el funcionamiento de las bases de datos y de **Access 2013** como una aplicación que se encarga de gestionarlas.

Debemos considerar que, en esencia, una **base de datos** es una herramienta que nos permite recopilar y organizar la **información** (datos) con la que contamos, que puede tener distintos orígenes.

La tarea de crear una base de datos se realiza cuando necesitamos almacenar datos sobre elementos, por ejemplo productos, ventas, pedidos o personas, entre otros. Debemos tener en cuenta que, en sus inicios, una base de datos puede presentarse como un listado en un procesador de textos o en una planilla de cálculo. Más adelante, cuando la cantidad de datos almacenados va en aumento, veremos que es difícil consultar un dato específico u organizar la información, dependiendo de nuestras necesidades. En este punto, hace su aparición una base de datos, pues es la encargada de ayudarnos a sistematizar los datos almacenados, organizarlos y entregar las opciones que necesitamos para que los consultemos en forma sencilla y efectiva.

Una base de datos funciona como un contenedor de objetos, donde la información es organizada en **tablas**. Cada una de estas bases puede contener diversas tablas entre las cuales se establecen **relaciones** que permiten conectar datos para obtener informes integrados.

Microsoft Access es la herramienta ideal para crear bases de datos y realizar operaciones sobre ellas. En la siguiente tabla, describimos las principales funciones de esta aplicación.



### MENÚ CONTEXTUAL DE OBJETOS



Si nos dirigimos al **Clasificador de objetos** que se encuentra en el espacio lateral de la ventana de Access 2013, veremos un listado de los objetos que han sido agregados a la base de datos. Seleccionando un objeto con el botón derecho del mouse, veremos un menú contextual que contiene opciones tales como **Quitar**, **Copiar** o **Vista preliminar**, lo que nos permite administrar fácilmente estos elementos.

FUNCIONES DE ACCESS	
▼ FUNCIÓN	▼ CARACTERÍSTICAS
<b>Agregar datos</b>	Access nos permite agregar más datos a una base de datos, por ejemplo, un nuevo elemento a un inventario o un trabajador a la lista de empleados.
<b>Editar datos</b>	Si tenemos una base de datos creada, Access nos permite modificar los datos almacenados en ella, por ejemplo, cambiar la ubicación de un elemento dentro del inventario o modificar el número de productos vendidos.
<b>Eliminar datos</b>	Gracias a las opciones ofrecidas por Access, podremos eliminar información de la base de datos, por ejemplo, retirar un artículo del listado de productos ofrecidos o eliminar un trabajador del listado de personal.
<b>Organizar datos</b>	Las herramientas que nos ofrece Access nos permiten organizar y ver los datos de distintas formas, adecuándose a nuestras necesidades.
<b>Compartir datos</b>	Access nos ofrece opciones para compartir los datos con otros usuarios; para ello podemos generar informes, mensajes de correo electrónico, o también hacerlo desde una intranet corporativa.

**Tabla 1.** Principales tareas que podemos realizar en una base de datos mediante Access.

Una base de datos se compone de diversas partes fácilmente identificables. Cada una de ellas se define por un conjunto de características particulares, y es necesario conocerlas en detalle para definir el funcionamiento de la base.

Las partes de una base de datos son: **tablas, formularios, informes, consultas, macros y módulos**. En las secciones siguientes, nos encargaremos de analizar cada uno de los componentes que corresponden a una base de datos. Antes de crear una base de datos es necesario entender su funcionamiento, para ello nos ocuparemos de conocer en detalle los elementos que la componen.

## Tablas

La apariencia visual de una tabla es similar a una hoja de cálculo de Microsoft Excel; en ella, la información es almacenada en **filas** y **columnas**, y cada dato se encuentra en una **celda** formada por la intersección de una fila con una columna.

En este sentido, debemos tener en cuenta que existen algunas diferencias entre almacenar datos en una planilla de cálculo y hacerlo en una base de datos. Entre ellas, la forma en que se organizan los datos en cada opción y, por supuesto, la posibilidad de realizar **consultas** posteriores, opción ofrecida solo por una base de datos.

En una base de datos, la información debe estar organizada en tablas, teniendo cuidado de no ingresar datos repetidos, por ejemplo, si contamos con un listado de productos, estos serán almacenados en una sola tabla y, desde ella, extraeremos los datos necesarios.

De esta forma, los datos estarán almacenados en tablas distintivas; esto se conoce como **normalización**.

Dentro de cada tabla encontramos filas, que se conocen como **registros**, donde se almacena la información individual de los elementos contenidos en la base de datos. A su vez, cada registro se compone de **campos**, los cuales corresponden a las columnas de la tabla. Es importante considerar que los campos deben configurarse para recibir un tipo de datos específico, como texto, hora o numérico, entre otros, o de lo contrario obtendremos un error.

Para clarificar aún más lo que acabamos de explicar, mencionaremos un ejemplo concreto. Supongamos que estamos trabajando sobre una tabla denominada **Productos**, veremos que cada fila o registro contiene la información sobre un producto distinto, como su nombre o descripción, y que cada columna o campo ofrece un tipo de dato diferente, como el código, nombre, cantidad y valor, entre otros.



### PLANTILLAS DISPONIBLES



No debemos olvidarnos que Access 2013 nos ofrece una gran cantidad de plantillas prediseñadas; entre ellas, encontramos opciones relacionadas con empresa, educación, trabajo, gestión personal, entre otras. Para utilizar cualquiera de ellas, debemos seleccionarla en la pantalla de presentación de la aplicación, y luego la creación de la base de datos será mucho más sencilla.

## Formularios

Los **formularios** en una base de datos son las interfaces que utilizamos para trabajar con los datos, es decir, mediante un formulario podemos ingresar, modificar y eliminar datos. También es posible crear una base de datos sin utilizar formularios; para ello, editaremos los datos que están contenidos en las hojas correspondientes a las tablas. Pero, por su sencillez, sobre todo para usuarios sin experiencia, es una buena opción usar formularios para ver, escribir y editar los datos que se encuentran en las tablas.

Los formularios entregan una forma fácil de trabajar con los datos, además, es posible agregar elementos, tales como botones de comando, que nos permiten efectuar acciones rápidas, como por ejemplo **Imprimir**, **Guardar** o **Eliminar**, de modo de dotar de funcionalidad adicional a nuestra base de datos.

De esta forma, gracias a los formularios y los botones de comando que insertemos en ellos, podremos controlar la manera en que los usuarios interactúan con los datos que se encuentran en esa base.



LOS FORMULARIOS  
SON IDEALES PARA  
USUARIOS CON POCA  
EXPERIENCIA EN  
BASES DE DATOS



## Informes

Un **informe** nos permite sistematizar, resumir y presentar la información que se encuentra almacenada en una tabla de la base de datos para poder luego tomar decisiones.

Podemos utilizar un informe para responder a preguntas específicas sobre los datos, por ejemplo: ¿cuántos productos se vendieron durante el año pasado?; ¿cuántos empleados trabajan en la compañía?

Los informes son diseñados y almacenados para que podamos consultarlos en cualquier momento que los necesitemos; de esta forma, siempre se encargarán de presentar los datos actualizados, realizando las consultas correspondientes en el momento en que se solicitan. Por lo tanto, la información que presentan los informes siempre reflejará la última versión de los datos que tengamos almacenados en nuestra base de datos. Además, podemos consultar un informe en pantalla o también imprimirlo, dependiendo del diseño que se haya establecido para esto en el momento en que fue creado.

## Consultas

Las **consultas** se encuentran en la base del funcionamiento de una base de datos; estas pueden realizar diversas funciones, aunque la más común es encargarse de recuperar datos específicos desde las tablas.

Cuando necesitamos visualizar información relevante, nos encontraremos con que los datos necesarios pueden hallarse dispersos en diversas tablas; aquí, las consultas son las encargadas de buscar y reunir la información que necesitamos. De esta forma, veremos los datos dispuestos en una sola hoja.

Además de buscar los datos necesarios, una consulta nos permite

filtrar según los criterios que definamos, así obtendremos solo los registros que deseemos. Tengamos en cuenta que las consultas generalmente son las que originan los registros que formarán los formularios e informes.

Existen dos tipos básicos de consultas:

- **Consulta de selección:** se encarga de recuperar los datos y los pone a nuestra disposición para ser utilizados. Los resultados pueden ser vistos en pantalla, imprimirse o ser

copiados al portapapeles del sistema. También pueden ser usados como origen para crear un formulario o un informe.

- **Consulta de acción:** a diferencia de la anterior, este tipo de consulta se encarga de efectuar una tarea con los datos. Las consultas de acción sirven para crear nuevas tablas, agregar datos a tablas existentes, actualizar datos o eliminarlos.

LAS CONSULTAS  
SE OCUPAN DE  
BUSCAR Y HALLAR LA  
INFORMACIÓN QUE  
NECESITAMOS



## Macros

Las **macros** pueden ser consideradas como un lenguaje de programación simplificado que nos permite dotar de funcionalidad adicional a las bases de datos creadas con Microsoft Access.

Una macro se encarga de contener ciertas acciones, por ejemplo, abrir o imprimir un informe, ejecutar una consulta o cerrar la base de datos. Debemos tener en cuenta que la mayor parte de las operaciones posibles de realizar en una base de datos se pueden automatizar gracias al uso de las macros.

## Módulos

Los **módulos** se presentan como objetos que nos permiten aumentar la funcionalidad de una base de datos. Podemos compararlos con las macros, pero es necesario considerar que estas se crean seleccionando acciones de una lista, mientras que los módulos se escriben utilizando el lenguaje **Visual Basic para Aplicaciones** (VBA).

De esta forma, un módulo no es más que una colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos almacenados en forma conjunta. Existen dos tipos de módulos:

- **Módulos de clase:** se adjuntan a formularios o informes y, en general, contienen procedimientos específicos del formulario o el informe al que se adjuntan.
- **Módulos estándares:** contienen procedimientos generales que no están asociados a ningún otro objeto. Estos módulos se enumeran en el panel de exploración, pero los módulos de clase, no.

## Pantalla de presentación

Access 2013 presenta una interfaz de uso sencilla, con líneas y colores claros, e integrada en forma perfecta con el diseño de la suite ofimática de Microsoft. Una de las novedades estéticas de esta aplicación es la pantalla de presentación, en donde se ofrecen las opciones básicas para comenzar a crear nuestras bases de datos.

En la **Guía visual** que veremos a continuación, analizaremos las principales secciones que encontramos en la pantalla inicial de Access 2013, de manera de familiarizarnos con su interfaz.

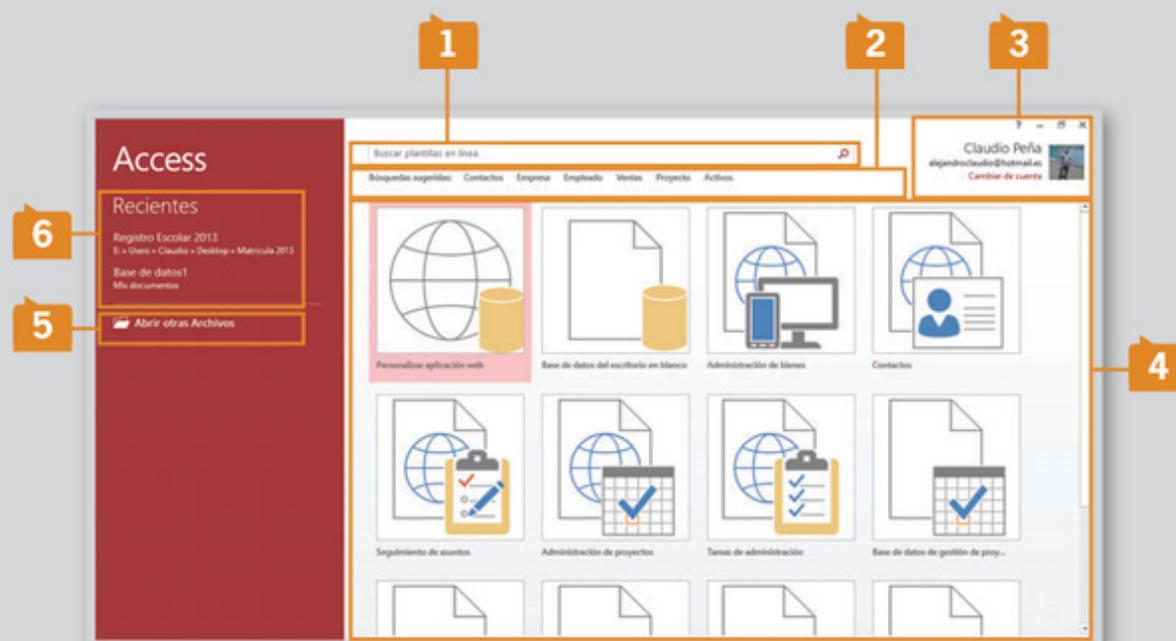


### ANALIZAR TABLAS



Access integra una útil opción que nos permite realizar el análisis de las tablas de nuestra base de datos. Para iniciar esta opción, debemos hacer clic en **HERRAMIENTAS DE LA BASE DE DATOS/ Analizar tabla**, y se iniciará un asistente que nos acompañará durante todo el proceso. De esta forma, podemos detectar fácilmente posibles errores, como información duplicada.

## GV: PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE ACCESS 2013



**01 BARRA DE BÚSQUEDA:** en esta barra, podremos realizar búsquedas sobre las plantillas de bases de datos en línea o las que se encuentran almacenadas en la PC.

**02 BÚSQUEDAS SUGERIDAS:** aquí encontraremos un listado de sugerencias de búsqueda que pueden ayudarnos a encontrar plantillas en forma rápida.

**03 DATOS DE CUENTA:** en esta sección, encontraremos la información correspondiente a la cuenta de usuario que utilizamos para conectarnos a Office.com. En su parte superior, veremos los iconos que nos permiten modificar el tamaño o cerrar la ventana de Microsoft Access 2013.

**04 PLANTILLAS:** aquí se reúnen las miniaturas de las plantillas que están disponibles; si realizamos una búsqueda utilizando la casilla superior, veremos que se presentarán los resultados obtenidos. Las primeras opciones de esta sección nos permiten personalizar una aplicación web o crear una base de datos de escritorio.

**05 ABRIR OTROS ARCHIVOS:** mediante este enlace, podremos abrir una base de datos que esté almacenada en la computadora, en una unidad de red o en un servicio de almacenamiento en la nube.

06

**DOCUMENTOS RECIENTES:** aquí se ubican las últimas bases de datos que hemos ejecutado, de esta forma, estarán a nuestra disposición con rapidez. Cada vez que marcamos alguna base de datos como anclada, se ubicará en la parte superior de esta sección.

Como vimos, la pantalla inicial de Access 2013 contiene las opciones necesarias para crear una base de datos o abrir una existente. Si hacemos clic en una de las alternativas mencionadas, nos encontraremos frente a la interfaz principal de esta aplicación.

## Interfaz de uso

Cuando hayamos seleccionado alguna de las opciones propuestas en la pantalla de presentación que describimos antes, nos encontraremos con la interfaz principal de Access 2013. En ella veremos que se ofrece una distribución de elementos similar a versiones anteriores del programa, con una apariencia más cuidada y clara, con opciones mejor distribuidas. En la siguiente **Guía visual**, conoceremos en detalle cada uno de los apartados que encontramos en la interfaz principal de Access 2013.

DESDE LA BARRA  
DE ACCESO RÁPIDO  
PODEMOS INGRESAR  
A COMANDOS Y  
FUNCIONES ÚTILES



## ¿TE RESULTA ÚTIL?



Lo que estás leyendo es el fruto del trabajo de cientos de personas que ponen todo de sí para lograr un mejor producto. Utilizar versiones "pirata" desalienta la inversión y da lugar a publicaciones de menor calidad.

**NO ATENTES CONTRA LA LECTURA. NO ATENTES CONTRA TI. COMPRA SÓLO PRODUCTOS ORIGINALES.**

Nuestras publicaciones se comercializan en kioscos o puestos de voceadores; librerías; locales cerrados; supermercados e internet ([usershop.redusers.com](http://usershop.redusers.com)). Si tienes alguna duda, comentario o quieres saber más, puedes contactarnos por medio de [usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)

## GV: INTERFAZ DE USO ACCESS 2013



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** aquí se presentan las opciones de acceso rápido; ellas nos permiten ejecutar tareas en forma sencilla sin que debamos navegar a través de las pestañas de la cinta de opciones para encontrar la herramienta adecuada. Podemos agregar o eliminar funciones de esta sección desplegando el menú que se encuentra al final de la barra; es una buena idea ubicar aquí los comandos que utilizamos con mayor frecuencia.

02

**PESTAÑAS:** en este apartado, vemos los nombres de las pestañas que se encargan de organizar las opciones que nos ofrece Access 2013. Podemos desplegar las opciones de cada pestaña haciendo clic sobre su nombre.

03

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** aquí encontramos las opciones que corresponden a la pestaña que hayamos seleccionado. Las opciones que se presentan en este apartado se encuentran organizadas en secciones; de esta forma, se agrupan las herramientas similares, y nos permite ubicarlas con mayor sencillez.

04

**OPCIONES Y CUENTA:** en esta sección, se muestran los botones necesarios para minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo en Access. También, veremos los datos del usuario que inició una sesión de trabajo en Office.com; es posible cerrar la sesión de usuario e iniciar una sesión con otro nombre.

05

**ELEMENTOS ABIERTOS:** en este apartado, encontramos los nombres de las pestañas que corresponden a los elementos con los cuales estamos trabajando (pueden ser tablas, informes o consultas, entre otras). Para activar cualquiera de los elementos presentados aquí, debemos hacer clic sobre la pestaña que contiene su nombre.

06

**LISTA DE CAMPOS:** en esta sección, se presenta el listado de campos que corresponden a nuestra selección, junto a las propiedades que podemos elegir y modificar.

07

**ÁREA DE TRABAJO:** es el área donde podemos ver los diversos elementos de una base de datos y trabajar sobre ellos. La información que se muestra aquí dependerá de la pestaña que hayamos seleccionado desde los elementos abiertos.

08

**BARRA INFERIOR DE OPCIONES:** en esta barra, ubicada al final de la ventana de Access 2013, se presenta información relevante relacionada con la base de datos o el elemento en el cual estamos trabajando. También, integra controles para modificar la forma en que vemos los informes, consultas u otros objetos.

09

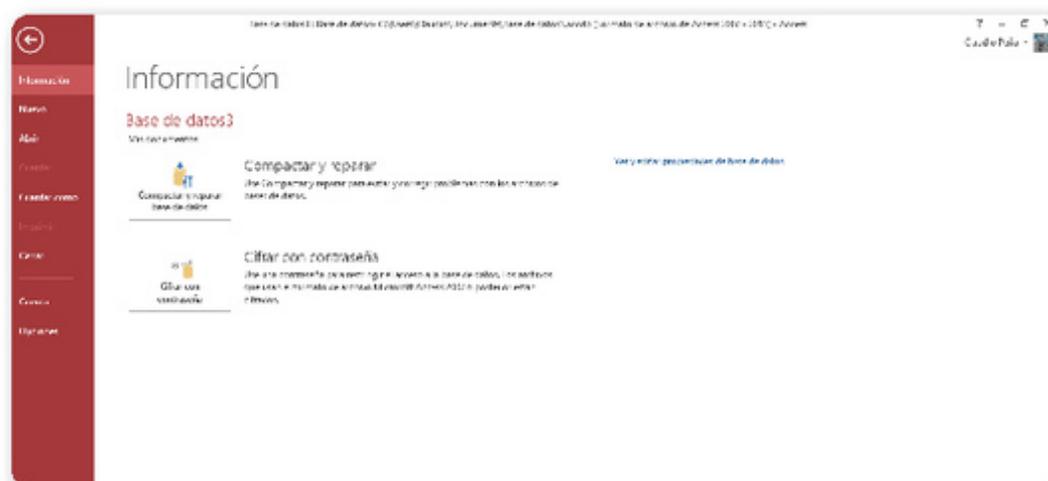
**OBJETOS:** en esta sección, vemos el listado de los objetos que componen la base de datos; estos objetos pueden ser informes, tablas, consultas, entre otros. Para acceder a cualquiera de ellos, debemos hacer doble clic sobre nuestra selección y, de inmediato, lo podremos editar en el área de trabajo.

Como vemos, la interfaz de uso de Access 2013 integra una serie de espacios que nos ayudan a crear, modificar y eliminar objetos de nuestra base de datos. Para conocer las herramientas que esta aplicación pone a nuestra disposición, realizaremos un recorrido por la cinta de opciones, del que nos ocuparemos en las próximas páginas.

## Cinta de opciones

La **cinta de opciones** de Access 2013 es similar a las demás aplicaciones integradas en la suite ofimática de Microsoft. En ella, se organizan las herramientas que necesitamos para crear, editar y trabajar con nuestras bases de datos.

El primer botón de la cinta de opciones es el denominado **ARCHIVO**; si hacemos clic sobre él, nos dirigiremos a una pantalla con información sobre la base de datos en la que estamos trabajando.



**Figura 1.** En la ficha **INICIO** encontramos la posibilidad de **Cerrar**, **Abrir**, **Guardar** o **Compartir** la presentación actual.

Además, en la ficha **INICIO** nos encontramos con dos opciones:

- **Compactar y reparar:** desde aquí, podremos iniciar la compactación y reparación de una base de datos. Con esto podremos prevenir y corregir posibles errores en las tablas.
- **Cifrar con contraseña:** mediante esta opción, podremos asignar una contraseña para impedir el acceso de usuarios no autorizados a una base de datos.

Luego de la pestaña **INICIO**, encontramos los nombres de las fichas que contienen las demás opciones de Access; para explorarlas haremos clic sobre cada una de ellas y revisaremos sus secciones.

- **INICIO:** aquí encontramos las opciones relacionadas con el formato que es posible aplicar a los textos que se encuentran en la base



## CINTA DE OPCIONES



La cinta de opciones que presenta Access 2013 posee menos pestañas de aplicaciones que Word o PowerPoint, que ya analizamos, aunque de igual forma organiza en secciones todas las opciones necesarias para ejecutar acciones. Para explorar las distintas pestañas, basta con hacer clic sobre el nombre de cada una, y pulsar clic sobre cada comando para activarlo.

de datos, la creación y modificación de registros, además de las herramientas para buscar, ordenar y filtrar datos. Sus secciones son: **Vistas, Portapapeles, Ordenar y filtrar, Registros, Buscar, Formato de texto.**

- **CREAR:** desde esta pestaña, podremos elegir las opciones necesarias para crear objetos dentro de nuestra base de datos, por ejemplo informes, tablas, consultas y formularios, entre otros. Sus secciones son: **Plantillas, Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Macros y códigos.**
- **DATOS EXTERNOS:** desde aquí es posible importar, vincular y exportar datos hacia y desde la base de datos en la cual estamos trabajando. Sus secciones son: **Importar y vincular, Exportar.**
- **HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS:** en esta pestaña, se presentan las opciones y comandos que necesitamos para establecer relaciones, ejecutar macros y analizar tablas, entre otras tareas relevantes. Sus secciones son: **Herramientas, Macro, Relaciones, Analizar, Mover datos, Complementos.**



**Figura 2.** En la pestaña **DATOS EXTERNOS**, encontramos las opciones para importar y exportar datos desde orígenes externos.



## PESTAÑAS ADICIONALES



Al igual que en las demás aplicaciones de la suite ofimática de Microsoft que analizamos en este libro, cada vez que seleccionemos objetos o elementos específicos, se presentarán pestañas adicionales. Por ejemplo, cuando ejecutemos una tabla, se activarán las pestañas **HERRAMIENTAS DE TABLA/CAMPOS** y **HERRAMIENTAS DE TABLA/TABLA**, que amplían las funciones disponibles.

## Configuración de opciones básicas

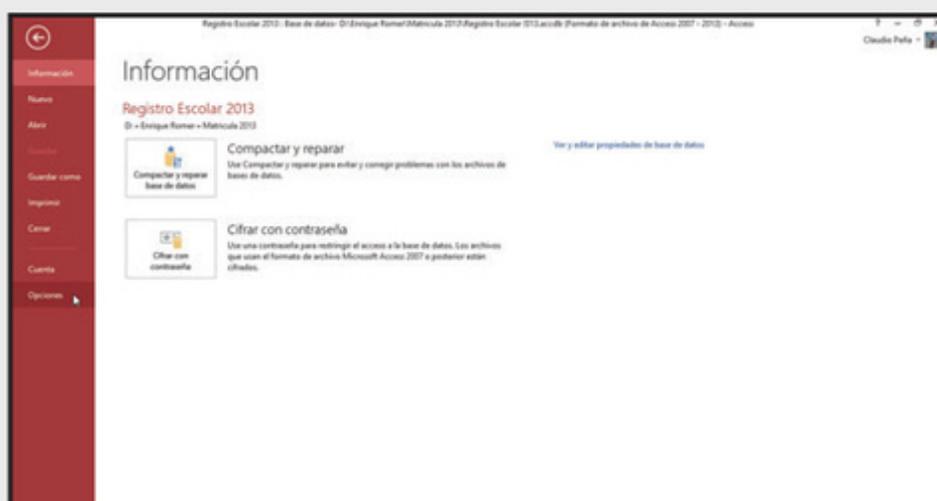
Antes de crear nuestra primera base de datos en Access 2013, configuraremos las opciones básicas de la aplicación. Con esta tarea, indicaremos la forma en que el programa deberá proceder ante ciertas situaciones o la forma en que se comportarán los diseñadores de objetos. En el siguiente **Paso a paso**, realizaremos las tareas de configuración básicas sobre esta aplicación de Microsoft.

Consideremos que se tratan de opciones de configuración sencillas, aunque la modificación de ellas podría resultar que la aplicación genere errores. Por esta razón debemos modificar las opciones comentadas con mucho cuidado; si no estamos seguros de un cambio específico, siempre podemos tomar nota de lo que estamos modificando y luego verificar que la aplicación funcione en forma correcta.

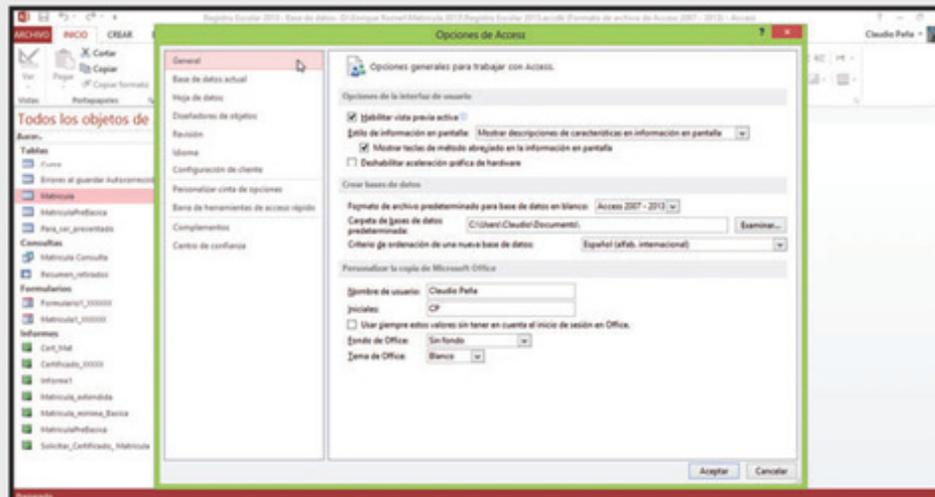
### PAP: OPCIONES BÁSICAS EN ACCESS 2013



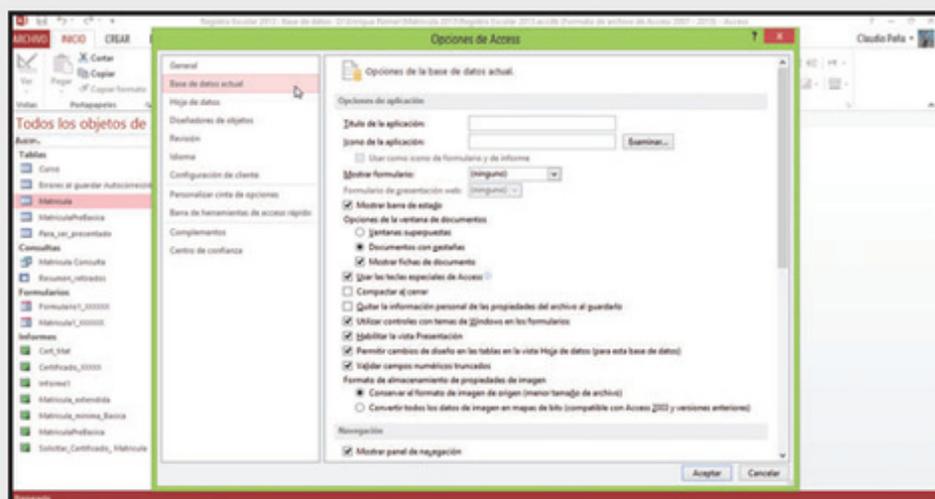
**01** Para comenzar cree una nueva base de datos de Access 2013, o ejecute una base existente. Luego haga clic sobre ARCHIVO y, después, presione sobre Opciones.



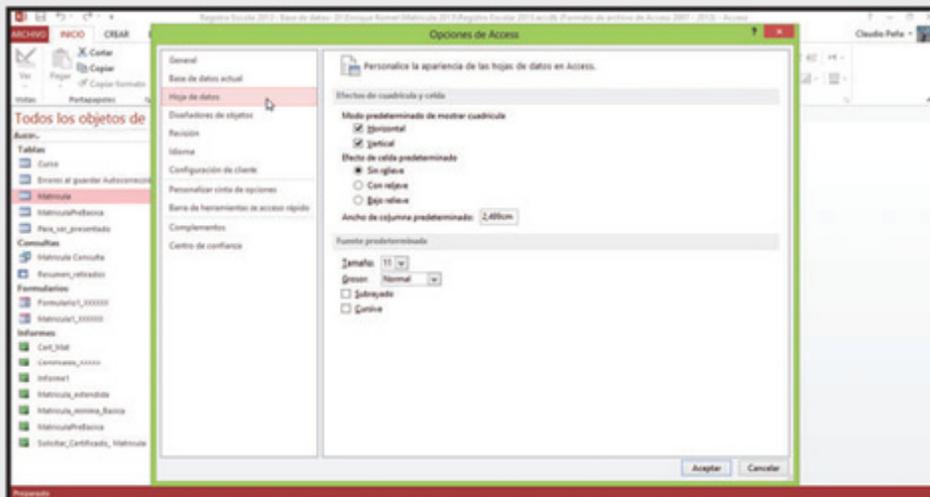
- 02** En la sección General, puede definir la forma en que se ve la interfaz de usuario de la aplicación, el formato predeterminado para la creación de nuevas bases de datos y, también, realizar la personalización de la copia del programa.



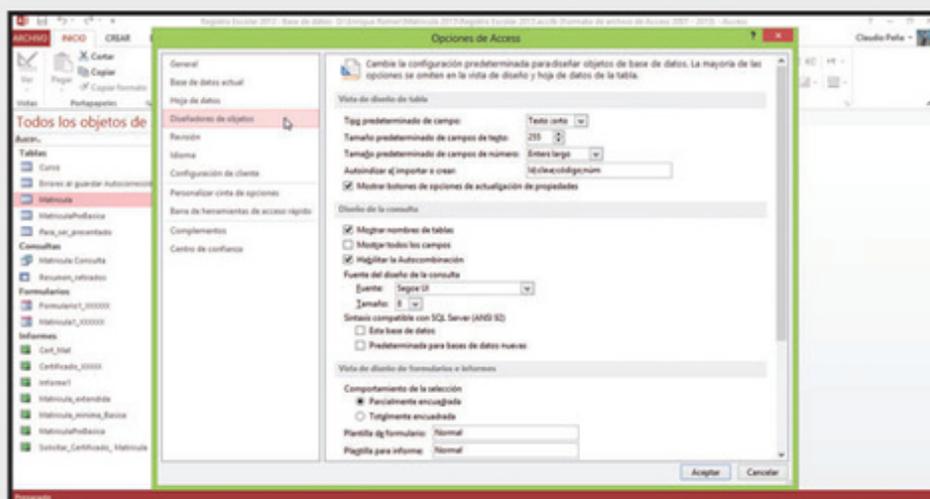
- 03** En la sección Base de datos actual, es posible definir la información relacionada con la base de datos actual, las opciones de navegación y de autocorrección, entre otras tareas relacionadas.



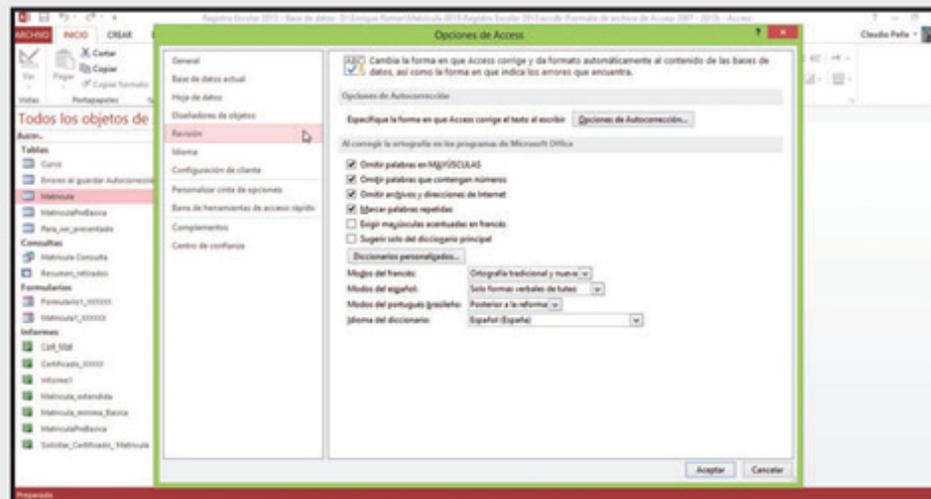
**04** Haga clic sobre Hoja de datos; en esta sección, defina los efectos de cuadrícula y el tipo de fuente que será utilizada para mostrar los datos ingresados.



**05** Presione sobre Diseñadores de objetos; en esta sección, puede establecer las opciones para la vista de diseño y, también, el diseño de las consultas e informes. Entre las opciones, encontrará Mostrar nombre de las tablas y Habilitar la Autocombinación, entre otras.



- 06** Haga clic sobre **Revisión** desde el panel lateral de opciones; aquí podrá identificar las opciones de autocorrección, corrección ortográfica y los diccionarios que se utilizarán para revisar la base de datos que está creando.



La ventana de configuración contiene una gran cantidad de opciones adicionales, pero las que mencionamos en el **Paso a paso** anterior pueden ser modificadas en forma segura.

Una vez que hayamos completado la configuración de las opciones básicas de Access 2013, podemos darnos a la tarea de crear nuestra primera base de datos, tal como explicaremos a continuación.

## Crear una base de datos de escritorio

Con las opciones básicas de Access 2013 ya configuradas, podemos crear nuestra primera base de datos. Para realizar esta tarea, elegiremos entre crear una base de datos en blanco o utilizar una plantilla.

La elección que hagamos dependerá del resultado que deseemos obtener y también del tiempo que tenemos para finalizar el trabajo.

- **Base de datos en blanco:** es adecuada cuando necesitamos crear una base específica, con relaciones complejas, y disponemos de tiempo para lograr los resultados deseados.
- **Base de datos desde plantilla:** a diferencia de una base de datos en blanco, una base creada desde una plantilla incorpora la estructura de una base de datos terminada. Esto nos ahorrará tiempo a la hora de trabajar en Access, pues nuestro trabajo comenzará con el ingreso de los datos adecuados.

En las secciones posteriores, crearemos una base de datos utilizando las dos opciones que ya mencionamos.

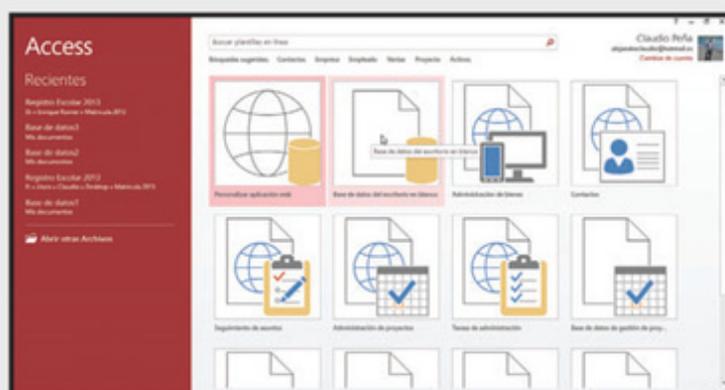
## Base de datos en blanco

Podemos crear una base de datos desde cero si deseamos construirla en forma manual o, también, si ninguna de las plantillas disponibles cubre nuestras necesidades. Para realizar esta tarea, iniciamos Access 2013 y, cuando nos encontremos en la pantalla de presentación, realizaremos las acciones que comentamos en el siguiente **Paso a paso**.

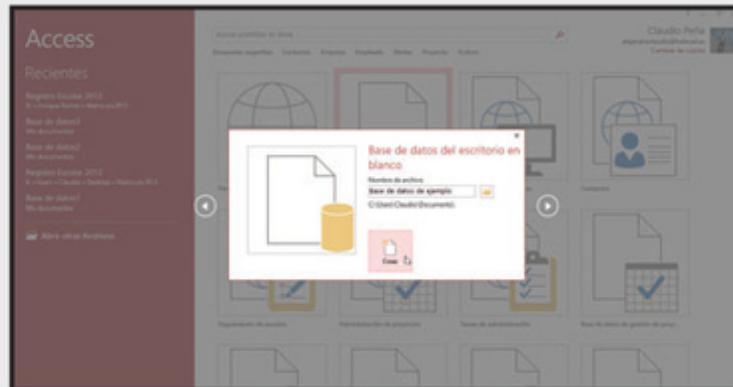
### PAP: CREAR UNA BASE DE DATOS EN BLANCO



- 01** Cuando se encuentre en la pantalla de presentación de Access 2013, deberá dirigirse a la sección que contiene las plantillas disponibles. Allí, haga clic sobre Base de datos de escritorio en blanco.



- 02** En la ventana que aparece, escriba el nombre para la base de datos que está creando (en el recuadro Nombre de archivo), por ejemplo, Base de datos de ejemplo; luego haga clic sobre el botón Crear.



- 03** Una vez completado el paso anterior, será transportado a la interfaz principal de Access 2013; allí verá que la base de datos ha sido creada y que, en forma automática, se agregó una tabla denominada Tabla1.



## Base de datos desde una plantilla

Si necesitamos crear una base de datos en poco tiempo o no deseamos trabajar desde cero, es posible seleccionar alguna de las plantillas disponibles en la pantalla de presentación de la aplicación.

Las plantillas se presentan como bases de datos completas y funciones, que integran todo lo necesario para que la base de datos busque los datos que necesitamos y los presente. Sobre una plantilla, ingresaremos los datos adecuados y retocaremos algunas consultas para que se generen los informes que deseemos.

Para crear una base de datos desde una plantilla, debemos iniciar Access 2013 y, desde la pantalla de presentación, seguir las indicaciones que mencionamos en el siguiente **Paso a paso**.

## PAP: CREAR UNA BASE DE DATOS DESDE UNA PLANTILLA

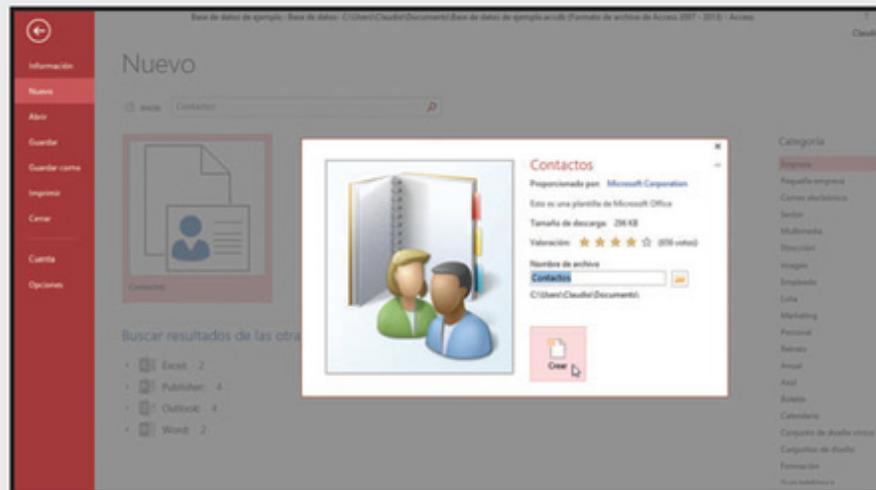
- 01** En la pantalla de presentación, utilice el cuadro de búsqueda para encontrar la plantilla prediseñada que utilizará. En este paso a paso, creará una base de datos que le permitirá gestionar un listado de contactos, por lo tanto, escriba Contactos y presione ENTER. Haga clic sobre una de las plantillas encontradas.



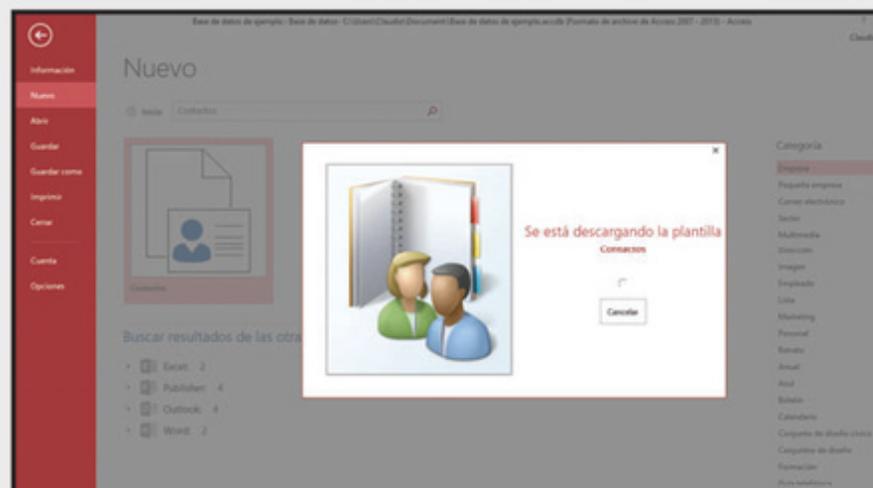
## UBICACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Debemos tener en cuenta que cuando nos encontremos creando una base de datos en Access, podemos utilizar la ubicación predeterminada que la aplicación muestra debajo del cuadro **Nombre de archivo**, para almacenar el archivo, pero también es posible hacer clic en el icono de la carpeta elegida si deseamos optar por una ubicación distinta.

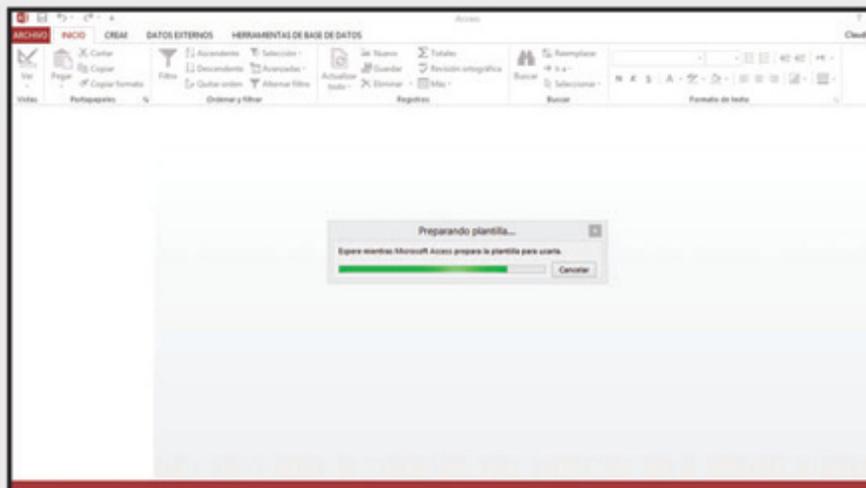
- 02** Verá una ventana con diversos datos relacionados con la plantilla elegida; escriba un nombre para la base de datos y seleccione la ubicación en la cual se almacenará. Posteriormente haga clic sobre el botón Crear.



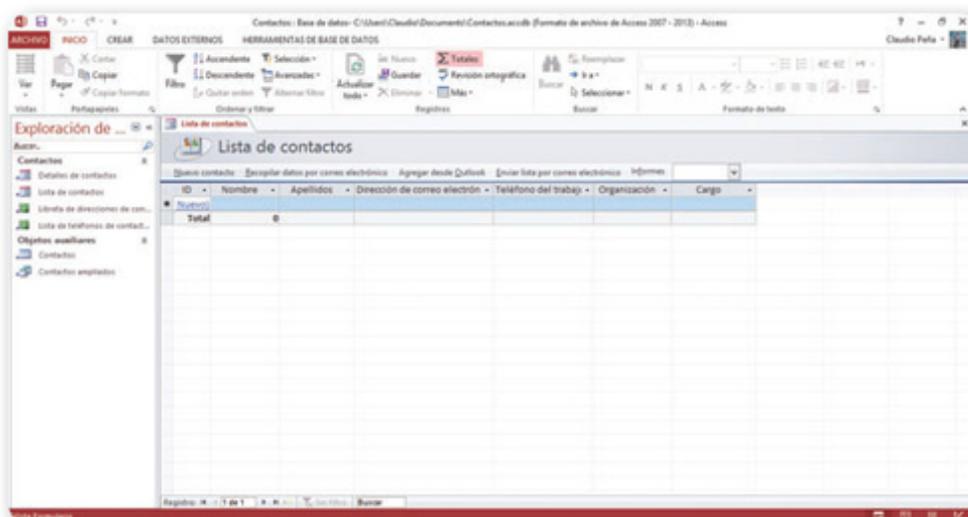
- 03** Espere mientras la plantilla es descargada; este procedimiento puede tardar algunos segundos, dependiendo de la velocidad de su conexión a Internet y del tamaño de la plantilla que haya seleccionado.



- 04** Cuando la plantilla se descargue, Access tomará un momento para prepararla; en este paso, no debe realizar ninguna tarea, solo espere hasta que la interfaz de uso de la aplicación muestre la base de datos que acaba de crear.



Cuando ya creamos nuestra base de datos a partir de una plantilla, veremos todos los objetos dispuestos para que ingresemos la información que corresponde; para ello, hacemos doble clic sobre las tablas e ingresamos los datos adecuados.



**Figura 3.** Así queda la base de datos creada desde la plantilla **Contactos**.

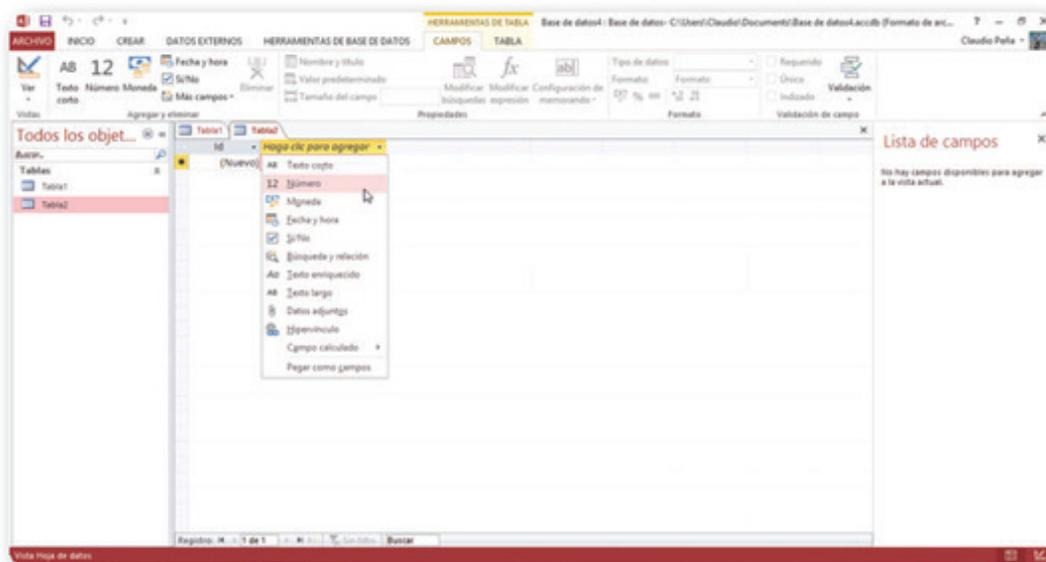
## Agregar tablas

Las tablas nos permiten sistematizar la información dentro de una base de datos; por esta causa, la creación de una tabla es una de las tareas básicas cuando trabajamos con bases de datos. Para crear una tabla, utilizaremos la base de datos en blanco que creamos en una sección anterior de este capítulo.

En primer lugar, ejecutamos la base de datos y veremos que solo contiene una tabla (la que fue creada en forma predeterminada). Aquí agregaremos una tabla adicional; para ello, hacemos clic sobre la pestaña **CREAR**, para activarla. Luego nos dirigimos a la sección **Tablas** y hacemos clic sobre la opción **Tabla**. En forma inmediata, se creará una tabla denominada **Tabla 2**.

Es posible introducir los datos en forma directa sobre las celdas o también pegarlos desde un libro de Excel.

Para editar el nombre de una columna o un campo, hacemos doble clic en el encabezado de la columna y escribimos el nuevo nombre.



**Figura 4.** Siguiendo este procedimiento, podemos crear todas las tablas necesarias. Para agregar campos, presionamos **Haga clic para agregar** y seleccionamos el tipo de dato que contendrá el campo.

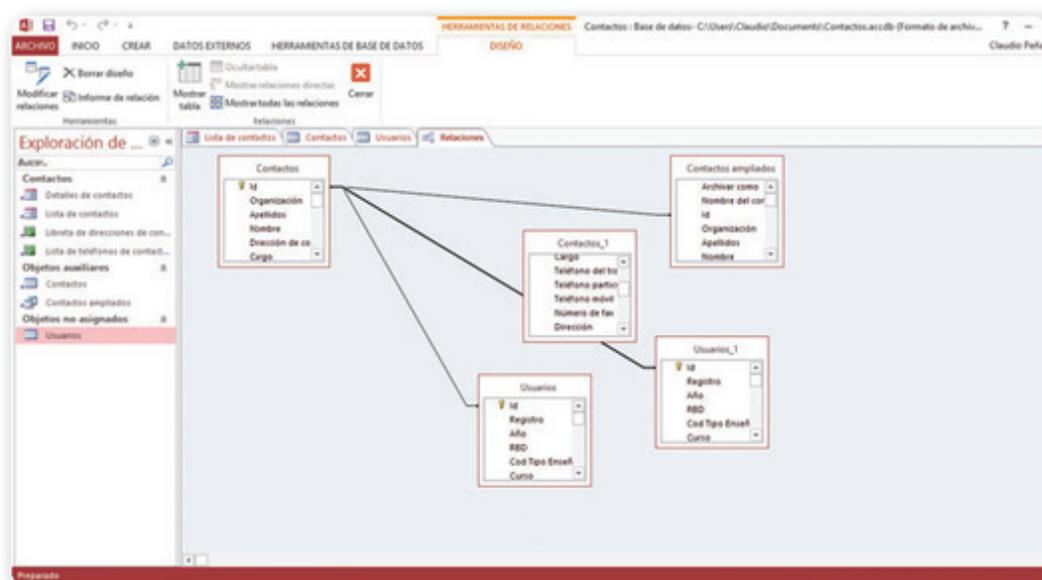
Cuando hayamos creado las tablas necesarias, hacemos clic en **ARCHIVO/Guardar** para no perder los cambios que realizamos. Para reorganizar la ubicación de las columnas, podemos arrastrarlas por medio de un clic sostenido sobre su encabezado.

## Crear relaciones

Cada tabla existente en una base de datos se encarga de almacenar datos acerca de un tema específico, pero debemos considerar que las tablas integran datos sobre temas que se hallan conectados entre sí.

En este sentido, podemos encontrarnos con una tabla que contenga datos sobre productos, y otra, sobre ventas de productos. De esta forma, será necesario conectar los datos que se incluyen en las distintas tablas y crear relaciones. Una relación se presenta como una conexión lógica entre dos tablas que tienen campos en común.

Para ver, crear o modificar las relaciones existentes entre las tablas de nuestra base de datos, debemos activar la pestaña **HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS**; luego, nos dirigimos a la sección **Relaciones** y hacemos clic sobre la opción **Relaciones**.



**Figura 5.** Para agregar nuevas relaciones a las ya creadas en las tablas, arrastramos el campo desde una tabla a la tabla de destino.



### NOMBRES DE TABLAS Y CAMPOS



Es necesario que asignemos nombres de tablas y campos fáciles de identificar, de esta forma, no tendremos problemas posteriores cuando la cantidad de objetos que contenga nuestra base de datos sea muy extensa. Para cambiar el nombre de una tabla, simplemente la seleccionamos con el botón derecho del mouse, elegimos la opción **Cambiar nombre** y escribimos el nuevo nombre en el cuadro.

Cuando creamos una nueva relación, es necesario que indiquemos el tipo de relación que estamos creando, por ejemplo, incluir todos los registros de la tabla uno o incluir todos los registros de la tabla dos.

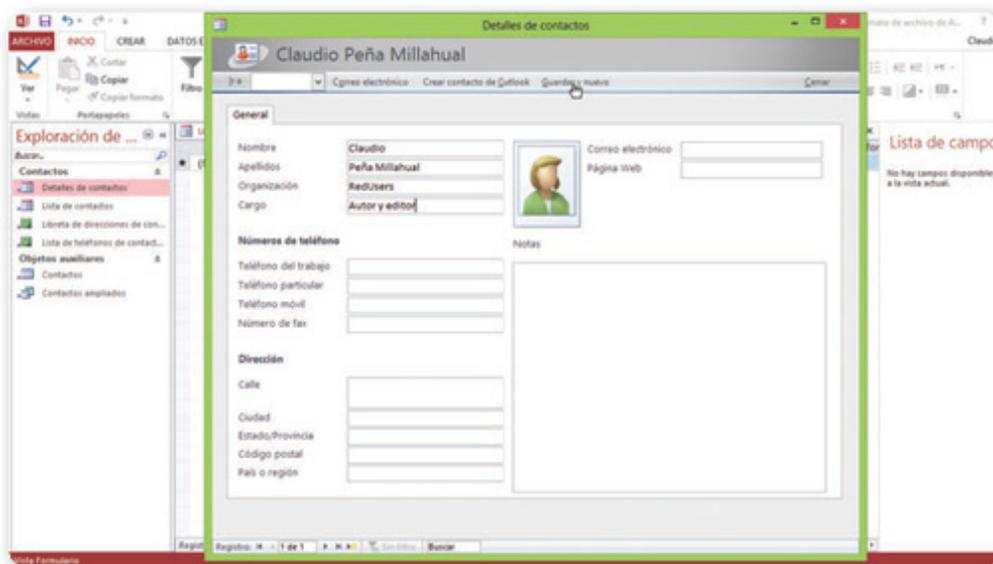
## Ingresar datos

Con las tablas creadas o con la base de datos basada en una plantilla lista, solo es necesario ingresar los datos relacionados.

Para realizar esta tarea, pulsamos doble clic en la tabla correspondiente para abrir el objeto, luego, podemos utilizar la hoja de datos que se muestra en el área de trabajo para escribir o pegar los datos desde una hoja de Excel.

Aunque es perfectamente funcional escribir los datos en esta hoja, si hemos creado una base de datos desde una plantilla, es posible que encontremos un formulario listo para recibir datos.

En el caso de la base de datos de contactos, que creamos antes, nos dirigimos al panel de objetos y hacemos doble clic sobre **Detalles de contacto**; allí se desplegará una ventana en la cual es posible ingresar la información adecuada para cada contacto que agreguemos.



**Figura 6.** Para guardar el formulario utilizamos el botón **Guardar y nuevo**.

Si no estamos utilizando una plantilla o si aún no hemos creado un formulario que reciba y muestre los datos necesarios, tendremos que ingresar la información de manera directa sobre la hoja de datos.

## Importar y vincular datos

Otra forma de agregar información a nuestra base de datos es utilizar las herramientas para importar y vincular; gracias a ellas, podemos disponer de una gran cantidad de datos que se encuentren disponibles en un archivo, o que sean de origen externo.

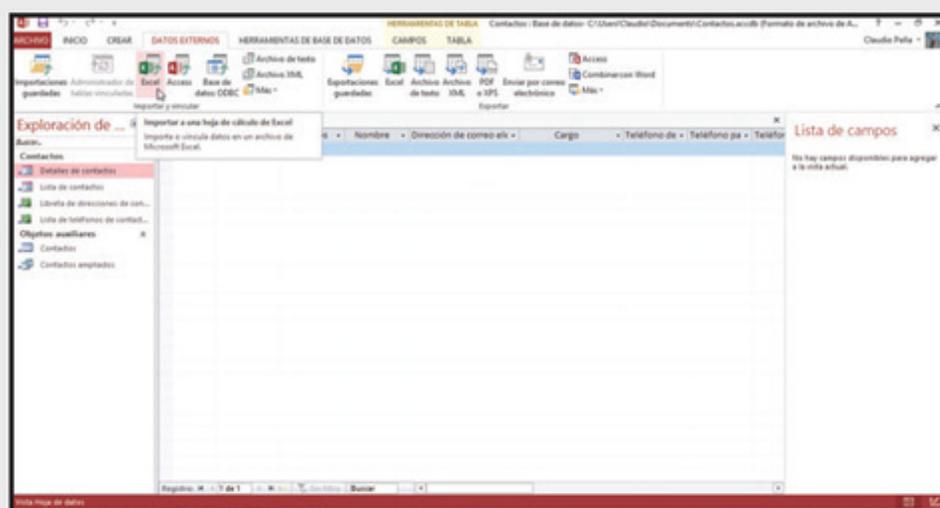
La importación de datos nos permite copiar la información en tablas de Access; de esta forma, nos ahorra tiempo a la hora de completar nuestra base de datos. Por otra parte, la vinculación de datos puede ser útil cuando necesitamos acceder a datos externos, pero sin moverlos de su origen; esto resulta funcional cuando nos enfrentamos a un origen de datos que puede ser modificado por varios usuarios. De esta forma, lograremos una actualización automática en nuestra base.

Para requerir datos desde un archivo externo debemos utilizar la pestaña **Datos Externos**, tal como mostraremos en las indicaciones que mencionamos en el siguiente **Paso a paso**.

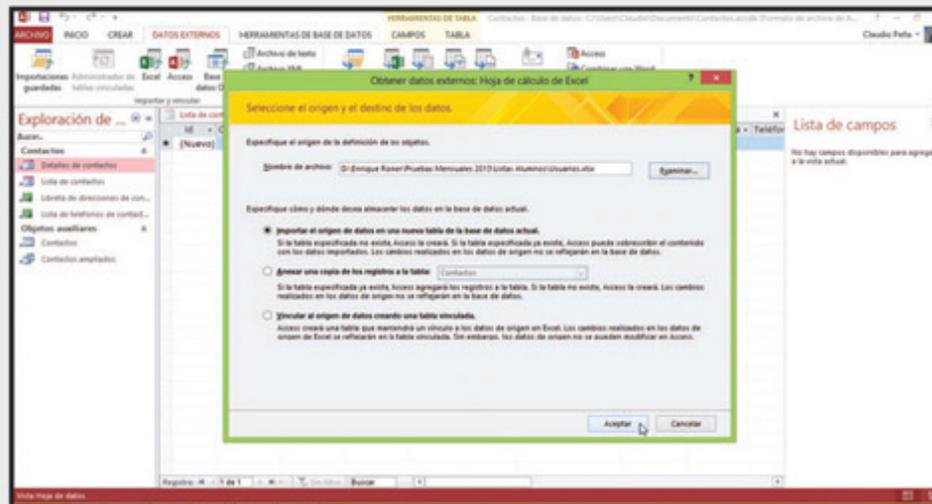
### PAP: REQUERIR DATOS EXTERNOS



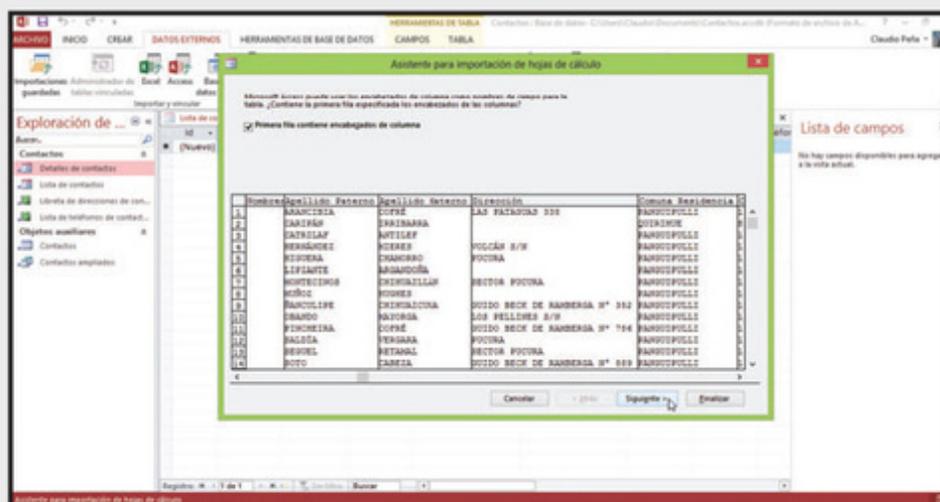
- 01** Ejecute la base de datos en la cual desea agregar los datos externos. Active la pestaña **DATOS EXTERNOS**; en ella verá diversas opciones para importar y exportar datos. Para este ejemplo, importará datos desde un archivo de Excel, para ello, haga clic en **Importar y vincular/Excel**.



**02** Haga clic en Examinar para identificar el archivo desde el cual se copiarán los datos. Luego indique si importará o vinculará la información. Para seguir este ejemplo, marque la opción Importar el origen de datos en una nueva tabla de la base de datos actual.

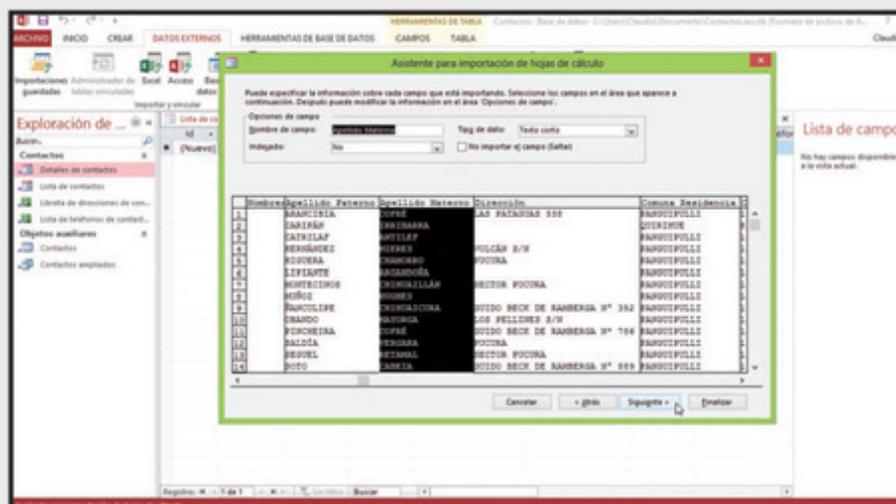


**03** En la primera ventana del asistente, podrá verificar los datos que está importando; marque la casilla Primera fila contiene encabezados de columna en caso que haya escrito los nombres para cada columna dentro del archivo.

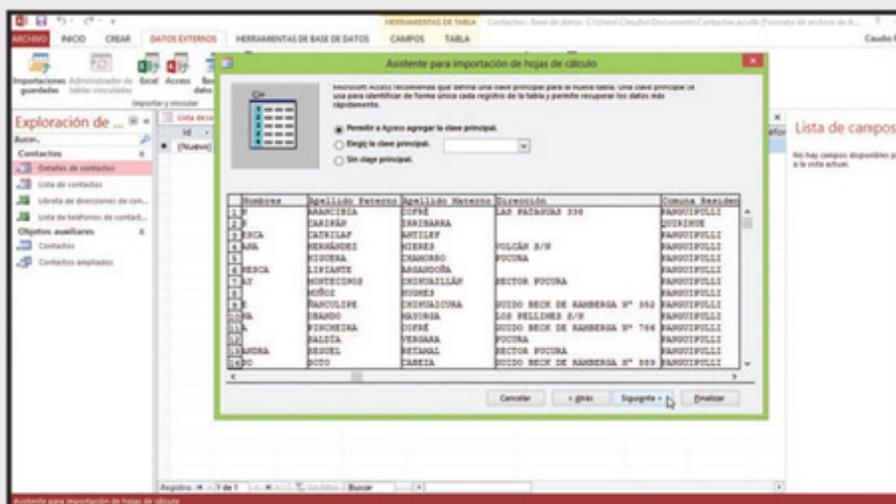


**04**

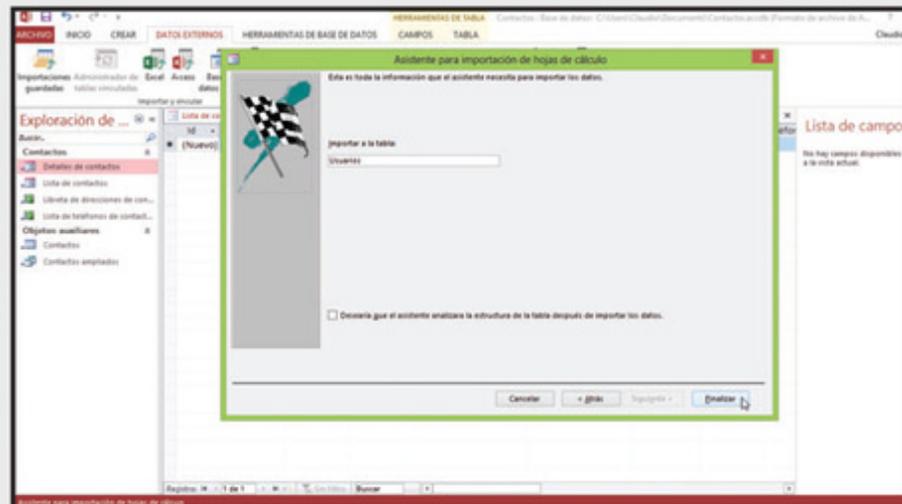
En esta ventana del asistente, podrá revisar los campos que está importando; seleccione cada uno de ellos y modifique la información relacionada en los casos que sea necesario. Haga clic sobre **Si siguiente**.

**05**

Aquí puede especificar la clave principal, es decir, la columna de datos que permitirá identificar cada uno de los registros contenidos en la tabla. Puede elegir una columna existente o dejar que Access genere una clave principal. Presione el botón **Si siguiente**.



**06** En la pantalla final del asistente, deberá escribir un nombre para la tabla en la cual se importarán los datos. Luego de esto, presione el botón **Finalizar**.



Luego de completar los pasos descritos hasta aquí, el asistente nos preguntará si deseamos guardar los pasos para la importación de datos; es importante guardarlos si consideramos que, más tarde, realizaremos esta misma importación nuevamente.

## Crear formularios

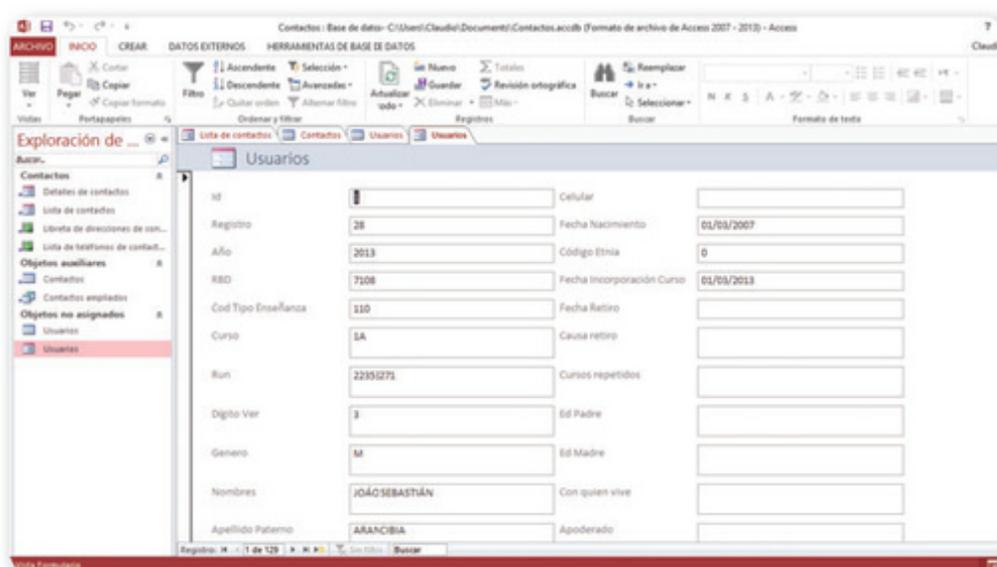
Los formularios nos permiten mostrar los datos que han sido ingresados en nuestra base de datos y capturar nueva información o agregar nuevos registros para complementar los existentes.

Existen muchas formas de crear un formulario, pero, en esta ocasión, analizaremos una de las más sencillas: la creación de un formulario basado en una tabla.

Para realizar esta tarea, debemos acceder al panel de navegación, donde hacemos clic sobre la tabla o consulta que contenga los datos que utilizaremos para el formulario. Luego activamos la pestaña **CREAR** y hacemos clic en **Formulario**.

En forma inmediata, Access creará un formulario y lo abrirá en la vista **Presentación**. Podremos realizar los cambios que deseemos sobre

su diseño, sobre la disposición y el tamaño de los elementos o sobre los textos que se integran. Una vez que se encuentre terminado, hacemos clic sobre **ARCHIVO/Guardar**.



**Figura 7.** Aquí hemos creado un formulario automático tomando como base la tabla denominada **Usuarios**.

En el siguiente **Paso a paso**, revisaremos las indicaciones que debemos completar para crear un formulario utilizando el asistente para formularios, de Access. Antes de comenzar con el próximo ejercicio, debemos tener en cuenta que cuando estamos dando los primeros pasos en la creación de bases de datos o cuando necesitamos crear un formulario en forma rápida, podemos utilizar las opciones que nos presenta el **Asistente para crear formularios**. Luego sí, una vez creado el formulario, podremos cambiar su aspecto o personalizar las opciones que nos entrega el asistente, tal como veremos aquí.



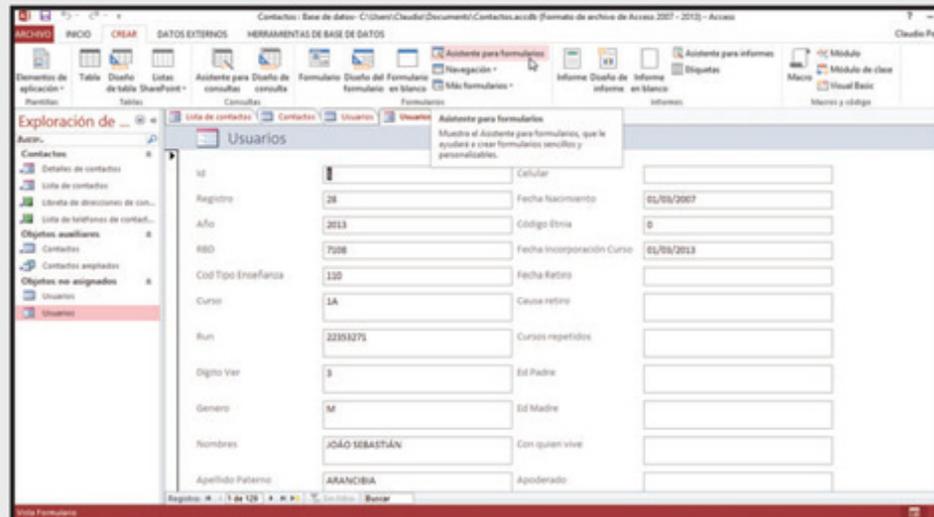
## FORMULARIO EN BLANCO



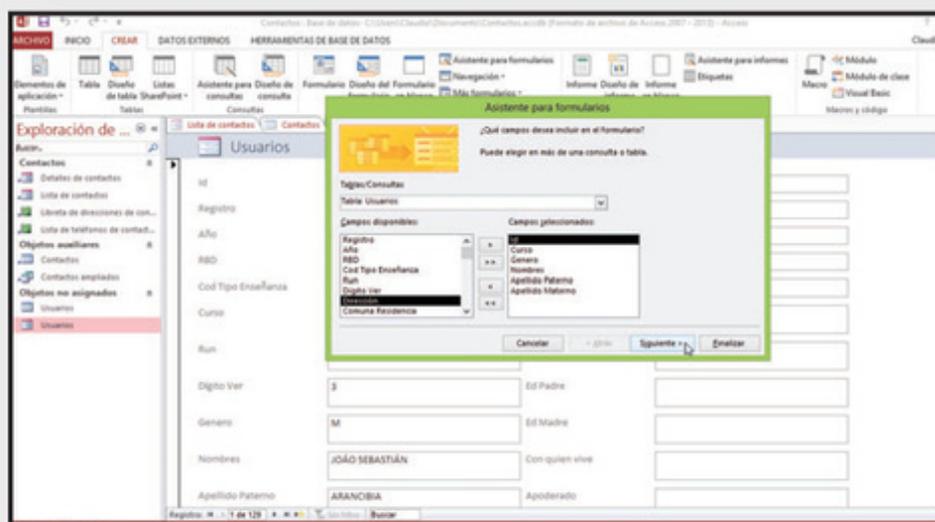
Si deseamos construir un informe desde cero, tendremos que crear un formulario sin controles ni elementos con formato previo. Para realizar esta tarea, tendremos que acceder a la pestaña **CREAR**, y hacer clic en **Formulario en blanco**. Access abrirá un formulario en blanco en la vista **Presentación** y mostrará el panel **Lista de campos** para que agreguemos los campos que consideremos necesarios.

## PAP: CREAR UN INFORME BÁSICO

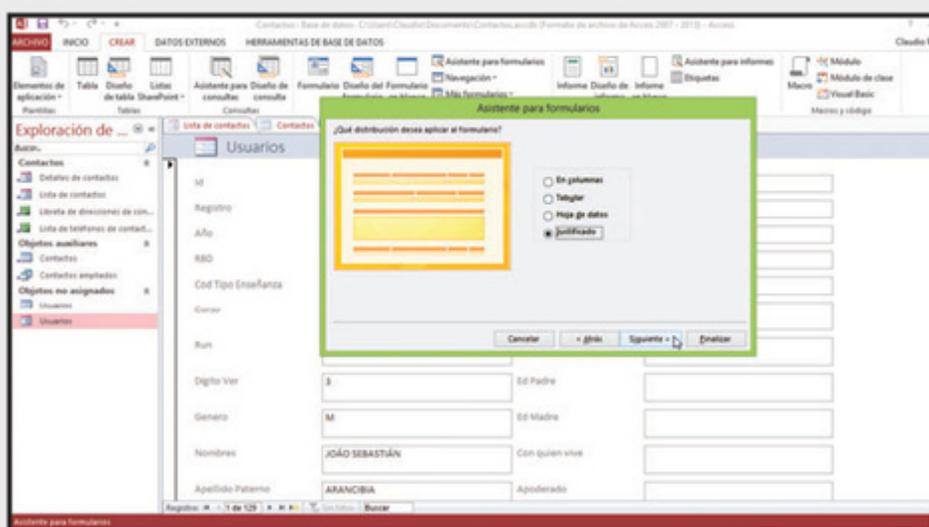
**01** Con la base de datos abierta, active la pestaña CREAR y haga clic sobre Asistente para informes.



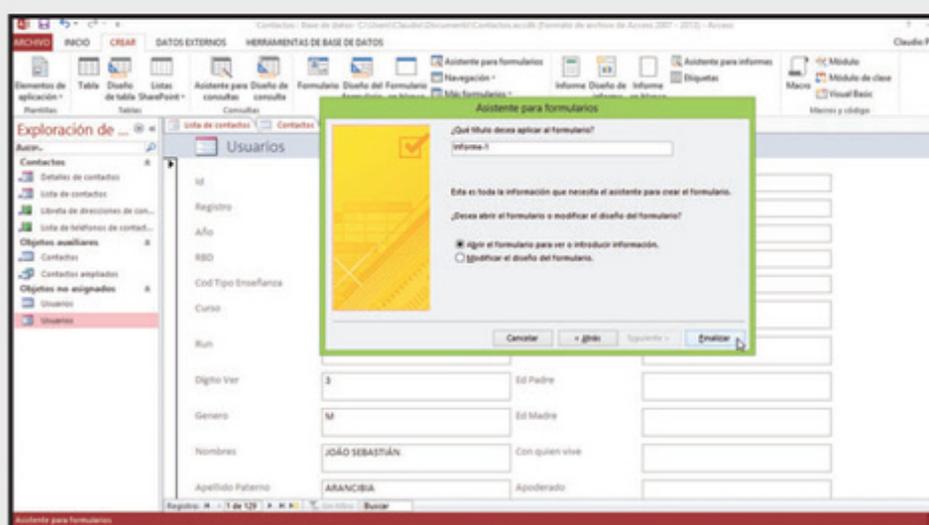
**02** Seleccione las tablas o consultas y agregue los campos que desea incluir en su informe. Haga clic en Siguiente.



- 03** En este paso marque el tipo de distribución que prefiera para presentar los datos que desea aplicar en su informe, para este ejemplo, seleccione **Justificado**; luego haga clic en **Siguiente**.



- 04** Por último, escriba un nombre para identificar fácilmente el formulario que se creará y haga clic sobre la opción **Finalizar**.

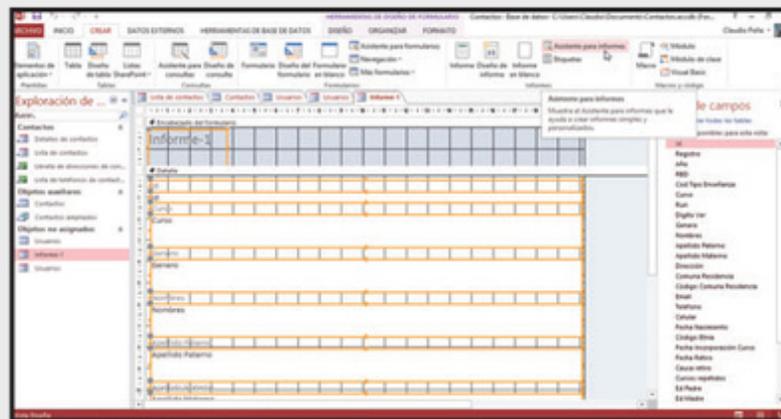


# Crear informes

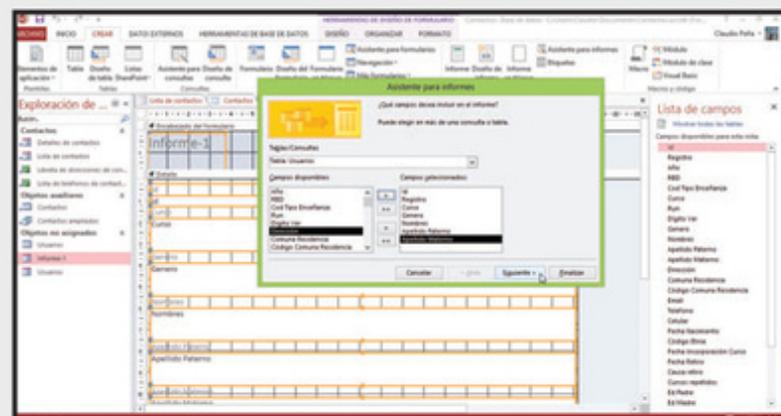
Un informe permite al usuario buscar, ordenar y presentar un conjunto de datos que se encuentren en la base de datos. Para crear un informe utilizando el asistente integrado de Microsoft Access, seguiremos los pasos que se muestran a continuación.

## PAP: CREAR UN INFORME MEDIANTE EL ASISTENTE

**01** Con la base de datos abierta, active la pestaña CREAR y haga clic sobre Asistente para informes.

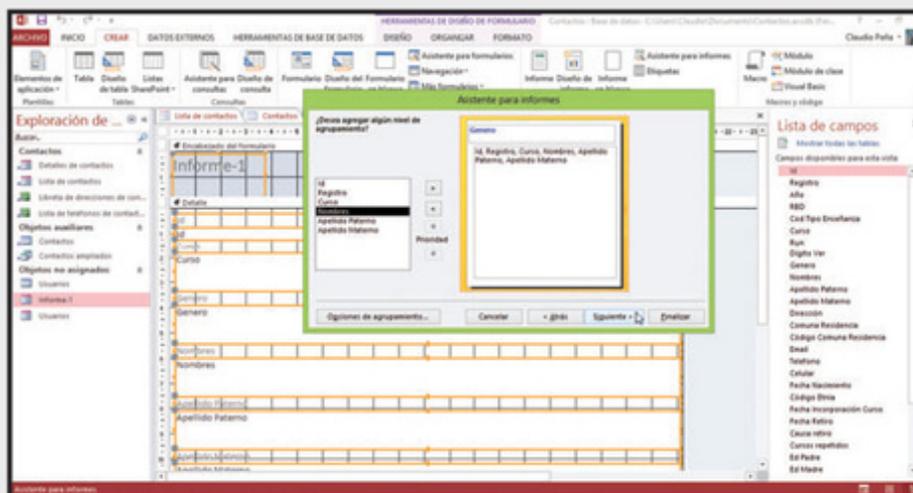


**02** Seleccione las tablas o consultas y agregue los campos que desea incluir en su informe. Haga clic en **Siguiente**.



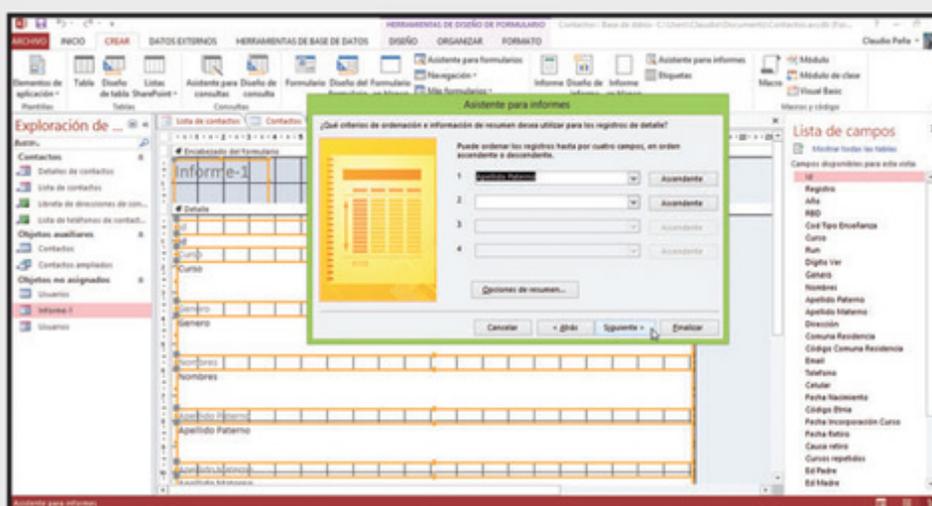
03

Elija el tipo de agrupamiento que desea establecer; para este ejemplo, agrupe los datos utilizando el género. Haga clic en Siguiente.

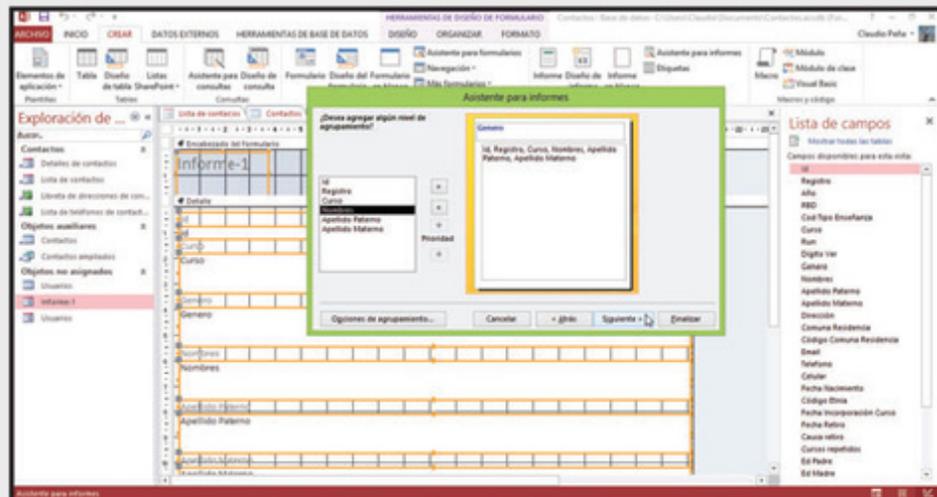


04

Elija el criterio de ordenación que será utilizado para presentar los datos; para este ejemplo, ordene según el apellido paterno. Haga clic en Siguiente.



**05** Indique la distribución adecuada para presentar la información, luego escriba un nombre para el informe y haga clic en el botón Finalizar.



Quando haya completado los pasos indicados por el asistente, se habrá creado un nuevo informe que contiene los datos que seleccionó; para abrirlo, ver sus datos o modificarlo, haga doble clic sobre su nombre en el panel de objetos.



## RESUMEN

En este capítulo, pudimos conocer los conceptos teóricos de las bases de datos, vimos qué es una base de datos, así como también los componentes que las integran: tablas, formularios, informes, consultas, macros y módulos. Analizamos qué es un registro y un campo. Conocimos la pantalla de presentación y vimos los espacios que componen la interfaz de usuario de Access 2013. Para continuar, describimos las pestañas que componen su cinta de opciones y configuramos las opciones básicas de la aplicación. Aprendimos a crear una base de datos desde cero, y utilizando una plantilla prediseñada, agregamos tablas y creamos relaciones. También aprendimos a ingresar datos en forma manual y la manera adecuada de importar datos desde una hoja de Excel. Para terminar, aprendimos a crear formularios e informes.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es una base de datos?
- 2 ¿Qué son los registros?
- 3 ¿Para qué sirven los campos?
- 4 Mencione las partes de la interfaz de uso de Access 2013.
- 5 ¿De qué forma podemos crear una base de datos en blanco?
- 6 ¿Cómo podemos crear una base de datos desde una plantilla?
- 7 ¿Qué pasos debemos seguir para establecer relaciones entre las tablas?
- 8 ¿Para qué sirven los formularios?
- 9 ¿Qué son los informes?
- 10 ¿De qué forma podemos crear un informe?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Cree una nueva base de datos desde una plantilla.
- 2 Cree nuevas tablas en su base de datos.
- 3 Importe datos desde un archivo de Excel.
- 4 Cree un formulario.
- 5 Agregue un informe a su base de datos.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



# Outlook 2013

El correo electrónico es una de las herramientas más utilizadas en la actualidad. La oferta de cuentas de e-mail gratuitas es amplia y solo necesitamos registrarnos como usuario en una de ellas. Outlook nos ofrece la posibilidad de interactuar con nuestras cuentas de usuario desde el escritorio de Windows. Aquí revisaremos su funcionamiento.

▼ Características .....	184	▼ Crear un mensaje de correo electrónico.....	200
▼ Configuración inicial.....	185	Aplicar formato.....	202
▼ Interfaz de uso .....	188	Adjuntar archivos.....	202
▼ Cinta de opciones .....	191	▼ Leer y responder un mensaje .....	203
▼ Ventana de configuración.....	194	▼ Otras tareas.....	205
▼ Cuentas adicionales y redes sociales .....	196	Crear citas.....	205
▼ Administrar cuentas de correo electrónico.....	198	Crear tareas .....	206
		▼ Resumen.....	207
		▼ Actividades.....	208



## Características

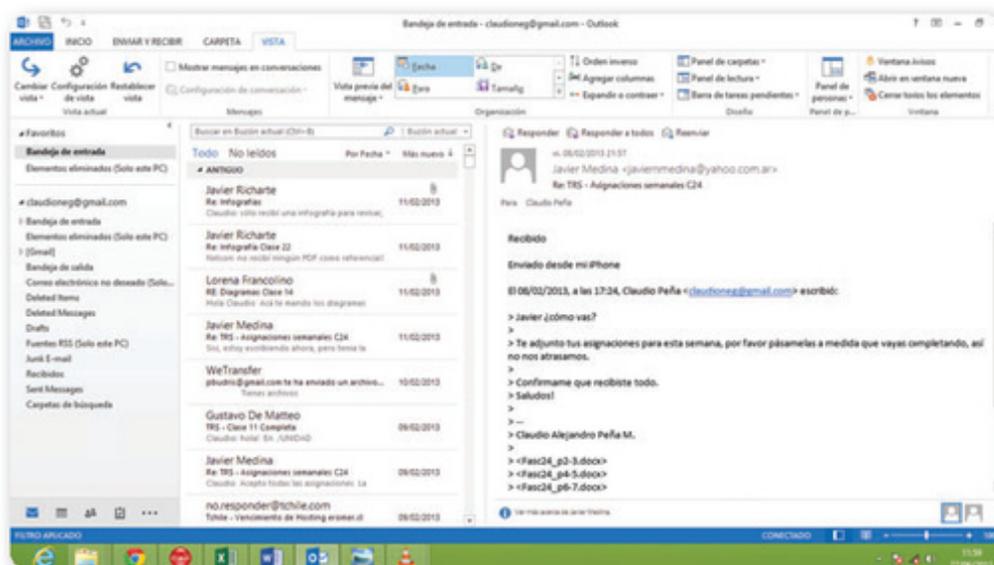
Por lo general, utilizamos un cliente de correo electrónico como **Outlook** para el correo corporativo, ya sea en la oficina o en el trabajo, pero usamos una interfaz web para acceder a **Gmail** o **Live**.

Pensando en esto, Microsoft ha reinventado su cliente de correo electrónico, entregándole una nueva apariencia que permite que su uso sea más sencillo, y que la tarea de acceder a nuestras cuentas de correo se realice en forma transparente y sin complicaciones.

Outlook es una aplicación integrada en Microsoft Office; funciona como un potente programa de comunicaciones que se integra de manera perfecta con las demás aplicaciones de esta suite ofimática.

A continuación, conoceremos algunas de las funciones más importantes del **gestor de e-mail** de Microsoft.

Como veremos en este capítulo, Outlook 2013 ofrece un sistema ágil de tratamiento, organización y seguimiento de e-mails, en el que podemos visualizar un listado con los asuntos del correo electrónico y, también, la primera línea del cuerpo del mensaje.



**Figura 1.** Outlook 2013 ofrece una interfaz sencilla para todo tipo de usuarios y puede ser instalado como parte de la suite ofimática Microsoft Office 2013.

Gracias a esta opción, es posible efectuar operaciones rápidas sobre los mensajes en forma directa, por ejemplo, borrar un mensaje o crear

una tarea sobre ellos (reenviar o copiar, entre otros). Si seleccionamos un mensaje con el botón derecho del mouse, se presentará un menú contextual con una gran cantidad de operaciones, como categorizar por colores u obtener la conversación a la que pertenece el e-mail, entre otras. Por otra parte, Outlook 2013 nos entrega las herramientas necesarias para filtrar, en las bandejas, los mensajes leídos y los no leídos. Outlook 2013 también nos entrega acceso a otras capacidades integradas en el cliente, como el calendario, personas, gestión y control de tareas, notas, o las carpetas, cada una de ellas con una apariencia gráfica altamente atractiva, y que nos sorprenderá.

Otra de las ventajas de Outlook 2013 son las **Vistas Rápidas**, las cuales se muestran cuando ponemos el cursor del mouse sobre uno de los accesos rápidos del menú inferior; aquí veremos información del calendario, personas favoritas o de las tareas pendientes más próximas.

Podemos decir que nos encontramos frente al cliente de correo electrónico de siempre, pero con su apariencia estética rediseñada e integrando algunas funciones interesantes.

## Configuración inicial

La primera vez que iniciemos Outlook 2013, se presentará un asistente de configuración que nos acompañará en la tarea de agregar la primera cuenta de correo electrónico a la aplicación; de esta forma, podremos comenzar a utilizar Outlook.

En el siguiente **Paso a paso**, encontraremos cada una de las pantallas que componen el asistente de configuración inicial y la explicación sobre las acciones que debemos llevar a cabo.



### MENSAJE DE PRUEBA

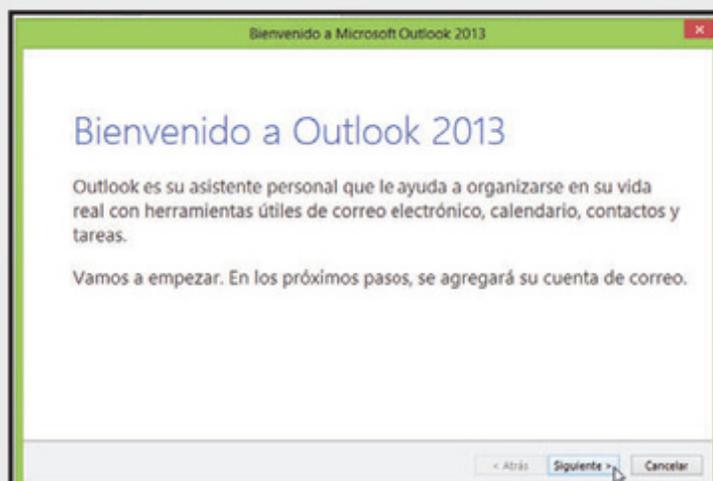


Durante la ejecución del asistente para configuración inicial, Microsoft Outlook genera y envía un mensaje de prueba a nuestra bandeja de correo electrónico. Gracias a este mensaje, se asegura que la conexión entre Outlook y la cuenta especificada se realiza en forma correcta. Este tipo de comprobación es utilizado por todos los programas de correo electrónico para verificar la correcta configuración de la cuenta.

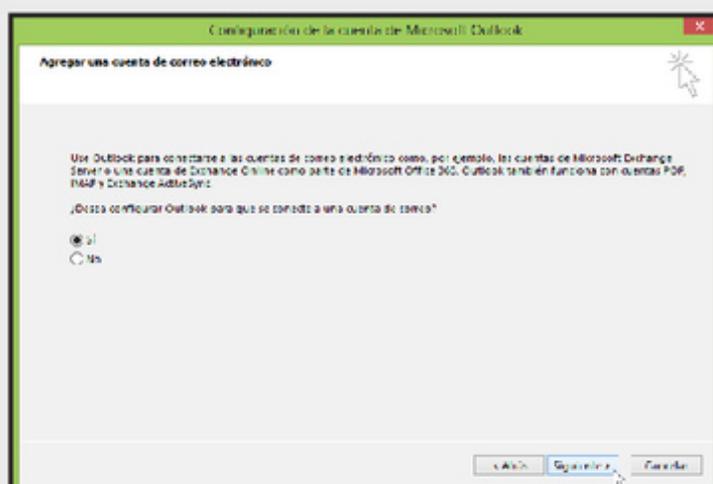
## PAP: CONFIGURACIÓN INICIAL DE OUTLOOK 2013



**01** Al abrir Outlook 2013, verá desplegado el asistente para configuración inicial. En su pantalla de bienvenida, debe hacer clic sobre el botón **Siguiente >**.



**02** En la pantalla que se presenta, deberá marcar la opción **Sí** para configurar la conexión de Outlook con una cuenta de correo. Haga clic sobre **Siguiente >**.



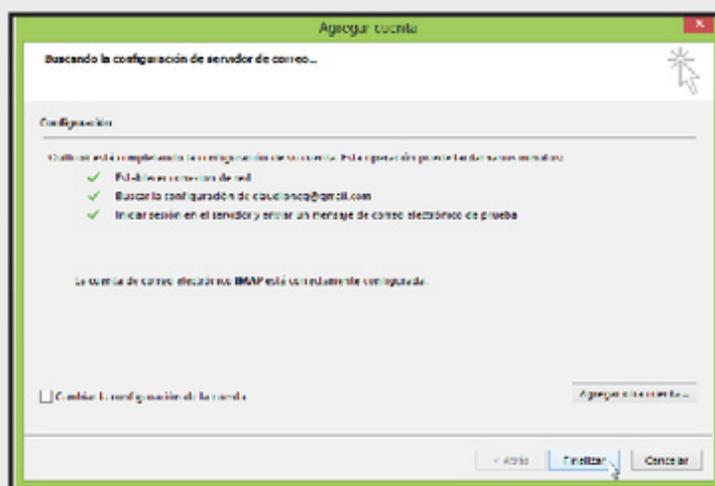
03

Complete los datos requeridos en la ventana, ingrese su nombre, dirección de correo electrónico que desea conectar y escriba dos veces la contraseña que corresponde a la dirección de correo electrónico. Haga clic sobre **Siguiente >**.

04

El asistente de configuración realizará las operaciones necesarias para conectar la cuenta de correo electrónico que especificó. Debe considerar que esta operación podría tardar varios minutos.

- 05** Si los datos fueron ingresados en forma correcta, el asistente podrá establecer la conexión con su cuenta de correo electrónico. Verá un mensaje que le indica que todo se realizó correctamente. Haga clic sobre **Finalizar** para cerrar el asistente.



Como vimos en el **Paso a paso** anterior, agregar una cuenta de correo a Outlook es una tarea sencilla gracias al asistente inicial que nos brinda el programa. Si en este momento deseamos agregar una cuenta de correo adicional, antes de hacer clic sobre el botón **Finalizar**, debemos presionar **Agregar otra cuenta...**, luego completamos los mismos pasos descriptos para la primera cuenta.

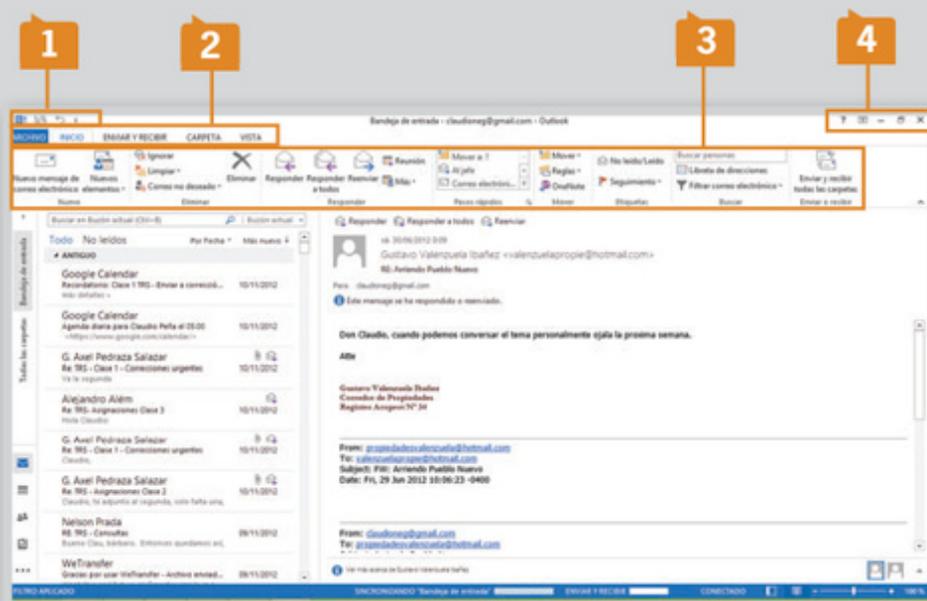
## Interfaz de uso

Luego de completar el asistente inicial de Outlook 2013, seremos transportados a la interfaz principal de esta aplicación.

Veremos que la cuenta de correo que agregamos está sincronizándose para comprobar si tiene mensajes nuevos. Es conveniente esperar a que esta operación se complete antes de comenzar a utilizar las herramientas que nos entrega Outlook.

Mientras las operaciones de sincronizado se completan, conoceremos las áreas más importantes de la interfaz de uso de Outlook 2013. En la siguiente **Guía visual** analizaremos en detalle cada uno de los apartados que encontramos en la ventana principal de Outlook.

## GV: INTERFAZ DE USO DE OUTLOOK 2013



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** aquí veremos opciones de acceso rápido; ellas nos permiten ejecutar tareas en forma sencilla. Podemos agregar o eliminar funciones de esta sección desplegando el menú que se encuentra al final de la barra; es recomendable ubicar aquí los comandos que usamos con mayor frecuencia.

02

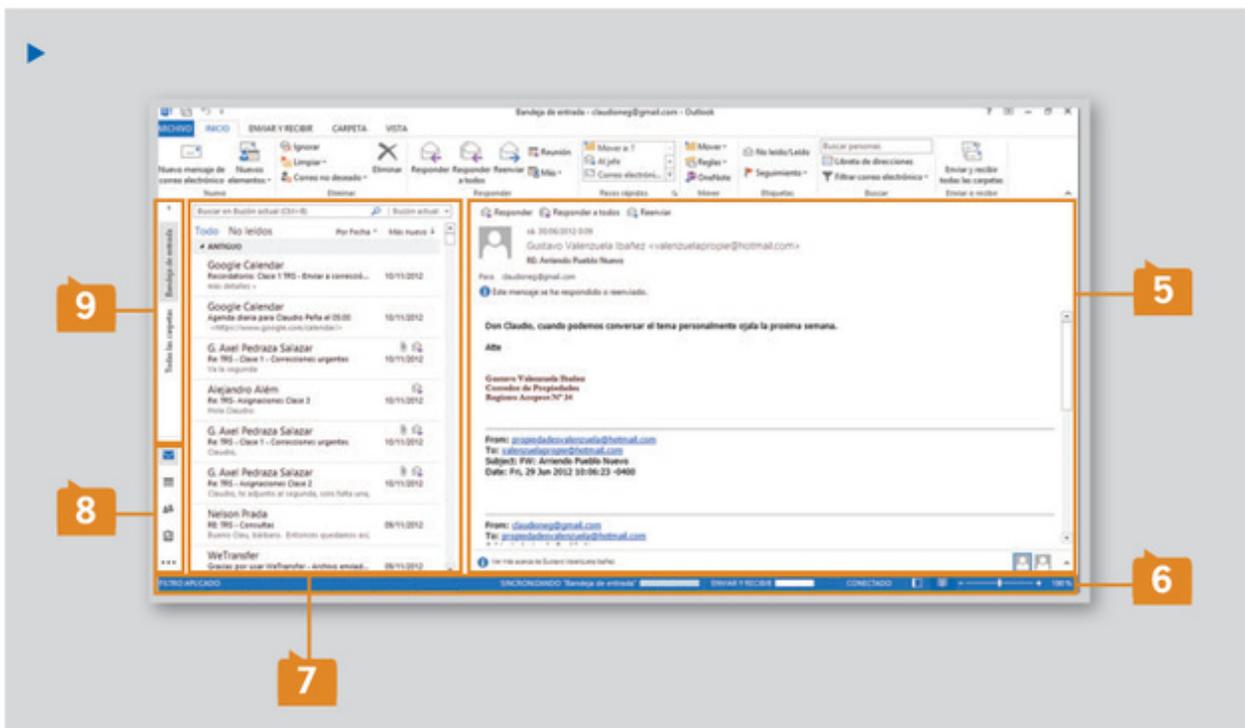
**PESTAÑAS:** en esta sección, se presentan los nombres de las pestañas que se encargan de organizar las opciones que ofrece Outlook 2013. Para desplegar las opciones de cada pestaña, solo debemos hacer clic sobre su nombre.

03

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** en este apartado, se muestran las opciones que corresponden a la pestaña que hayamos seleccionado. Las opciones que se presentan aquí se encuentran organizadas en secciones; de esta forma, se agrupan las herramientas similares, y nos permite ubicarlas con mayor sencillez.

04

**OPCIONES DE VENTANA:** en esta sección, encontramos los botones necesarios para minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo en Outlook.



05

**ÁREA DE TRABAJO:** se trata del área donde podemos ver los mensajes que hayamos seleccionado. La información que se muestra aquí dependerá del mensaje que hayamos seleccionado desde el panel lateral.

06

**BARRA INFERIOR DE OPCIONES:** en esta barra, se agrupan diversas opciones y datos importantes relacionados con el funcionamiento de la cuenta de correo o de los mensajes seleccionados. También, ofrece controles para modificar la forma en que vemos los informes, consultas u otros objetos.

07

**LISTA DE MENSAJES:** en esta sección, se muestra el listado de los mensajes de correo electrónico que corresponden a la bandeja de mensajes que hayamos seleccionado. Para mostrar alguno de ellos en el área de trabajo, solo es necesario hacer clic sobre nuestra elección.

08

**ACCESOS DIRECTOS:** en esta ubicación, encontramos una serie de accesos directos a funciones de Outlook, por ejemplo **Contactos** o **Favoritos**. Cuando situemos el cursor del mouse sobre cada uno de estos iconos, se desplegará una pequeña ventana que presenta una vista previa del elemento seleccionado.

09

**PANEL DE CARPETAS:** aquí se presentan las carpetas en las cuales se organizan los mensajes de correo electrónico para la cuenta a la cual estamos conectados. Mediante el botón que se encuentra en la parte superior de esta sección, podemos expandir el listado de carpetas.

La interfaz de uso de Outlook integra una serie de secciones y elementos que nos permiten trabajar con nuestros mensajes de correo electrónico en forma cómoda. A continuación, revisaremos de manera general las herramientas que esta aplicación pone a nuestra disposición, gracias a un recorrido que haremos por las fichas que se encuentran en la cinta de opciones.

## Cinta de opciones

La cinta de opciones de Outlook 2013 contiene herramientas y comandos que nos serán muy útiles cuando trabajemos con cuentas de correo electrónico, mensajes, contactos y calendarios. Todas las funciones que esta aplicación nos ofrece se encuentran perfectamente organizadas en la cinta de opciones. En esta sección, conoceremos las características generales de cada pestaña y, también, veremos las secciones que contienen cada una de ellas.

El primer botón que nos presenta la cinta de opciones es **ARCHIVO**. Si hacemos clic sobre él, se abrirá una pantalla que contiene información sobre las cuentas que se encuentran conectadas a la aplicación. Además, integra algunas opciones que conoceremos en la siguiente **Guía visual**. Lo que debemos saber es que, si tenemos más de una cuenta de e-mail configurada en Outlook 2013, primero debemos seleccionar a qué cuenta se aplicarán las acciones que realizaremos en esta ventana.

LOS ACCESOS  
DIRECTOS SIRVEN  
PARA ENCONTRAR  
FUNCIONES  
FÁCILMENTE



### IMPRIMIR UN MENSAJE



Desde el menú **Archivo/Imprimir**, podemos imprimir elementos desde Outlook, como mensajes de correo electrónico, contactos, eventos del calendario, libretas de direcciones y listas de contenido de las carpetas de correo que tengamos configuradas. Todo lo que tenemos que hacer es seleccionar el elemento o carpeta de Outlook que deseamos imprimir y hacemos clic en **Archivo/Imprimir**.

## GV: PANTALLA ARCHIVO DE OUTLOOK 2013


**01**

**CUENTAS:** se trata de un menú desplegable que contiene todas las cuentas que se encuentran conectadas a Outlook 2013. Las tareas y opciones que podemos efectuar a través de esta ventana se realizarán en la cuenta que hayamos seleccionado en este apartado.

**02**

**AGREGAR CUENTA:** este botón nos permite iniciar el asistente para agregar una nueva cuenta de correo electrónico a Outlook 2013.

**03**

**CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA:** esta opción nos permite agregar nuevas cuentas o configurar las cuentas de correo electrónico que se hallan conectadas, además, es posible conectar Outlook a diversas redes sociales.

**04**

**HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA:** esta opción nos ofrece comandos para vaciar la papelera de elementos eliminados, archivar mensajes antiguos o limpiar el buzón de entrada de mensajes.

**05**

**ADMINISTRAR REGLAS Y ALERTAS:** esta opción nos permite configurar y administrar reglas y alertas para recordar acciones tales como actualizaciones o cambio de elementos.

**06**

**SALIR:** haciendo clic en esta opción, podremos salir de Outlook 2013.

07

**OPCIONES:** despliega la ventana de opciones generales de Outlook 2013; en ella es posible configurar la forma en que funciona este gestor de e-mail.

08

**CUENTA DE OFFICE:** entrega información sobre la cuenta de Office a la cual nos encontramos conectados; además, permite personalizar la apariencia del fondo y conectar con algunas redes sociales.

09

**IMPRIMIR:** abre el cuadro de diálogo de impresión para que seleccionemos las opciones adecuadas y obtengamos una copia impresa del mensaje elegido.

10

**GUARDAR DATOS ADJUNTOS:** guarda los datos adjuntos del mensaje que hayamos seleccionado.

11

**GUARDAR COMO:** guarda una copia del mensaje que se encuentre seleccionado.

12

**ABRIR Y EXPORTAR:** esta opción abre una ubicación en la cual se presentan las opciones necesarias para abrir calendarios o archivos de datos de Outlook, además de importar y exportar datos de configuración.

13

**INFORMACIÓN:** muestra información sobre el mensaje seleccionado.

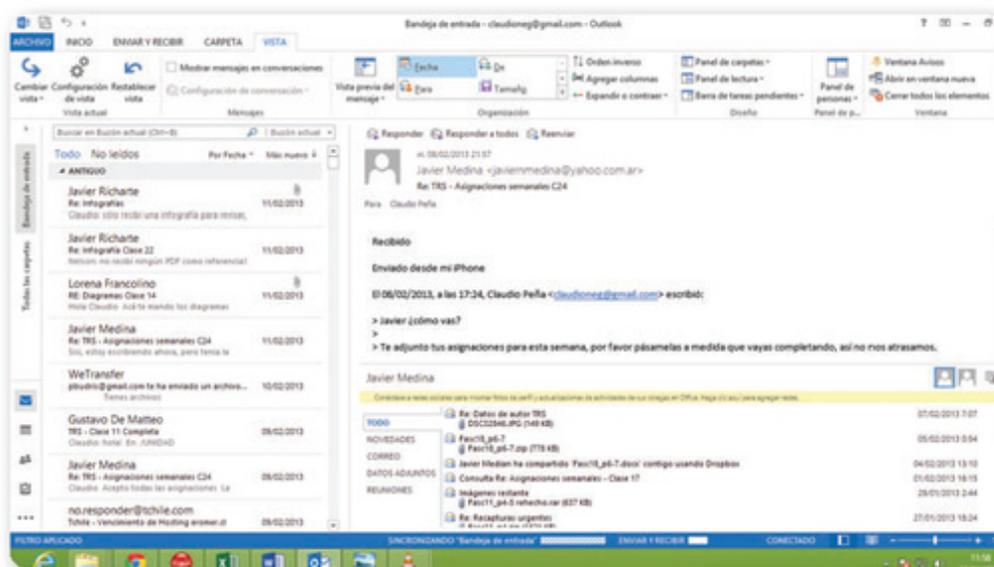
14

**VOLVER:** cierra la sección actual y nos transporta a la interfaz principal de Outlook 2013.

Luego de la pestaña **ARCHIVO**, veremos los nombres de las fichas que componen la cinta de opciones de Outlook. Haremos un clic sobre cada una de ellas para mostrar su contenido.

- **INICIO:** aquí se reúnen las opciones relacionadas con la gestión de los mensajes en la bandeja activa. Por ejemplo, desde aquí podremos crear nuevos mensajes, eliminar, responder o cambiarlos de ubicación; además, ofrece una serie de acciones rápidas tales como **Mover a:** o **Responder y eliminar**. Sus secciones son **Nuevo, Eliminar, Responder, Pasos rápidos, Mover, Etiquetas, Buscar, Enviar y recibir**.
- **ENVIAR Y RECIBIR:** desde esta pestaña, podremos actualizar las cuentas de correo electrónico deseadas; para ello, se enviarán y recibirán los mensajes adecuados. Sus secciones son: **Enviar y recibir, Descargar, Servidor, Preferencias**.

- **CARPETA:** en esta pestaña de la cinta de opciones, es posible realizar tareas sobre las carpetas que organizan los mensajes dentro de una cuenta de correo electrónico. Sus secciones son: **Nuevo, Acciones, Limpiar, Favoritos, IMAOP, Propiedades.**
- **VISTA:** en esta pestaña, veremos las opciones relacionadas con la forma en que se organiza la interfaz de usuario de Outlook 2013. Sus secciones son: **Vista actual, Mensajes, Organización, Diseño, Panel de personas, Ventana.**



**Figura 2.** Desde la pestaña **VISTA**, podremos elegir la forma en que se muestran los paneles en la interfaz de Outlook 2013.

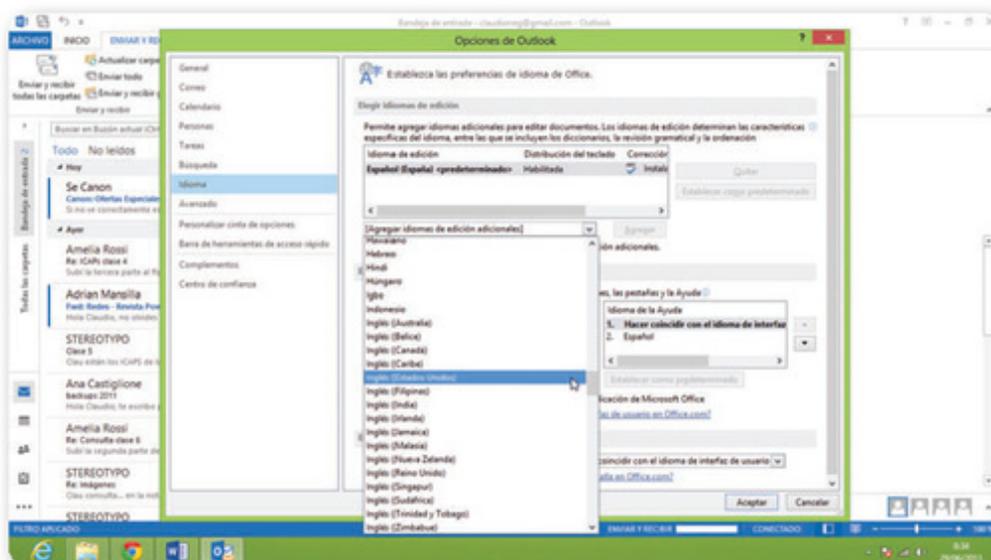
## Ventana de configuración

Podemos acceder a una serie de opciones de configuración que nos permitirán establecer en forma detallada el funcionamiento de Outlook 2013. Para iniciar la ventana de configuración, debemos hacer clic en la pestaña **ARCHIVO** y, posteriormente, presionar sobre **Opciones**. En la ventana que se presenta, encontraremos diversas secciones, las cuales mencionamos a continuación:

- **General:** en este apartado, se presentan las opciones relacionadas con la interfaz de usuario y la personalización de la copia de Outlook.

- **Correo:** aquí podremos cambiar la configuración para los mensajes que recibimos y los que enviamos; entre las alternativas que se presentan, encontramos la posibilidad de comprobar la ortografía del texto antes de enviar un e-mail o reproducir un sonido al recibir un mensaje.
- **Calendario:** desde aquí podremos cambiar la configuración de los calendarios, reuniones y zonas horarias. Entre las alternativas que se ofrecen, encontramos la definición de la jornada laboral y el color de los calendarios.
- **Personas:** en esta sección, podremos cambiar la forma en que se trabaja con los contactos almacenados, por ejemplo, mostrar un índice adicional.
- **Tareas:** desde aquí es posible definir la configuración del seguimiento que se realiza a las tareas o elementos pendientes.
- **Búsqueda:** las opciones de configuración para las búsquedas se encuentran en este apartado; entre sus alternativas, encontramos la posibilidad de cambiar los almacenes de Outlook indizados por Windows Search.
- **Idioma:** desde aquí es posible modificar las preferencias de idioma dentro de Outlook.

EL CALENDARIO  
ES UNA DE LAS  
FUNCIONES MÁS  
ÚTILES, SIMILAR A  
UNA AGENDA DIGITAL



**Figura 3.** En esta sección de la ventana de configuración, podemos agregar idiomas de edición adicionales.

- **Avanzado:** en este apartado, se reúnen las opciones de configuración avanzadas para Outlook, por ejemplo, encontramos la posibilidad de personalizar los paneles de la interfaz principal, mostrar avisos o reproducir sonidos.
- **Personalizar cinta de opciones:** aquí se encuentran las opciones necesarias para personalizar la apariencia de Outlook.
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** mediante las opciones que se encuentran en esta sección, podremos agregar o quitar elementos desde la barra de acceso rápido, ubicada en la parte superior de la ventana de Outlook.
- **Complementos:** en esta sección, veremos el listado de complementos que se encuentran disponibles para Outlook y que le agregan funciones extras al programa; también es posible administrarlos.
- **Centro de confianza:** aquí se encuentra la información y las distintas opciones que podemos utilizar para proteger los elementos y la computadora, y mantenerlos seguros.

## Cuentas adicionales y redes sociales

Si llegamos hasta aquí, ya tenemos nuestra copia de Outlook 2013 configurada y conectada con una cuenta de correo electrónico. Pero, como sabemos, este cliente de correo nos permite manejar más de una cuenta a la vez; por esta razón aprovecharemos su potencial y veremos cuáles son las acciones que debemos seguir si queremos conectar una dirección de email adicional.



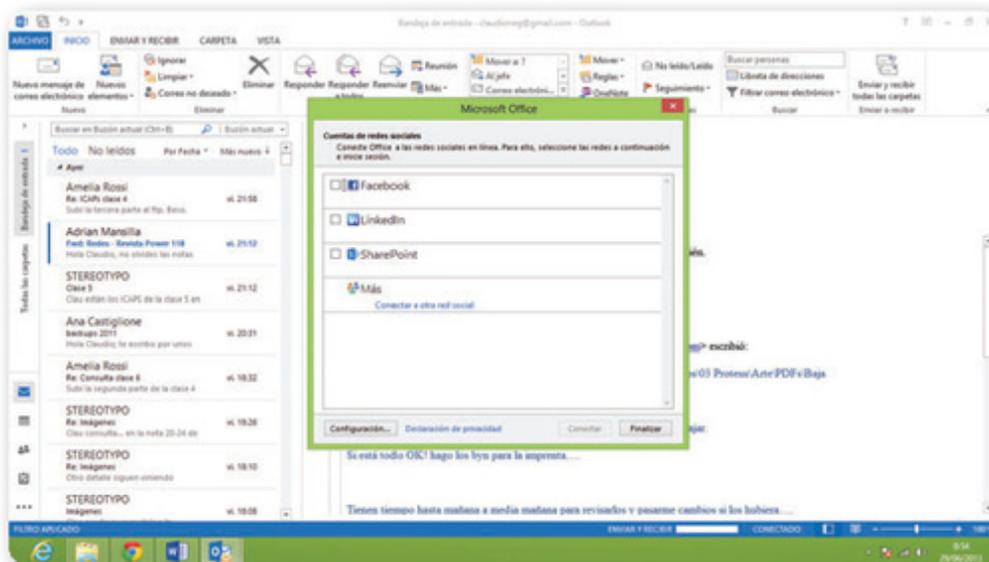
### CONEXIÓN A REDES SOCIALES



Debemos tener en cuenta que la conexión a redes sociales no solo se encarga de conectar Outlook con la red social que hayamos seleccionado, sino también de realizar la conexión con las demás aplicaciones de la suite ofimática. De esta forma, si ejecutamos este procedimiento desde otro programa de Office, como por ejemplo Word o Excel, será válido para la suite completa.

En primer lugar, iniciamos Outlook 2013 y hacemos clic en la pestaña **ARCHIVO**, aquí hacemos clic sobre **Configuración de la cuenta**; veremos que se presenta una ventana que contiene varias pestañas, las cuales organizan las opciones de configuración de las cuentas de correo conectadas. Activamos la pestaña **Correo electrónico** y presionamos el botón **Nuevo...** De inmediato se desplegará el asistente para conectar nuevas cuentas de correo electrónico. Aquí completamos los datos requeridos por el asistente; una vez finalizada esta acción, la cuenta elegida estará conectada a Outlook.

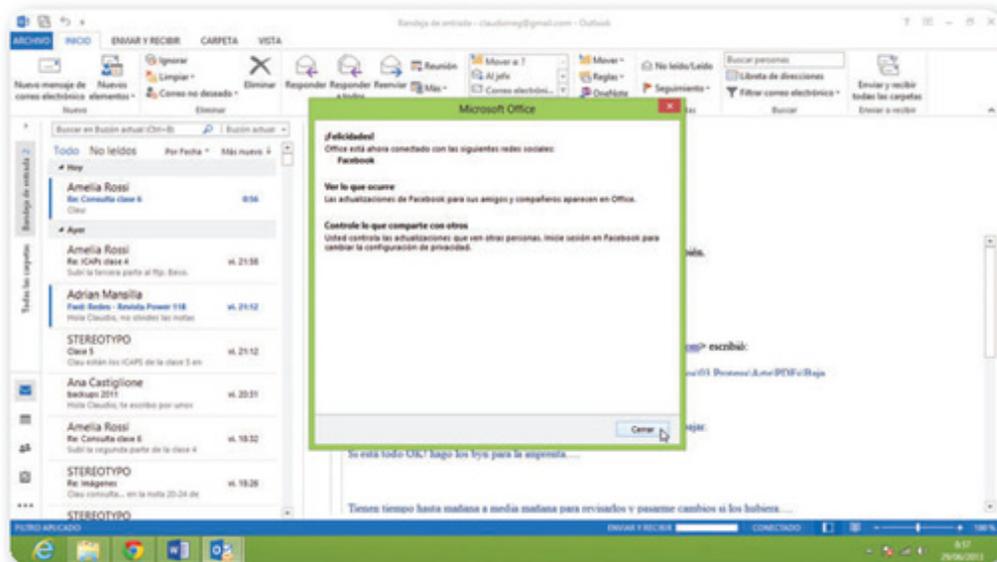
Además de conectar cuentas de e-mail adicionales, es posible agregar nuestra cuenta en algunas redes sociales. Para ello, vamos a **ARCHIVO** y luego a **Configuración de la cuenta/Cuentas de redes sociales**.



**Figura 4.** En esta ventana, vemos las opciones de conexión a redes sociales que nos ofrece Microsoft Office 2013.

En la ventana que aparece, marcamos la casilla que corresponde a la red social con la cual deseamos conectar Office. Para este ejemplo, efectuaremos una conexión con nuestra cuenta de Facebook.

En las casillas **Nombre de usuario** y **Contraseña**, escribimos los datos de nuestra cuenta y, luego, hacemos clic en el botón **Conectar**. Esperamos mientras la conexión se realiza, ya que este procedimiento puede llevar algunos segundos. Cuando este proceso se complete, veremos un indicador verde al lado de la red social seleccionada; presionamos **Finalizar** para cerrar la ventana.



**Figura 5.** Cuando se haya agregado con éxito la cuenta de la red social seleccionada, veremos una ventana que nos anuncia que todo resultó en forma correcta. En esta imagen, se anuncia que Outlook se ha conectado con **Facebook**.

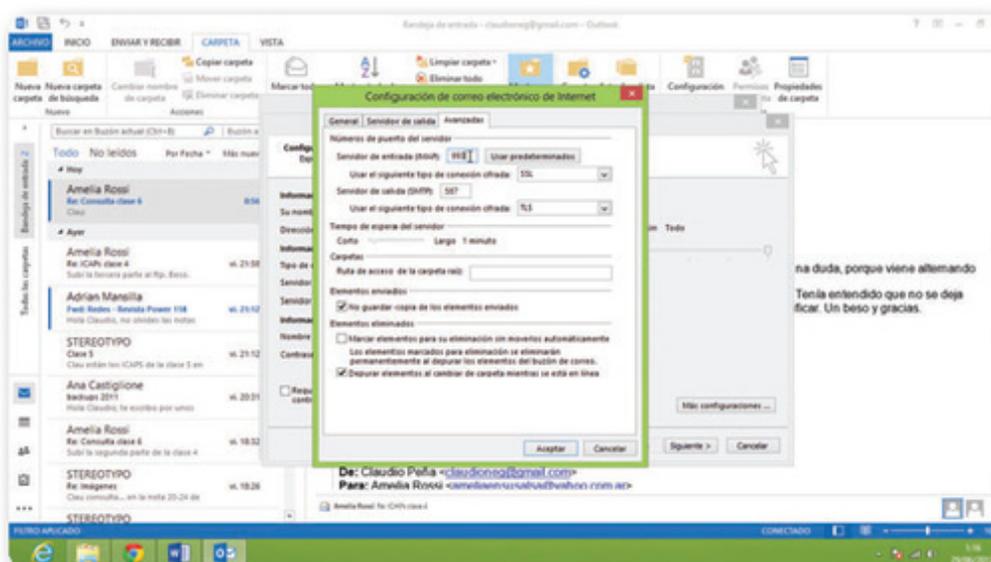
## ➤ Administrar cuentas de correo electrónico

Outlook nos ofrece una forma sencilla y centralizada para administrar las cuentas de correo que se encuentren configuradas. Para acceder a la ventana que reúne las opciones necesarias, hacemos clic en **ARCHIVO/Configuración de la cuenta/Configuración de la cuenta....** Se abrirá una ventana de configuración; en ella trabajaremos en la pestaña **Correo electrónico**. En la sección principal de esta pestaña, ubicamos el listado de cuentas de correo que se encuentran conectadas; para configurar cualquiera de ellas, la seleccionamos haciendo un clic sobre su nombre. En la parte superior de la ventana, se muestra una serie de opciones que nos permitirán administrar las cuentas de e-mail. A continuación describimos cada una de ellas para conocerlas mejor:

- **Nuevo...:** si hacemos clic en esta opción, se iniciará el asistente que nos permite conectar una nueva cuenta de correo electrónico.

Conocimos el funcionamiento de este asistente en una sección anterior, en este mismo capítulo.

- **Reparar:** esta opción se encarga de realizar la reparación de la cuenta de correo electrónico que seleccionemos. Una vez que hagamos clic sobre ella, se iniciará un asistente que probará la conexión con la cuenta y realizará las reparaciones necesarias. El programa hará las comprobaciones sin que tengamos que intervenir.
- **Cambiar:** esta opción nos permite efectuar modificaciones en los datos de la cuenta seleccionada. En la ventana que aparece, podemos presionar el botón **Más configuraciones...** y establecer información sobre la cuenta, servidor de salida y los puertos utilizados, entre otras.
- **Establecer como predeterminado:** esta opción se encarga de marcar la cuenta que hemos seleccionado como predeterminada, de esta forma, se mostrará en primer lugar en la interfaz de uso de Outlook.
- **Quitar:** esta opción elimina la cuenta que hayamos seleccionado.
- **Subir:** este botón se encarga de subir una posición dentro del listado de cuentas que tengamos configuradas.
- **Bajar:** es la acción inversa a la anterior, es decir, si hacemos clic sobre este botón, la cuenta que hayamos seleccionado descenderá una posición en el listado de cuentas conectadas.



**Figura 6.** La ventana de configuraciones avanzadas integra la posibilidad de especificar los puertos tanto para el servidor de entrada como para el servidor de salida de correo electrónico.

## Crear un mensaje de correo electrónico

Ahora que Outlook 2013 se encuentra configurado, realizaremos algunas tareas básicas sobre esta aplicación. Para comenzar, crearemos un nuevo mensaje de correo electrónico.

EL BOTÓN DE NOS PERMITE ELEGIR LA CUENTA DE CORREO CON LA CUAL ENVIAR EL MENSAJE

En la interfaz principal de Outlook, hacemos clic sobre la pestaña **INICIO**; en ella, nos dirigimos al grupo denominado **Nuevo** y hacemos clic sobre la opción **Nuevo correo electrónico**.

En el caso que tengamos varias cuentas de correo electrónico configuradas en Outlook, veremos el botón **De**; desde aquí, podremos elegir qué cuenta de e-mail utilizaremos para enviar el mensaje. En la ventana que se presenta, escribiremos los datos del mensaje que deseamos crear. A continuación, mencionamos cada uno de

los apartados que se muestran en esta ventana.

- **Para:** en esta línea, escribiremos las direcciones de correo electrónico a las cuales será enviado el mensaje; es posible escribir varias direcciones separadas por comas.
- **CC:** en este apartado, escribiremos la dirección de correo electrónico a la cual se enviará una copia del mensaje de correo.
- **Asunto:** en esta casilla de texto, debemos escribir un título descriptivo para el mensaje que estamos creando.
- **Cuerpo del mensaje:** en este apartado, podemos escribir el mensaje;



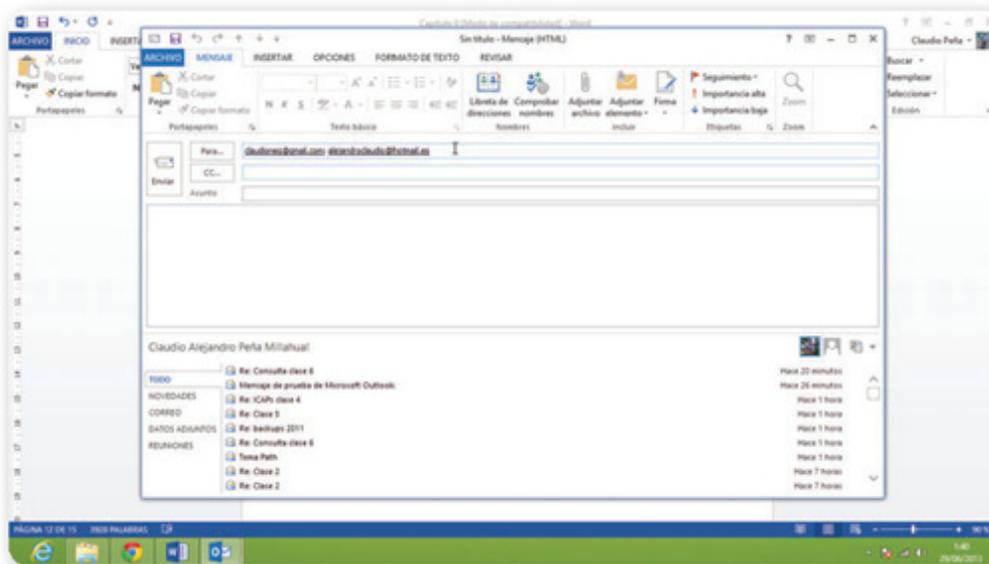
### ATAJO DE TECLADO



Podemos crear un nuevo mensaje de correo electrónico no solo siguiendo las indicaciones que se mencionan en este apartado, sino también por medio de un método abreviado de teclado para realizar esta tarea en forma más sencilla y rápida. La combinación de teclado que debemos usar es **CTRL+MAYÚSC+M** y así veremos la ventana en la cual escribir los datos del mensaje.

debemos considerar que es posible aplicar opciones de formato al texto, utilizando las herramientas de la cinta de opciones.

- **Enviar:** cuando nuestro mensaje esté completo, presionamos aquí para que el e-mail sea enviado hacia las direcciones especificadas.
- **Cinta de opciones:** en esta cinta, vemos todas las opciones y herramientas que nos ayudarán a darle formato al mensaje que estamos creando.



**Figura 7.** Es posible agregar varias direcciones de correo electrónico, para esto, debemos tener en cuenta que es necesario separarlas mediante comas.

Es importante recordar que, para seleccionar los nombres de los destinatarios desde la Libreta de direcciones de Outlook, hacemos clic sobre **Para**, **CC** o **CCO** y seleccionamos los contactos que buscamos. Además, podemos crear una firma personalizada para agregar a los mensajes de correo; estas firmas podrán contener texto, imágenes, tarjeta de presentación electrónica, entre otros elementos.

Para crear una firma personalizada, mientras estemos creando un nuevo correo hacemos clic en la pestaña **Mensaje**. En el grupo **Incluir**, presionamos **Firma/Firmas**. Aparecerá una ventana en la cual podremos elegir entre las firmas disponibles; para crear una nueva forma, presionamos **Nueva**, escribimos un nombre para la firma y hacemos clic en **Aceptar**. En el cuadro denominado **Editar firma**, escribimos el texto que aparecerá en nuestra firma; podemos darle formato a la firma utilizando los botones de estilo que se encuentran en la parte superior

de la sección. Una vez que terminemos, presionamos sobre el botón **Aceptar** y volveremos a la ventana de creación del mensaje.

## Aplicar formato

La cinta de opciones que se presenta en la ventana **Mensaje** contiene pestañas que incluyen las herramientas necesarias para aplicar formato al texto del mensaje. Para ver las opciones disponibles, activamos la pestaña **FORMATO DE TEXTO** y hacemos clic sobre la que se aplicará sobre el texto seleccionado. A continuación, conoceremos las secciones de esta pestaña:

- **Portapapeles:** aquí se presentan las opciones relacionadas con el portapapeles de Windows; podremos cortar, copiar y pegar, entre otras opciones.
- **Formato:** nos permite seleccionar un formato de texto enriquecido, HTML o texto sin formato.
- **Fuente:** en esta sección, encontramos los comandos que necesitamos para cambiar el formato del texto seleccionado, por ejemplo, la fuente, el tamaño y el color, entre otros.
- **Párrafo:** aquí podremos elegir la alineación para el párrafo que hayamos seleccionado.
- **Estilos:** en este apartado, se presentan los estilos disponibles para aplicar al texto que hayamos seleccionado.
- **Edición:** desde esta sección podemos buscar, reemplazar o seleccionar textos.

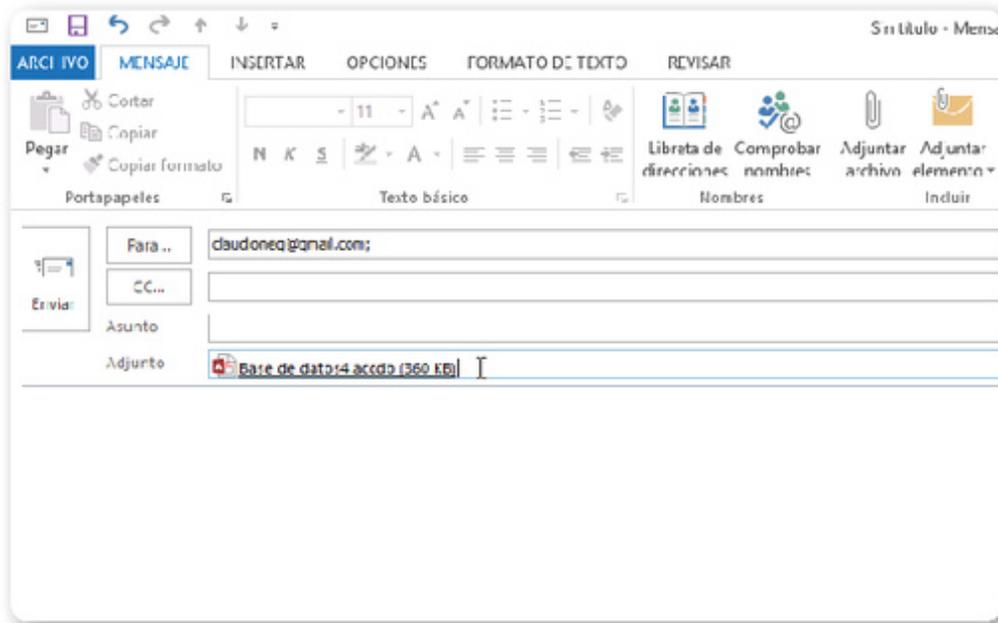
## Adjuntar archivos

Antes de enviar un mensaje de correo electrónico, podemos adjuntar un archivo al texto que escribimos en el cuerpo del mensaje.

Para realizar esta tarea, con el mensaje ya creado, en la ventana **Mensaje** desplegamos las opciones de la pestaña **MENSAJE**, nos dirigimos al grupo **Incluir** y hacemos clic sobre **Adjuntar archivo**.

En el cuadro de diálogo que se presenta, navegamos hasta la ubicación del archivo que deseamos adjuntar, hacemos clic sobre él para seleccionarlo y presionamos sobre la opción **Insertar**. Debemos tener en cuenta que, al crear un mensaje de correo electrónico,

podemos adjuntar archivos (como documentos, fotos o videos) utilizando las opciones que mencionamos en esta sección, pero también es posible arrastrar un documento con un clic sostenido del mouse y soltarlo en la ventana del mensaje.



**Figura 8.** Cuando adjuntemos un archivo al mensaje, este aparecerá al lado del texto **Adjunto**, por encima del cuerpo del mensaje.

## Leer y responder un mensaje

Outlook dispone los mensajes de correo electrónico que recibimos en la sección de listado de mensajes, la cual se encuentra ubicada junto al área de trabajo de la aplicación. En este apartado, veremos el listado completo de mensajes que se encuentran en la carpeta que hemos seleccionado, generalmente trabajaremos con la bandeja de entrada (que contiene todos los mensajes que recibimos).

Como veremos, la bandeja de entrada presenta los mensajes organizados en forma cronológica; cada uno de ellos contiene el nombre de quien envió el correo, el asunto y las primeras palabras correspondientes al cuerpo de la carta.

Para leer un mensaje, lo ubicamos en el listado y lo veremos en el área de trabajo. Para desplazarnos a través del texto (cuando se trata

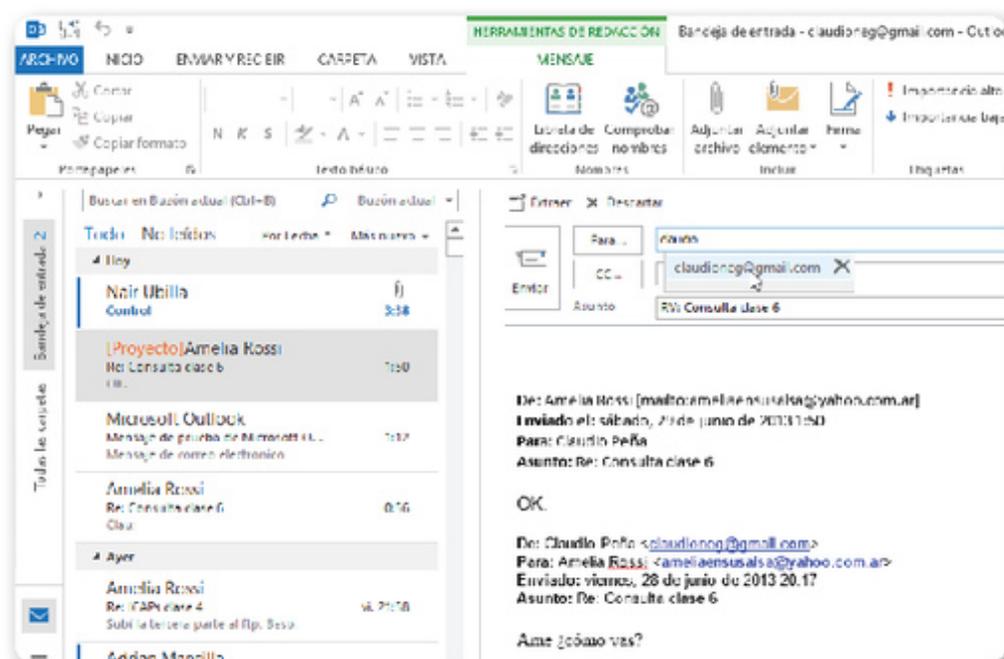
de un mensaje extenso), utilizamos la barra de desplazamiento que se encuentra al costado de la ventana.

## RESPONDER SOLO DEVOLVERÁ EL MENSAJE CON NUESTRA RESPUESTA AL REMITENTE



Es posible realizar algunas acciones directas sobre el mensaje que estamos leyendo, para ello, hacemos clic sobre el icono adecuado, en la parte superior del mensaje. Las acciones que encontramos aquí son las siguientes:

- **Responder:** si hacemos clic en este icono, podremos responder el mensaje actual; para ello, se abrirá una ventana en la cual escribiremos el texto, que posteriormente será enviado al contacto que nos envió el e-mail.
- **Responder a todos:** este botón realiza la misma acción que **Responder**, pero en este caso la respuesta que escribamos será enviada a todos los contactos que están en copia en el mensaje original. Es decir que los destinatarios serán todos.
- **Reenviar:** esta opción se encarga de enviar una copia del mensaje a otro contacto que indiquemos.



**Figura 9.** Para reenviar un mensaje, debemos indicar las direcciones de correo electrónico que deseemos; además es posible escribir un mensaje o adjuntar archivos.

## Otras tareas

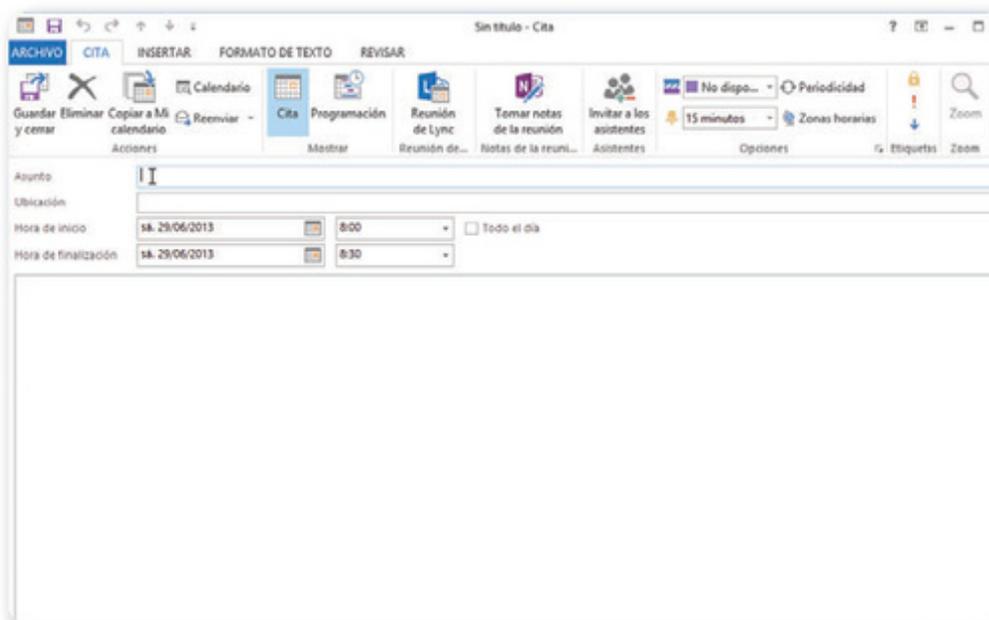
Outlook 2013 nos permite realizar tareas que van más allá de la creación, lectura y gestión de cuentas de correo electrónico que estuvimos analizando hasta aquí. Para conocer todo el potencial que nos ofrece esta herramienta, a continuación, veremos algunas de las características adicionales de esta aplicación de e-mail.

### Crear citas

Las citas se presentan como actividades programadas en un calendario y funcionan como recordatorios que no requieren invitar a contactos ni reservar recursos. Por ejemplo, puede servirnos para agendar una visita a un cliente o un compromiso personal.

Para crear una cita, debemos hacer clic en **Calendario**, desde la barra de favoritos de Outlook; luego pulsamos clic en la pestaña **INICIO**.

Vamos al grupo llamado **Nuevo** y hacemos clic en **Nueva cita**. Debemos tener en cuenta que también es posible hacer clic con el botón secundario del mouse en un bloque del calendario y, desde el menú desplegable, seleccionamos **Nueva cita**.



**Figura 10.** La ventana para crear una nueva cita nos solicita el ingreso de los datos que ubicarán la cita en el calendario.

## AL CONFIGURAR UN RECORDATORIO SABREMOS QUE TENEMOS UNA CITA PROGRAMADA



Se presentará una ventana en la cual debemos completar los datos solicitados; en **Asunto**, escribimos una descripción sobre ese evento y, en **Ubicación**, escribimos la ubicación que tendrá la cita. Luego ingresamos las horas de inicio y fin que corresponden a esa cita.

Para mostrar la disponibilidad que tenemos durante este tiempo, en **Cita/Opciones/Mostrar como**, seleccionamos **Libre**, **Trabajando en otro sitio**, **Provisional**, **Ocupado** o **Fuera de la oficina**.

En forma predeterminada, quince minutos antes de su comienzo, aparecerá un recordatorio para que sepamos que tenemos esa cita. Podemos cambiar este tiempo en **Cita/Opciones/Aviso**. Para terminar, hacemos clic en **Cita Acciones/Guardar y cerrar**.

## Crear tareas

Si tenemos un listado de tareas por realizar, Outlook nos ayuda gracias a la posibilidad de crear tareas. Esta aplicación nos permite crear tareas, recibir avisos y hacer un completo seguimiento sobre el progreso de nuestras tareas por cumplir, desde un solo lugar.

Para crear una tarea, hacemos clic en **Tareas/Nueva tarea** o presionamos la combinación de teclas **CTRL+MAYÚSC+K**.

En la ventana que se presenta, escribimos el nombre para identificarla y sus detalles en el cuerpo de la tarea.

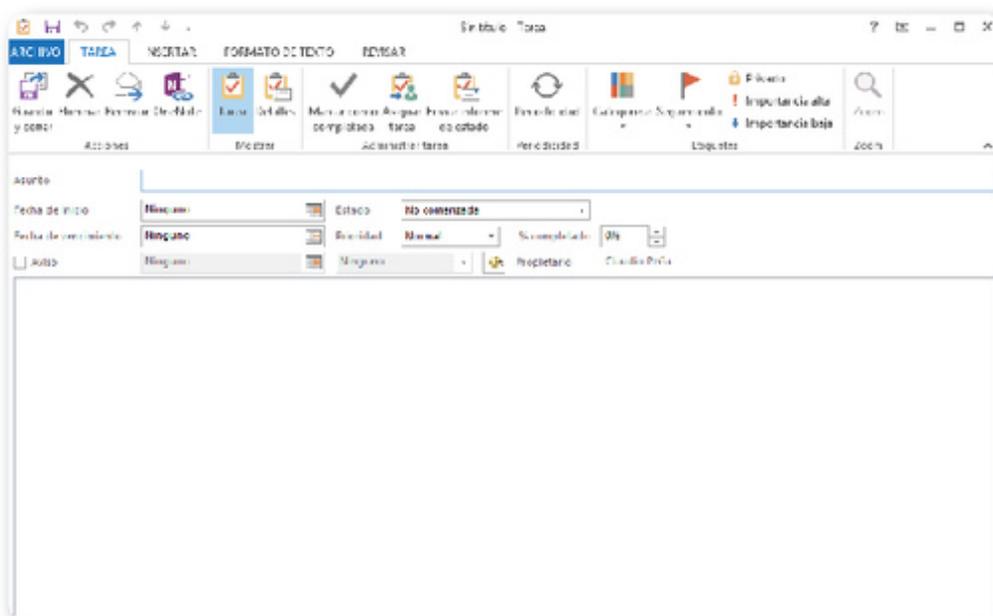
También es posible definir la fecha de inicio o de finalización fija, la prioridad y un aviso o recordatorio. Para terminar, hacemos clic sobre la opción **Tarea/Guardar y cerrar**.



## CREAR UN CONTACTO



Como sabemos, los contactos pueden ser un nombre o una dirección de correo electrónico, pero también pueden incluir otra información del contacto, como números de teléfono o una imagen que lo distinga. Para agregar un contacto, hacemos clic en **Personas/Nuevo contacto**. También podemos utilizar las teclas **CTRL+MAYÚSC+C**. Luego completamos todos los datos que disponemos para ese contacto.



**Figura 11.** La ventana para crear una tarea contiene una gran cantidad de opciones que nos ayudarán a definir y dar formato a los textos de la tarea.



## RESUMEN



En este capítulo, pudimos conocer las características básicas de Outlook 2013, realizamos el proceso de configuración preliminar y, posteriormente, analizamos en detalle la interfaz de uso, además de hacer un repaso por la cinta de opciones de este programa. Para continuar, efectuamos la configuración adicional de Outlook, y conectamos cuentas adicionales y redes sociales a Office. Aprendimos a administrar el correo electrónico, conocimos la forma adecuada de crear un mensaje de correo electrónico, leer los mensajes de la bandeja de entrada, aplicar formato y adjuntar un archivo. Para finalizar, vimos cómo realizar tareas adicionales tales como crear citas y tareas.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 Mencione las características principales de Outlook.
- 2 ¿Qué secciones encontramos en la interfaz de usuario?
- 3 ¿Qué pestañas se encuentran en la interfaz principal de Outlook?
- 4 ¿De qué forma conectamos una cuenta a Outlook?
- 5 ¿Cómo creamos un nuevo mensaje?
- 6 ¿De qué forma adjuntamos un archivo?
- 7 ¿Qué opciones de formato podemos aplicar a un mensaje?
- 8 ¿Cómo respondemos o reenviamos un mensaje?
- 9 ¿De qué forma agregamos una cita?
- 10 ¿Para qué sirve una tarea?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Realice la configuración inicial de Outlook.
- 2 Agregue una cuenta de correo a Outlook.
- 3 Cree un e-mail y envíelo.
- 4 Responda un mensaje.
- 5 Agregue una cita.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



## Publisher 2013

Publisher es un editor de publicaciones que se incluye en la suite ofimática de Microsoft. Se trata de una aplicación muy versátil, gracias a la cual podremos crear documentos tales como folletos y revistas. Publisher incorpora una serie de opciones avanzadas, las cuales revisaremos en este capítulo.

▼ Características .....	210	▼ Crear una publicación.....	225
▼ Pantalla de presentación .....	211	Insertar elementos.....	229
▼ Interfaz de uso .....	213	▼ Guardar la publicación.....	232
▼ Cinta de opciones .....	215	▼ Imprimir una publicación .....	234
▼ Opciones básicas.....	219	▼ Resumen.....	235
▼ Tipos de publicaciones .....	223	▼ Actividades.....	236



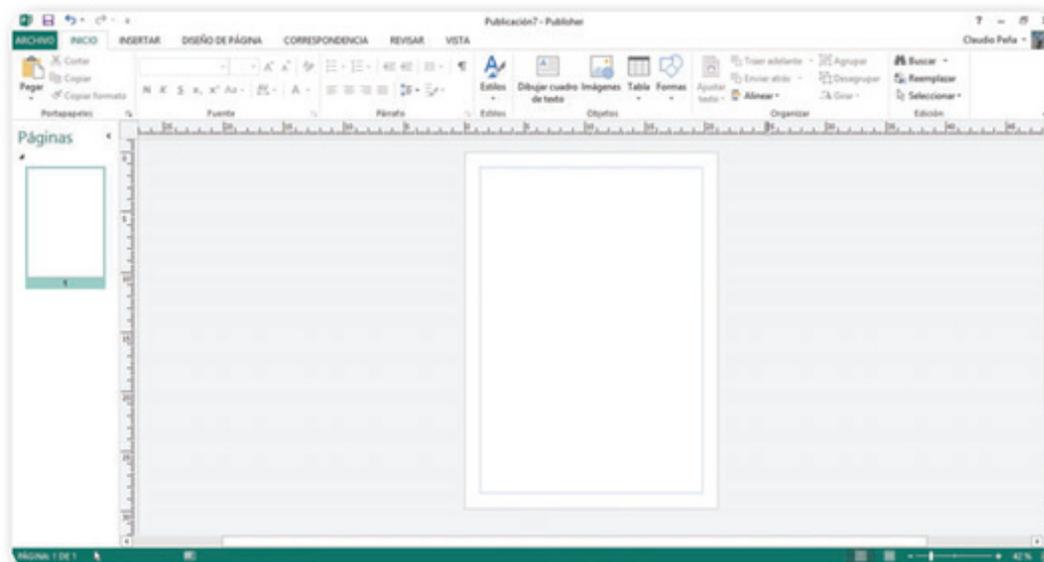
## Características

**Microsoft Publisher 2013** se presenta como el **editor de publicaciones** de Microsoft Office; entre los productos que podemos lograr gracias a las herramientas que nos entrega, se encuentran folletos, libros y revistas.

Se trata de una completa herramienta diseñada para que trabajemos sobre una hoja (tal como en Word), y en ella insertar contenidos, como texto o imágenes, y maquetarlas. De esta forma, podremos conseguir **piezas editoriales** listas para impresión o publicación.

Publisher 2013 incluye los comandos y las opciones necesarias para colocar cajas de distinto tipo que pueden contener elementos diversos, alinearlas utilizando las guías y rejillas que incluye el programa, y aplicar formato o efectos creativos.

Una de las ventajas del uso de Publisher reside en que la estructura del documento en el que estamos trabajando se puede almacenar para utilizarla en otras secciones, gracias al sistema de plantillas que tiene.



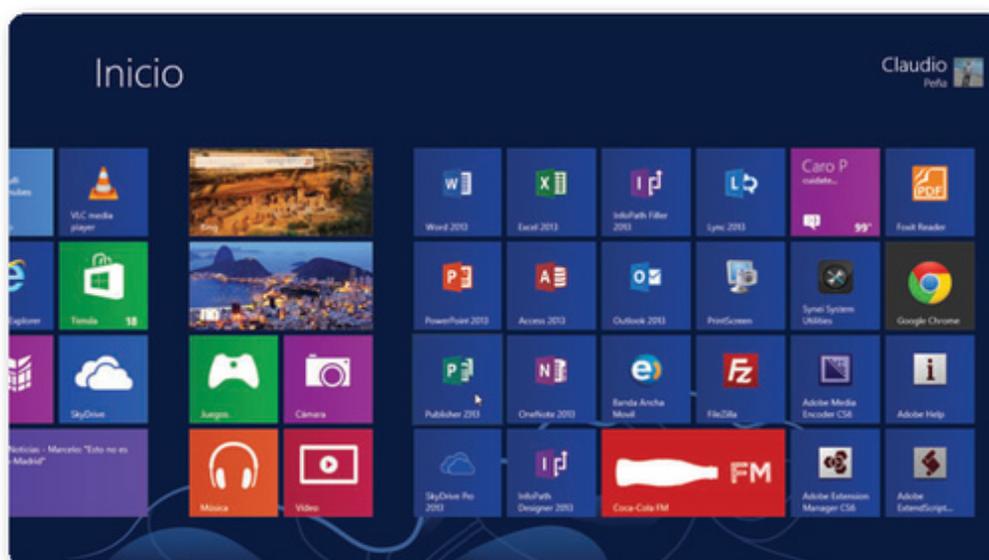
**Figura 1.** Publisher 2013 ofrece una interfaz de uso sencilla, con diversas herramientas que nos ayudarán a crear todo tipo de publicaciones.

Mientras utilizamos Publisher, podremos aprovechar algunas características interesantes, por ejemplo el agregado masivo de imágenes y su intercambio, efectos para aplicar a las ilustraciones y

una gran cantidad de diseño de fondos de página disponibles. Además, encontramos la posibilidad de utilizar efectos y formatos variados en los textos que ingresemos.

Publisher presenta una apariencia estética similar a las otras aplicaciones de la suite ofimática que ya analizamos en este libro, y se integra en forma perfecta con el estilo de Windows 8.

Algo que debemos saber es que Microsoft Publisher 2013 ofrece soporte para los diversos formatos de archivo; por un lado es capaz de importar PUB, TXT, MHT, HTML, RTF, DOC, DOX, WPD y WPS; por otra parte, podremos exportar archivos en los formatos PUB, TXT, GIF, JPG, BMP, DOC, DOCX, WMF, PS, XPS, HTML, MHT y PDF.



**Figura 2.** Para iniciar Publisher 2013, hacemos clic en la opción adecuada desde la pantalla **Inicio** de Windows 8.

## Pantalla de presentación

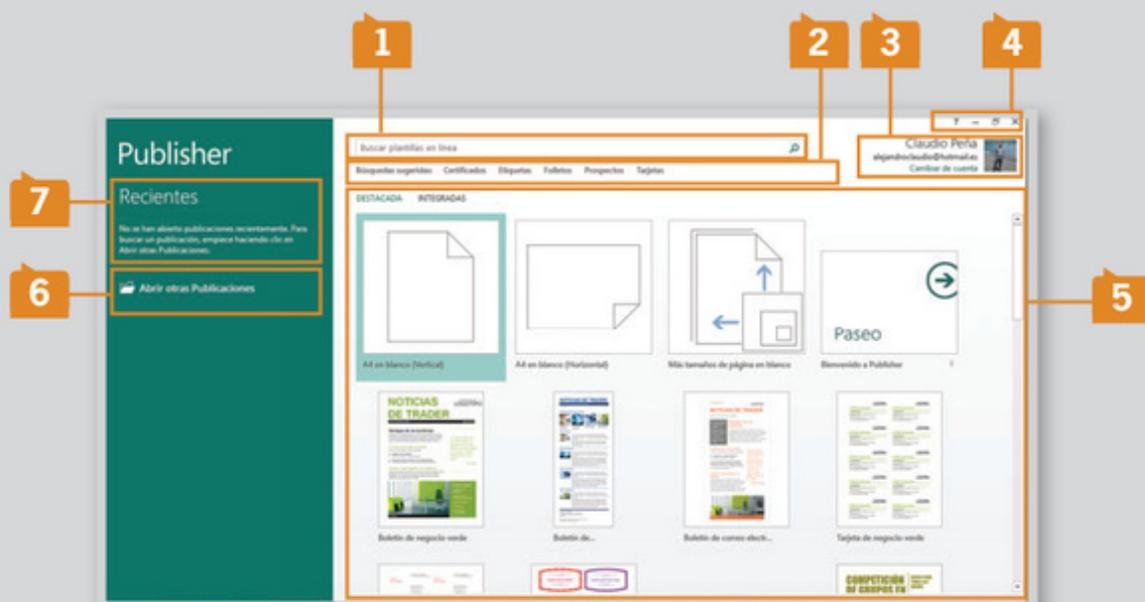
Publisher 2013 ofrece una interfaz de uso preparada para obtener resultados en poco tiempo, con una distribución de comandos y herramientas intuitiva, y perfectamente adaptada con las demás aplicaciones de la suite ofimática de Microsoft.

Tal como sucede en las demás aplicaciones de Office que venimos analizando, cada vez que iniciemos veremos una pantalla de

presentación, en la que aparecen las opciones básicas para que podamos comenzar a trabajar en esta aplicación de publicación.

En la **Guía visual** que presentamos, se describen las principales secciones de la pantalla inicial de Publisher 2013.

## GV: PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PUBLISHER



01

**BARRA DE BÚSQUEDA:** aquí podremos realizar búsquedas sobre las plantillas de bases de datos en línea o las que se encuentran almacenadas en la computadora.

02

**BÚSQUEDAS SUGERIDAS:** se presenta un listado de sugerencias de búsqueda que pueden ayudarnos a encontrar plantillas en forma rápida.

03

**DATOS DE CUENTA:** en esta sección, se presenta la información correspondiente a la cuenta de usuario que utilizamos para conectarnos a Office.com.

04

**BOTONES DE CONTROL:** en este apartado, veremos los iconos que nos permiten modificar el tamaño de la ventana de Microsoft Publisher 2013, o cerrarla.

05

**PLANTILLAS:** en esta sección, se reúnen las miniaturas de las plantillas que están disponibles; si realizamos una búsqueda utilizando la casilla adecuada, veremos que aquí se presentarán los resultados obtenidos.

06

**ABRIR OTRAS PUBLICACIONES:** mediante este enlace, podremos abrir una base de datos que esté almacenada en la computadora, en una unidad de red o en un servicio de almacenamiento en la nube.

07

**DOCUMENTOS RECIENTES:** aquí se ubican las últimas bases de datos que hemos ejecutado; de esta forma, estarán a nuestra disposición con rapidez. Cada vez que marcamos alguna base de datos como anclada, se ubicará en la parte superior de esta sección.

Como vimos en la **Guía visual** anterior, la pantalla inicial de Publisher 2013 reúne las opciones necesarias para crear o abrir una publicación. Luego de hacer clic en alguna de las opciones que encontramos en esta pantalla, seremos transportados hacia la interfaz principal de la aplicación, de la cual nos ocuparemos en las próximas páginas.

## Interfaz de uso

Una vez que hemos pasado por la pantalla de presentación de Publisher y de hacer clic en alguna de las opciones que nos ofrece este programa, nos encontraremos con la interfaz principal de la aplicación; en este apartado, podremos ver que la distribución de sus espacios de trabajo y sus herramientas es similar a la de los demás integrantes de la suite ofimática de Microsoft, como PowerPoint, Word, Access, etcétera. De todas formas, para conocerla mejor, en la siguiente **Guía visual** encontraremos la descripción detallada de cada uno de los apartados que componen la interfaz principal de Publisher 2013.

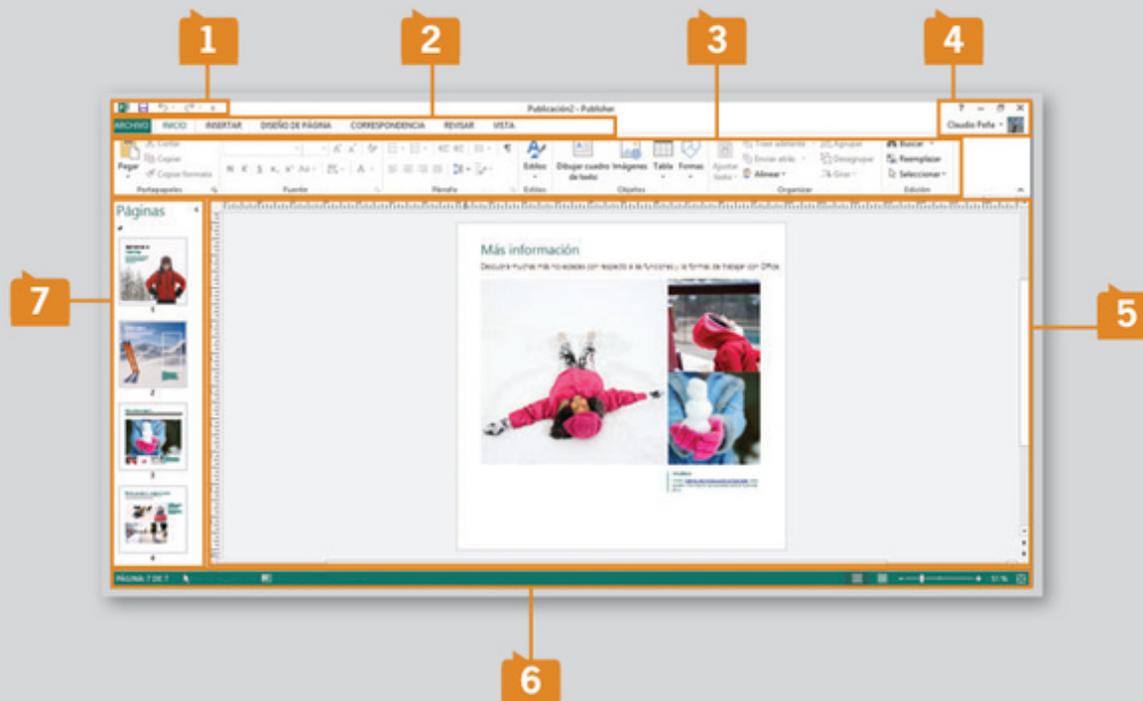


### VENTAJAS DE PUBLISHER



Publisher 2013 es una completa aplicación que nos permite crear una gran cantidad de documentos con un aspecto profesional. Para esto no es necesario que tengamos conocimientos de diseño acabados ya que, en cualquier momento, podemos utilizarlo para salvar algún compromiso, o para ganar un cliente al presentar nuestros nuevos servicios y productos mediante un boletín o publicación de aspecto profesional.

## GV: INTERFAZ PRINCIPAL DE PUBLISHER 2013



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** en esta barra, se encuentran algunas opciones de acceso rápido; estas nos permiten ejecutar tareas en forma rápida, sin que debamos navegar a través de las pestañas de la cinta de opciones. Es posible agregar o eliminar funciones de esta sección desplegando el menú que se encuentra al final de la barra.

02

**PESTAÑAS:** en este espacio, se muestran los nombres de las pestañas o de las fichas que organizan las opciones ofrecidas por Publisher 2013 en la cinta de opciones. Para desplegar las opciones de cada pestaña, solo es necesario que hagamos clic sobre su nombre.

03

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** aquí se presentan las opciones que corresponden a la pestaña que hayamos seleccionado. Cada una de las opciones se encarga de organizar, en secciones, las herramientas, comandos y opciones que ofrece. De esta forma, podemos acceder a las características que necesitamos de manera sencilla.

04

**OPCIONES Y CUENTA:** desde aquí, es posible acceder a los botones que necesitamos para minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo en Publisher. También veremos los datos del usuario que inició una sesión de trabajo en Office.com; mediante el enlace que acompaña a esta sección, podemos cerrar la sesión de usuario e iniciar una sesión con otro nombre.

05

**ÁREA DE TRABAJO:** se trata del apartado principal de una publicación de Publisher 2013. En este apartado, es posible trabajar en las hojas que componen nuestra publicación, agregando o editando elementos, según nuestras necesidades.

06

**BARRA INFERIOR DE OPCIONES:** esta barra se ubica al final de la ventana de Publisher 2013 y reúne datos importantes sobre el archivo en el cual estamos trabajando. También, ofrece los controles adecuados para modificar el zoom y la forma de visualización de la publicación.

07

**BARRA DE MINIATURAS:** en este apartado, se presentan en forma ordenada las miniaturas de las hojas que componen la publicación; aquí es posible ubicar la hoja que necesitamos y presentarla en el área de trabajo con un clic.

## Cinta de opciones

La cinta de opciones de Publisher 2013, al igual que en las demás aplicaciones de la suite, se encuentra organizada en pestañas, y, a su vez, estas se muestran separadas en secciones. De esta forma, todas las opciones y herramientas que nos ofrece la aplicación están perfectamente clasificadas, y ubicarlas es una tarea sencilla.

Ahora veremos las pestañas que encontramos en la cinta de opciones de Publisher y listaremos las secciones que se incluyen en cada una de ellas. La primera opción que encontramos en la cinta de opciones es el botón **ARCHIVO**. Al hacer clic sobre él, veremos la pantalla que contiene información sobre la publicación en la cual estamos trabajando; también, integra algunas opciones interesantes, las cuales conoceremos en la siguiente **Guía visual**.



### CINTA DE OPCIONES



Al tratarse de una aplicación destinada a la edición de publicaciones, las herramientas que veremos en la cinta de opciones de Publisher serán similares a las que encontramos en el procesador de textos Word, aunque las opciones de Publisher se encuentran más adaptadas para la creación de publicaciones gráficas, como revistas y folletos; a diferencia de Word, destinadas a cartas y otros escritos.

## GV: PANTALLA ARCHIVO DE PUBLISHER 2013



**1** Información empresarial

**2** Propiedades de la publicación

**3** Comprobador de diseño

**4** Información de fuente incrustada

**15** Volver

**14** Ayuda

**13** Buscar

**12** Guardar como

**11** Imprimir

**10** Compartir

**9** Compartir

**8** Cuenta

**7** Cuenta

**6** Cuenta

**5** Opciones

Información

Información empresarial

Propiedades de la publicación

Comprobador de diseño

Información de fuente incrustada

**01**

**EDITAR INFORMACIÓN EMPRESARIAL:** en esta opción, podremos ver o editar el conjunto de información empresarial que estamos utilizando para la creación de las publicaciones en Publisher.

**02**

**PROPIEDADES DE LA PUBLICACIÓN:** en este apartado, se muestran los datos y la información relacionados con la publicación en la que estamos trabajando.

**03**

**EJECUTAR EL COMPROBADOR DE DISEÑO:** esta opción se encarga de buscar posibles problemas en nuestra publicación antes de realizar su impresión, enviarla por correo electrónico o iniciar el empaquetador de publicaciones.

**04**

**ADMINISTRAR FUENTES INTEGRADAS:** esta opción nos ofrece la posibilidad de administrar la configuración relacionada con las fuentes que se encuentran incrustadas en nuestra publicación.

**05**

**OPCIONES:** esta opción muestra la ventana de ajustes generales de Publisher 2013; en ella, es posible configurar la forma en que funciona esta aplicación.

**06**

**CUENTA:** se encarga de entregar información sobre la cuenta de Office a la cual nos encontramos conectados; además, podremos personalizar la apariencia del fondo y conectar con redes sociales.

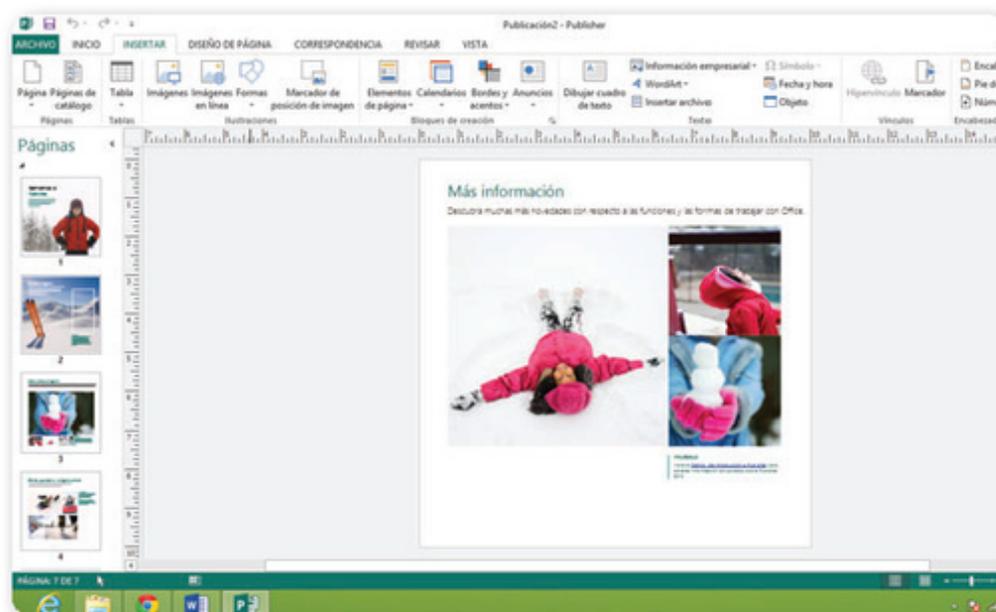
- 07 CERRAR:** esta opción cierra Publisher 2013; si aún no hemos guardado los cambios en la publicación, mostrará una ventana de advertencia.
- 08 EXPORTAR:** esta opción abre una ubicación en la cual se presentan las opciones necesarias para exportar o empaquetar la publicación que estamos editando.
- 09 COMPARTIR:** nos ofrece una lista de alternativas para que podamos compartir el trabajo que estamos realizando.
- 10 IMPRIMIR:** abre el cuadro de diálogo de impresión para que seleccionemos las opciones adecuadas y obtengamos una copia impresa de la publicación.
- 11 GUARDAR COMO:** guarda una copia (con otro nombre) de la publicación que se encuentre abierta.
- 12 GUARDAR:** guarda los cambios que hayamos realizado sobre la publicación abierta.
- 13 ABRIR:** esta opción muestra una ubicación en la cual se presentan las opciones necesarias para abrir publicaciones de Publisher.
- 14 NUEVO:** crea una nueva publicación; para ello nos dirige a la ventana de presentación de Publisher, donde podemos elegir un archivo en blanco o una de las plantillas disponibles.
- 15 VOLVER:** cierra la sección actual y nos transporta a la interfaz principal de Publisher 2013.

Luego de la pestaña **ARCHIVO**, veremos los nombres de las fichas que componen la cinta de opciones de Publisher. Haremos un clic sobre cada una de ellas para mostrar su contenido y conocer sus secciones:

- **INICIO:** en esta pestaña, veremos las herramientas relacionadas con el formato que podemos aplicar a los textos que se encuentran en la publicación. Encontramos las siguientes secciones: **Portapapeles** (opciones para copiar, pegar y cortar elementos), **Fuente** (elegir el tipo de letra, tamaño, color y efectos para nuestros textos), **Párrafo** (opciones de formato aplicables a los párrafos), **Estilos** (galería de estilos de carácter y párrafos), **Objetos** (selección de objetos que podemos agregar a las publicaciones), **Organizar** (opciones para

organizar y alinear elementos) y **Edición** (opciones relacionadas con la búsqueda, reemplazo y selección de texto).

- **INSERTAR:** aquí se reúnen las opciones adecuadas para insertar elementos a nuestra publicación; en ella encontramos las secciones **Páginas, Tablas, Ilustraciones, Bloques de creación, Texto, Vínculos, Encabezado y pie de página.**
- **DISEÑO DE PÁGINA:** en esta ficha, se presentan las opciones necesarias para modificar la apariencia y el formato de la página en la cual estamos trabajando. Aquí encontraremos las secciones **Plantilla, Configurar página, Diseño, Páginas, Combinaciones, Fondo de página.**
- **CORRESPONDENCIA:** en esta pestaña, encontraremos las opciones que necesitamos para realizar la combinación de correspondencia o escribir e insertar campos, entre otros.
- **REVISAR:** en esta pestaña, se reúnen las herramientas que nos ayudarán a realizar una revisión de la ortografía y la gramática de nuestros textos. También, podremos realizar su traducción.
- **VISTA:** se trata de la última pestaña que se presenta en la cinta de opciones de Publisher. Nos permite elegir la forma en que se verá el documento en pantalla, organizar las ventanas de los documentos abiertos y, también, modificar el zoom.



**Figura 3.** En la pestaña **INSERTAR**, encontramos todos los elementos que es posible agregar a una publicación de Publisher.

## ➔ Opciones básicas

Antes de crear nuestra primera publicación en Publisher, nos encargaremos de configurar las opciones básicas de este programa. En el **Paso a paso** que mostramos a continuación, aprenderemos a personalizar la copia de Office, indicaremos las opciones adecuadas para la revisión ortográfica de los textos que escribiremos después y, también, podremos modificar las opciones que se presentan en la cinta de opciones o en la barra de acceso rápido.

### PAP: CONFIGURAR OPCIONES BÁSICAS EN PUBLISHER

**01** Con una publicación iniciada haga clic en la pestaña ARCHIVO; luego, elija Opciones desde el menú lateral de la ventana.

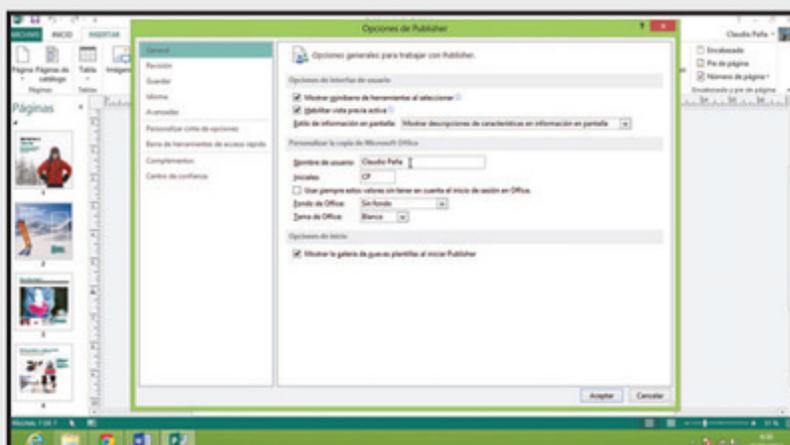


### INTERCAMBIAR IMÁGENES

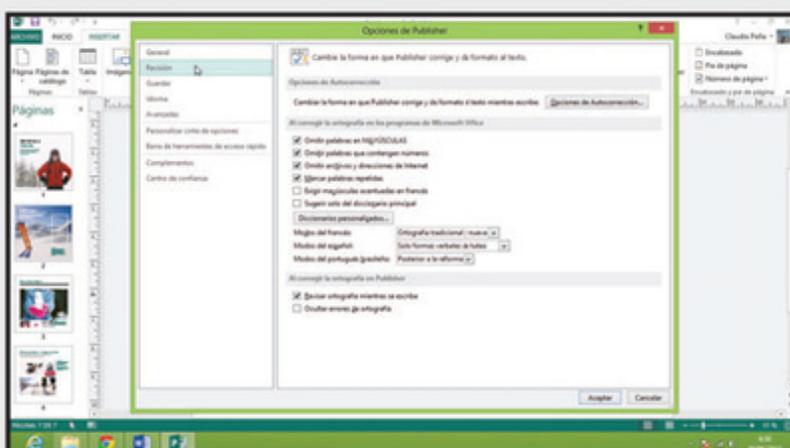
Si deseamos intercambiar dos imágenes que están en la misma página o que una está en el área de borrar, debemos seleccionar una de ellas y arrastrarla por el icono de montaña hasta la otra imagen, hasta que aparezca un resaltado rosa alrededor. En ese momento, soltamos el botón del mouse, y el intercambio de imagen se completará tal cual pretendemos nosotros.

**02**

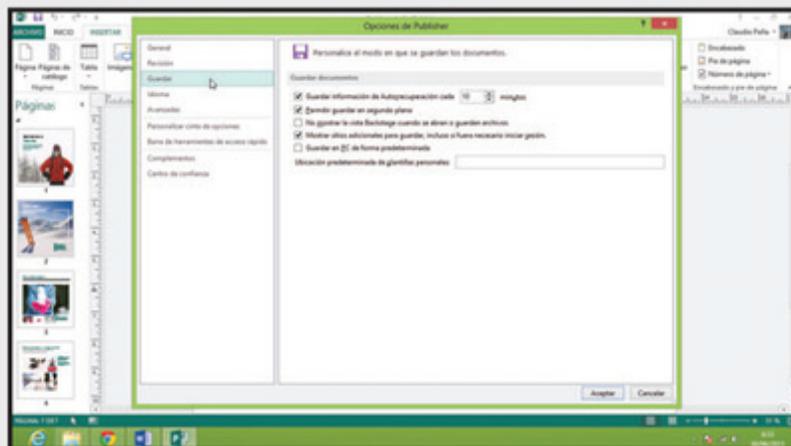
En la ventana que se presenta, configure todas las opciones de funcionamiento de Publisher. Para comenzar, haga clic en **General**; en esta pestaña, aparecen las opciones relacionadas con la interfaz de usuario y el inicio de la aplicación. Diríjase a la sección **Personalizar la copia de Microsoft Office**; en ella puede completar los datos relacionados con el nombre de usuario y sus iniciales.

**03**

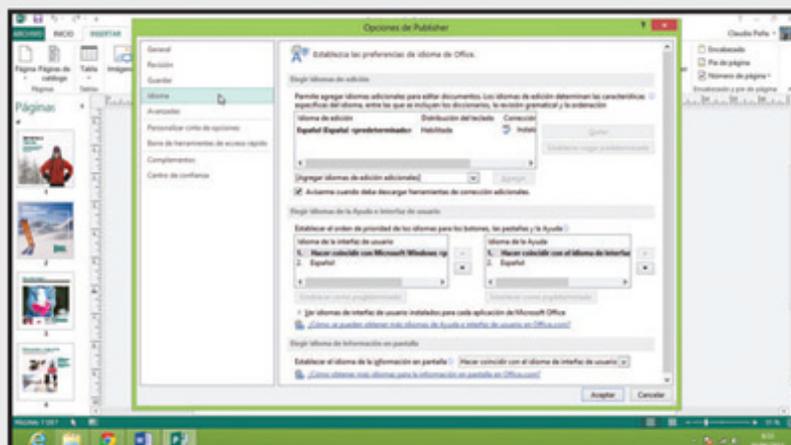
Para continuar, haga clic sobre **Revisión**. En esta sección, seleccione las opciones de autocorrección, corrección ortográfica, y los diccionarios que se utilizarán para revisar el documento mientras escribe, por ejemplo **Marcar palabras repetidas**.



- 04** Haga clic sobre la opción Guardar del panel lateral de opciones; desde aquí, es posible personalizar el modo en que se guardan los documentos. Entre las opciones presentadas en esta sección, encontrará la posibilidad de establecer los minutos que pasarán entre cada operación de guardado automático. El valor predeterminado para guardar el archivo de autorrecuperación es de 10 minutos.

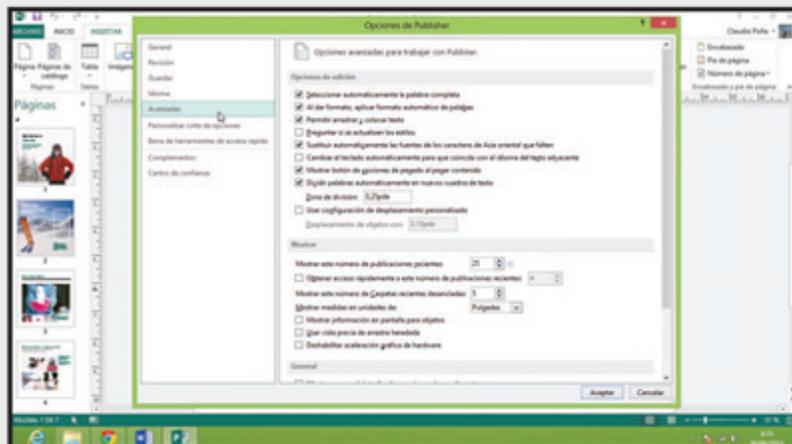


- 05** A continuación, seleccione la opción Idioma entre las alternativas de la columna izquierda. En ella indique el idioma predeterminado que se utilizará para la edición de las publicaciones, como por ejemplo Español (España).



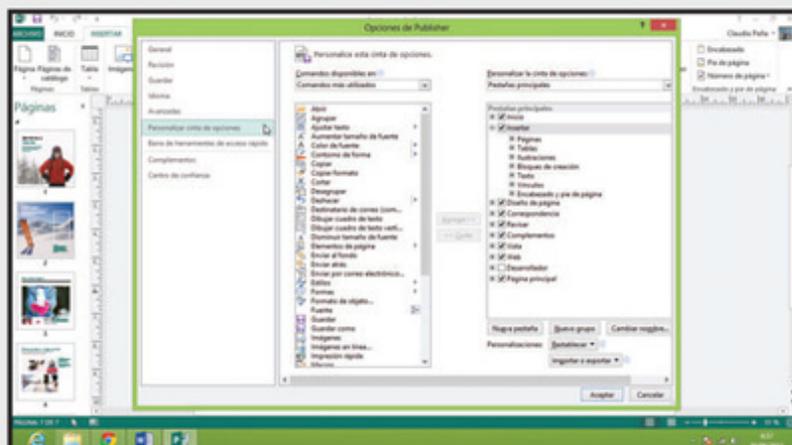
## 06

Para continuar, haga clic sobre la sección Avanzadas; en este apartado es posible modificar opciones de edición, como la posibilidad de preguntar si se actualizan los estilos, y también opciones de visualización, como deshabilitar la aceleración gráfica de hardware, tal cual se configuró en este ejemplo.

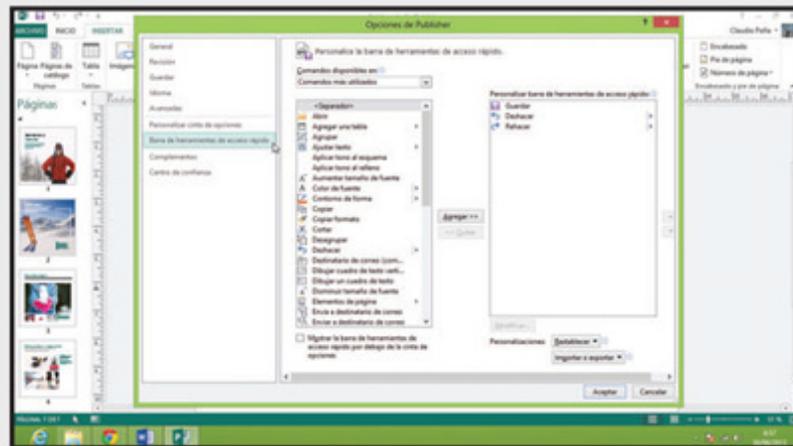


## 07

Haga clic sobre Personalizar cinta de opciones; aquí podrá modificar el listado de herramientas que se presentan en cada pestaña de la cinta de opciones. Para lograr esto, lleve los iconos adecuados a la columna derecha para activarlos, y a la columna izquierda para ocultarlos.



- 08 Finalmente, si también desea cambiar los elementos que se muestran en la barra de acceso rápido, haga clic sobre Barra de herramientas de acceso rápido y cambie de lugar los elementos que desea mostrar a la columna derecha.



Cuando hayamos terminado de configurar las opciones básicas de Publisher, hacemos clic sobre **Aceptar**; de esta forma, serán aplicados todos los cambios que indicamos en cada sección de la ventana.

## Tipos de publicaciones

Publisher contiene las herramientas y las opciones que necesitamos para crear diferentes tipos de publicaciones. A continuación conoceremos en detalle los principales tipos de documentos que obtendremos gracias al uso de este programa.

- **Anuncios:** podemos crear este tipo de publicación mediante las plantillas que vienen prediseñadas, o trabajar desde cero. En cualquier caso, obtendremos excelentes resultados gracias a las herramientas que encontramos en la interfaz de uso de Publisher.
- **Calendario:** entre las opciones para crear un calendario de Publisher, encontramos la posibilidad de personalizar la publicación incluyendo un mes o todo un año en cada página del documento.

- **Catálogo:** Microsoft Publisher incluye una serie de plantillas que se pueden utilizar para crear un catálogo. Para realizar esta tarea, debemos seleccionar una plantilla de catálogo y, posteriormente, reemplazar las imágenes del marcador de posición por las nuestras; luego, escribimos el texto que deseamos integrar en la publicación.
- **Diploma:** en determinadas ocasiones, será necesario que creamos diplomas o certificados para nuestra empresa. Este tipo de publicación, además de boletines, prospectos, postales y vales de regalo es posible diseñarla mediante Publisher.



**Figura 4.** Los diplomas se encuentran entre las publicaciones más requeridas por los usuarios de Publisher. Este programa integra plantillas diseñadas para apoyarnos en esa tarea.

- **Etiqueta:** al imprimir etiquetas en una hoja de Publisher, combinándolas con una base de datos de direcciones en



## POSTALES



Tanto la posibilidad de elegir entre diversos diseños de postales como la de imprimir varias copias de este tipo de publicación son tareas sencillas gracias a la interfaz de Publisher 2013. Solo debemos seleccionar la plantilla adecuada e ingresar los elementos deseados. Este tipo de plantilla es muy útil cuando deseamos enviar saludos a un familiar lejano o para comentar experiencias de un viaje.

Access, podremos realizar la creación y generación de etiquetas personalizadas en forma rápida.

- **Folleto:** Microsoft Publisher 2013 incluye publicaciones de folletos prediseñados, creados específicamente para proporcionar información sobre nuestra empresa o intereses personales.
- **Membrete:** un membrete puede ser creado mediante Publisher gracias a una plantilla prediseñada, en la cual ingresaremos los elementos deseados y modificaremos el texto.
- **Pancartas:** Publisher nos permite crear originales pancartas; para ello, utilizaremos las plantillas prediseñadas y las herramientas que se encuentran en la ventana de presentación del programa.

CON LAS PLANTILLAS  
PREDISEÑADAS  
PODEMOS CREAR  
DIFERENTES  
PUBLICACIONES



Como vimos en esta sección, Publisher es una aplicación versátil mediante la cual es posible crear diversas publicaciones.

A continuación, trabajaremos en la creación de un folleto publicitario con Publisher, de esta forma, conoceremos las principales herramientas que nos ofrece la interfaz de uso de esta aplicación.

## Crear una publicación

En primer lugar, debemos tener en cuenta que todas las publicaciones dentro de Publisher comienzan desde una plantilla, aun cuando deseemos trabajar desde un archivo en blanco para aplicar nuestro propio diseño. La elección de la plantilla deseada se debe realizar en la ventana de presentación de Publisher; allí hacemos clic en la plantilla deseada, y esta se abrirá en la interfaz principal del programa.

Si deseamos trabajar en un archivo en blanco, pulsamos clic sobre los tipos de hojas en blanco que se encuentran al inicio de las plantillas ofrecidas o presionamos sobre **Más tamaños de página en blanco**.

Si no queremos trabajar sobre una hoja en blanco o si deseamos buscar una plantilla que se adapte a la publicación que deseamos crear, solo seguimos las instrucciones que se detallan a continuación.

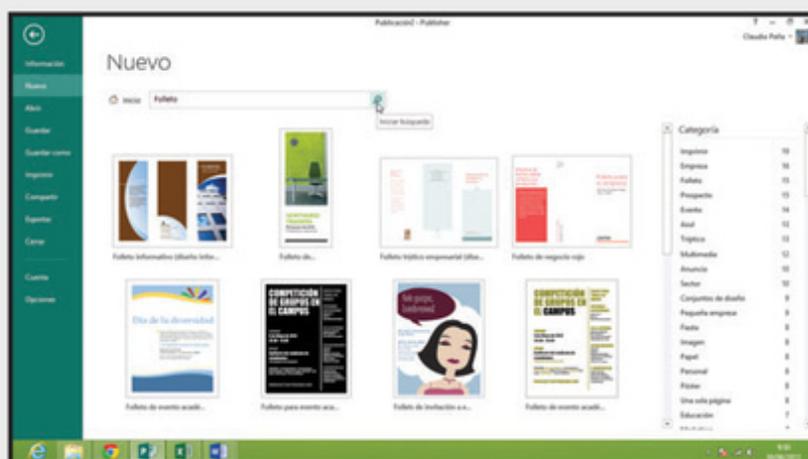


**Figura 5.** Si hacemos clic sobre **Más tamaños de página en blanco**, veremos una gran cantidad de tamaños de papel para nuestras publicaciones. Para eso, hacemos clic sobre la que se adapte a nuestras necesidades.

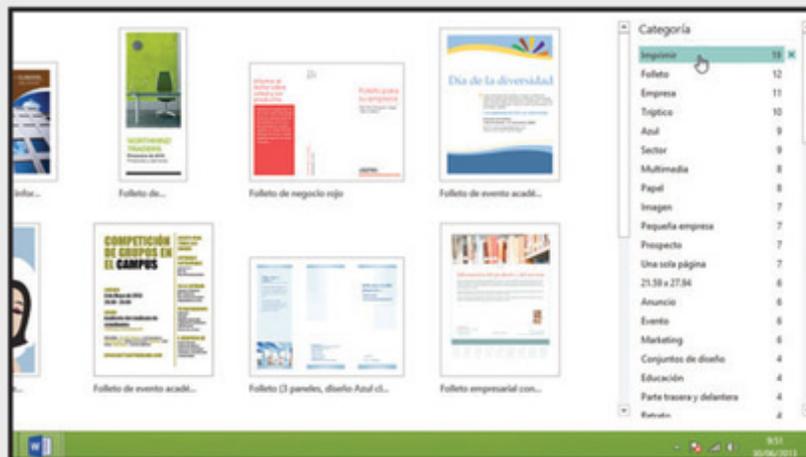
## PAP: CREAR UN FOLLETO DESDE UNA PLANTILLA



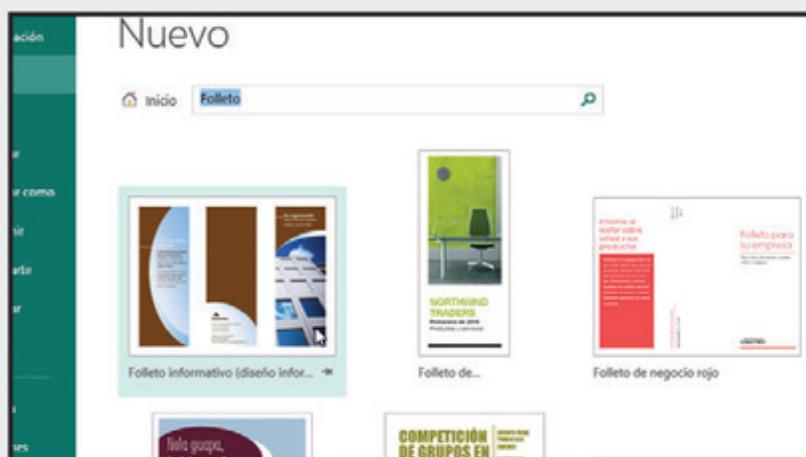
**01** Ejecute Publisher 2013 y, en el cuadro de búsqueda escriba Folleto (si desea crear otro tipo de publicación escriba lo que corresponde); presione ENTER o haga clic sobre la opción **Iniciar búsqueda**.



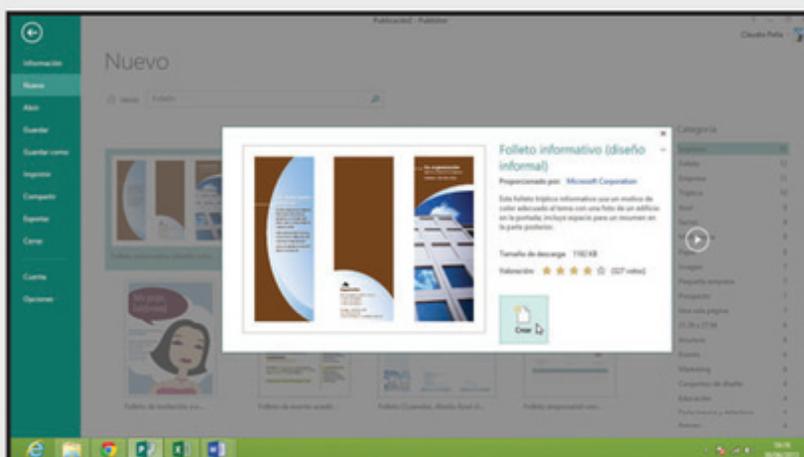
- 02** Puede filtrar los resultados utilizando la sección **Categoría**, que se encuentra en el menú lateral; haga clic en la categoría **Imprimir**. Espere mientras se realiza la búsqueda entre las plantillas. Una vez que los resultados se hayan filtrado según la selección que realizó, haga clic sobre el que considere adecuado para su propósito.



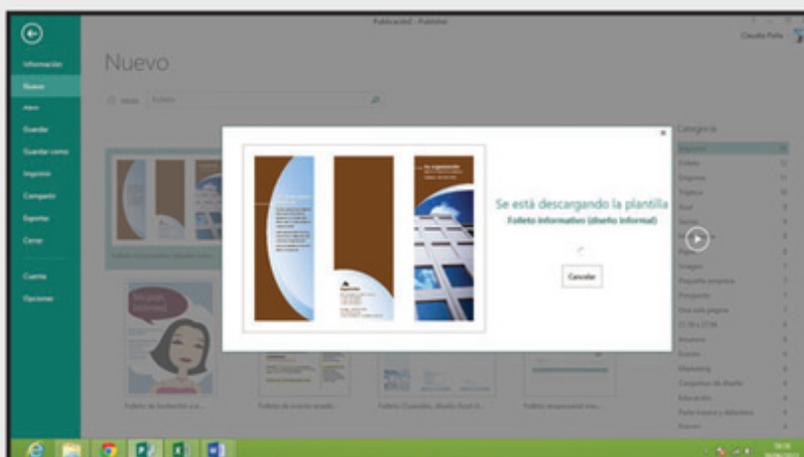
- 03** Seleccione uno de los folletos que se ofrecen en la ventana de presentación. Haga clic sobre la opción que se acomode a lo que desea crear, para este ejemplo utilice la plantilla denominada **Folleto informativo**.



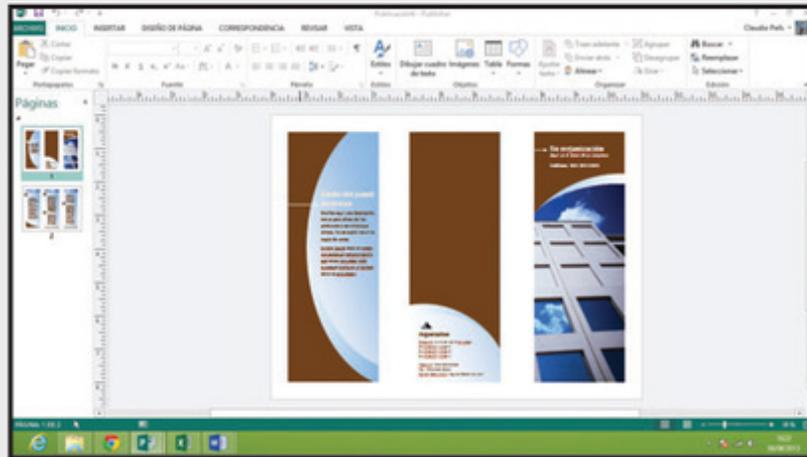
- 04** Cuando haga clic sobre la plantilla elegida, verá una pequeña ventana en la cual se muestra información sobre su elección; además, se presenta una miniatura que muestra la apariencia de la plantilla. Para continuar, haga clic en el botón Crear.



- 05** Espere mientras la plantilla seleccionada se descarga; esta operación puede tardar algunos segundos, esto dependerá de la velocidad de la conexión a Internet y, también, del tamaño de la plantilla que haya elegido.



- 06** Cuando la descarga de la plantilla se haya completado, se presentará la interfaz principal de Microsoft Publisher 2013. En este ejemplo, podrá ver el folleto creado, aquí solo necesitará comenzar a trabajar sobre ella, agregando los elementos necesarios para personalizarla.



## Insertar elementos

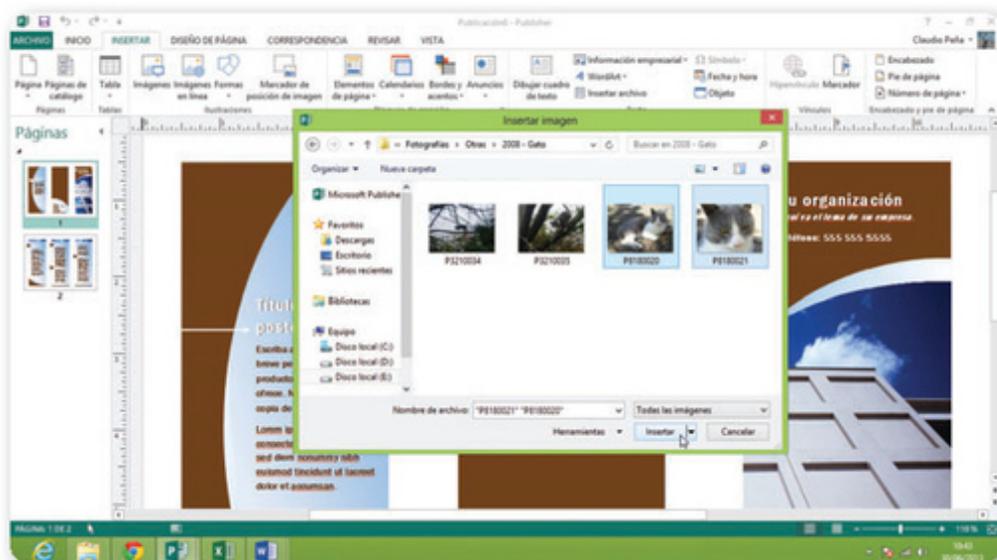
Gracias a las herramientas que se encuentran en la pestaña **INSERTAR**, es posible agregar diversos elementos a nuestra publicación. Para comenzar, agregaremos una imagen al folleto que creamos en el **Paso a paso** anterior. Para eso, hacemos clic en **INSERTAR/Imágenes**. En el cuadro de diálogo **Insertar imágenes**, elegimos entre buscar una imagen de una carpeta del equipo, buscar en la galería de imágenes prediseñadas de Office.com o buscar en la Web.



### CREAR FONDO

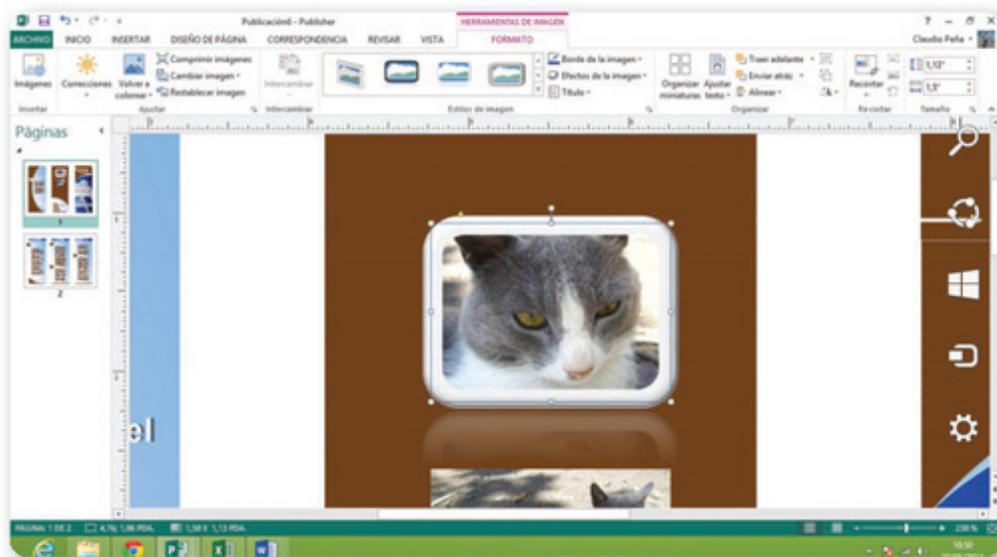


Como sabemos, las imágenes pueden constituir fondos atractivos para las páginas de nuestra publicación. Para crear un nuevo fondo, debemos hacer clic con el botón secundario en una imagen, seleccionamos **Aplicar fondo** y, luego, hacemos clic en **Rellenar** (para expandir la imagen y que ocupe todo el fondo) o en **Mosaico** (para rellenar el fondo con un mosaico de la imagen).



**Figura 6.** Podemos insertar varias imágenes a la vez; las seleccionamos en la ventana **Insertar imagen** y hacemos clic en el botón **Insertar**.

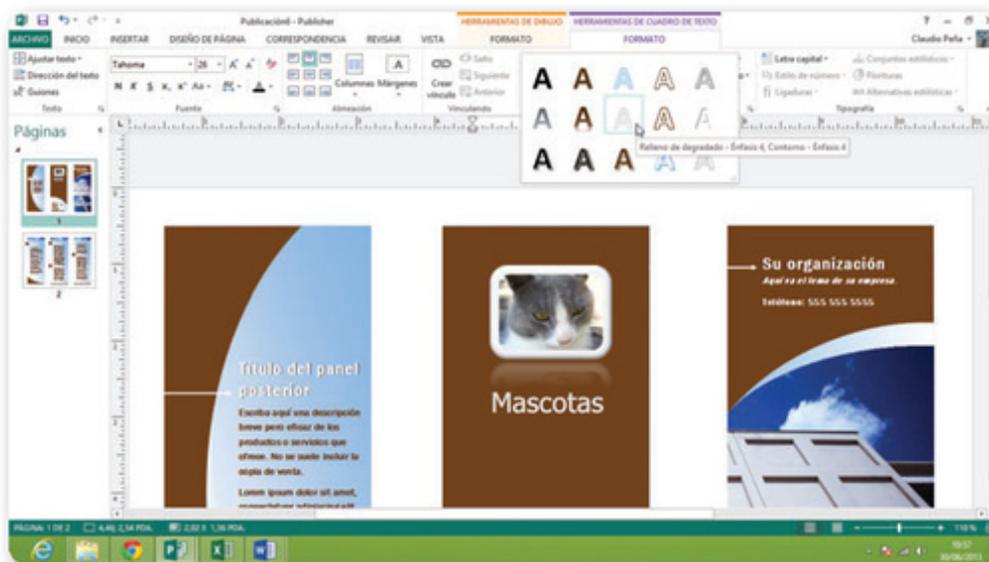
Si seleccionamos varias imágenes de una vez, veremos que aparecen en el área de borrador. Desde allí, es posible arrastrarlas a las páginas de la publicación que deseemos. Cuando seleccionamos una imagen que se haya integrado en la publicación de Publisher, se presentará la pestaña **HERRAMIENTAS DE IMAGEN/FORMATO** en la cinta de opciones, con las herramientas para aplicar efectos y modificar su apariencia.



**Figura 7.** En esta imagen, hemos aplicado un efecto de **Bisel ovalado, blanco**, en una de las imágenes que insertamos en la publicación.

Para continuar, agregaremos texto en las páginas de la publicación, para lo cual tendremos que insertar un cuadro de texto. Debemos tener en cuenta que la mayoría de las plantillas que seleccionemos contienen cuadros de texto que podemos editar, pero, además, es posible agregar cuadros de texto adicionales.

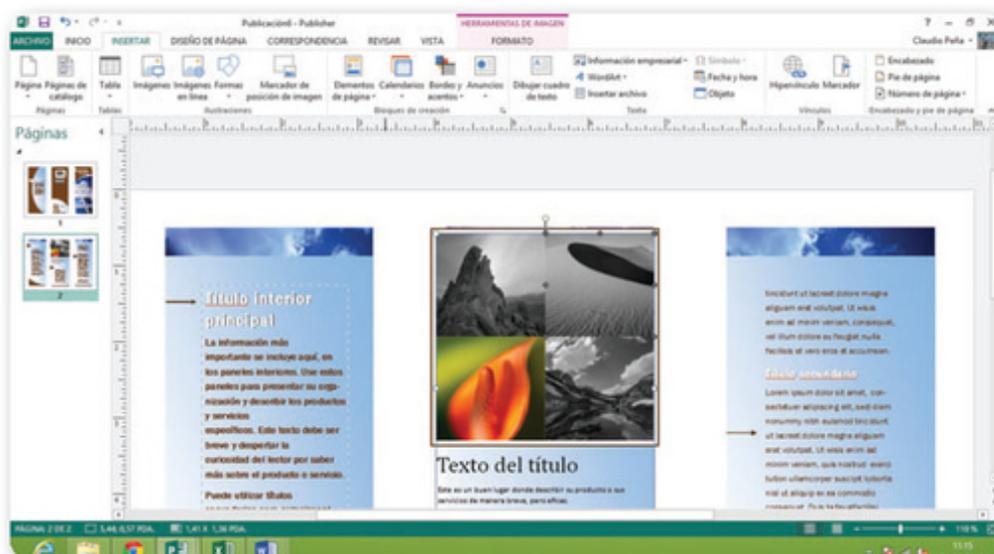
Para agregar un cuadro de texto, hacemos clic en **INICIO/Dibujar cuadro de texto** y arrastramos el cursor para cubrir el área que ocupará nuestro cuadro de texto. Luego de esto, escribimos el texto y posteriormente aplicamos el formato deseado, utilizando las opciones que se encuentran en **INICIO/Fuente**.



**Figura 8.** En la pestaña **HERRAMIENTAS DE CUADRO DE TEXTO/FORMATO**, encontramos opciones tales como los estilos de WordArt, los cuales nos proporcionan estilos visuales rápidos para nuestros textos.

A continuación, agregaremos bloques de creación a nuestra publicación. Debemos tener en cuenta que los bloques de creación son partes reutilizables, por ejemplo calendarios, bordes o encabezados. Publisher ofrece una serie de bloques de creación listos para utilizar, aunque también es posible crear uno desde cero.

En primer lugar, vamos al panel **Desplazamiento de páginas** y seleccionamos una página de la publicación, donde deseamos insertar el bloque específico. Luego, hacemos clic en **INSERTAR/Bloques de creación** y elegimos una de las opciones que se presentan en la galería de bloques de creación, de acuerdo con lo que necesitemos.



**Figura 9.** En esta imagen, hemos insertado un elemento de artículo desde la sección **Bloques de creación**.

Podemos desplazarnos para encontrar el bloque de creación que necesitamos, también es posible hacer clic en **Más** para abrir la **Biblioteca de bloques de creación**. Hacemos clic en el bloque de creación deseado, y este se insertará en la página.

## Guardar la publicación

Cuando hayamos agregado los elementos necesarios a nuestra publicación, debemos guardar el trabajo realizado. Para conservar una copia por primera vez, hacemos clic en la pestaña **ARCHIVO**, luego presionamos la opción **Guardar como**.



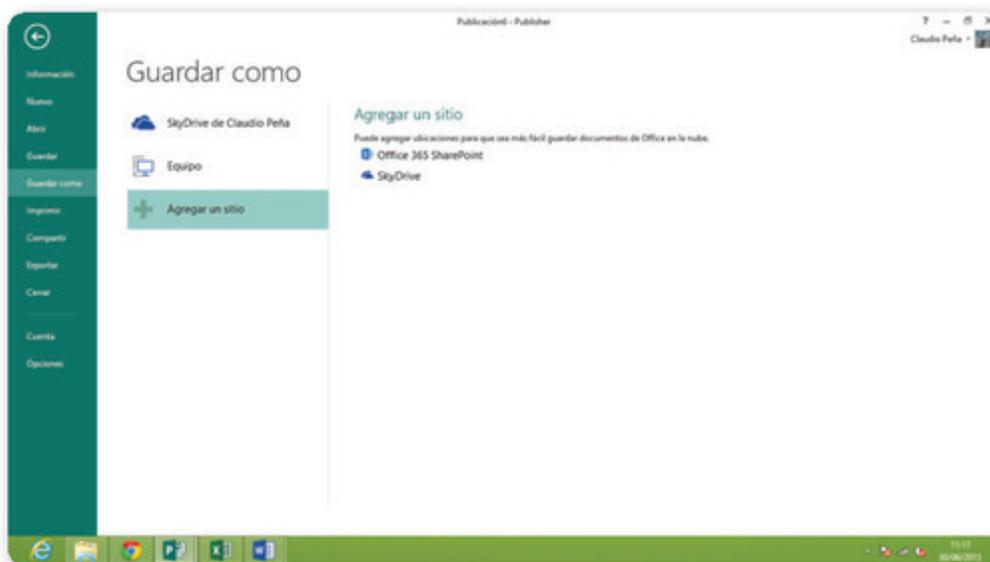
### VINCULAR TEXTO

Cuando un cuadro de texto contiene demasiado texto, aparece un cuadro con puntos suspensivos en la esquina inferior derecha de este elemento. Para vincular el texto, creamos un nuevo cuadro de texto, hacemos clic en el indicador de desbordamiento, y el cursor se convertirá en una jarra. Luego, seleccionamos el nuevo cuadro de texto, y el texto de desbordamiento aparecerá en el nuevo cuadro.

En la ventana **Guardar como**, seleccionamos el lugar en el que se desea guardar la publicación; las opciones que se presentan son:

- **SkyDrive**: se presenta como un servicio gratuito ofrecido por Microsoft, que nos proporciona un espacio de almacenamiento de archivos en línea protegido por contraseña.
- **Otras ubicaciones web**: nos ofrece un listado de los sitios web que hemos utilizado recientemente; podemos seleccionar estas ubicaciones para guardar archivos. También veremos un botón denominado **Examinar**, que sirve para guardar la publicación en cualquier sitio web al que tengamos acceso.
- **Equipo**: reúne un listado de carpetas que se encuentran en el equipo.
- **Agregar un sitio**: nos permite agregar una ubicación distinta a las opciones que se encuentran disponibles, para guardar la publicación en la que estamos trabajando.

PODEMOS GUARDAR  
NUESTRAS  
PUBLICACIONES  
EN SKYDRIVE Y  
ACCEDERLAS ONLINE



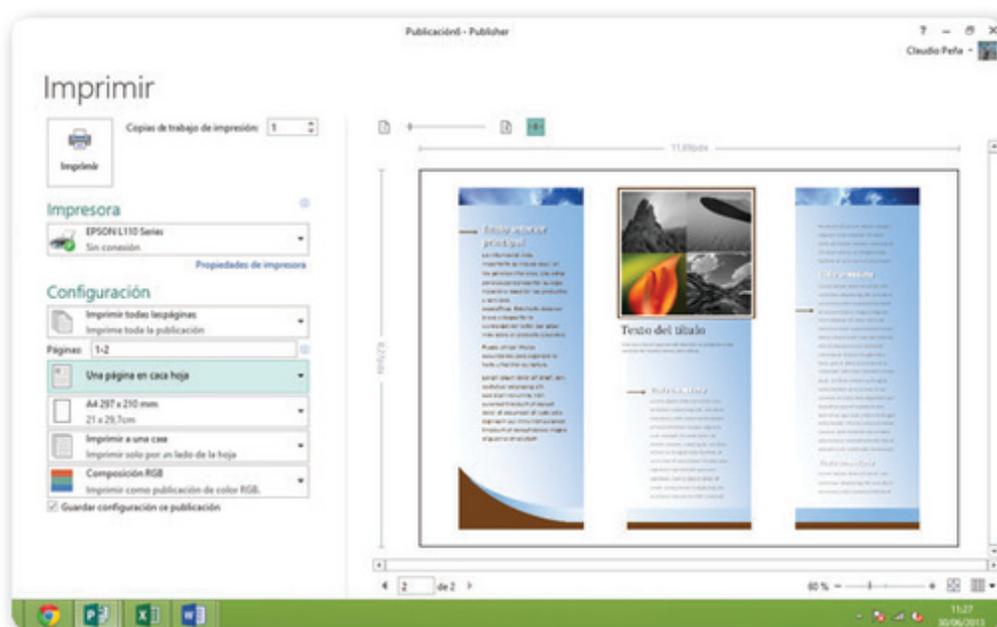
**Figura 10.** En la sección **Guardar como**, podremos elegir entre diversas opciones para almacenar la publicación en la cual estamos trabajando.

Una vez que hayamos elegido el lugar donde deseamos guardar la publicación, hacemos clic en el botón **Guardar**.

## Imprimir una publicación

Ahora que hemos creado una publicación e insertamos los elementos básicos para dar forma al documento que necesitamos, solo nos queda realizar la impresión para obtener una copia en papel. Para realizar esta tarea, hacemos clic en la ficha **ARCHIVO** y seleccionamos la opción **Imprimir**, desde el panel lateral de opciones.

En la ventana que se presenta, seleccionamos la impresora que utilizaremos, también escribimos el número de copias que necesitamos, en el cuadro **Copias de trabajo de impresión**.



**Figura 11.** Cada vez que modifiquemos una opción de impresión, obtendremos una vista previa. De esta forma, sabremos cómo se presentará la publicación una vez enviada a la impresora.



### GUARDAR COMO

Si luego de guardar la publicación creada con Microsoft Publisher, deseamos cambiar el nombre del archivo o la ubicación de la publicación, debemos hacer clic en **ARCHIVO/Guardar como**. De esta forma, podremos guardarla como si estuviésemos realizando esta operación por primera vez. Si no efectuamos ningún cambio en el trabajo, esta acción creará una copia de nuestra publicación.

Podemos configurar las opciones de impresión de acuerdo con el tipo de publicación que estamos realizando, de la siguiente forma:

- Especificamos el intervalo de páginas o las secciones del documento que deseamos imprimir, en **Páginas**.
- Seleccionamos el formato de diseño para impresión y el tamaño del papel, en **Opciones de diseño**.
- Elegimos si queremos una copia del documento en color o en blanco y negro, según lo que necesitemos.

Una vez que hayamos indicado las opciones de impresión necesarias, hacemos clic en el botón **Imprimir** y, de inmediato, el trabajo será enviado a la impresora seleccionada.



## RESUMEN



En este capítulo, aprendimos las principales características de Microsoft Publisher 2013. Conocimos la pantalla de presentación y la interfaz de uso de Microsoft Publisher; además, realizamos un completo recorrido por las pestañas que se encuentran en la cinta de opciones de este programa. Para continuar, realizamos la configuración de las opciones básicas de Publisher y creamos una publicación desde cero o utilizando una plantilla. Aprendimos a insertar diversos elementos en el archivo, realizamos los procedimientos adecuados para guardar una copia de la publicación y, finalmente, imprimimos nuestro trabajo.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 Mencione las características de Publisher.
- 2 ¿Qué tipo de publicaciones podemos crear con Microsoft Publisher?
- 3 ¿Qué encontramos en la pantalla de presentación?
- 4 ¿Qué pestañas se presentan en la cinta de opciones?
- 5 ¿Cómo creamos una nueva publicación?
- 6 ¿Qué tipo de plantillas encontramos en Publisher?
- 7 ¿Cómo agregamos una imagen?
- 8 ¿De qué forma agregamos un cuadro de texto?
- 9 ¿Qué debemos hacer para guardar nuestro trabajo?
- 10 ¿Cómo podemos imprimir una publicación?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Cree una publicación desde una plantilla.
- 2 Agregue una imagen a su publicación.
- 3 Cree un cuadro de texto en su publicación.
- 4 Ingrese texto y vincule dos cuadros de texto.
- 5 Imprima una copia de su publicación.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



# OneNote 2013

OneNote se presenta como un bloc de notas digital que integra una gran cantidad de opciones y características interesantes. Esta aplicación nos ofrece un lugar para trabajar con notas e información. En este capítulo, conoceremos sus ventajas y la forma de utilizarlo.

▼ Características .....	238	Agregar archivos.....	255
▼ Interfaz de uso .....	240	Insertar imágenes.....	256
▼ Cinta de opciones .....	241	Insertar una tabla.....	257
▼ Opciones básicas.....	245	Agregar páginas.....	258
▼ Crear notas.....	251	Agregar secciones.....	259
▼ Escribir o editar notas.....	252	Métodos abreviados de teclado .....	260
Agregar vínculos.....	254	▼ Guardar las notas .....	262
		▼ Resumen.....	263
		▼ Actividades.....	264



## Características

**Microsoft OneNote 2013** es una de las aplicaciones menos conocidas y utilizadas de la suite ofimática Microsoft Office. Se trata de un **bloc de notas** al cual se le han añadido una gran cantidad de opciones. Por esta razón, su funcionamiento se acerca a un procesador de textos o aplicación de edición, como Word o Publisher.

Aunque no es una herramienta muy popular, poco a poco va ganando adeptos gracias a su facilidad de uso y también a las posibilidades que nos entrega, y de las que nos ocuparemos a fondo en este capítulo.

PODEMOS INCLUIR  
NOTAS POR VOZ O  
VIDEO, LISTAS DE  
TAREAS, TABLAS,  
ENTRE OTROS



Como dijimos, OneNote es un bloc de notas, aunque no se parece a la aplicación incluida en Microsoft Windows (llamada **Bloc de notas**), pero mantiene el mismo objetivo: permitirnos plasmar y volcar cualquier tipo de información sobre el espacio de trabajo, como por ejemplo pequeñas notas, textos extensos, listas de tareas, fotografías, sonido, video o tablas.

Entre las características de OneNote, encontramos la posibilidad de utilizar una paleta de funciones superior o cinta de opciones muy completa, gracias a la cual podremos añadir diversos elementos, incluyendo notas por voz y video, o anotaciones realizadas en forma manual mediante una tablet.

Como veremos, se trata de la cinta de opciones que caracteriza a los programas que componen la suite ofimática de Microsoft, por lo que su uso es similar al que analizamos anteriormente en esta obra, en aplicaciones tales como Word 2013 o Excel 2013, entre otras.



### VENTAJAS DE ONENOTE



OneNote se presenta como un bloc de notas digital que permite trabajar capturando, almacenando y compartiendo información, y la organiza en prácticas notas. Además, ofrece integración con el sistema operativo y con las demás aplicaciones de Office; por otra parte, la posibilidad de compartir las notas con otros usuarios a través de **ARCHIVO/Compartir** le otorgan enormes ventajas a esta aplicación.



**Figura 1.** OneNote puede ser iniciado desde dispositivos móviles, como tablets o teléfonos inteligentes.

Además, gracias a su integración con **SkyDrive**, tenemos la posibilidad de guardar las notas en Internet, para acceder a ellas desde una computadora con Windows, desde un navegador web o también desde dispositivos móviles con sistemas **Windows Phone, Android e iOS**. Al mismo tiempo, es posible acceder a las notas y documentos que hayan compartido otros usuarios con nosotros en SkyDrive.



## ENVIAR A ONENOTE



La herramienta **Enviar a OneNote**, que estará disponible desde la barra de tareas de Windows mientras estemos ejecutando la aplicación, nos permite recortar lo que vemos en la pantalla, enviar una página web o también un documento completo a una sección del bloc de notas en el que estamos trabajando; además podremos escribir notas rápidas y archivarlas en forma automática.

## Interfaz de uso

Cuando iniciemos OneNote 2013, veremos que en forma inmediata aparece la interfaz de uso de la aplicación. No se presenta una pantalla de bienvenida como en otras aplicaciones de Microsoft Office, por lo que podremos comenzar a trabajar directamente.

A continuación, conoceremos las principales secciones que se presentan en la interfaz de usuario de OneNote 2013.

### GV: INTERFAZ PRINCIPAL DE ONENOTE 2013



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** aquí se presentan algunas opciones de acceso rápido; estas herramientas nos permiten ejecutar tareas en forma ágil, sin que debamos navegar a través de las pestañas de la cinta de opciones. Es posible agregar o eliminar funciones de esta sección desplegando el menú que se encuentra al final de la barra.

02

**PESTAÑAS:** en esta sección, se muestran los nombres de las pestañas o fichas que organizan los comandos entregados por OneNote 2013 en la cinta de opciones. Para desplegar las opciones de cada pestaña, es necesario que hagamos clic sobre su nombre. ▶

03

**SECCIONES:** aquí vemos las pestañas que representan a cada una de las secciones que han sido creadas en la nota correspondiente.

04

**CUADRO DE BÚSQUEDA:** podemos utilizar este cuadro para realizar búsquedas en las notas mediante palabras claves relacionadas.

05

**OPCIONES Y CUENTA:** desde aquí, es posible acceder a los botones que necesitamos para minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo en OneNote 2013. También veremos los datos del usuario que inició una sesión de trabajo en Office.com y, mediante el enlace que acompaña a esta sección, podemos cerrar la sesión de usuario e iniciar una sesión con otro nombre.

06

**AGREGAR PÁGINA:** esta opción nos permite agregar nuevas páginas a la sección que se encuentre activa. Así, es posible organizar con mayor orden nuestras notas.

07

**PÁGINAS:** en este apartado, se muestran las páginas que han sido creadas en la sección correspondiente; para activar cualquiera de ellas, solo es necesario hacer clic sobre la pestaña adecuada.

08

**ÁREA DE TRABAJO:** se trata del apartado principal de una nota, sección o página de OneNote 2013. En este apartado, es posible trabajar en las páginas o en las hojas que componen la nota, agregando o editando elementos.

09

**MI BLOC DE NOTAS:** en esta sección, podemos consultar los blocs de notas que han sido creados. Para ver todos los blocs de notas que se encuentran abiertos, debemos hacer clic sobre el icono del bloc de notas.

## Cinta de opciones

La cinta de opciones de OneNote 2013, al igual que en todas las aplicaciones de esta suite, es la encargada de presentar las funciones de esta aplicación separadas en pestañas y secciones. Gracias a esta organización, resulta una tarea sencilla ubicar la herramienta que necesitamos en cada momento que interactuemos con este programa.

Para poder manejarnos con comodidad en el uso de las herramientas que nos ofrece OneNote 2013, a continuación, conoceremos las pestañas que se encuentran en la cinta de opciones de OneNote y revisaremos las secciones que se incluyen en cada una de ellas.

Al inicio de la cinta de opciones, se encuentra la pestaña **ARCHIVO**; si hacemos clic sobre ella, se presentará la pantalla que contiene información detallada sobre la nota en la cual estamos trabajando y, además, algunas opciones interesantes, como compartir la nota o enviarla por e-mail, tal como conoceremos en la siguiente **Guía visual**.

**GV: PANTALLA ARCHIVO DE ONENOTE 2013**

**01 COMPARTIR:** en esta opción, podremos compartir el bloc de notas en el que estamos trabajando; de esta forma, será posible acceder a él desde diversos dispositivos móviles.

**02 VER ESTADO DE SINCRONIZACIÓN:** gracias a esta opción, podremos verificar el estado de la sincronización de nuestras notas.



## CINTA DE OPCIONES OCULTA

En Microsoft OneNote 2013, igual que en las demás aplicaciones de esta suite ofimática, se presenta la cinta de opciones. Pero, a diferencia de los demás programas, en OneNote encontramos la cinta de opciones oculta. Para mostrarla, hacemos clic sobre una de las pestañas disponibles y, si deseamos verla siempre, hacemos clic sobre la opción **Anclar la cinta de opciones**.

03

**ABRIR COPIAS DE SEGURIDAD:** esta opción se encarga de permitirnos acceder a las copias de seguridad de las notas realizadas, así será posible recuperar una nota o información perdida.

04

**CUENTA DE USUARIO Y OPCIONES DE VENTANA:** en este apartado, vemos la información sobre el usuario que utilizamos para conectarnos a Office.com; además, se presentan los botones necesarios para cerrar o cambiar el tamaño de la ventana de OneNote mediante palabras claves relacionadas.

05

06

**CONFIGURACIÓN:** en estos apartados, encontraremos el acceso a las opciones de configuración de las notas que hemos creado.

07

**OPCIONES:** esta opción muestra la ventana de ajustes generales de OneNote 2013; desde ella, podremos configurar la forma en que funciona esta aplicación.

08

**CUENTA:** entrega información sobre la cuenta de Office a la cual nos encontramos conectados; además, podremos personalizar la apariencia del fondo y conectar con redes sociales.

09

**ENVIAR:** esta opción se encarga de presentar una serie de opciones para enviar la nota elegida, por ejemplo por correo electrónico, a PDF, a un archivo de Word o a un blog, entre otras alternativas.

10

**EXPORTAR:** gracias a esta opción, accederemos a una ubicación en la cual se presentan las opciones necesarias para exportar o empaquetar la publicación que estamos editando.

11

**COMPARTIR:** nos presenta un listado de alternativas para que podamos compartir la nota en la cual estamos trabajando.

12

**IMPRIMIR:** se encarga de abrir el cuadro de diálogo de impresión para que seleccionemos las opciones necesarias y, posteriormente, obtener una copia impresa de la nota que tenemos abierta.

13

**ABRIR:** si hacemos clic en esta opción, muestra una ubicación en la cual se presentan las opciones necesarias para abrir notas creadas.

14

**NUEVO:** esta opción se encarga de crear una nueva nota, lista para que podamos ingresar la información adecuada.

15

**VOLVER:** cierra la sección de información y nos dirige a la interfaz principal de OneNote 2013.

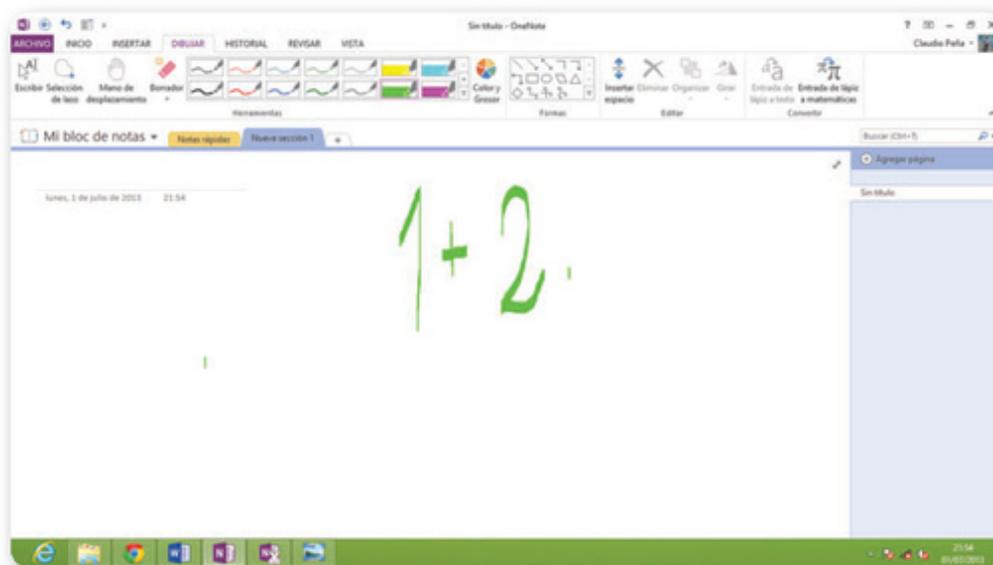
A continuación de la pestaña **ARCHIVO**, encontraremos una serie de fichas; estas organizan las herramientas que OneNote nos propone para trabajar en nuestras notas. Para revisar las opciones que están en cada una de estas pestañas, las desplegaremos haciendo clic en cada una de ellas. A continuación las conoceremos en forma detallada.

## PODEMOS INSERTAR ARCHIVOS, IMÁGENES Y HASTA UN CORREO ELECTRÓNICO EN NUESTRAS NOTAS



• **INICIO:** se trata de la primera pestaña que reúne herramientas disponibles en OneNote. Al hacer clic en esta pestaña, encontraremos una serie de opciones relacionadas con la aplicación de formato aplicable a los textos de las notas, creación y administración de etiquetas, y también integración con correo electrónico. En esta pestaña se presentan las secciones: **Portapapeles, Texto básico, Estilos, Etiquetas, Correo electrónico y Reuniones.**

- **INSERTAR:** en esta pestaña, encontraremos las opciones que nos ayudarán a insertar diversos elementos a las notas. En ella se presentan las secciones: **Insertar, Tablas, Archivos, Imágenes, Vínculos, Grabación, Marca de tiempo, Páginas y Símbolos.**
- **DIBUJAR:** en esta ficha, se reúnen las opciones desarrolladas para que podamos agregar dibujos y también crear ilustraciones o dibujar en forma manual o directa sobre la nota. Las secciones que veremos aquí son las siguientes: **Herramientas, Formas, Editar y Convertir**, cada una con funciones específicas.
- **HISTORIAL:** esta pestaña nos propone una serie de opciones para que podamos utilizar las versiones almacenadas de las notas en las cuales trabajamos. Las secciones que aquí se presentan son: **Sin leer, Autores e Historial.**
- **REVISAR:** con las herramientas de esta pestaña, podremos realizar una revisión de la ortografía y la gramática de las notas; también será posible efectuar traducciones de los textos. Las secciones presentes son las siguientes: **Ortografía, Gramática, Sección y Notas.**
- **VISTA:** esta última pestaña permite elegir la forma en que se verán las notas en pantalla; también hace posible realizar la organización de las ventanas de los documentos abiertos y modificar el zoom, entre otras alternativas. Las secciones que veremos son: **Vistas, Configurar página, Zoom y Ventana.**



**Figura 2.** Gracias a las opciones que encontramos en la pestaña **DIBUJAR**, podremos efectuar dibujos o escribir a mano alzada. Para ello, elegimos una de las plumas dispuestas en la cinta de opciones.

## ➤ Opciones básicas

Ahora que ya conocemos la interfaz principal de OneNote y también las posibilidades que nos ofrece la cinta de opciones de este programa, realizaremos la configuración inicial de la aplicación, luego de esto, estaremos listos para crear nuestra primera nota.

En el **Paso a paso** que se muestra a continuación, aprenderemos a personalizar la copia de Office y a definir las opciones para realizar la revisión ortográfica, entre otras opciones importantes. De esta manera, podemos definir la forma en que se mostrará OneNote.



### ESPACIO DE TRABAJO



OneNote 2013 nos ofrece un espacio de trabajo sencillo para usuarios sin experiencia y con muchas opciones para profesionales. Podemos empezar a tomar notas al instante con solo pulsar en el espacio de la nota y escribir lo que queramos. Además, en la esquina superior izquierda del espacio de trabajo podemos desplegar la lista de blocs de notas sincronizados con OneNote.

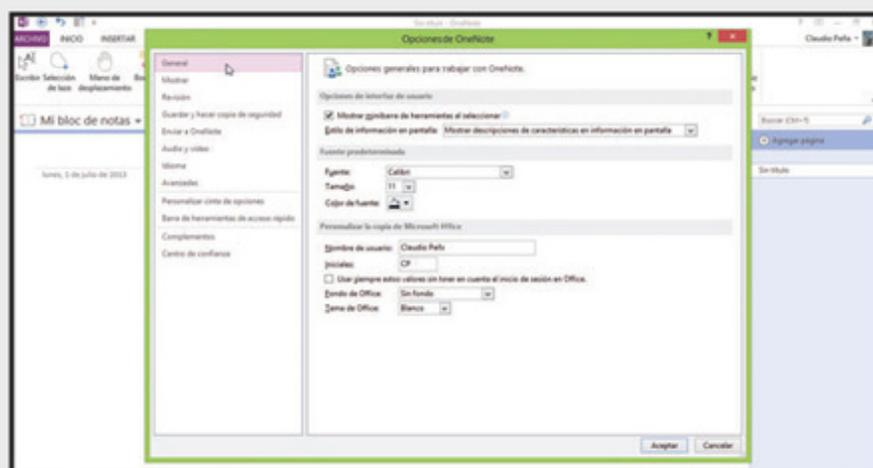
## PAP: CONFIGURACIÓN BÁSICA DE ONENOTE 2013



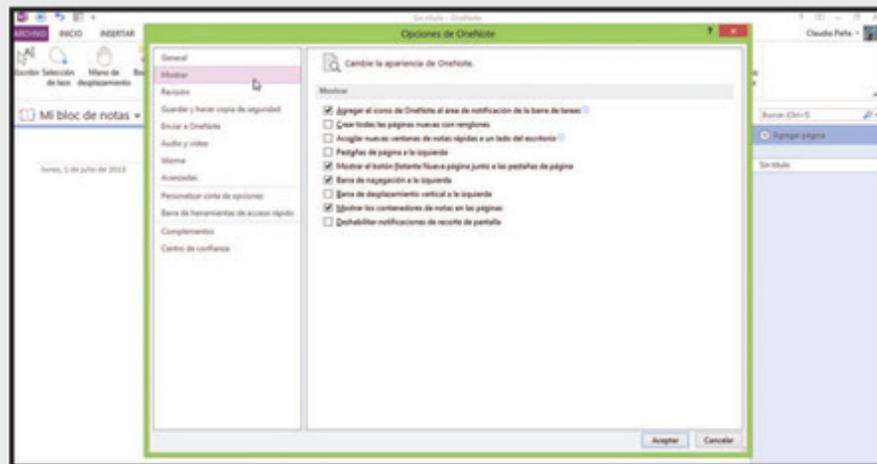
**01** Ejecute OneNote 2013 y haga clic sobre la ficha ARCHIVO, luego elija Opciones, que se encuentra en el menú lateral de la ventana.



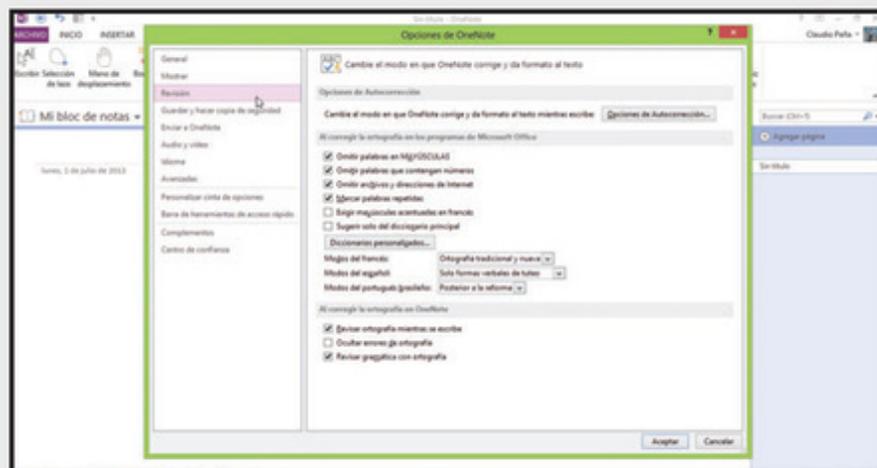
**02** Seleccione la sección General para configurar las opciones de la interfaz de usuario y el inicio de la aplicación. En el apartado Personalizar la copia de Microsoft Office, podrá ingresar sus datos (nombre de usuario y las iniciales), además, es posible modificar el color de fondo de la aplicación y elegir un tema visual.



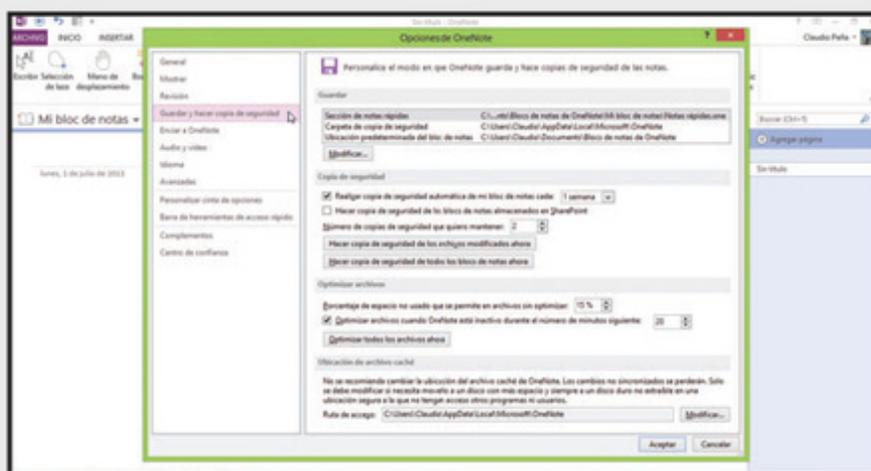
- 03** En la sección **Mostrar**, puede especificar la forma en que se presentará la apariencia visual de OneNote; aquí encontrará opciones tales como Barra de navegación a la izquierda o Barra de desplazamiento vertical a la izquierda, entre otras. Para habilitarlas, marque las casillas que corresponden.



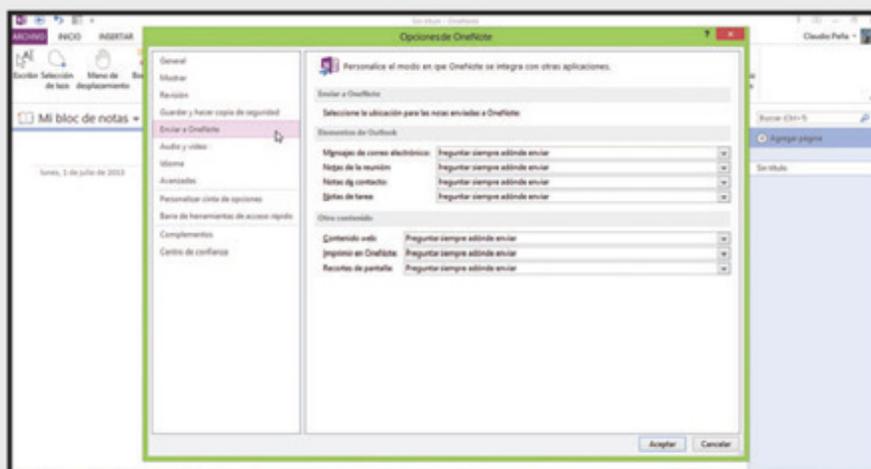
- 04** Haga clic sobre la sección **Revisión**; aquí es posible seleccionar algunas opciones relacionadas con la autocorrección, corrección ortográfica, y también los diccionarios que se usarán para revisar las notas.



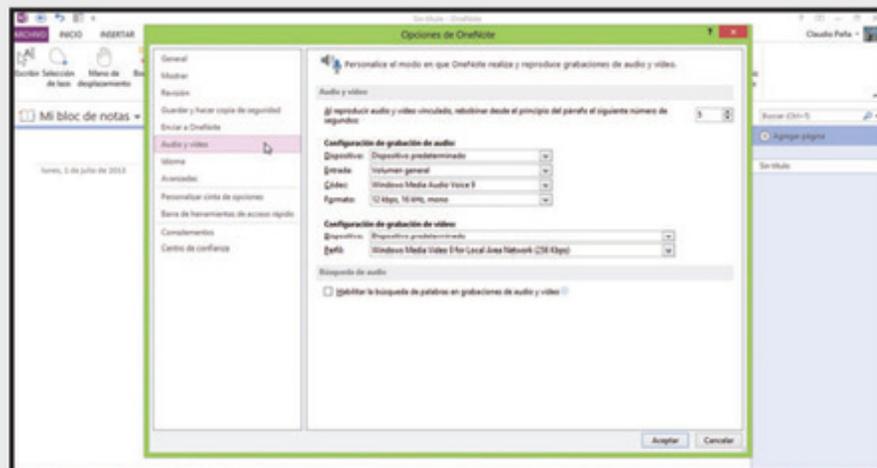
- 05** En la sección Guardar y hacer copias de seguridad, marque el intervalo de tiempo que se configurará para efectuar copias de seguridad automáticas. El valor predeterminado es 1 semana, aunque, si utiliza OneNote con mucha frecuencia, es recomendable establecer un valor menor.



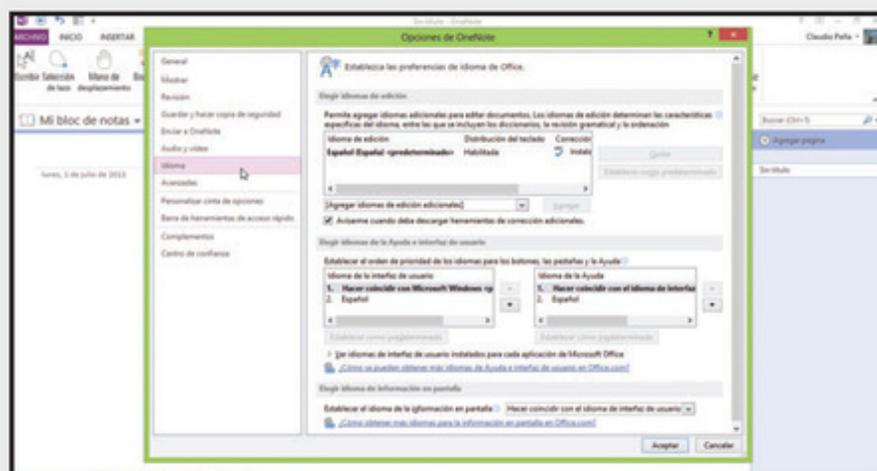
- 06** Haga clic sobre Enviar a OneNote; en esta sección, podrá indicar la forma en que OneNote 2013 se integrará con otras aplicaciones. Entre las opciones que aquí se presentan, encontrará la de Imprimir en OneNote y Recortes de pantalla. Desde el menú desplegable podrá configurar cada una.



- 07** Seleccione Audio y video; aquí es posible configurar la forma en que OneNote se comporta con el contenido multimedia. Diríjase al apartado Configuración de grabación de audio y Configuración de grabación de video; en cada uno de ellos, despliegue los menús y elija los dispositivos de hardware que serán utilizados para realizar las tareas de grabación.

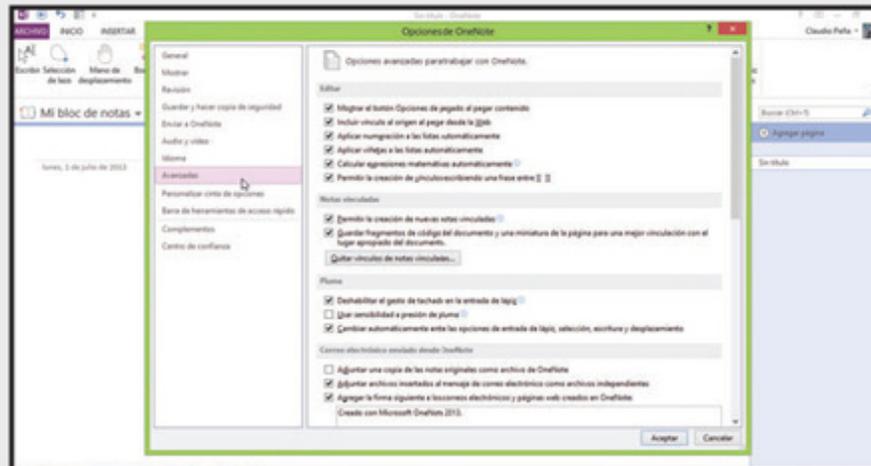


- 08** Seleccione la opción denominada Idioma; aquí puede indicar el idioma que será utilizado para revisar las notas que edite.



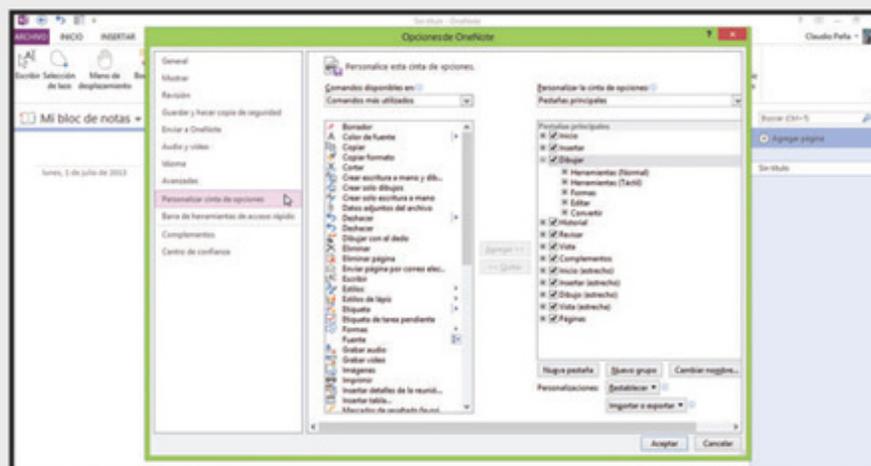
## 09

Para continuar, seleccione la sección Avanzadas; aquí es posible modificar algunas opciones relacionadas con la edición, notas vinculadas, pluma y el envío de correos electrónicos desde OneNote.



## 10

Finalmente, en Personalizar cinta de opciones y Barra de herramientas de acceso rápido, es posible modificar el listado de herramientas que se presentan en cada opción. Para realizar estas modificaciones, deberá llevar los iconos adecuados a la columna derecha para activarlos, y a la columna izquierda para ocultarlos.



Una vez que hayamos recorrido todas las secciones de la ventana de configuración de OneNote 2013, solo tenemos que hacer clic sobre el botón **Aceptar**; de esta forma, se aplicarán los cambios, y podremos comenzar con la creación de nuestra primera nota en esta aplicación.

## Crear notas

Cuando iniciamos Microsoft OneNote 2013 por primera vez, veremos que la aplicación creará un bloc de notas de muestra; gracias a este archivo podemos explorar las características y las ventajas que ofrece la aplicación. Es posible utilizar el bloc de notas que ha sido creado en forma automática o también podemos crear un bloc nuevo de manera muy sencilla. Para crear un nuevo bloc de notas, hacemos clic en la pestaña **ARCHIVO** y seleccionamos la opción **Nuevo**.

Aquí es necesario que seleccionemos una de las ubicaciones que se encuentran disponibles; entre ellas se hallan **SkyDrive** o **Equipo**, también podemos hacer clic sobre **Agregar un sitio** para indicarle a OneNote el lugar específico en el cual se almacenará la nota creada. Para continuar, escribimos un nombre para la nueva nota y hacemos clic en el botón **Crear bloc de notas**.

Cuando el bloc de notas esté preparado, veremos una sección nueva con una única página en blanco. Ahora, solo debemos ingresar el texto, imágenes u otros elementos que deseamos integrar en la nota, como pueden ser videos o incluso una tabla.

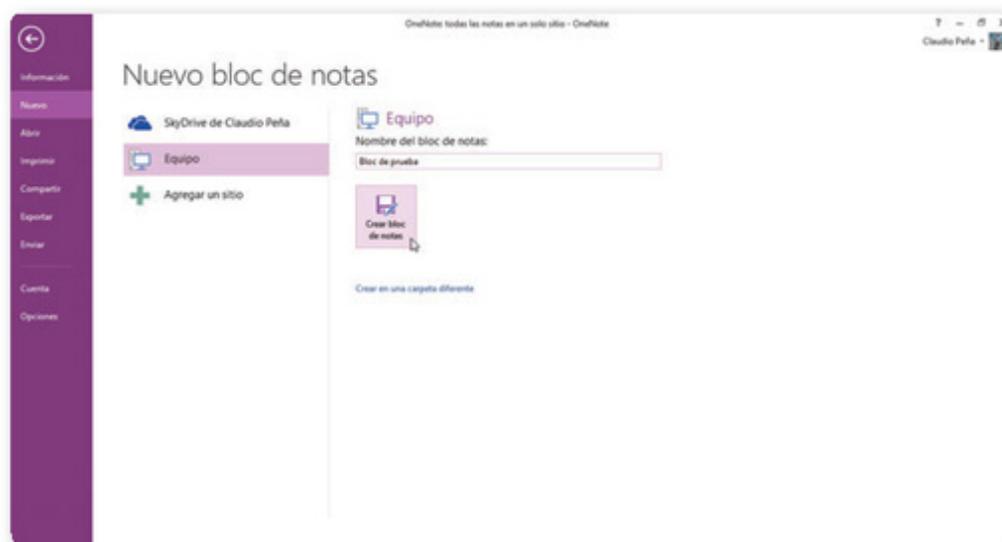
EL BLOC DE NOTAS DE MUESTRA APARECE AL ABRIR ONENOTE Y SIRVE PARA CONOCER SUS FUNCIONES



### PLANTILLA DE DISEÑO



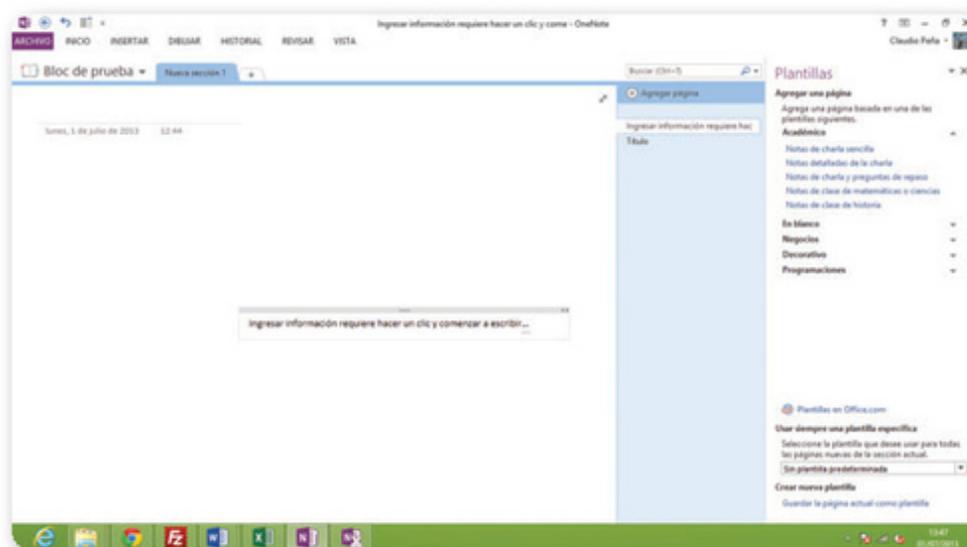
Cuando creamos nuestra primera nota en OneNote 2013, nos daremos cuenta de que las páginas nuevas están vacías. Sin embargo, no debemos preocuparnos ya que, si deseamos agregar algún diseño decorativo, podemos usar una plantilla. Para ello, hacemos clic en la pestaña **INSERTAR** y seleccionamos **Plantillas de página**. Aquí seleccionamos entre las opciones disponibles.



**Figura 3.** Luego de indicar la ubicación y el nombre para el bloc de notas que estamos creando, presionamos el botón **Crear bloc de notas**.

## Escribir o editar notas

Con nuestra primera nota creada, podemos comenzar a escribir o a editar la información que hay en ella. Para eso, solo es necesario hacer un clic con el botón principal del mouse en la parte de la página donde deseamos agregar información; luego, comenzamos a escribir.

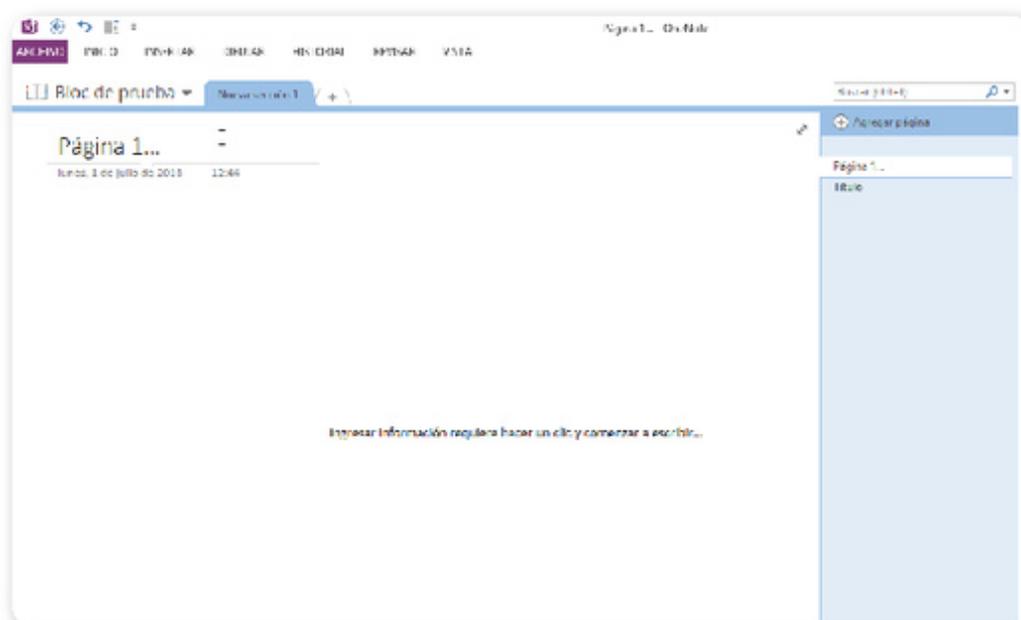


**Figura 4.** Para ingresar información en OneNote, debemos hacer clic en cualquier lugar de la página y comenzar a escribir.

Una vez que hayamos escrito la información que necesitábamos para esa nota en particular, es posible modificar la apariencia del texto utilizando las herramientas que se encuentran en la cinta de opciones; para ello, hacemos clic en la pestaña **INICIO**.

Si deseamos agregar un título de página, pulsamos clic con el botón principal del mouse sobre el área de encabezado, la cual se encuentra en la parte superior de la página; a continuación, escribimos el título deseado.

Debemos tener en cuenta que los títulos también se mostrarán en las pestañas que corresponden a las páginas, en la sección que se encuentra en el lado derecho de la página.



**Figura 5.** Mientras escribimos el título para la página, éste se actualizará en forma automática en la pestaña correspondiente, en el costado derecho de la página seleccionada.



## ESCRITURA A MANO



Es interesante saber que, si nuestra computadora es compatible con la escritura a mano, solo tendremos que hacer clic en la pestaña **DIBUJAR**; en ella seleccionamos una pluma y, luego, dibujamos o escribimos en forma directa sobre la pantalla. Esta característica está pensada para manejar la herramienta desde una tablet o desde un teléfono celular que soporten esa aplicación.

## Agregar vínculos

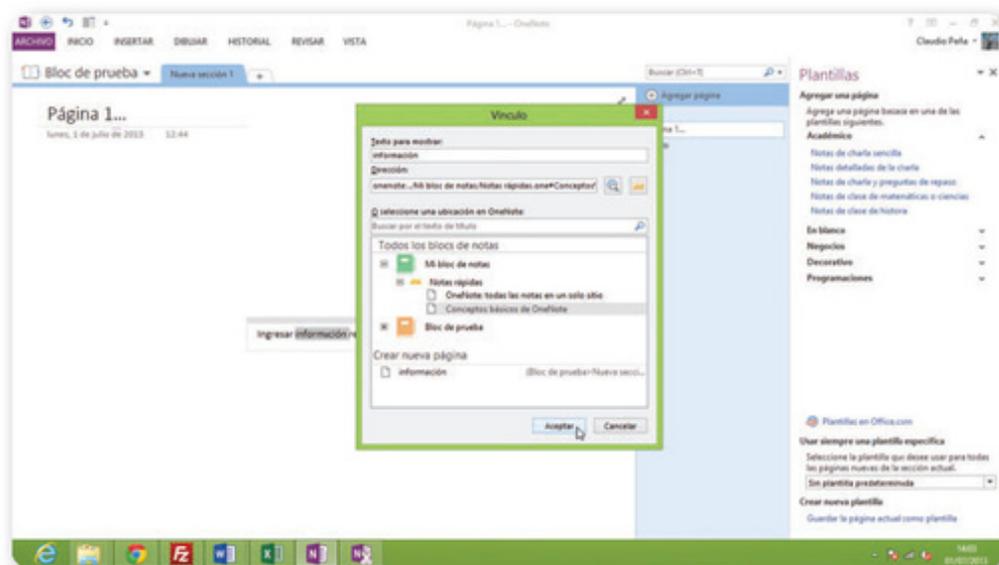
Si ingresamos un texto que parece ser un vínculo, OneNote 2013 lo reconocerá en forma inmediata y le otorgará, automáticamente, el formato de vínculo. Por ejemplo, si escribimos **www.redusers.com** en una de nuestras notas, OneNote lo convertirá en un vínculo.

Luego, si hacemos clic sobre el vínculo ingresado, se abrirá el sitio web de RedUsers en el explorador web predeterminado.

Si deseamos crear un vínculo en forma manual, es necesario que seleccionemos el elemento o el texto en el cual deseamos insertar el vínculo, luego hacemos clic en **INSERTAR/Vínculo**.

Posteriormente, en el cuadro de diálogo denominado **Vínculo**, escribimos la dirección URL de destino en el campo **Dirección** y, por último, hacemos clic en el botón **Aceptar**, de esta forma el vínculo será agregado.

ONENOTE  
RECONOCE Y AGREGA  
EL FORMATO DE  
VÍNCULOS DE MANERA  
AUTOMÁTICA



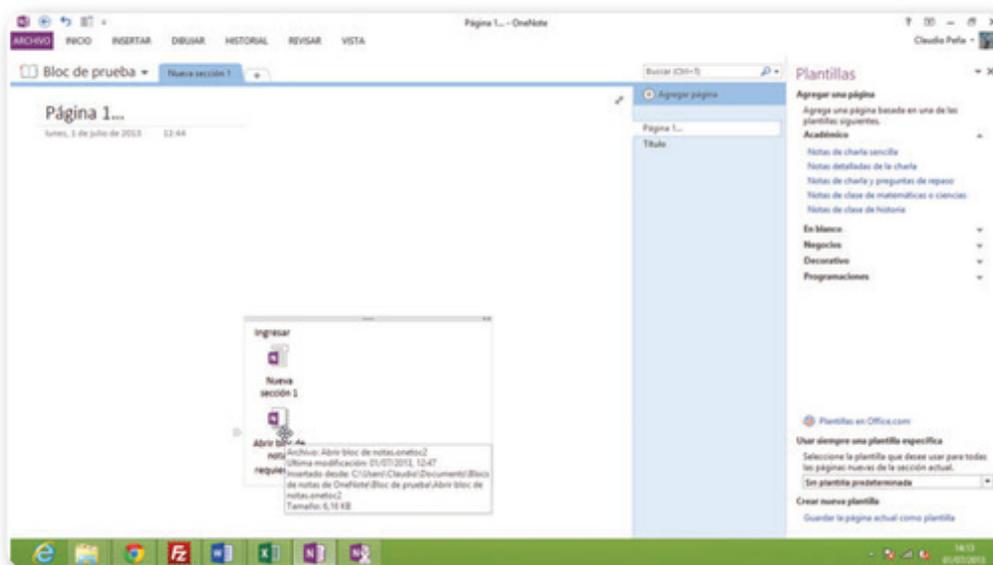
**Figura 6.** Un vínculo en OneNote 2013 puede dirigirnos a un sitio web, un lugar de la nota, una página u otra nota de OneNote. Solo completamos los datos requeridos por la ventana **Vínculos** y aceptamos.

Es importante considerar que podemos insertar vínculos que nos lleven a secciones de texto, imágenes, a otras páginas o también a secciones de los blocs de notas creados con OneNote.

## Agregar archivos

Cuando trabajamos con OneNote, debemos tener en cuenta que esta aplicación es capaz de conservar, en un único lugar, los datos relacionados con el proyecto correspondiente. Esto no solo incluye las páginas y el texto ingresado, ya que también es posible agregar copias de archivos y documentos relacionados.

Para insertar un archivo o documento en una nota de OneNote, debemos hacer clic en la pestaña **INSERTAR** y, luego, seleccionar la opción **Datos adjuntos del archivo**. De esta manera se presentará un cuadro de diálogo denominado **Elija el archivo o grupo de archivos que desea insertar**; allí navegamos hasta la ubicación del archivo que deseamos insertar, lo seleccionamos y presionamos sobre el botón **Insertar**. Con eso, ya habremos logrado agregar un archivo a la nota que estábamos creando. Debemos considerar que es posible seleccionar varios archivos a la vez, para ello, los marcamos manteniendo presionada la tecla **CTRL** y luego hacemos clic sobre **Insertar**.



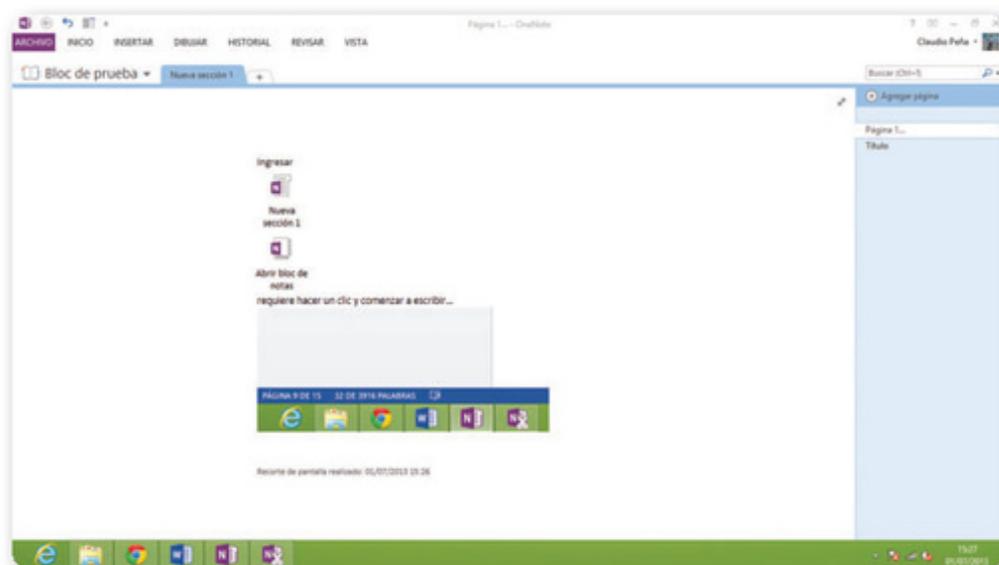
**Figura 7.** Los archivos que hemos insertado en OneNote se mostrarán como iconos en la página de notas. Si deseamos abrir uno solo, hacemos doble clic en el icono adecuado.

Es importante tener en cuenta que OneNote solo almacena una copia de los archivos que hayamos elegido para insertar, por lo tanto, no es capaz de actualizar en forma automática estos elementos, ni tampoco modifica los archivos de origen.

## Insertar imágenes

En nuestras notas, podemos agregar recortes de pantalla, fotografías, imágenes escaneadas, ilustraciones o cualquier otro tipo de imagen que deseemos. Para agregar una imagen, nos ubicamos en la página a la cual deseamos agregar este elemento, hacemos clic con el botón principal del mouse en el área donde pondremos la imagen, luego desplegamos la pestaña **INSERTAR**, y seguimos alguna de las siguientes opciones, dependiendo de lo que deseemos obtener:

- **Recorte de pantalla:** hacemos clic en esta opción para capturar una parte de la pantalla del equipo o programa que tenemos abierto e insertarla como imagen en la nota seleccionada.
- **Imágenes en mi equipo:** utilizamos esta opción para insertar un archivo de imagen almacenado en el equipo, en la red o en otra unidad de almacenamiento, como una unidad USB externa.
- **Imágenes en línea:** podemos usar esta opción para buscar e insertar imágenes de la biblioteca de imágenes prediseñadas de Microsoft Office; también es posible usar la búsqueda de imágenes de Bing, la cuenta SkyDrive o cualquier otro sitio de la Web.
- **Imagen digitalizada:** utilizamos esta opción para agregar una imagen desde un escáner que se encuentre conectado a la computadora. Por supuesto, tendremos que contar con este dispositivo de antemano.



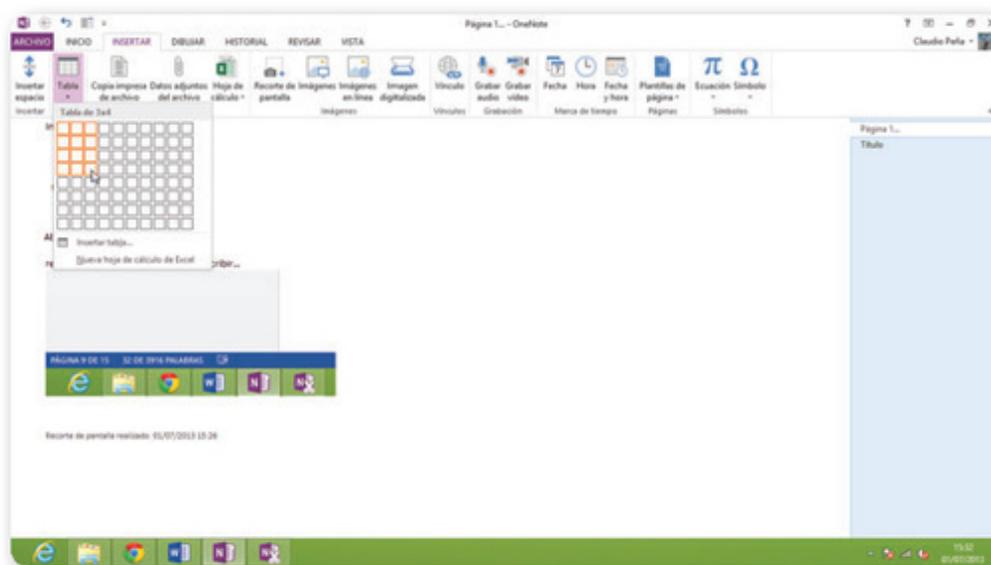
**Figura 8.** En la nota de la imagen, hemos insertado un recorte de pantalla. En este caso, se trata de un recorte de la barra de tareas de Windows 8.

## Insertar una tabla

Como sabemos, las tablas nos permiten organizar información en celdas; por ello se presentan como un excelente modo de ofrecer los datos bien ordenado en nuestras notas.

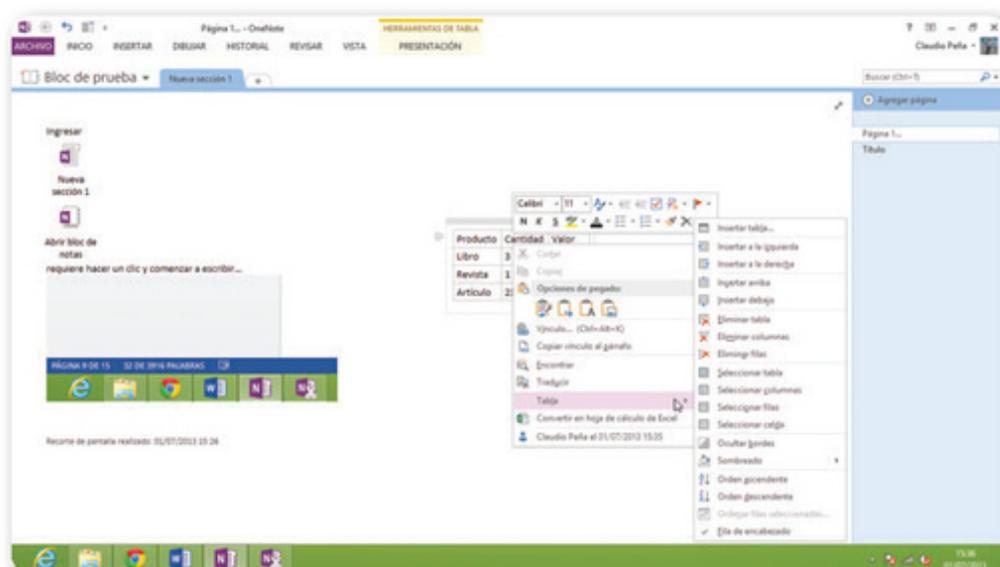
Para crear una tabla, debemos desplegar la pestaña **INSERTAR**; en ella, buscamos la opción **Tablas/Tabla** y la presionamos. Podemos comenzar por dibujar una cuadrícula sencilla, para el ejemplo será una tabla de **3x4**, pero podemos determinar las celdas y columnas que queramos. Podemos desplazar el puntero del mouse por la cuadrícula que se presenta, de esta forma es posible seleccionar el tamaño de tabla que deseamos. Para terminar, hacemos clic sobre la elección adecuada con el botón primario del mouse.

Para nuestro ejemplo, necesitamos una tabla de 3x4, por lo tanto, se creará una tabla con 3 columnas y 4 filas.



**Figura 9.** Para crear una tabla, desplazamos el cursor del mouse hasta encontrar el número de columnas y filas que deseamos. Luego, hacemos clic sobre la opción adecuada.

Después de seleccionar la opción adecuada, la tabla será insertada en el espacio que hemos elegido dentro de la página. Luego de esto, podremos modificar con rapidez la tabla o una de sus partes, por ejemplo para insertar una fila. Para ello, hacemos clic con el botón secundario del mouse en una celda de la tabla, seleccionamos la opción **Tabla** y, luego, marcamos uno de los comandos del menú contextual.



**Figura 10.** El menú contextual que aparece al seleccionar una tabla contiene una gran cantidad de opciones, las cuales nos permitirán modificar la apariencia de la tabla o de una de sus secciones.

## Agregar páginas

Debemos saber que una nota de OneNote puede contener todas las páginas que necesitemos; estas páginas serán útiles cuando sea necesario más espacio en el bloc de notas. Para agregarlas, debemos respetar las siguientes instrucciones.

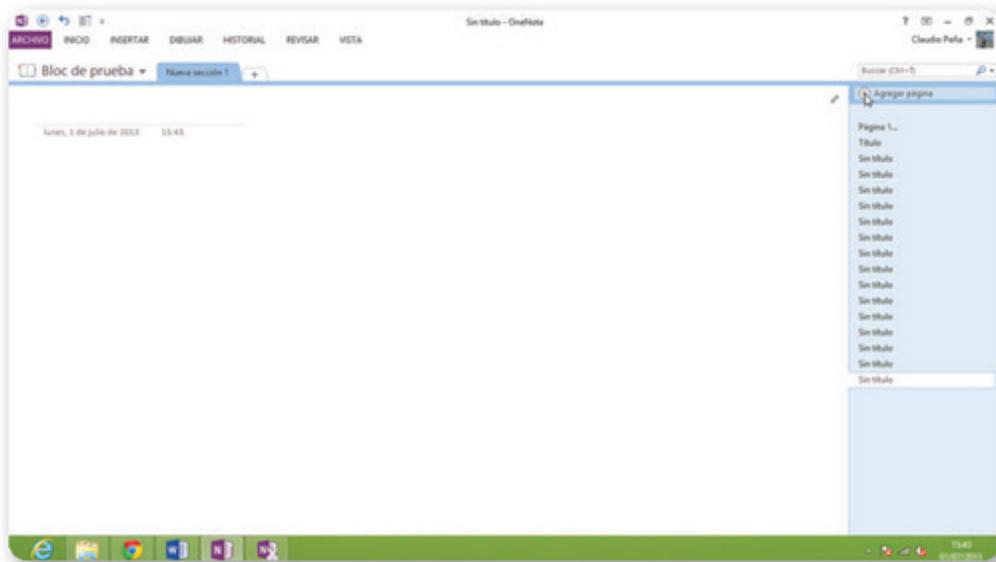
Nos dirigimos a la sección donde deseamos agregar más páginas y vamos al panel que se encuentra situado en el costado derecho de la página; sobre las pestañas que indican los nombres de las páginas, veremos una opción denominada **Agregar página**, hacemos clic sobre ella tantas veces como páginas necesitemos. Las nuevas páginas aparecerán en la columna, bajo las páginas que ya se encuentran creadas.



### CONVERTIR A EXCEL



Es interesante considerar que, si nos encontramos con una tabla muy extensa o que contiene mucha información, es posible convertirla en una hoja de cálculo de Microsoft Excel; esto puede ser realizado en forma directa desde OneNote 2013. Para convertir una tabla, debemos hacer clic con el botón secundario del mouse en la tabla y posteriormente seleccionamos la opción **Convertir en hoja de cálculo de Excel**.



**Figura 11.** Las páginas que agreguemos aparecerán en forma automática en el listado de páginas; para utilizarlas, las seleccionamos y agregamos información o elementos sobre ellas.

Debemos considerar que, para usar las nuevas páginas, podemos hacer clic sobre su nombre en la columna de páginas o, también, escribir el título que corresponde en el encabezado de la página; luego, presionamos la tecla **ENTER**.

## Agregar secciones

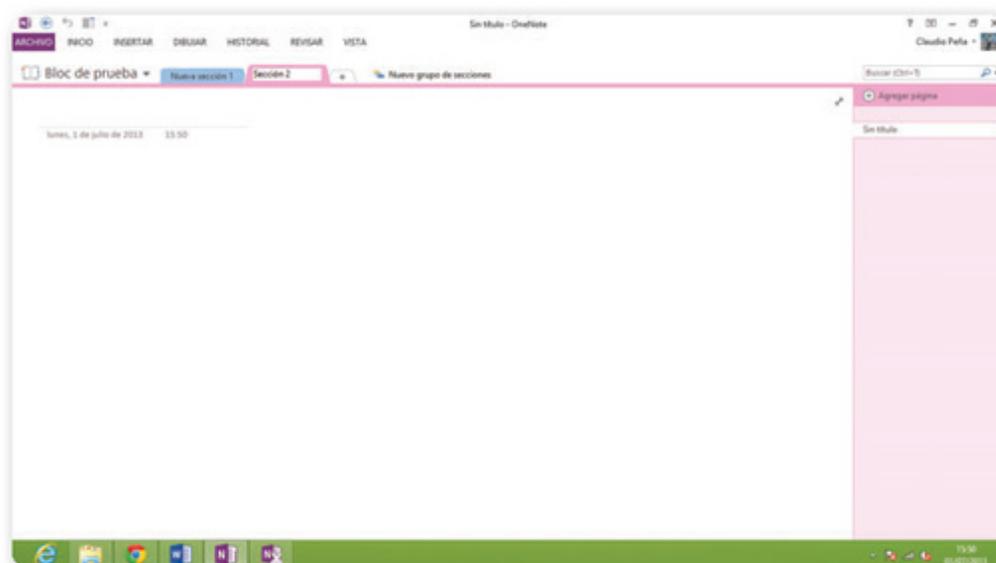
Una sección dentro de una nota de OneNote funciona como un separador dentro de una carpeta. Dentro de OneNote, es posible crear todas las secciones que necesitemos.

Para crear una sección, hacemos clic con el botón secundario sobre una pestaña de sección, que se encuentra en la parte superior de la página en la que estamos trabajando; después, desde el menú que se presenta seleccionamos la opción **Nueva sección**. Para continuar, escribimos un título que corresponda a la nueva sección y presionamos la tecla **ENTER**. Por ejemplo, de esta manera podemos organizar nuestras notas por categorías, para así tener agrupadas las notas personales, o las de tipo laboral o profesional.

**LAS SECCIONES  
DENTRO DE  
ONENOTE NOS  
PERMITEN SEPARAR  
ELEMENTOS**



Debemos tener en cuenta que las nuevas secciones contendrán una página en blanco, en la que podremos escribir e insertar elementos directamente; también es posible crear nuevas páginas o utilizar una de las plantillas disponibles, tal como hemos explicado en las páginas precedentes y que, a esta altura, ya sabemos ejecutar.



**Figura 12.** Las nuevas secciones que creamos aparecerán con un color distintivo, de esta forma será más sencillo identificarlas.

## Métodos abreviados de teclado

Como vimos en las secciones anteriores de este capítulo, trabajar con OneNote es sencillo, pero puede serlo aún más si utilizamos algunos de los métodos abreviados de teclado que esta aplicación pone a nuestra disposición. En la siguiente tabla, conoceremos algunos de los más importantes.



### ACOPLAR ONENOTE



Una opción interesante es **acoplar** OneNote al espacio lateral del escritorio. Desde el cuarto botón de la esquina superior izquierda de OneNote, o presionando la combinación de teclas **CTRL+ALT+D**, podremos anclar inmediatamente la nota en la que estemos escribiendo en el lateral derecho y dejar el resto de espacio para la otra aplicación con la que estemos trabajando.

COMBINACIONES DE TECLAS PARA ONENOTE 2013	
▼ COMBINACIÓN DE TECLAS	▼ ACCIÓN
CTRL+H	Abrir una nueva ventana de OneNote.
CTRL+MAYÚS+R	Abrir una ventana pequeña de OneNote para crear una nota al margen.
CTRL+ALT+D	Acoplar la ventana de OneNote.
CTRL+Z	Deshacer la última acción.
CTRL+Y	Rehacer la última acción.
CTRL+A	Seleccionar todos los elementos de la página actual.
CTRL+X	Cortar el elemento o el texto seleccionado.
CTRL+C	Copiar el elemento o el texto seleccionado en el Portapapeles.
CTRL+V	Pegar el contenido del Portapapeles.
ALT+MAYÚS+F	Insertar la fecha actual.
ALT+MAYÚS+P	Mostrar u ocultar copias impresas de documentos en la página actual.
ALT+MAYÚS+0	Insertar la fecha y hora actuales.
ALT+MAYÚS+H	Insertar la hora actual.
WINDOWS +S	Insertar un recorte de pantalla.
MAYÚS+ENTER	Insertar un salto de línea.
ALT+=	Iniciar una ecuación matemática o convertir el texto seleccionado en una ecuación matemática.

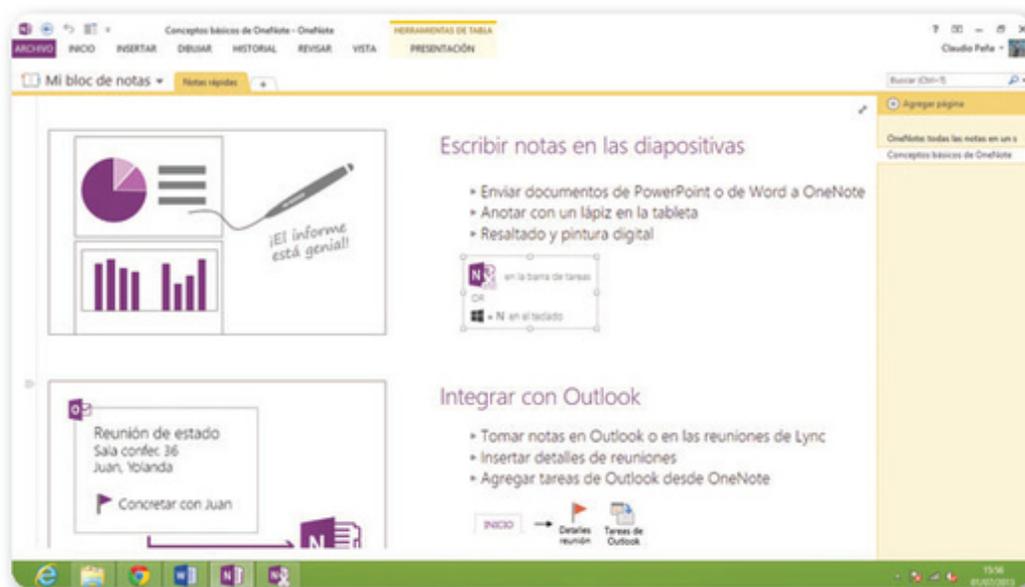
**Tabla 1.** Métodos abreviados de teclado para realizar acciones rápidas en OneNote 2013.

## Guardar las notas

Es necesario considerar que, mientras trabajemos en OneNote 2013, nunca deberemos guardar el trabajo que estamos realizando; esto sucede porque este programa se encarga de guardar en forma automática todos los cambios que vayamos efectuando.

Por esta razón, OneNote no dispone de un botón **Guardar** ya que, a medida que trabajamos con las notas, OneNote guardará todo lo que hacemos; esto es independiente del tipo de cambio que realicemos, ya sea la creación de nuevas notas o la edición de un pequeño texto.

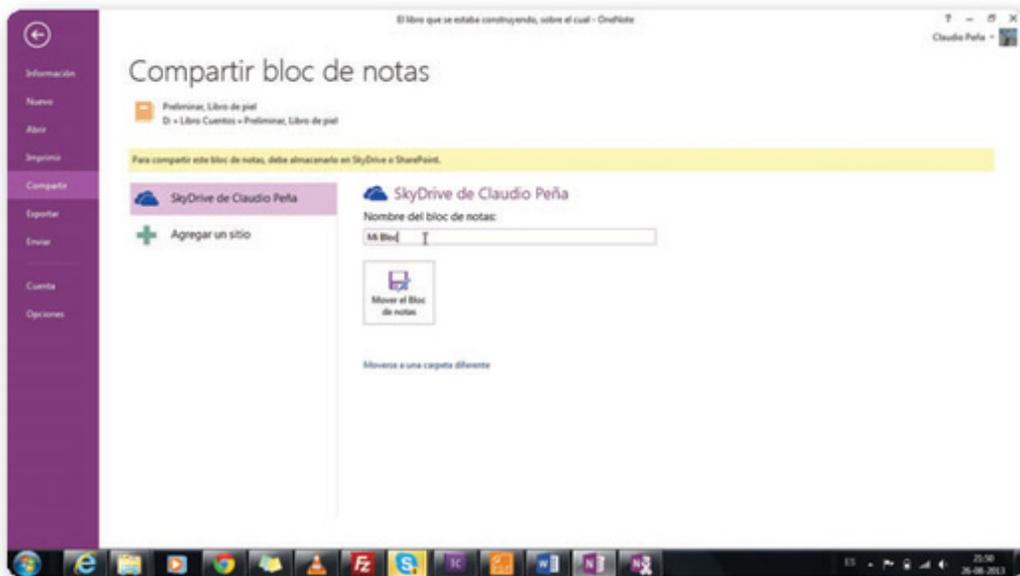
De esta forma, solo necesitamos poner nuestra atención en los proyectos o notas que estamos creando, sin que necesitemos invertir tiempo en guardar cada cambio realizado.



**Figura 13.** Cada cambio que realicemos en OneNote será almacenado en forma automática. Así solo nos tenemos que concentrar en agregar la información adecuada.

Para concluir, es importante mencionar las opciones de colaboración entre usuarios que nos ofrece esta aplicación en su versión 2013 y que nos permiten trabajar de forma más cómoda entre varios autores. Gracias a estas alternativas, OneNote nos facilita la tarea de trabajar en las notas compartidas, a la vez que lo hacen otros usuarios.

Cada autor que colabore en una nota compartida se encontrará identificado, lo que nos permite conocer en todo momento quién ha llevado a cabo las modificaciones que se vayan añadiendo en el bloc de notas compartido. Si lo que pretendemos es simplemente compartir nuestras propias notas, podremos hacerlo por múltiples vías, incluyendo el email o a través de nuestras cuentas en **Facebook** o **Twitter**, las cuales también podremos sincronizar con la suite ofimática.



**Figura 14.** Para poder compartir un bloc debemos almacenarlo en Skydrive.



## RESUMEN



En este capítulo, nos dedicamos a revisar las características y opciones que nos entrega el uso de OneNote 2013. Vimos que se trata de un bloc de notas con enormes posibilidades, gracias al cual es posible trabajar en notas integrando diversos elementos, tales como texto, imagen, video, audio, archivos y documentos. Conocimos la pantalla de presentación de OneNote, así como también cada una de sus secciones y las opciones que estas reúnen; realizamos un completo repaso por la cinta de opciones de este programa, describiendo cada una de las pestañas y listando las secciones que estas incluyen. Para continuar, aprendimos a realizar la configuración de opciones básicas para la aplicación y, posteriormente, creamos nuestra primera nota. En ella agregamos imágenes, texto, páginas y secciones; por último, aprendimos cómo se guardan las notas creadas.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es OneNote y para qué sirve?
- 2 ¿Qué secciones presenta la interfaz de usuario de OneNote 2013?
- 3 ¿Cómo podemos acceder a las configuraciones básicas de esta aplicación?
- 4 ¿Qué pestañas se reúnen en la cinta de opciones?
- 5 ¿Cómo podemos dejar la cinta de opciones siempre visible?
- 6 ¿Cómo creamos nuestra primera nota?
- 7 ¿De qué forma agregamos una sección?
- 8 ¿Para qué sirve una página?
- 9 ¿Cómo agregamos un vínculo y una imagen a una nota?
- 10 ¿Qué debemos hacer para guardar una nota?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Inicie OneNote 2013 y configure sus opciones básicas.
- 2 Cree una nueva nota en OneNote.
- 3 Agregue un recorte de pantalla.
- 4 Cree una tabla, ingrese información y, posteriormente, modifique su tamaño.
- 5 Comparta la nota con otros usuarios.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



# SkyDrive

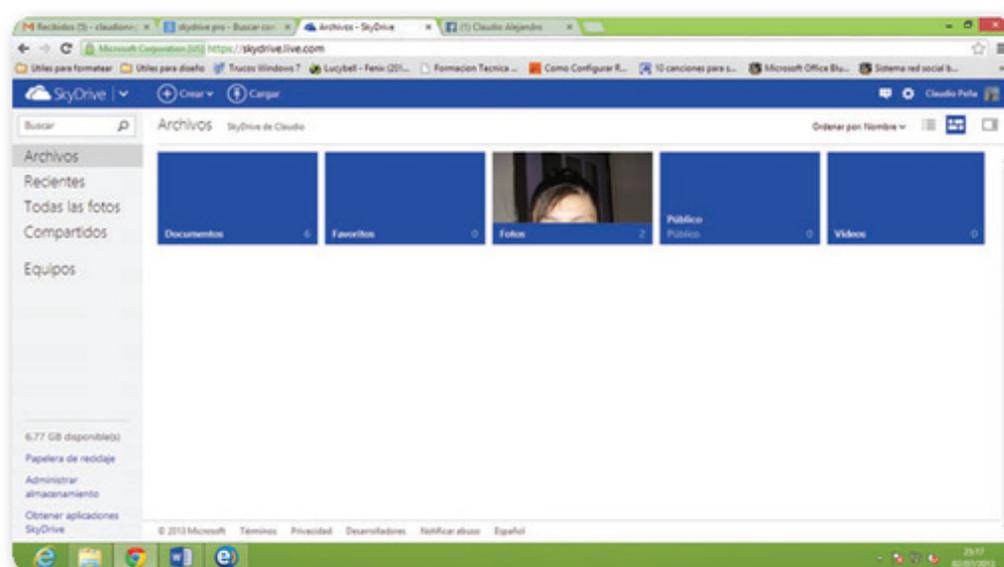
SkyDrive es el lugar donde podemos guardar, en la nube, nuestros documentos de trabajo y otros archivos. En este capítulo, conoceremos las principales ventajas de esta herramienta online y aprenderemos a utilizarla.

▼ SkyDrive y SkyDrive Pro.....	266	Seguir y etiquetar documentos.....	277
▼ SkyDrive .....	267	Buscar .....	278
Primeros pasos .....	268	Clasificaciones .....	279
Integración con Office 2013.....	271	▼ Compartir elementos .....	279
▼ SkyDrive Pro .....	274	▼ Sincronizar elementos.....	280
Bibliotecas de SkyDrive Pro .....	275	▼ Resumen.....	281
Sincronización .....	275	▼ Actividades.....	282
▼ Primeros pasos .....	276		
Trabajar con una biblioteca .....	276		



## SkyDrive y SkyDrive Pro

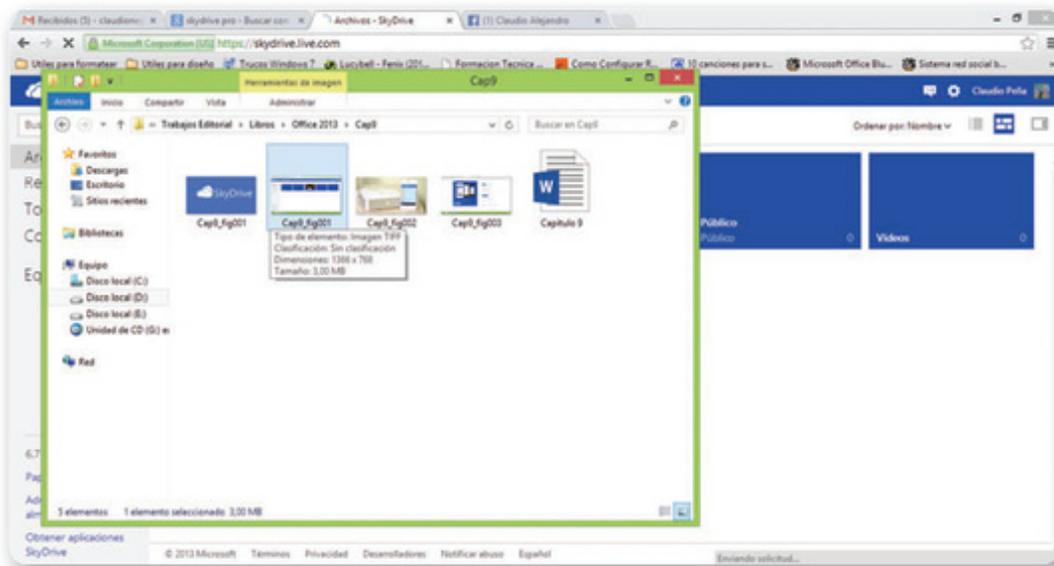
**SkyDrive** y **SkyDrive Pro** poseen importantes diferencias; entre ellas, se destaca que SkyDrive se presenta como una solución de **almacenamiento en línea**, completamente **gratuita**, que nos ofrece una biblioteca en la cual podemos guardar nuestros archivos y acceder a ellos desde cualquier dispositivo. SkyDrive ofrece las herramientas necesarias para guardar diversos tipos de archivos, como documentos que generemos en Office 2013 o fotografías, para luego compartirlos con distintos usuarios y colaboradores.



**Figura 1.** SkyDrive es la apuesta de Microsoft en respuesta a las opciones de almacenamiento online que están disponibles para los usuarios a través de Internet.

Por otra parte, SkyDrive Pro se presenta como una solución para empresas, a la que también podemos subir documentos, fotografías y otros archivos desde nuestra computadora, pero solo podremos verlos nosotros, a no ser que compartamos el contenido con otros usuarios. Además, gracias a la aplicación cliente de SkyDrive Pro, es posible sincronizar archivos y carpetas con nuestro equipo local.

De esta forma, la tarea de subir elementos a la web y compartirlos con otros usuarios podrá desarrollarse de forma sencilla y segura, sin que debamos instalar aplicaciones adicionales en la computadora.



**Figura 2.** SkyDrive se integra perfectamente con dispositivos móviles y teléfonos inteligentes; así, podremos acceder a nuestros archivos en forma sencilla, desde cualquier lugar.

## SkyDrive

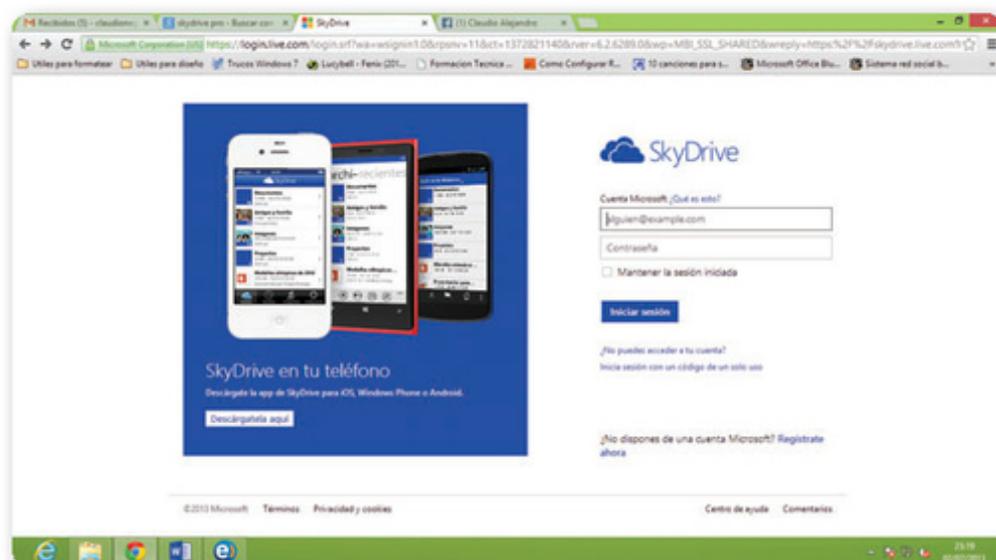
Como mencionamos al comienzo, SkyDrive se presenta como el servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft, que compite con importantes rivales, tales como **Dropbox**.

Es necesario saber que el concepto que se encuentra en la base de este tipo de servicios es realmente sencillo, ya que en esencia nos permiten disponer de un disco duro en la red en donde es posible almacenar archivos, tales como documentos e imágenes, a los cuales podremos acceder desde cualquier equipo que se encuentre conectado a Internet.

A diferencia de SkyDrive Pro, SkyDrive es un servicio de almacenamiento gratuito que no requiere una organización o una administración central para funcionar. Se trata de una opción de Microsoft para usuarios personales. Debemos saber que este servicio funciona en Windows 8, Windows 7, Windows Vista y Mobile, y también sistemas operativos Mac.

**SKYDRIVE ES UN  
SERVICIO GRATUITO  
QUE PERMITE  
ALMACENAR  
ARCHIVOS EN LA RED**

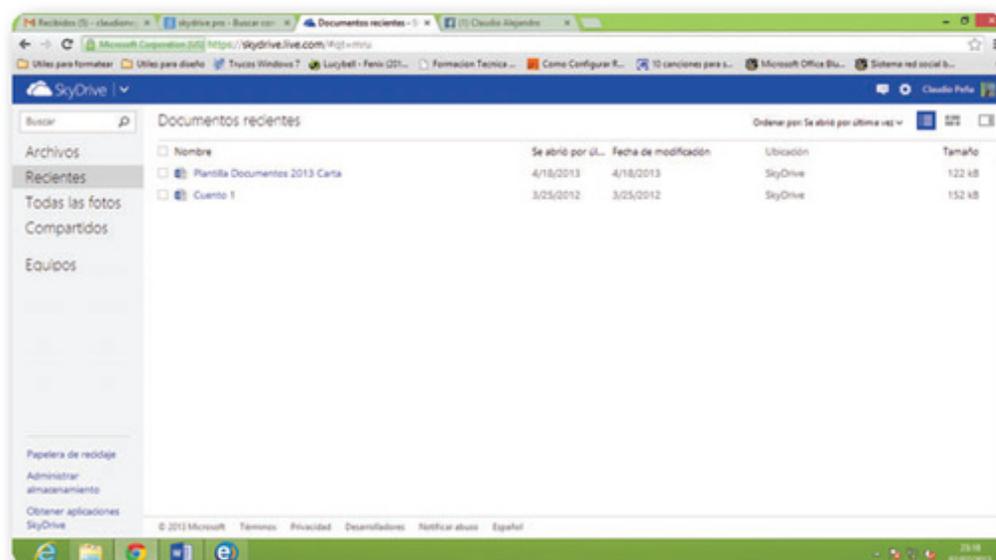




**Figura 3.** Podemos iniciar SkyDrive directamente desde una interfaz web.

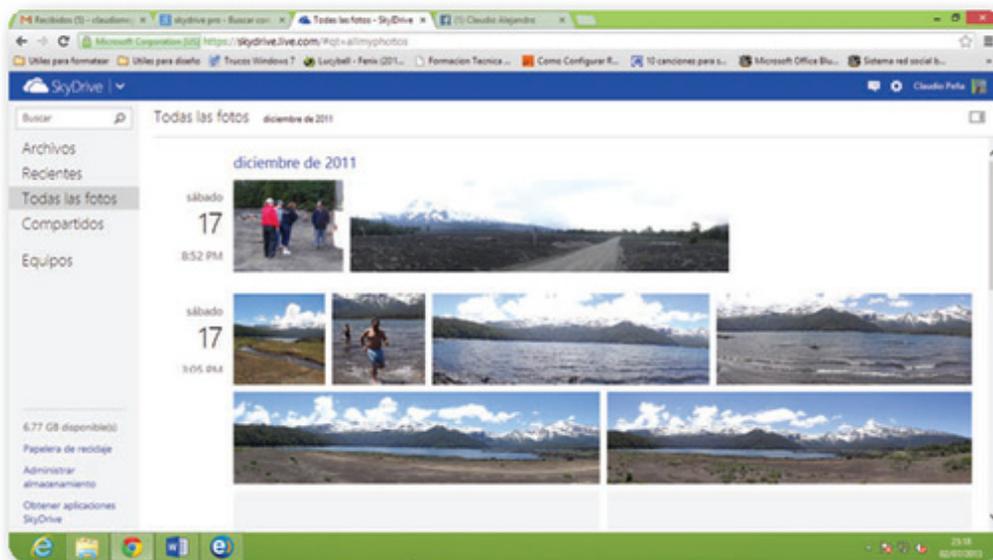
## Primeros pasos

Para comenzar a utilizar SkyDrive, solo tendremos que contar con una cuenta de correo en Windows Live, la cual se encarga de incorporar todos los servicios ofrecidos por Microsoft. La forma más sencilla es utilizar esta herramienta a través de su interfaz web; para ello solo es necesario que ingresemos a nuestra cuenta de e-mail de Microsoft.



**Figura 4.** En **Recientes**, encontraremos los documentos que han sido vistos en último lugar. Para acceder a ellos, hacemos clic sobre el adecuado.

Una vez que nos encontremos en la interfaz web de nuestra cuenta de Microsoft, hacemos clic sobre **SkyDrive**, que se encuentra en la zona superior de la pantalla, y de esta forma accederemos de inmediato a una lista en forma de carpetas. En estas carpetas se ubican todos nuestros archivos. Podemos darnos cuenta de que, en la parte izquierda, se sitúan las carpetas principales: **Archivos**, **Documentos** y **Fotos**, mientras que, en la parte central, es posible navegar entre las subcarpetas que organizan nuestros archivos.

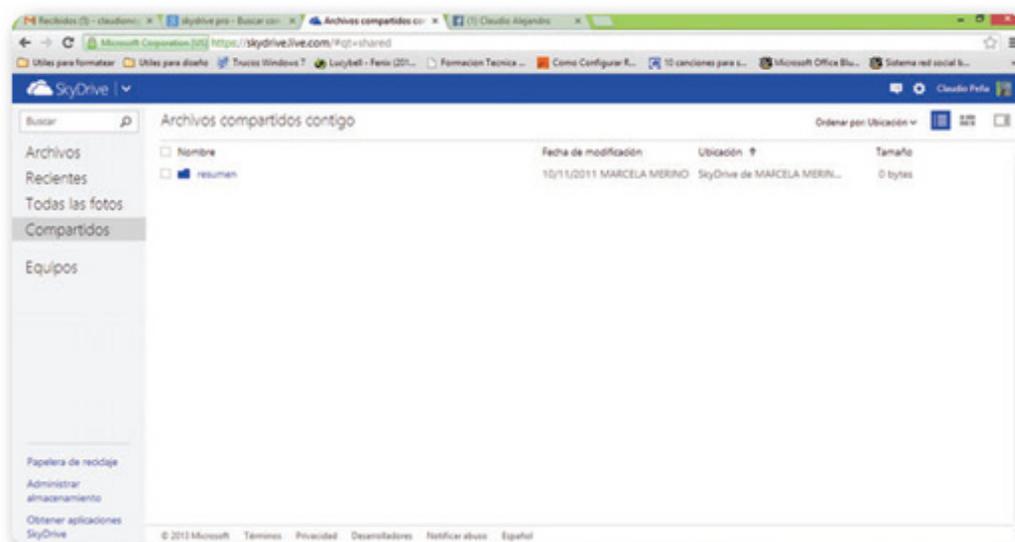


**Figura 5.** Si hacemos clic sobre **Todas las fotos**, veremos en pantalla un collage con las fotos que tenemos en nuestra cuenta de SkyDrive.

Si deseamos compartir los archivos con todos los usuarios, es decir, realizar una carpeta pública, será necesario que hagamos clic en **Obtener un vínculo** y luego presionamos sobre **Hacer público**. De esta manera, podemos compartir fotos y archivos con nuestros contactos a través del correo electrónico con solo enviarles el link de acceso. De igual forma, si queremos subir nuevos archivos o crear carpetas, solo debemos utilizar las opciones del menú superior. Entre las opciones interesantes de esta interfaz web, encontramos la posibilidad de utilizar algunos programas que se encargan de anclar el servicio de almacenamiento en forma directa al **Explorador de Windows**.

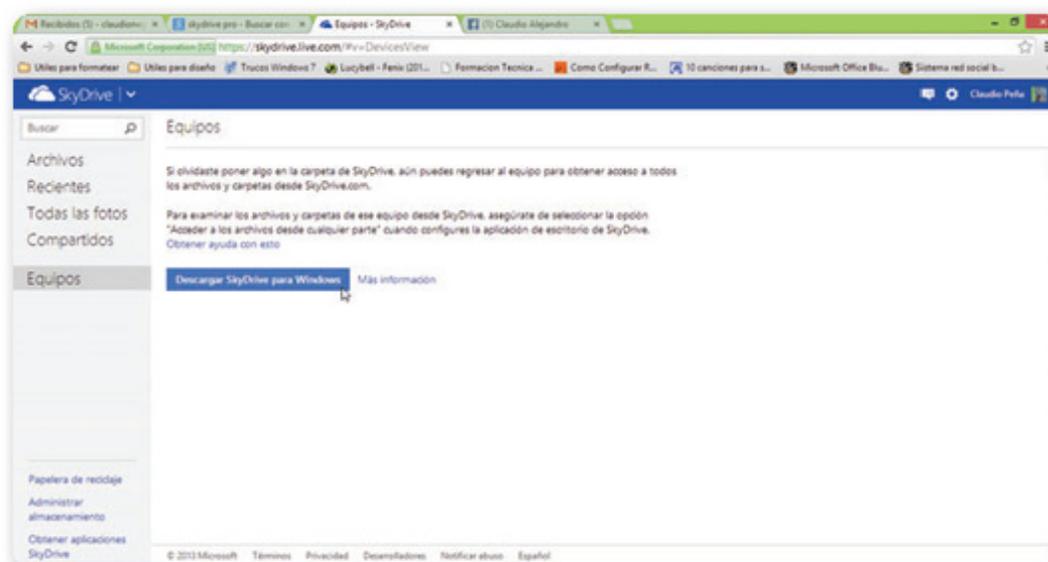
PARA COMPARTIR  
LOS ARCHIVOS  
ALMACENADOS EN  
SKYDRIVE, SOLO  
ENVIAMOS EL LINK





**Figura 6.** Los archivos y las carpetas que otros usuarios han compartido con nosotros se encuentran en la sección **Compartidos**.

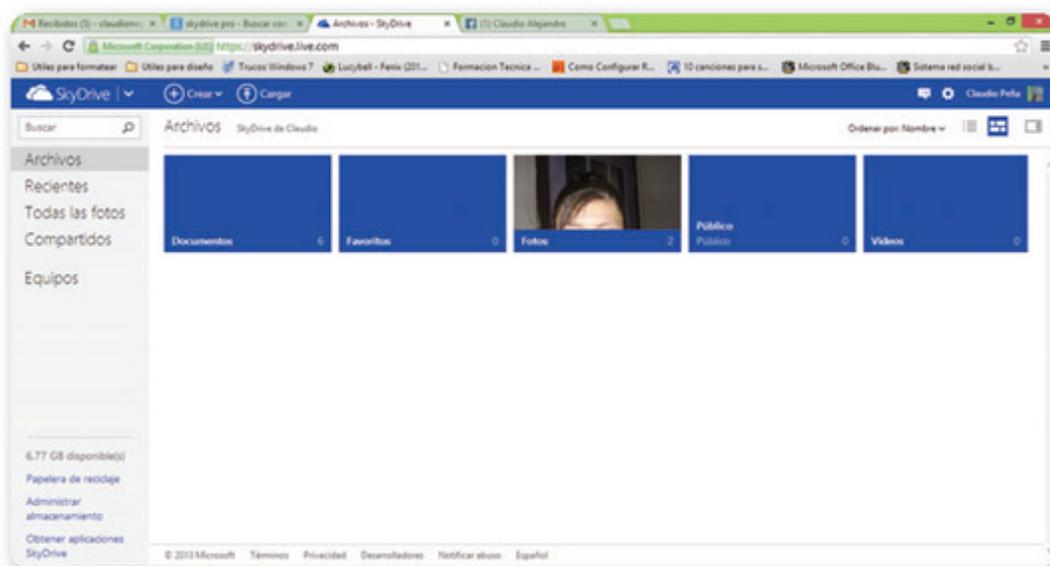
Así, podremos trabajar con SkyDrive como si estuviésemos utilizando una carpeta más del explorador. Un ejemplo de este tipo de aplicaciones es **Gladinet Cloud Desktop**. Volviendo a la propuesta de Microsoft, una vez que lo instalemos, podremos configurar el acceso a la cuenta de Windows Live SkyDrive y, después, se creará una carpeta virtual en la que estarán nuestros archivos. Así trabajaremos tal como lo hacemos cada día en el **Escritorio**.



**Figura 7.** En **Equipos**, se encuentra el enlace adecuado para descargar la aplicación de SkyDrive para el **Escritorio** de Microsoft Windows.

## Integración con Office 2013

Desde todas las aplicaciones que forman parte de Office 2013, es posible guardar los documentos directamente en SkyDrive. Para realizar esta tarea, tendremos que hacer clic sobre la ficha denominada **ARCHIVO** y, luego, seleccionar **Guardar como**. La primera de las opciones que nos ofrecerá la ventana será **SkyDrive de....**



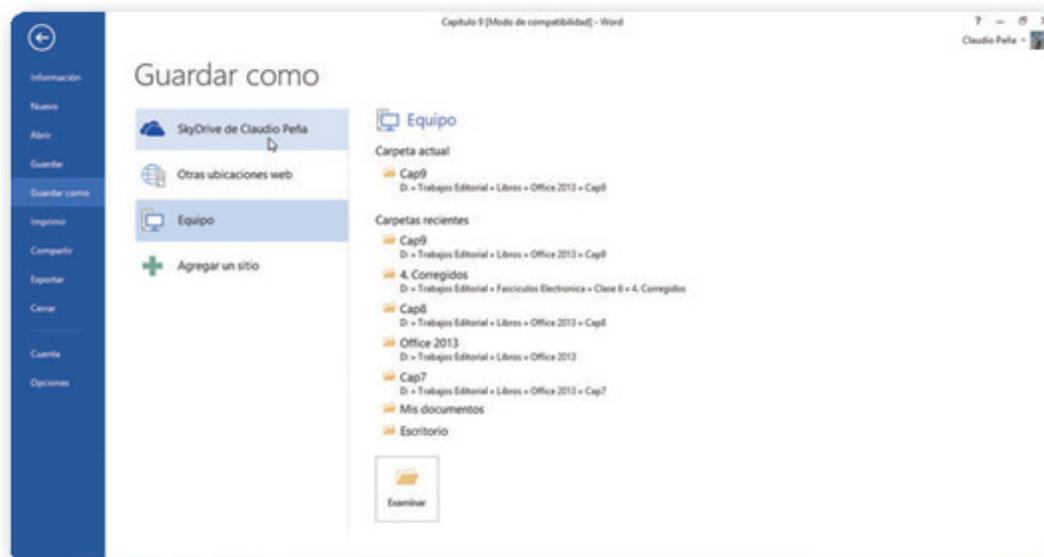
**Figura 8.** Para ver todos los archivos que mantenemos en nuestra cuenta de SkyDrive, podemos acceder mediante la interfaz web y hacer clic sobre la sección **Archivos**.

Como sabemos, mientras realizamos la instalación de Microsoft Office 2013, se nos solicitará que nos registremos con una cuenta de Windows Live, por lo que no tendremos que configurar este acceso al utilizar los programas de Office. Si deseamos escoger una carpeta de SkyDrive diferente de la predeterminada, solo hay que presionar sobre **Examinar** y, después, elegir la carpeta deseada.

Si queremos añadir otra cuenta de SkyDrive para guardar los documentos, será necesario presionar sobre **Agregar un sitio** y seleccionar la opción **SkyDrive**. Posteriormente tendremos que insertar los datos de acceso a nuestra cuenta de Windows Live para poder usar la nueva cuenta y empezar a almacenar archivos en la nube.

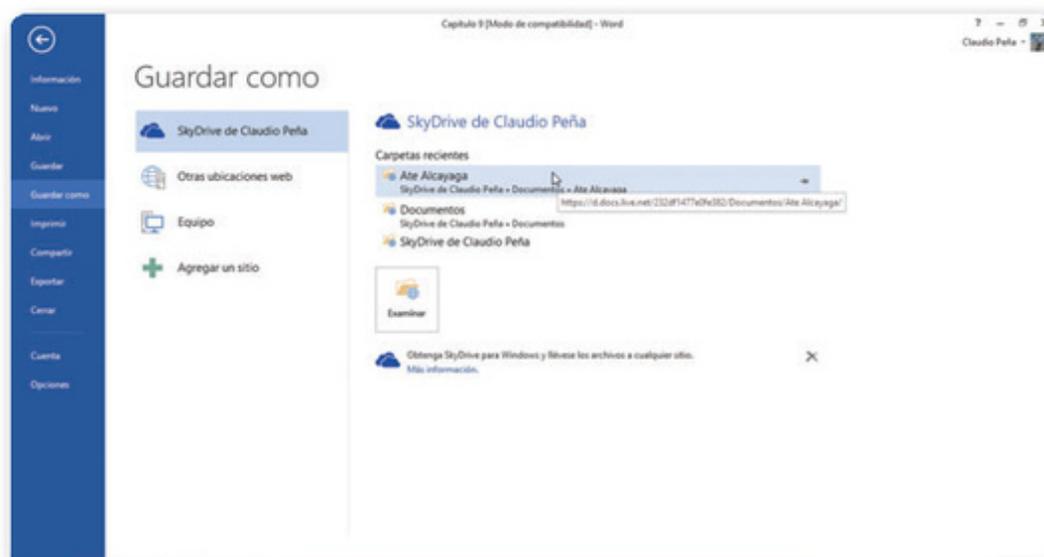
**SKYDRIVE NOS  
OFRECE 7 GB DE  
ALMACENAMIENTO  
GRATUITO  
EN LA NUBE**





**Figura 9.** Desde cualquier aplicación de Office 2013 veremos la opción de guardar nuestro documento en SkyDrive.

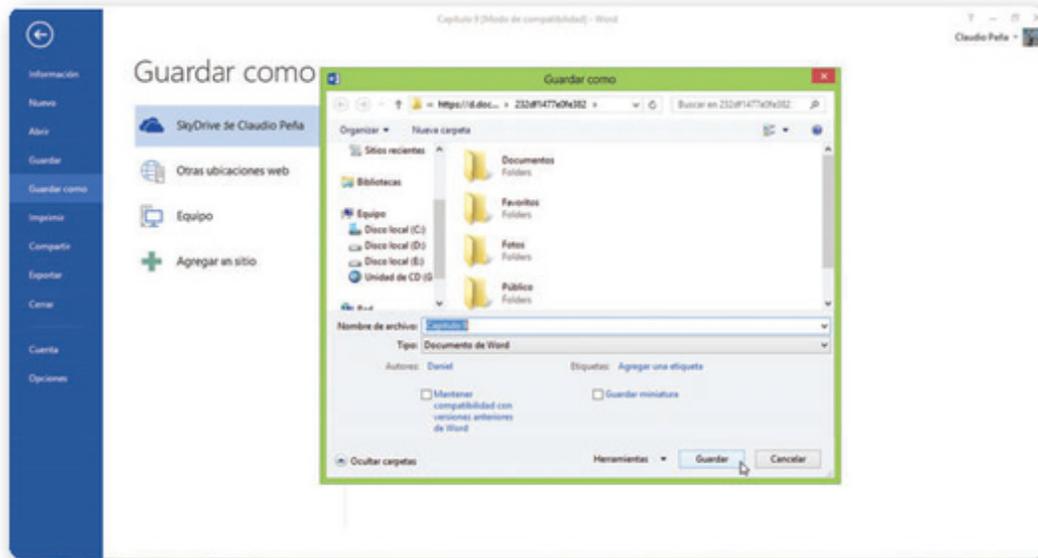
Por otra parte, en sistemas tales como Windows 7, es posible instalar la aplicación de escritorio gratuita de SkyDrive y sincronizar automáticamente los archivos entre nuestros equipos.



**Figura 10.** Mientras estamos guardando un archivo en SkyDrive, podremos elegir en forma directa entre alguna de las carpetas que se nos presentan.

Si ya tenemos la aplicación de escritorio SkyDrive, podremos acceder a todos los archivos de Office que hayamos almacenado en SkyDrive.

Por otra parte, cuando modifiquemos un archivo de Office, solo estos cambios serán sincronizados en SkyDrive. De esta manera, podemos trabajar en archivos de Office al mismo tiempo que otros usuarios en diferentes dispositivos sin que se produzcan conflictos.



**Figura 11.** Mediante una ventana como esta, podremos navegar hasta la ubicación en la cual deseamos guardar el archivo.

Si deseamos optimizar SkyDrive para su uso con Office 2013, y así poder almacenar nuestros archivos en la nube, seguimos estas indicaciones: en primer lugar hacemos clic con el botón derecho en el icono de SkyDrive, que se encuentra en el área de notificación, al final de la barra de tareas. Luego presionamos sobre **Configuración**. Después, en la pestaña **Configuración**, vamos a **General**, seleccionamos **Usa Office para sincronizar los archivos más rápidamente y trabajar en archivos con otras personas al mismo tiempo**, y hacemos clic sobre **Aceptar**.



## SKYDRIVE



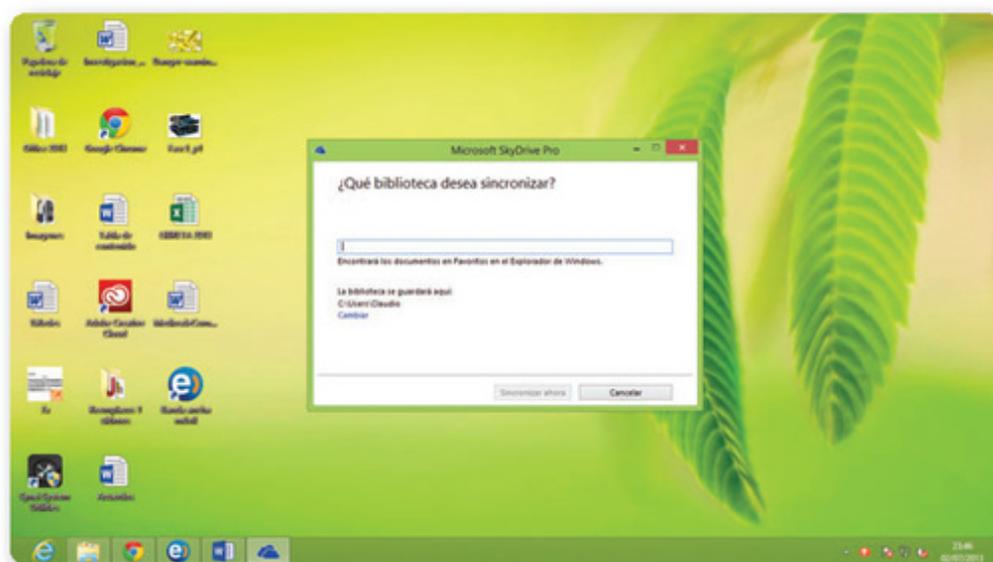
Debemos tener en cuenta que el sistema operativo Microsoft Windows 8 integra la aplicación SkyDrive en forma predeterminada. Gracias a esta aplicación, será posible ver y buscar los archivos que hayamos guardado en **SkyDrive.com**, en forma sencilla y rápida. Para iniciarla solo será necesario hacer clic sobre el mosaico adecuado desde la pantalla **Inicio**.

## SkyDrive Pro

Como dijimos, SkyDrive Pro se presenta como la versión de SkyDrive para las pequeñas y medianas empresas, aunque también podremos sacar el máximo provecho de ella como usuarios particulares.

Cada vez que nos encargamos de almacenar archivos en SkyDrive Pro, estos permanecerán visibles solo para nosotros, pero, gracias a las opciones que encontraremos, será posible compartirlos con otros usuarios. Entre las ventajas que nos entrega SkyDrive Pro, encontramos:

- **Almacenar y organizar documentos** tanto privados como públicos en una ubicación segura en la nube o en los servidores de SharePoint de nuestra empresa.
- **Compartir archivos y carpetas** con los usuarios que designemos, ya sean parte de nuestra organización o externos, y de esta forma conceder los permisos necesarios para que puedan revisar o editar su contenido.
- **Sincronizar archivos y carpetas** que se encuentran en la biblioteca de SkyDrive Pro y también desde otras bibliotecas de SharePoint con nuestra computadora o con dispositivos móviles, para que podamos tener acceso a los documentos sin que nos encontremos conectados.



**Figura 12.** Aquí vemos un ejemplo de una biblioteca en SkyDrive Pro.

## Bibliotecas de SkyDrive Pro

Debemos tener en cuenta que SkyDrive Pro pone a nuestra disposición una biblioteca personal, que se presenta como un servicio al que es posible acceder a través de una cuenta de SharePoint Online o de Office.com, o bien con la instalación de SharePoint 2013.

Una vez que tengamos nuestra biblioteca personal, todos los documentos y archivos personales se organizarán y almacenarán en ella. De esta forma, podremos compartir nuestros archivos con sencillez y facilidad; además, es posible colaborar en esos documentos con otros usuarios. También, si hemos iniciado una sesión de usuario en Office.com, es posible compartir los documentos con usuarios externos.

## Sincronización

Es importante saber que SkyDrive Pro entrega una aplicación de sincronización cliente, la cual permanece instalada en la computadora local. Esta aplicación nos permite sincronizar los documentos que se encuentran en línea en nuestra biblioteca.

La sincronización de SkyDrive Pro está disponible para los usuarios que poseen suscripciones a **Office 365** o **SharePoint Online** y también con las instalaciones locales de **SharePoint Server 2013**. Para esto es necesario tener en cuenta que Office 2013 se encuentre instalado en los dispositivos cliente.



**Figura 13.** SkyDrive puede ser sincronizado con dispositivos móviles.

## Primeros pasos

Como vimos, acceder a la información que se encuentra almacenada en SkyDrive Pro es sencillo; además, no importa en qué lugar nos encontremos ni qué dispositivo estemos utilizando para trabajar.

### Trabajar con una biblioteca

La biblioteca de SkyDrive Pro es un lugar en la nube donde podremos almacenar nuestros documentos y archivos multimedia. Estas bibliotecas se pueden crear y almacenar dependiendo de nuestras necesidades, aunque en forma predeterminada solo nosotros veremos los archivos que almacena. También, podemos especificar en detalle qué archivos deseamos compartir.



**Figura 14.** El sistema operativo para dispositivos móviles se integra con SkyDrive gracias a la app específica, disponible en **Google Play**.

Entre las herramientas que nos ofrece SkyDrive Pro para administrar las bibliotecas, encontramos: valoraciones, seguimiento, etiquetas y notas. Como vemos, la tarea de almacenar archivos utilizando SkyDrive

Pro es una buena idea, pues encontraremos los documentos en una ubicación centralizada en la nube, donde podremos buscar todo lo que necesitamos y compartir los elementos que deseemos con los usuarios que indiquemos. En una biblioteca de SkyDrive Pro, es posible organizar los siguientes elementos:

- Documentos y otros archivos.
- Documentos con datos sobre la compañía y carpetas con archivos compartidos.
- Documentos que debemos crear en colaboración con otros usuarios.
- Elementos multimedia, como por ejemplo imágenes, presentaciones, archivos de música o de video.

## Seguir y etiquetar documentos

Etiquetar nuestros documentos en la nube nos permite realizar un completo seguimiento de los cambios que se efectúen en ellos y, de esta forma, podremos encontrarlos con facilidad.

Los documentos que estamos siguiendo se mostrarán en la página de noticias, en el apartado **Estoy siguiendo**, y en SkyDrive Pro cada vez que hacemos clic en **Inicio rápido/Documentos seguidos**. Para seguir un documento, solo es necesario que hagamos clic sobre los puntos suspensivos correspondientes al nombre de un documento particular y, luego, seleccionamos la opción **Seguir**.

Debemos tener en cuenta que el **etiquetado** de nuestros documentos nos permite realizar la asociación de un documento con ciertas áreas de interés. Para utilizar esta opción, debemos hacer clic en la herramienta denominada **Etiquetas y notas** de la cinta de opciones, luego, escribimos una palabra en el cuadro de texto que se presenta.



### ETIQUETADO



Es importante saber que para ver conversaciones de un tema etiquetado sobre el que queremos conocer más detalles, podemos seguir una etiqueta haciendo clic en la opción **Seguir #[etiqueta]**, la cual se encuentra bajo la entrada del tema correspondiente a las noticias. De este modo podremos seleccionar los temas que consideremos importantes y etiquetarlos en pocos pasos.

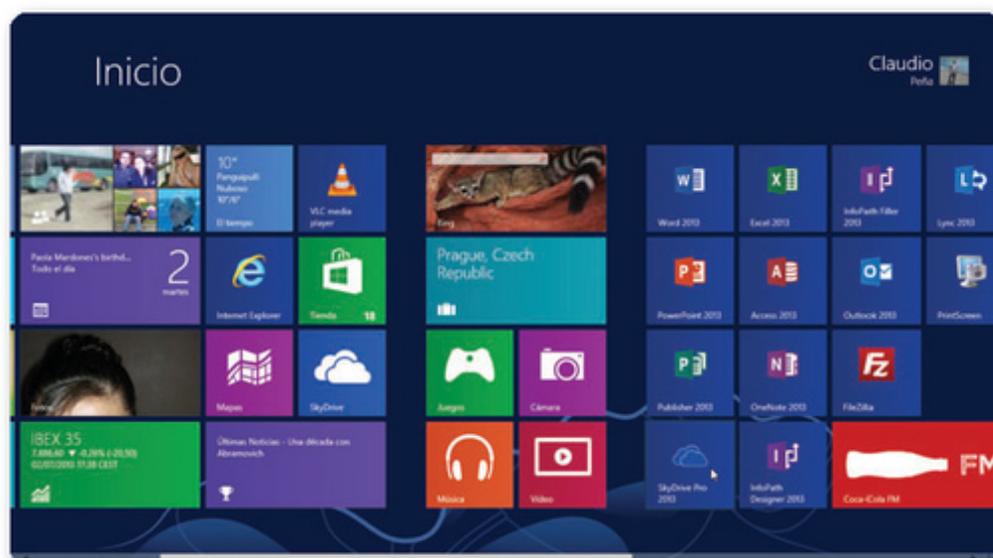
Consideremos que las etiquetas aparecerán como **#etiqueta**. Además de las etiquetas, podemos utilizar las **alertas** de documentos; gracias a ellas, es posible acceder a notificaciones cada vez que se realicen cambios en el documento, o cuando se actualice o se elimine el contenido.

Mediante la configuración de estas alertas, es posible que definamos tanto su frecuencia de recepción como la forma en que deseamos recibirlas, por ejemplo por correo electrónico o a través de un mensaje de texto. Si deseamos agregar una alerta a un documento, hacemos clic en la pestaña **Archivos** y luego seleccionamos **Enviarme alertas**.

## Buscar

Buscar un documento o un sitio es una operación que nos ahorrará varios pasos cuando necesitamos encontrar un elemento específico. Para buscar un documento que estamos siguiendo, nos dirigimos a la parte superior del sitio y hacemos clic en **Suministro de noticias/Estoy siguiendo**; luego hacemos clic en el número que está rodeado por un círculo sobre los documentos. Posteriormente seleccionamos **SkyDrive/Inicio rápido/Documentos seguidos**.

Si deseamos buscar un sitio que estamos siguiendo, seleccionamos **Suministro de noticias/Estoy siguiendo**, después, hacemos clic en el número que está rodeado por un círculo sobre los sitios, y marcamos **Sitios**.



**Figura 15.** Podemos iniciar SkyDrive 2013 desde la pantalla **Inicio** de Windows 8. Solo tenemos que hacer clic sobre el mosaico adecuado.

## Clasificaciones

Realizar una **valoración** o **clasificación** de nuestros documentos en la biblioteca de SkyDrive Pro resulta útil si hemos integrado documentos compartidos y deseamos saber qué contenido es accedido por las personas que los visitan.

Por otra parte, las valoraciones también son útiles para permitir a los visitantes decidir cuáles documentos o elementos son los más requeridos por otros usuarios. Gracias a esta herramienta, nuestros seguidores recibirán en forma automática una notificación cada vez que un elemento sea valorado o clasificado.



## Compartir elementos

Una característica interesante es la de colaborar en cualquier documento de nuestra biblioteca personal si compartimos el documento con usuarios seleccionados de nuestra organización. Para ello, hacemos clic en los puntos suspensivos (...) que se encuentran junto al documento que queremos compartir y, luego, seleccionamos Compartir de la ventana del documento.

Cuando configuramos el uso compartido, es posible establecer los **permisos** necesarios para **ver** o **editar** el documento o la carpeta correspondiente. También podremos enviar un correo para informarle a la persona que le estamos compartiendo un documento o una carpeta.

Una vez que hemos compartido un documento, también podremos comenzar a seguirlo para recibir las actualizaciones que se produzcan cada vez que se realicen cambios en el documento especificado.



### OPCIONES DE PRIVACIDAD



Los documentos que integremos en nuestra biblioteca de SkyDrive Pro serán tratados como **privados** en forma predeterminada. Pero debemos tener en cuenta que es posible cambiar esta condición para que los usuarios que designemos puedan acceder a elementos específicos de nuestra biblioteca. De esta manera, podemos definir un documento como **compartido** accediendo a la opción **Abrir menú (...)**, que se encuentra junto al documento que compartiremos.

Debemos tener en cuenta que, al compartir una carpeta, estaremos compartiendo todos los elementos que se encuentran en ella. En este sentido, debemos recordar algunas consideraciones adicionales:

- Cuando compartimos una carpeta, cada elemento que agreguemos se compartirá en forma automática con las personas que hayamos invitado para compartir ese elemento. Por esta razón, es necesario que nos aseguremos de que realmente deseamos compartir los elementos que agreguemos con posterioridad a las carpetas compartidas.
- Consideremos que, cuando compartimos una carpeta, los usuarios indicados por nosotros podrán desplazarse hasta ella cuando visiten la biblioteca correspondiente.
- Es posible proporcionar acceso a documentos compartidos en una carpeta, incluso si no la estamos compartiendo. Esto sucede si copiamos un acceso directo al documento como un vínculo.

Para dejar de compartir un documento o una carpeta, seleccionamos el elemento deseado y hacemos clic en **Archivos/Compartido con**. En la ventana que aparece, presionamos sobre la flecha desplegable junto a la persona con la que dejaremos de compartir ese documento y, finalmente, hacemos clic en **Dejar de compartir**.

## Sincronizar elementos

Es posible sincronizar una biblioteca de SharePoint con la computadora y luego trabajar con archivos en la biblioteca directamente desde Windows Explorer. Eso sí, si deseamos utilizar



### COMPARTIR UN DOCUMENTO



En ocasiones, podemos tener documentos que solo deseamos que estén disponibles para que los vea un usuario determinado. Pueden ser documentos de revisión de productos u otros documentos de referencia general, que no pueden darse a conocer a cualquier usuario o permitir que se realicen modificaciones sobre ellos. Por eso se recomienda compartirlos solo para visualización y no para edición.

esta opción, es necesario que contemos con Office 2013 o con una suscripción a Office 365 que incluya aplicaciones de Office. Después, solo será necesario iniciar la aplicación SkyDrive Pro 2013 y seguir las instrucciones para realizar la sincronización.

El modo más fácil de sincronizar la biblioteca de SkyDrive es hacer clic en el botón **Sincronizar**, en la interfaz de SkyDrive. Esta acción se encargará de abrir el **Asistente para sincronización de la biblioteca**, el cual reconoce en forma automática el nombre y la dirección web de la biblioteca de SkyDrive. Luego, hacemos un clic en **Sincronizar ahora** para comenzar la operación, y otro clic en **Mostrar mis archivos...** en el cuadro de diálogo que se presenta para abrir la carpeta de SkyDrive sincronizada en Windows Explorer. Aquí veremos que aparece SkyDrive sincronizado en la lista de **Favoritos** en una carpeta denominada **SkyDrive Pro**. Si ya hemos sincronizado SkyDrive, el **Asistente para sincronización** de la biblioteca solicitará que especifiquemos la dirección de la biblioteca que deseamos sincronizar. Sin embargo, existen algunas limitaciones para sincronizar nuestra biblioteca con el equipo mediante SkyDrive Pro:

- Podemos sincronizar hasta 20.000 elementos en la biblioteca de SkyDrive Pro, incluyendo las carpetas y los archivos.
- Es posible sincronizar hasta 5.000 elementos en otras bibliotecas de SharePoint, incluidas carpetas y archivos.
- En cualquier biblioteca, es posible descargar hasta 2 GB en archivos.



## RESUMEN



En este capítulo conocimos qué son SkyDrive y SkyDrive Pro. Vimos las ventajas de cada una de estas aplicaciones y repasamos los pasos básicos para utilizarlas. Para comenzar, nos introdujimos en detalle en la forma de usar SkyDrive, las opciones que nos ofrece y la forma en que podemos acceder a él desde su interfaz web y también a través de cualquiera de las aplicaciones que se integran en Microsoft Office 2013. Aprendimos a guardar un documento en este servicio y a ejecutar tareas sencillas. Luego, explicamos el potencial que nos ofrece SkyDrive Pro, los escenarios en los cuales puede ser utilizado y qué necesitamos para acceder a él. Vimos la forma en que podemos efectuar operaciones básicas y también cómo podemos sincronizar una biblioteca utilizando la aplicación incluida en Office 2013.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1 ¿Qué es SkyDrive?
- 2 ¿Qué es SkyDrive Pro?
- 3 ¿Cuáles son las diferencias entre SkyDrive y SkyDrive Pro?
- 4 ¿Cómo podemos obtener una cuenta de SkyDrive?
- 5 ¿De qué forma podemos acceder a SkyDrive?
- 6 ¿Qué tipos de elementos podemos almacenar en SkyDrive?
- 7 ¿Cómo utilizamos la interfaz web de SkyDrive?
- 8 ¿De qué forma se integra SkyDrive con Office 2013?
- 9 ¿Qué características posee SkyDrive Pro?
- 10 ¿Cómo realizamos operaciones básicas sobre SkyDrive Pro?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

- 1 Inicie una sesión en la interfaz web de SkyDrive.
- 2 Revise los archivos que se encuentren almacenados en su SkyDrive.
- 3 Acceda a un archivo en su SkyDrive.
- 4 Guarde un documento en SkyDrive desde Microsoft Word.
- 5 Sincronice su biblioteca con SkyDrive Pro.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



# InfoPath Designer

Microsoft InfoPath es una aplicación usada para desarrollar formularios de entrada de datos basados en XML. En su versión 2013, nos ofrece muchas características en una interfaz de uso simplificada. En este capítulo, conoceremos sus características y funcionamiento básico.

▼ <b>Conceptos básicos</b> ..... 284	▼ <b>Configuración de opciones básicas</b> ..... 298
Opciones avanzadas ..... 287	
Componentes ..... 289	
Usuarios..... 290	▼ <b>Trabajo con formularios</b> ..... 301
▼ <b>Interfaz de uso</b> ..... 292	▼ <b>Resumen</b> ..... 303
▼ <b>Cinta de opciones</b> ..... 295	▼ <b>Actividades</b> ..... 304



## Conceptos básicos

**Microsoft InfoPath** se presenta como una eficiente herramienta que nos asiste en la tarea de crear formularios y, por lo tanto, realizar la recopilación de los datos que necesitamos en un momento determinado. De esta forma, se convierte en una aplicación que ayuda a las empresas a simplificar los procesos de recopilación de información.

InfoPath fue desarrollado para **usuarios avanzados** y para **programadores**, aunque también resulta útil conocer todo su potencial, aun siendo usuarios noveles.

Si somos usuarios avanzados, también podremos ahorrar tiempo en la creación de distintos tipos de formularios, ya que las herramientas que nos ofrece la interfaz de usuario permiten crear elementos sin necesidad de desarrollar código.

Entre las ventajas y novedades de InfoPath, encontramos las que se mencionan en la siguiente tabla.

VENTAJAS DE INFOPATH 2013 	
▼ VENTAJA	▼ DESCRIPCIÓN
<b>Comandos y herramientas dispuestos en la cinta de opciones</b>	En lugar de las barras y comandos desplegados, InfoPath Designer integra todos los comandos en una interfaz de cinta de opciones, al igual que las demás aplicaciones de Office 2013. La cinta muestra los comandos como una estructura organizada según las tareas relacionadas con una actividad, lo que nos permite crear los formularios que necesitemos en menos pasos. 

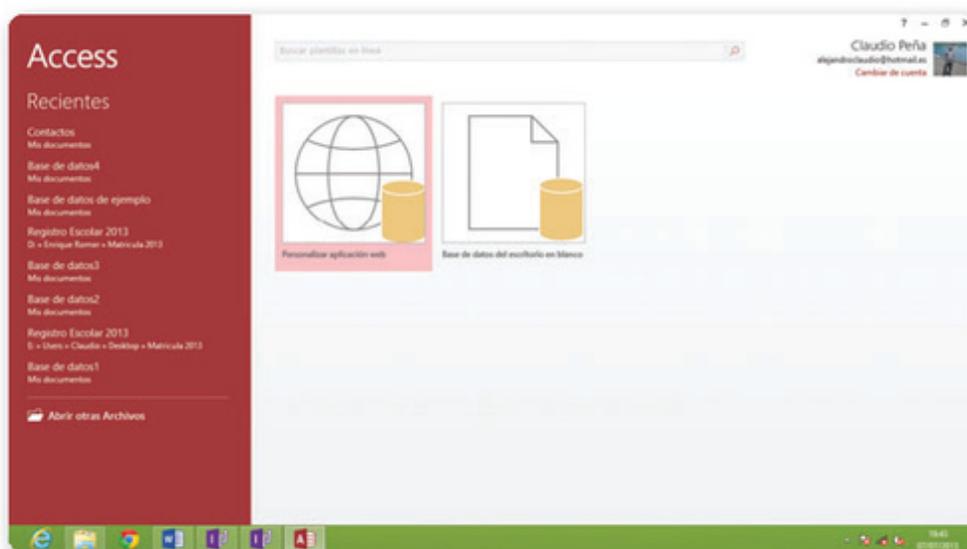
 <b>INFOPATH Y SHAREPOINT</b> 
Es posible realizar la publicación de plantillas de formulario directamente en una biblioteca de un servidor que esté ejecutando <b>Microsoft SharePoint</b> . Así, los formularios relacionados se pueden almacenar en una ubicación centralizada. Dentro de la biblioteca, los usuarios podrán completar los formularios basados en su plantilla de formulario, exportar los datos a Excel o combinar los datos de varios formularios en uno solo.

<b>InfoPath Filler</b>	Se trata de una aplicación que proporciona acceso a formularios más limpios que los usuarios deberán completar.
<b>Sin necesidad de escribir código</b>	InfoPath incluye una gran cantidad de opciones visuales, gracias a las cuales es posible crear formularios complejos sin necesidad de escribir código. De esta forma, podremos acceder a una administración mejorada de reglas, diferentes estilos y secciones predefinidas, para conseguir formularios sofisticados de manera rápida y sencilla.
<b>Publicación de formulario en forma rápida</b>	Es posible publicar un formulario en pocos pasos; solo debemos hacer clic en un icono en la barra de herramientas de acceso rápido de la cinta de opciones para lograr la publicación de un formulario o también mediante la vista <b>Backstage</b> .

**Tabla 1.** Principales ventajas de InfoPath 2013.

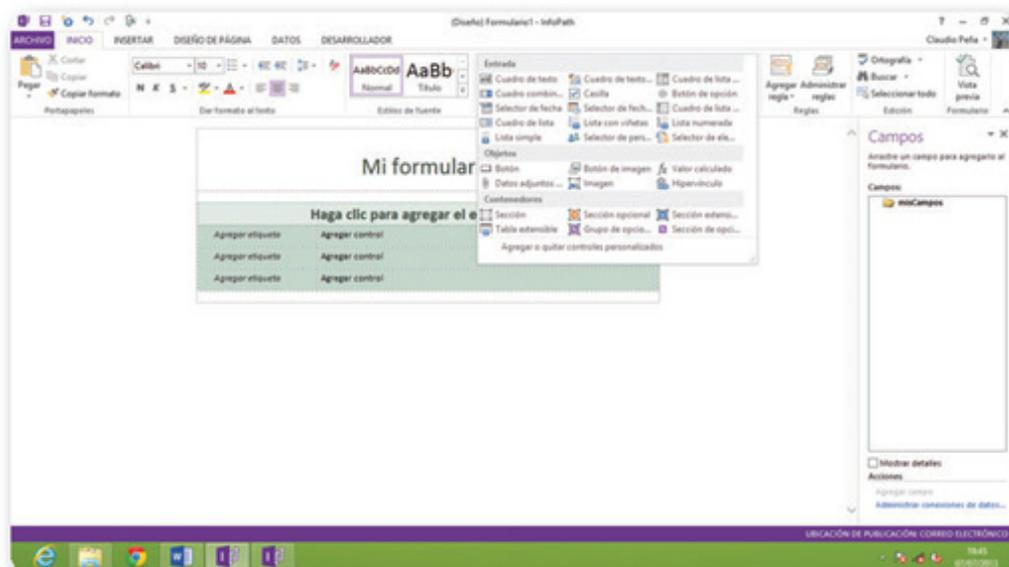
Algunas de las ventajas de InfoPath son las siguientes:

- **Integración con Office:** se integra con las aplicaciones de Office, como Outlook, Excel y Access. Gracias a esto, podremos diseñar y rellenar formularios de InfoPath en mensajes de correo electrónico, exportar datos del formulario a hojas de cálculo o enviar datos del formulario a una base de datos. Por otra parte, los desarrolladores pueden agregar formularios en aplicaciones altamente personalizadas.



**Figura 1.** InfoPath se integra a la perfección con aplicaciones como Access, la cual puede funcionar como origen de datos para crear formularios automáticos.

- **Datos reutilizables:** los datos ingresados por los usuarios son susceptibles de cambios de formato y de acciones que nos permitan reutilizarlos. Esto concede flexibilidad para integrar los datos del formulario en procesos implementados con anterioridad. Un claro ejemplo de esta ventaja de InfoPath es la posibilidad de recopilar datos en un informe de ventas que luego actualizará los sistemas de planeamiento de otros sectores.
- **Datos exactos y coherentes:** incluye características que nos ayudan a detectar errores mientras escribimos los datos. Por otra parte, cuando los usuarios se encargan de rellenar un formulario, en los datos correspondientes podremos ejecutar la validación de la información de manera automática. En el caso de que el formulario se encuentre conectado a una base de datos o servicio web, no será posible enviar los datos hasta que no se hayan corregido los errores.
- **Gastos reducidos:** la posibilidad de reutilizar las plantillas en otros formularios reduce considerablemente los costos asociados en comparación con la impresión de formularios en papel.
- **Trabajo sin conexión:** InfoPath permite que los formularios se completen sin conexión a la red. De esta forma, es posible guardar los formularios en la computadora y trabajar con ellos sin conexión. Posteriormente, serán enviados cuando la computadora vuelva a conectarse a Internet.



**Figura 2.** InfoPath Designer nos ofrece una gran cantidad de controles para ayudarnos a crear el formulario que necesitamos.

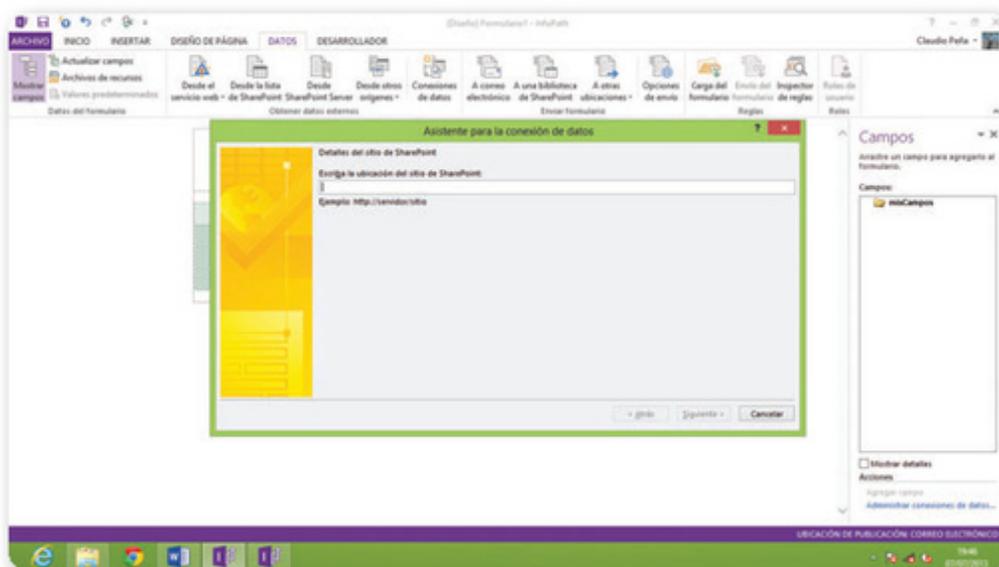
- **Controles flexibles:** además de la presentación de controles estándares, como cuadros de texto y cuadros de lista, en InfoPath encontraremos la posibilidad de usar controles flexibles, como tablas extensibles, grupos de opciones y secciones opcionales.

Todos estos controles nos permiten realizar el diseño de formularios flexibles que se adaptarán perfectamente a las necesidades de la empresa o de los usuarios.

## Opciones avanzadas

InfoPath proporciona una interfaz sencilla para crear nuestros formularios, sin necesidad de agregar código ni ejecutar operaciones complejas. Pero debemos considerar que InfoPath también nos permite realizar operaciones avanzadas, gracias a las cuales será posible dotar de funciones adicionales a los formularios obtenidos, más bien pensadas para el ámbito laboral.

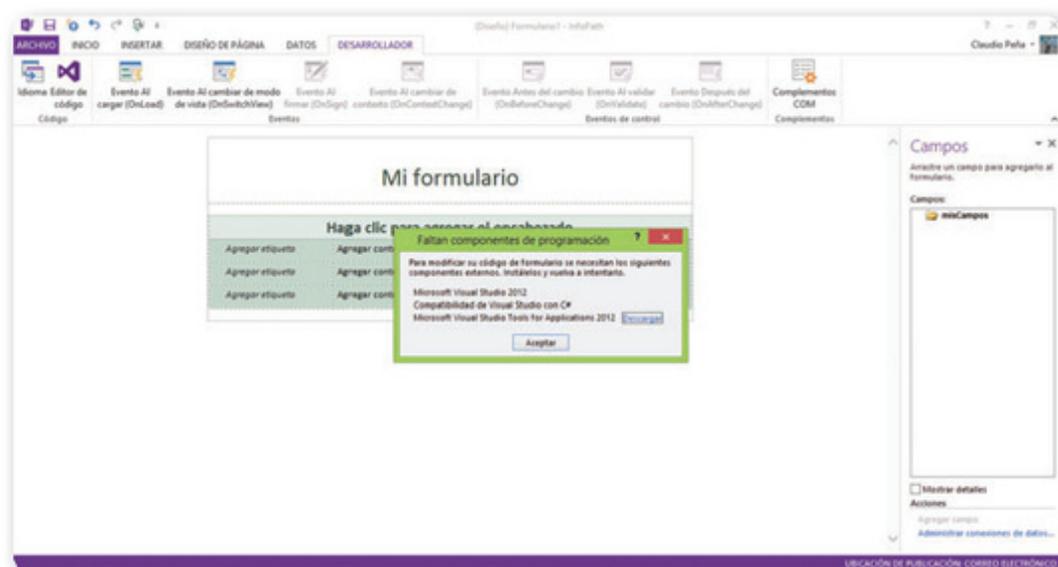
Entre las características avanzadas, encontramos la posibilidad de incluir formularios en soluciones de procesos de SharePoint Server; de esta forma, cuando deseemos utilizar SharePoint y SharePoint Designer, será posible implementar formularios de InfoPath como parte de un procedimiento automatizado.



**Figura 3.** Gracias a un sencillo asistente, podemos conectar nuestro formulario a una lista de datos de SharePoint.

InfoPath nos permite utilizar controles web completos, los cuales presentan funcionalidades, como cuadros combinados, filtros, y controles de fecha y hora. Debemos considerar que los formularios creados con InfoPath también pueden ser administrados utilizando el shell de línea de comandos de **Windows PowerShell** y el lenguaje de **scripting**, aunque para realizar estas tareas será necesario contar con conocimientos avanzados de programación.

Otro dato que debemos conocer es que InfoPath también nos permite desarrollar formularios avanzados agregándoles código, lo que resultará en una mejora e inclusión de nuevas características y funciones de publicación, como la administración del acceso de usuarios a conexiones de datos y sistemas.



**Figura 4.** Para acceder al editor de código desde InfoPath Designer, debemos contar con algunos componentes externos, tales como **Microsoft Visual Studio 2012**.



## INFOPATH Y ACCESS



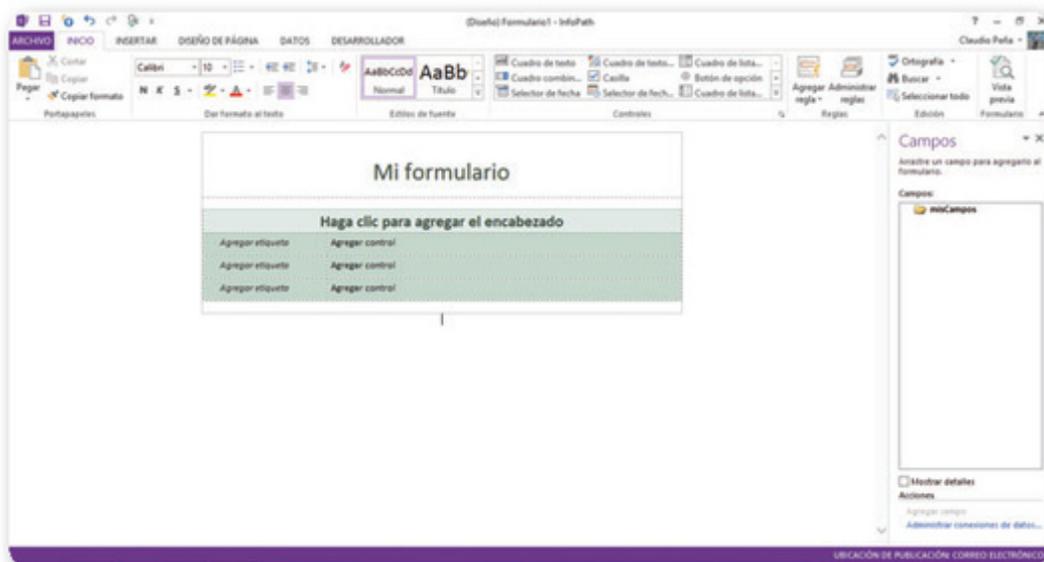
Es posible conectar una plantilla de formulario a una base de datos creada con Microsoft Access. De esta forma, los usuarios podrán enviar datos a la base de datos y consultarla en forma posterior. Además, podrán completar los cuadros de lista con valores extraídos de la base de datos o, también, enlazar controles a los campos y grupos correspondientes.

## Componentes

InfoPath, integrado en Office 2013, ofrece los componentes que detallamos y describimos en las siguientes páginas.

### InfoPath Designer

Se trata del componente adecuado para realizar la creación y la publicación de una **plantilla de formulario**. Cuando, después, los usuarios rellenan un formulario, estarán trabajando con una instancia del archivo del formulario (.xml), que está basada en la plantilla de formulario asociada. InfoPath Designer nos permite crear, con rapidez, formularios que incluyan secciones de diseño, reglas, y estilos distintivos. Por otra parte, esta aplicación nos presenta una serie de plantillas de formulario listas para utilizar, así no será necesario definir en forma manual las partes del formulario que estamos creando.



**Figura 5.** Gracias a InfoPath Designer, podremos diseñar los formularios que necesitemos, en forma rápida, y con herramientas básicas y avanzadas.

### InfoPath Filler

InfoPath Filler pone a disposición de los usuarios que están completando un formulario una interfaz de usuario sencilla y fácil, mediante la que se podrá elegir entre guardar un borrador, guardar una copia local o guardarlo como PDF, entre otras opciones para obtener

una copia local del formulario. Se trata de un componente de InfoPath que no muestra las opciones de diseño, las cuales podrían desorientar al usuario que solo debe ingresar los datos correspondientes.



**Figura 6.** InfoPath Filler nos permite seleccionar, ejecutar y completar los formularios de manera sencilla.

## Usuarios

Si bien InfoPath fue diseñado para usuarios avanzados, empresas y desarrolladores, su uso beneficia a todos los que precisan realizar la

creación y distribución de formularios en forma sencilla, sin invertir demasiado tiempo. Además, debemos considerar que los formularios creados con esta herramienta pueden ser completados por cualquier usuario, aun sin tener conocimientos en el uso de InfoPath.

Esta aplicación reúne una serie de ventajas para los usuarios avanzados y para las empresas pues, además de permitir la realización de formularios en forma rápida, logra realizar la recopilación de los datos necesarios con agilidad y economía. Entre las

características que es posible utilizar para personalizar los formularios empresariales, se encuentran los campos calculados, la definición de valores predeterminados y el formato condicional, entre otras.

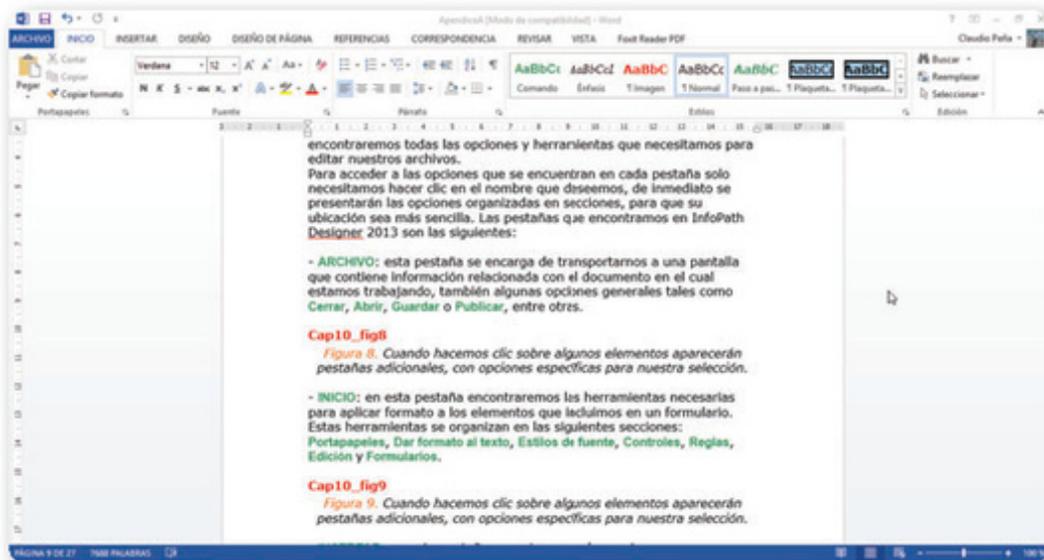
PODEMOS CREAR  
FORMULARIOS  
A PARTIR DE  
LAS PLANTILLAS  
PREDESEÑADAS



Además, gracias a InfoPath Filler y las mejoras introducidas en las tareas de completar un formulario ya publicado, encontraremos la interacción con Microsoft Outlook y SharePoint, y una multitud de opciones para ingresar los datos adecuados.

Por otra parte, si somos desarrolladores, encontraremos en InfoPath 2013 un entorno completo y avanzado para enfrentar el diseño, desarrollo, implementación, recopilación, incorporación e integración de formularios electrónicos en las aplicaciones o soluciones informáticas que desarrollemos.

Es posible efectuar la conexión de nuestros formularios de InfoPath con diversos orígenes de datos y también con sistemas como **Microsoft SQL Server, Oracle y SAP**, utilizando los Servicios de Conectividad Empresarial ofrecidos por SharePoint Server, los servicios web y también los servicios **SOAP** (*Simple Object Access Protocol*) y **REST** (*Representational State Transfer*).



**Figura 7.** Es posible utilizar diversos orígenes de datos, entre ellos una base de datos o un archivo XML.

Hasta aquí solo hemos mencionado algunas de las múltiples ventajas que ofrece InfoPath tanto para usuarios avanzados y desarrolladores como para los usuarios que se encargarán de completar los formularios publicados. En las siguientes secciones, conoceremos la interfaz de uso de esta aplicación integrada en Microsoft Office 2013, comenzando por describir en forma detallada la pantalla principal del programa.

## Interfaz de uso

Cuando ejecutamos InfoPath Designer, veremos una pantalla de presentación, en la cual encontraremos las principales opciones para comenzar a trabajar en este programa. En la siguiente **Guía Visual**, revisaremos en detalle cada sección de esta pantalla.

### GV: PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE INFOPATH DESIGNER 2013



01

**PLANTILLAS:** se trata de la sección principal de la pantalla de presentación; aquí podemos ver las plantillas que se encuentran disponibles para que podamos crear los formularios que necesitamos. Solo es necesario hacer clic sobre la plantilla adecuada para ver su descripción y crear un documento basándonos en ella.

02

**DATOS DE CUENTA:** en este apartado, encontramos la información relacionada con la cuenta que usamos para iniciar sesión en Office. Para iniciar con otra cuenta, presionamos sobre la opción denominada **Cambiar de cuenta**.

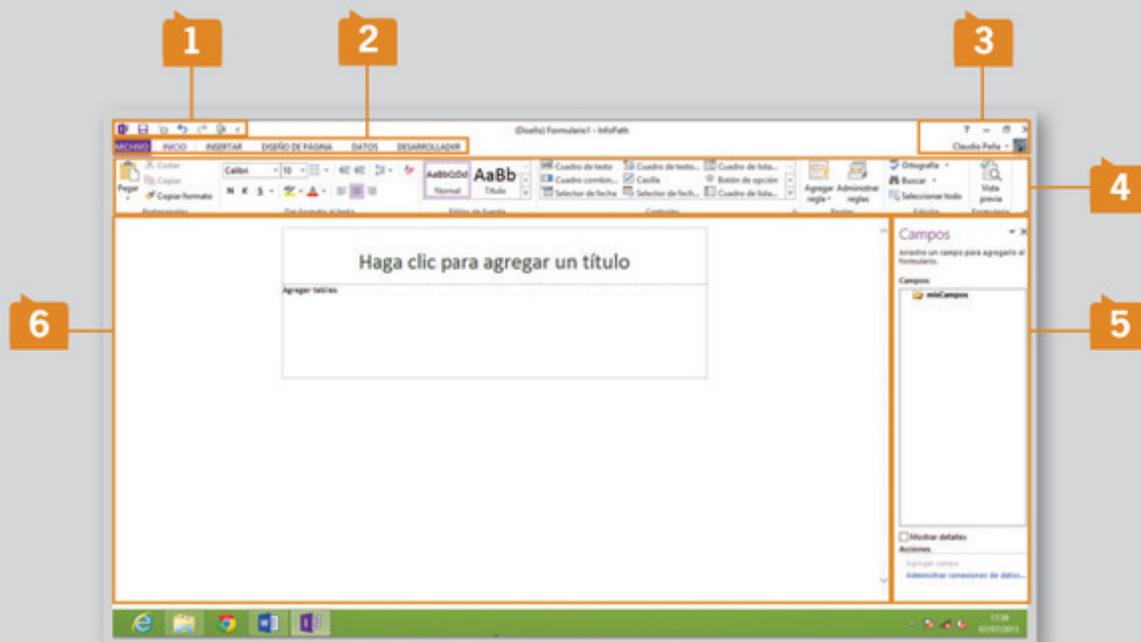
03

**DESCRIPCIÓN:** en esta sección, se presenta una completa descripción relacionada con la plantilla que hayamos seleccionado. Al final de esta columna, encontramos el botón que nos permitirá crear un documento basado en la plantilla seleccionada.

- 04 OPCIONES:** esta opción muestra la ventana de ajustes generales de InfoPath Designer 2013. En ella es posible configurar la forma en que funciona esta aplicación.
- 05 CUENTA:** nos entrega información sobre la cuenta de Office a la cual nos encontramos conectados. Además, podremos ajustar algunas opciones relacionadas con la apariencia del programa.
- 06 CERRAR:** cierra InfoPath Designer 2013. Si aún no hemos guardado los cambios en el formulario, veremos una ventana de advertencia.
- 07 PUBLICAR:** nos entrega las opciones necesarias para publicar el formulario que hemos creado.
- 08 IMPRIMIR:** presenta el cuadro de diálogo de impresión para que seleccionemos las opciones adecuadas y obtengamos una copia impresa del formulario.
- 09 GUARDAR COMO:** guarda una copia de la publicación que se encuentre abierta, permitiéndonos asignarle otro nombre.
- 10 GUARDAR:** guarda los cambios que se hayan realizado sobre el formulario que se encuentra abierto.
- 11 ABRIR:** nos ofrece la ubicación en la cual veremos las opciones para abrir los formularios que se encuentren almacenados.
- 12 RECIENTE:** esta opción nos muestra los últimos formularios que hemos abierto o sobre los cuales hemos trabajado.
- 13 NUEVO:** crea un nuevo formulario; para ello nos dirige a la ventana de presentación de InfoPath Designer, donde podemos elegir un archivo en blanco o una de las plantillas disponibles.
- 14 VOLVER:** cierra el apartado actual y nos transporta a la interfaz principal de InfoPath Designer 2013.

Como vemos, la pantalla inicial de InfoPath Designer 2013 nos ofrece todas las herramientas que necesitamos para comenzar a trabajar. Cuando seleccionemos una de las opciones propuestas, por ejemplo un formulario en blanco o una plantilla prediseñada, nos encontraremos en la interfaz de uso de la aplicación. Conoceremos sus principales apartados en la siguiente **Guía Visual**.

## GV: INTERFAZ DE USO DE INFOPATH DESIGNER



01

**BARRA DE ACCESO RÁPIDO:** reúne los accesos rápidos a algunas funciones de InfoPath Designer 2013. Es posible agregar nuevas herramientas desplegando el menú de opciones que se encuentra al final de esta barra.

02

**PESTAÑAS:** aquí se presentan los nombres de cada una de las pestañas que reúnen y organizan las opciones de InfoPath Designer 2013

03

**OPCIONES DE VENTANA:** en este apartado se encuentran los botones que nos permiten minimizar, maximizar y cerrar la ventana de trabajo. También encontramos un acceso rápido a la ayuda del programa. Más abajo, vemos los datos que corresponden al usuario que inició una sesión en Office; también podemos cerrar la sesión de trabajo e iniciar una sesión con otro nombre de usuario.

04

**CONTENIDO DE LAS PESTAÑAS:** dependiendo de la pestaña que seleccionemos, aquí se mostrará una serie de opciones. En cada una de las pestañas, las opciones se agrupan en secciones; de esta forma, podemos encontrar la herramienta que necesitamos en forma rápida y sencilla.

05

**CAMPOS:** aquí se presenta el listado de campos que podemos utilizar para crear nuestros formularios. Solo es necesario que arrastremos el campo adecuado hacia el área de trabajo.

06

**ÁREA DE TRABAJO:** es el apartado principal de un formulario de InfoPath Designer. Aquí crearemos y editaremos el contenido deseado utilizando las opciones que se encuentran en cada una de las pestañas de la cinta de opciones.

## 📌 Cinta de opciones

Como ocurre con las demás aplicaciones que componen la suite ofimática Office 2013, la cinta de opciones es el apartado donde encontraremos todas las funciones y herramientas que necesitamos para editar nuestros archivos.

Para acceder a las opciones que se encuentran en cada pestaña, necesitamos hacer clic en el nombre que deseemos, y se presentarán las opciones organizadas en secciones, para que su ubicación sea más sencilla. Las pestañas que encontramos en InfoPath Designer 2013 son:

- **ARCHIVO:** esta pestaña se encarga de transportarnos a una pantalla que contiene información relacionada con el documento en el cual estamos trabajando. También cuenta con algunas opciones generales, tales como **Cerrar**, **Abrir**, **Guardar** o **Publicar**, entre otras.



**Figura 8.** En la sección **ARCHIVO**, encontramos las opciones relacionadas con el documento en el cual estamos trabajando.

- **INICIO:** en esta pestaña, encontraremos las herramientas necesarias para aplicar formato a los elementos que incluimos en un formulario. Estas herramientas se organizan en las siguientes secciones: **Portapapeles**, **Dar formato al texto**, **Estilos de fuente**, **Controles**, **Reglas**, **Edición y Formularios**.



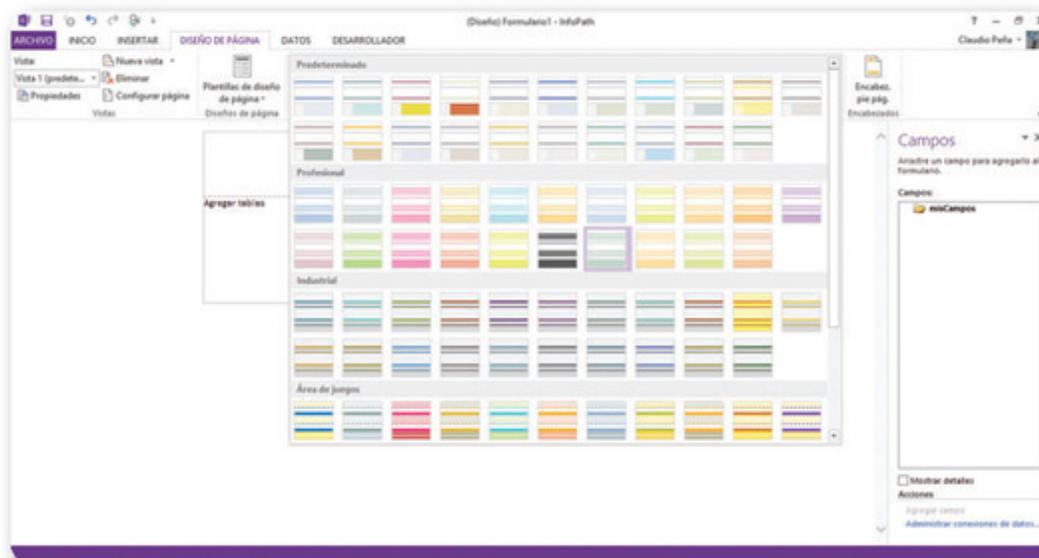
**Figura 9.** Las herramientas que se encuentran en la pestaña **INICIO** nos ayudan a dar formato a los textos y seleccionar los controles que deseamos incluir en un formulario, entre otras opciones generales.

- **INSERTAR:** en esta pestaña, se muestran las opciones que nos permiten insertar diversos elementos a nuestro formulario. Sus secciones son: **Tablas**, **Ilustraciones**, **Vínculos**, **Formato de página** y **Símbolos**, según el tipo de elemento que agreguemos.



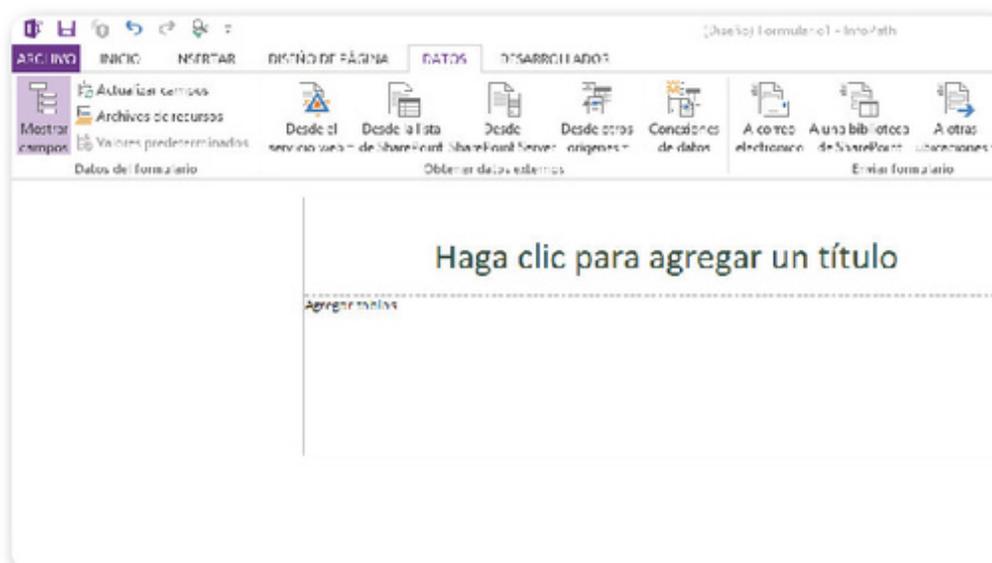
**Figura 10.** En la pestaña **INSERTAR**, encontramos una colección de tablas listas para agregar a nuestros formularios. Solo debemos elegir la adecuada y hacer clic sobre ella.

- **DISEÑO DE PÁGINA:** en este apartado de la cinta de opciones, veremos las herramientas que nos ayudan a modificar la apariencia visual del formulario en el cual estamos trabajando. Las secciones que contiene son: **Vistas**, **Diseños de página**, **Temas** y **Encabezados**.



**Figura 11.** La pestaña **DISEÑO DE PÁGINA** nos permite desplegar y elegir entre una gran cantidad de temas para aplicar a nuestros formularios.

- **DATOS:** las opciones contenidas en esta pestaña nos permiten trabajar con los datos del formulario, obtenerlos desde orígenes externos o enviarlos, entre otras tareas relacionadas. Las secciones que presenta son: **Datos del formulario**, **Obtener datos externos**, **Enviar formularios**, **Reglas y Roles**.



**Figura 12.** Las opciones contenidas en la pestaña **DATOS** nos permiten obtener datos desde orígenes externos, tales como un servicio web o SharePoint Server.

- **DESARROLLADOR:** gracias a las opciones que encontramos en esta pestaña, podremos agregar componentes de código a nuestros formularios para dotarlos de características adicionales. Debemos considerar que es necesario tener alguna experiencia con la edición de código para utilizar las opciones que encontraremos aquí.

## Configuración de opciones básicas

InfoPath Designer 2013 pone a nuestra disposición una ventana de configuración gracias a la cual será posible seleccionar algunas opciones generales para especificar el funcionamiento de la aplicación.

Para acceder a esta sección y realizar la configuración de opciones básicas, debemos seguir las instrucciones del siguiente **Paso a paso**.

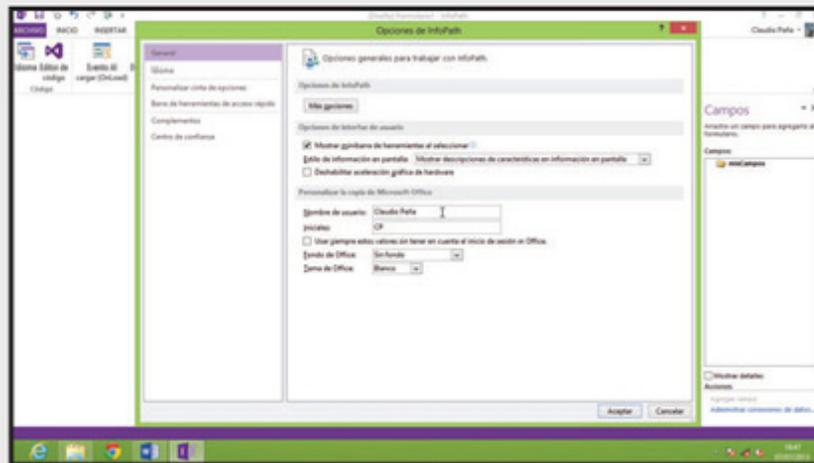
### PAP: CONFIGURAR INFOPATH DESIGNER 2013



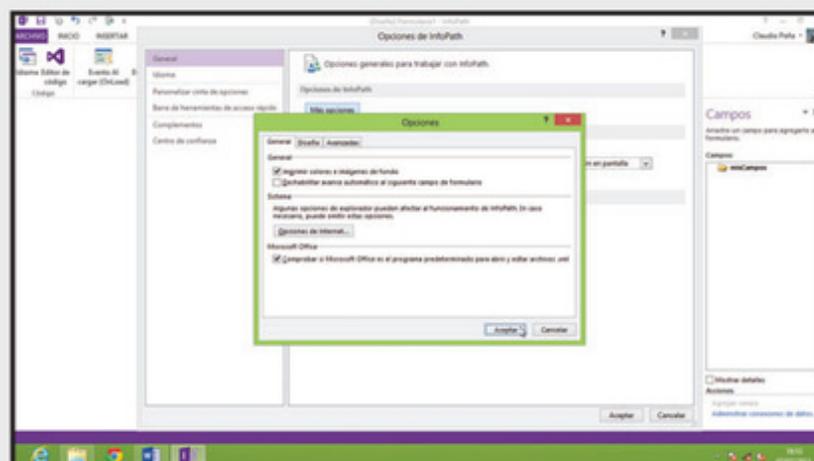
- 01** Con un formulario de InfoPath Designer 2013 abierto, haga clic en la pestaña ARCHIVO, posteriormente elija Opciones desde el menú lateral. También, puede seleccionar esta opción desde la pantalla de presentación de InfoPath Designer.



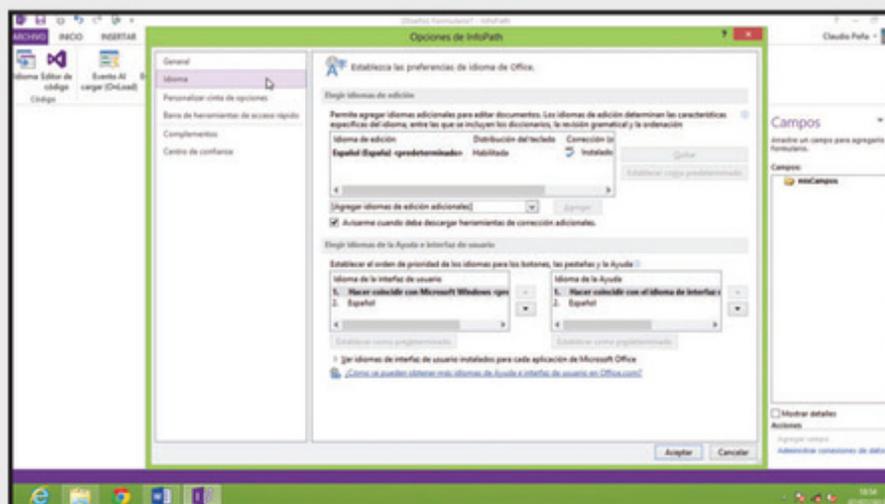
- 02** En la ventana que aparece, en la sección General, diríjase a Personalizar la copia de Microsoft Office. En ella complete los datos relacionados con el nombre de usuario y sus iniciales. También puede especificar el color del fondo para la aplicación y el tema de Office que será utilizado en el programa.



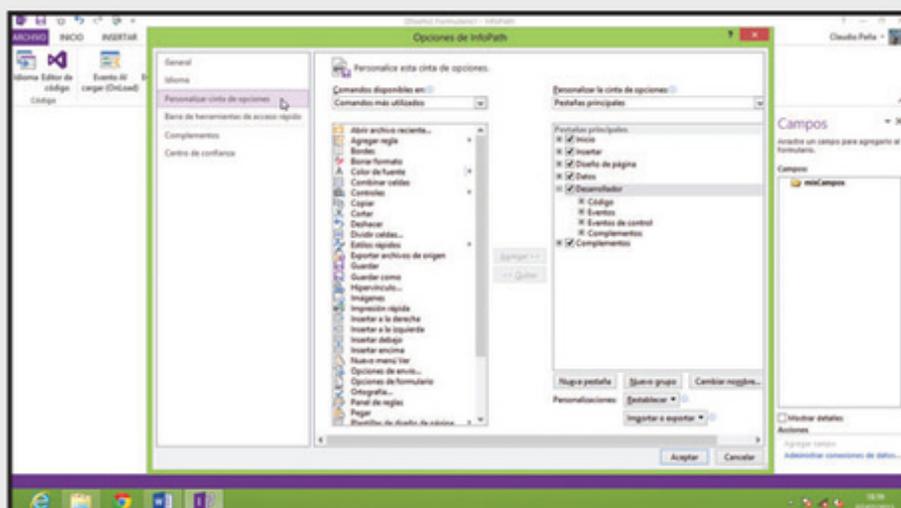
- 03** Haga clic sobre Más opciones, y se presentará una ventana en la cual puede especificar opciones avanzadas, tales como la posibilidad de que se impriman colores en los formularios y la creación de etiquetas automáticas para los controles, entre otras. Cuando termine, haga clic en el botón Aceptar.



- 04** Haga clic sobre Idioma, desde la barra de opciones lateral, y seleccione el idioma que desee para realizar la edición de los formularios.

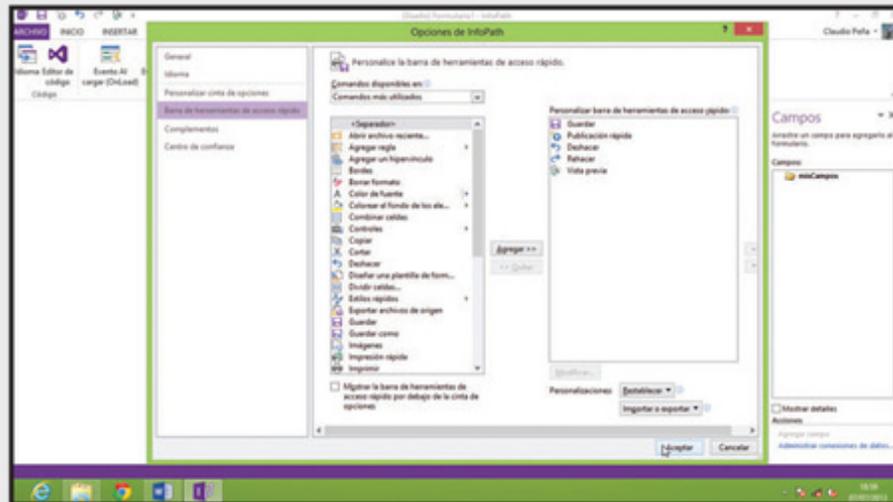


- 05** Para continuar, haga clic sobre Personalizar cinta de opciones, donde podrá modificar el listado de funciones que se muestra en cada pestaña. Para lograrlo, lleve los iconos adecuados a la columna derecha para activarlos, y a la columna izquierda para ocultarlos.



06

Si también desea modificar la barra de acceso rápido, haga clic sobre Barra de herramientas de acceso rápido y cambie de lugar los elementos que desea mostrar a la columna derecha. Haga clic sobre Aceptar.



## Trabajo con formularios

Crear un formulario con InfoPath Designer 2013 es una tarea sencilla, solo debemos hacer clic en la pestaña **Archivo** y, luego, seleccionamos la opción **Nuevo**, que se encuentra en la barra lateral de opciones. De esta manera, se presentará la pantalla principal de la

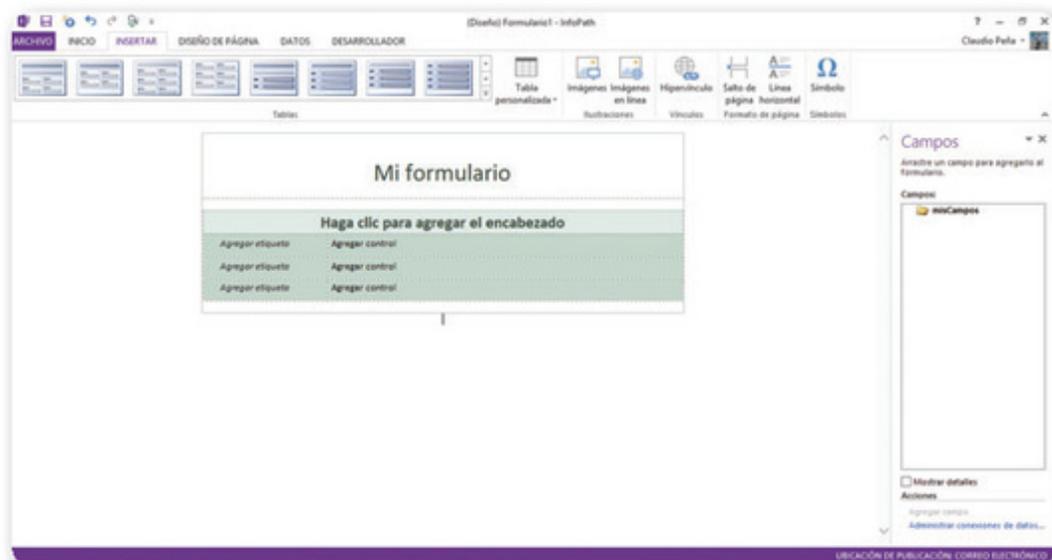


XML



Debemos tener en cuenta que InfoPath se basa en el **lenguaje de marcado extensible (XML)**. De esta forma, cuando se diseña una plantilla de formulario, InfoPath crea un archivo, que es simplemente un archivo **contenedor** que incluye los archivos necesarios para que funcione el formulario, como archivos de **esquema XML (XSD)** y de **transformación XSL (XSLT)**.

aplicación en la cual será posible seleccionar uno de los formularios disponibles. Para comenzar a trabajar, hacemos clic en **Formulario en blanco** y luego presionamos el botón **Diseñar formulario**.



**Figura 13.** Con el formulario en blanco ya creado, podemos agregar los controles que necesitemos y modificar el diseño hasta que logremos el resultado que deseamos.

Una vez que terminemos de trabajar con el formulario, debemos guardarlo. Para ello, activamos la pestaña **ARCHIVO** y hacemos clic en **Guardar**, o también es posible utilizar la combinación de teclas **CTRL+G**.

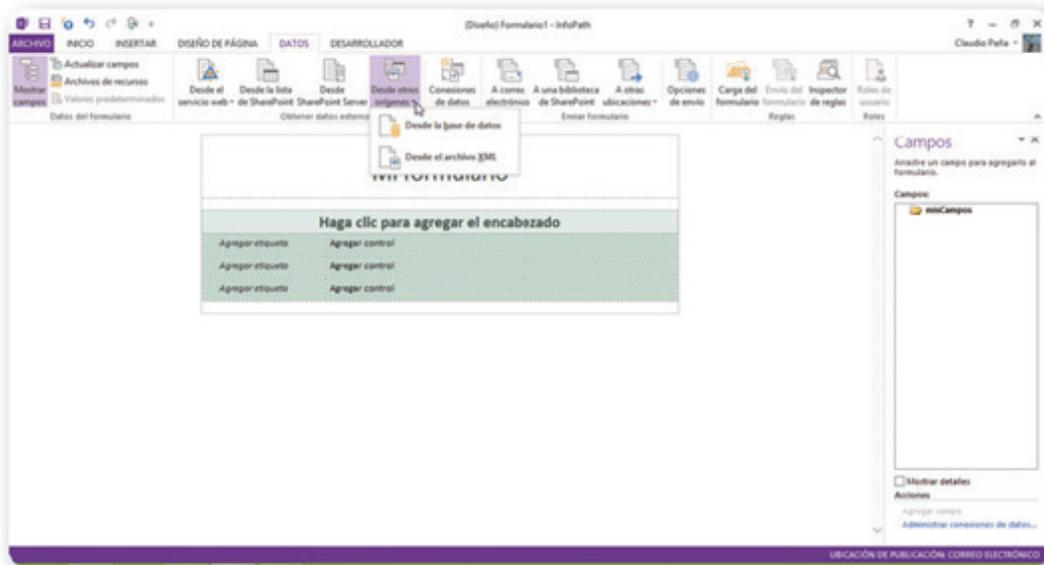
Para terminar, podemos imprimir un formulario si activamos la pestaña **ARCHIVO** y, a continuación, seleccionamos la opción **Imprimir**. En el cuadro de diálogo **Impresión rápida**, presionamos la opción **Imprimir**. En este apartado, podremos especificar la configuración de impresora para el formulario; por último, hacemos clic en **Aceptar**.



## FORMULARIOS AUTOMÁTICOS



InfoPath Designer se encarga de generar automáticamente formularios sencillos a partir de listas de SharePoint y otros orígenes de datos; además, proporciona estilos de diseño de página y sección pre-definidos, herramientas de diseño y herramientas lógicas. El programa también nos ofrece asistentes fáciles de usar, los cuales nos ayudarán en la creación de estos formularios.



**Figura 14.** Podemos elegir crear un formulario en forma automática desde una base de datos o desde un archivo XML.



## RESUMEN



En este capítulo, conocimos InfoPath Designer, una aplicación altamente eficiente para crear formularios. Para comenzar, vimos los conceptos básicos que permiten entender el funcionamiento de este programa, y describimos sus principales características y ventajas. Analizamos las opciones avanzadas que presenta y conocimos los componentes que encontramos en esta aplicación. Para continuar, vimos a qué usuarios está dirigido y conocimos las principales secciones que componen la pantalla de presentación y la interfaz de uso principal de InfoPath Designer. Luego describimos la cinta de opciones del programa y revisamos las secciones que componen a cada una de las pestañas. Para terminar, aprendimos a configurar las opciones básicas del programa y a realizar algunas tareas sencillas con formularios.

# Actividades

## TEST DE AUTOEVALUACIÓN

---

- 1 ¿Qué es **InfoPath**?
- 2 Mencione las ventajas de InfoPath.
- 3 ¿Para qué sirve **InfoPath Designer**?
- 4 ¿Qué características nos ofrece **InfoPath Filler**?
- 5 ¿Cuáles son las principales secciones de su interfaz de uso?
- 6 ¿Qué pestañas encontramos en la cinta de opciones?
- 7 Enumere las opciones que encontramos en la pestaña **DATOS**.
- 8 ¿De qué forma podemos crear un nuevo formulario?
- 9 ¿Qué combinación de teclas podemos utilizar para guardar un formulario?
- 10 ¿Cómo podemos imprimir un formulario?

## EJERCICIOS PRÁCTICOS

---

- 1 Inicie InfoPath y reconozca las principales secciones de su interfaz de uso.
- 2 Identifique las pestañas que se encuentran en la cinta de opciones.
- 3 Configure las opciones básicas del programa.
- 4 Cree un nuevo formulario en blanco.
- 5 Luego de agregar algunos elementos a su formulario, guarde el archivo.



### PROFESOR EN LÍNEA



Si tiene alguna consulta técnica relacionada con el contenido, puede contactarse con nuestros expertos: [profesor@redusers.com](mailto:profesor@redusers.com)



# Servicios al lector

A continuación presentamos un índice temático que nos será de gran ayuda a la hora de buscar información en este manual, de manera rápida y precisa. Además, recomendamos un listado de sitios web con recursos y herramientas adicionales.

▼ Índice temático.....	306	
▼ Sitios web recomendados.....	309	



# Índice temático

## A

Abrir otras presentaciones .....	112/154
Abrir otros documentos .....	37/75
Accesos directos.....	190
Access 2013.....	148
Administrar reglas y alertas .....	192
Agregar cuenta .....	192
Agregar un gráfico .....	107
Agregar un sitio .....	271
Agregar vínculos .....	254
Ajuste de color .....	53
Ajuste de texto.....	53
Álbum de fotografías.....	137
Alertas.....	278
Alineación de celdas.....	96
Almacenamiento en línea.....	266
Almacenar y organizar documentos.....	274
Análisis rápido.....	19/93
Analizar tabla .....	153
Aplicar formato a un texto .....	49
Área de trabajo .....	38/77//114/157/189

## B

Barra de acceso rápido ....	38/76/114/154/189
Barra de búsqueda .....	36/75/154/212
Barra de fórmulas .....	95
Barra de herramientas de acceso rápido .....	44/83
Barra de miniaturas .....	115
Barra inferior de opciones .....	39/77/115/157/189
Base de datos.....	148
Base de datos desde plantilla .....	166
Base de datos en blanco .....	164
Bibliotecas de SkyDrive .....	275
Bloc de notas .....	238

## B

Bordes de página.....	62
Bordes de una celda .....	96
Búsquedas sugeridas .....	36/75/112/154/212

## C

Cambiar la fuente.....	95
Cambiar nombre.....	89
Cambios .....	64
Campos .....	150
Cifrar con contraseña .....	158
Citas y bibliografía .....	63
Clasificaciones .....	279
Clasificador de diapositivas .....	118/128
Clasificador de objetos .....	148
Color de página.....	62
Columnas .....	91
Comentarios.....	63
Comentarios anidados .....	18
Compactar y reparar .....	158
Comparar .....	64
Compartir archivos y carpetas.....	274
Configuración de la cuenta .....	192
Configurar página.....	64
Consulta de acción .....	152
Consulta de selección .....	152
Consultas.....	150/152
Control de cambios.....	41
Contenido de las pestañas.....	38/76/114/154/189
Controlador de relleno .....	99
Crear citas .....	205
Crear notas .....	251
Crear tareas.....	206
Crear y eliminar diapositivas.....	126
Cuadro de nombres .....	94

<b>C</b>	Cuenta de Office.....	193	<b>I</b>	Imágenes y formas.....	104
	Cuentas.....	192		Importar y vincular datos.....	172
<b>D</b>	Datos automáticos.....	99		Índice.....	63
	Diseño de página.....	64		InfoPath Designer 2013.....	284
	Datos de cuenta.....	37/75/112/154		InfoPath Filler.....	289
	Documentos recientes.....	37/75/112/154		Información de cuenta.....	38/76
	Dropbox.....	267		Informes.....	151/177/179
	Duplicar diapositiva.....	127		Insertar captura de pantalla.....	55
<b>E</b>	Editor de publicaciones.....	210		Insertar desde archivo.....	52
	Elementos abiertos.....	157		Insertar elementos.....	103
	Estilos de celda.....	96		Insertar Formas.....	53
	Excel 2013.....	74		Insertar gráficos.....	54
				Insertar imágenes.....	51
<b>F</b>	Filas.....	91		Insertar portada.....	50
	Finalizar presentación.....	145		Insertar Tabla de contenido.....	57
	Folleto.....	226		Insertar Tabla de ilustraciones.....	57
	Fondo de página.....	62		Integración con la nube.....	14
	Formato de número.....	95			
	Formato del documento.....	61			
	Formularios.....	151/175			
	Fórmulas.....	100			
	Funciones.....	102			
<b>G</b>	Gladinet Cloud Desktop.....	270	<b>L</b>	Libro.....	88
	Google Play.....	276		Libro en blanco.....	84
	Gráficos recomendados.....	19/106		Lista de campos.....	157
	Gráficos y minigráficos.....	106		Lista de mensajes.....	190
<b>I</b>	Idioma.....	63	<b>M</b>	Macros.....	152
	Ilustraciones.....	54		Mantener el formato de origen.....	128
	Imágenes en línea.....	104		Marca de agua.....	62
				Marca de agua impresa.....	62
				Márgenes personalizados.....	66
		Microsoft Office Hogar y Estudiantes 2013.....		16	
		Microsoft Office Hogar y pequeña empresa 2013.....		16	
		Microsoft Office Professional 2013.....		16	
		Microsoft Store.....		33	
		Minigráficos.....		103	
		Modo de compatibilidad.....	70		

<b>M</b>	Módulos .....	153	<b>R</b>	Relaciones.....	148/170
	Módulos de clase.....	153		Relleno de forma.....	106
	Módulos estándares.....	153		Relleno de una celda.....	96
	Multimedia.....	134		Responder .....	204
				Responder a todos.....	204
				Revisión .....	62
<b>O</b>	Objetos.....	157	<b>S</b>	Seguimiento.....	64
	Office 365 .....	275		Seguir y etiquetar documentos .....	277
	Office.com .....	51		Servicios conectados.....	45/59
	Office Web Apps .....	31		SharePoint Online .....	275
	OneNote 2013.....	238		SharePoint Server2013 .....	275
	Opciones de Excel .....	82		Sincronizar archivos y carpetas.....	274
	Opciones de instalación .....	24		SkyDrive .....	266
	Outlook 2013 .....	184		SkyDrive Pro .....	266
<b>P</b>	Panel de carpetas .....	190	<b>T</b>	Tablas.....	148/150
	Párrafos y estilos.....	48		Tablas dinámicas recomendadas.....	77
	Plantilla prediseñada .....	122		Temas.....	61
	Posición.....	53		Tienda de aplicaciones .....	15/18
	PowerPoint 2013.....	112		Títulos.....	63
	Presentación en blanco .....	122		Transiciones .....	140
	Propiedades de la publicación.....	216	<b>U</b>	Usar Copiar y Pegar .....	52
	Proteger.....	64		Usar tema de destino .....	128
	Publisher 2013 .....	210		Uso de video en línea .....	59
<b>R</b>	Recorte .....	53	<b>V</b>	Valores constantes .....	97
	Recorte de pantalla.....	56		Vínculos .....	133
	Redes sociales.....	196		Vistas de presentación .....	128
	Reenviar.....	204	<b>W</b>	Word 2013.....	36
	Referencia sutil .....	49			
	Referencia tridimensional .....	98			
	Referencias .....	62/97			
	Referencias absolutas.....	98			
	Referencias mixtas o híbridas.....	98			
	Referencias relativas.....	98			
	Registros .....	150			

# Sitios web recomendados

## AMAZON WEB SERVICES ●

<http://aws.amazon.com/es>

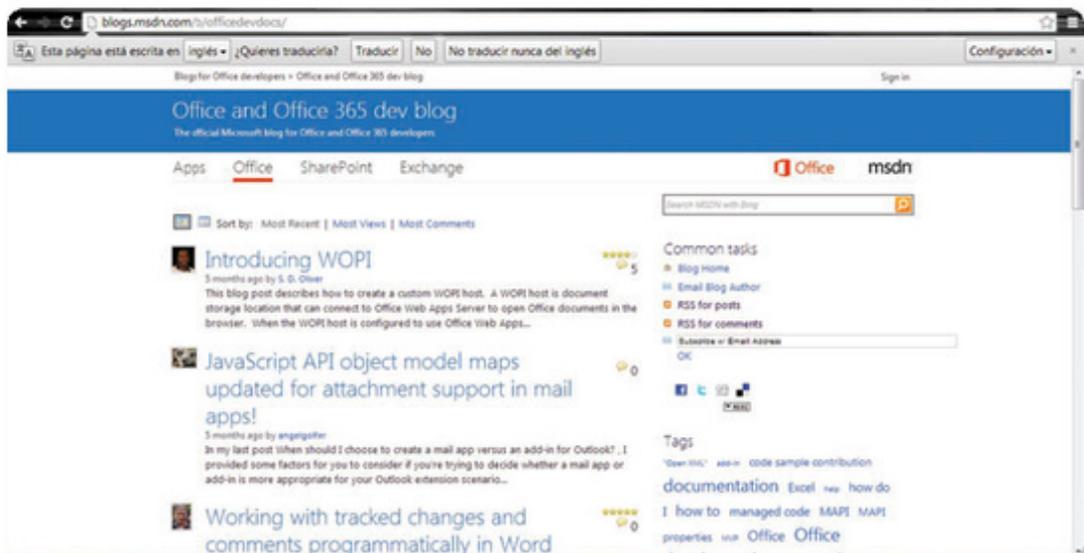
Plataforma que ofrece diferentes servicios en la nube, como almacenamiento y procesamiento de grandes cantidades de datos, aplicaciones web y copias de seguridad de archivos, entre otros.



## BLOG PARA DESARROLLADORES ●

<http://blogs.msdn.com/b/officedevdocs>

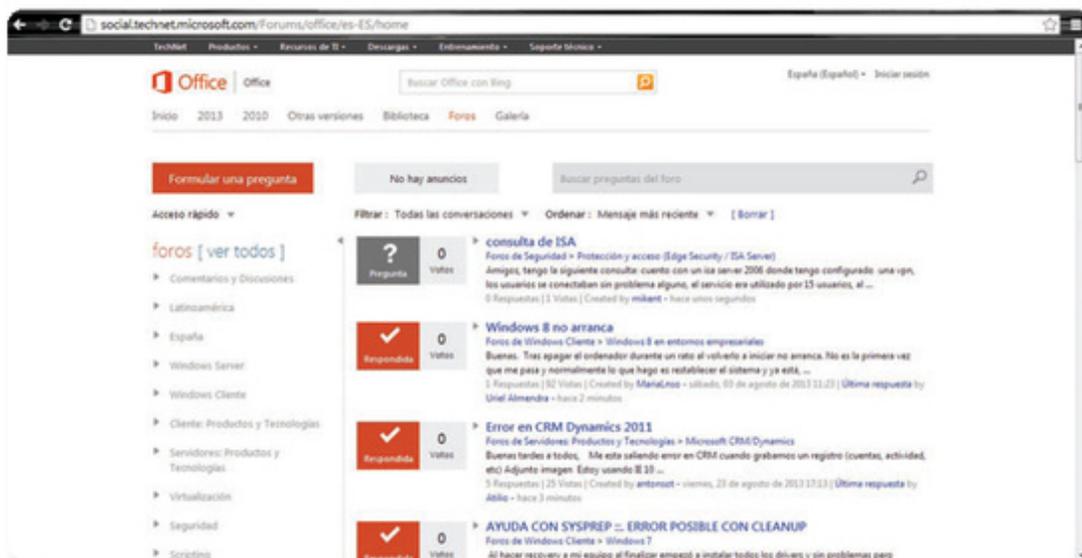
En esta página, en inglés, encontraremos el blog de Office para desarrolladores. Aquí se pone a disposición de los visitantes material relacionado con el desarrollo de aplicaciones para Office.



**FOROS MICROSOFT OFFICE** ●

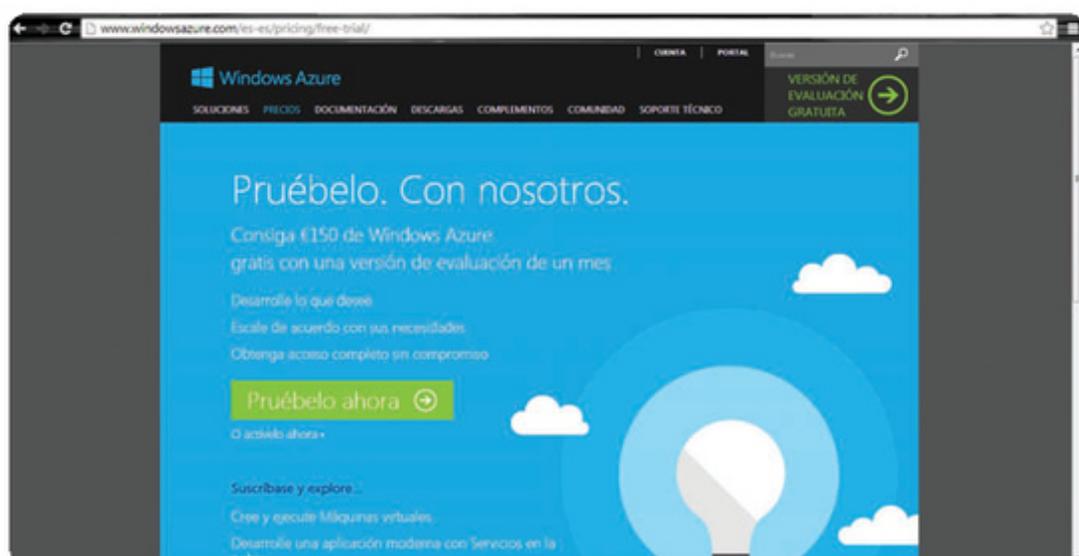
<http://social.technet.microsoft.com/Forums/office/es-ES/home>

En este sitio, encontramos los foros de Microsoft Office a través de los cuales podremos formular preguntas sobre el uso de esta suite ofimática, y también revisar las opiniones y las dudas propuestas por otros usuarios de estas aplicaciones.

**WINDOWS AZURE** ●

[www.windowsazure.com/es-es/pricing/free-trial/](http://www.windowsazure.com/es-es/pricing/free-trial/)

Es un sistema operativo en la nube creado por Microsoft. Nos entrega un entorno para la ejecución de aplicaciones en la nube y brinda un servicio de almacenamiento alojado en los centros de datos de Microsoft para aplicaciones en la Web.



## EVALUACIÓN VISIO 2013 ●

<http://technet.microsoft.com/es-es/evalcenter/hh973399>

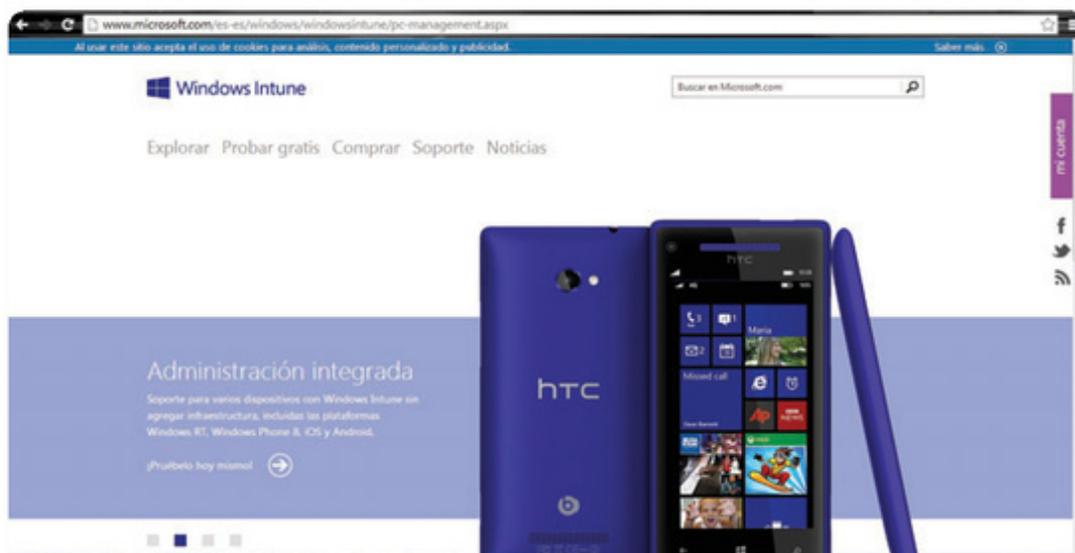
En este enlace, encontramos la posibilidad de obtener una copia de evaluación de Microsoft Office Visio 2013, utilidad para crear diagramas. Para obtenerlo, solo será necesario hacer clic sobre **EMPIECE AHORA** y seguir las instrucciones de descarga.



## WINDOWS INTUNE ●

[www.microsoft.com/es-xl/windows/windowsintune/pc-management.aspx](http://www.microsoft.com/es-xl/windows/windowsintune/pc-management.aspx)

Este sitio permite administrar y proteger equipos mediante una combinación de servicios de Windows en la nube y la actualización de licencias. Posee funcionalidades de seguridad a través de una única consola administrativa basada en la Web.

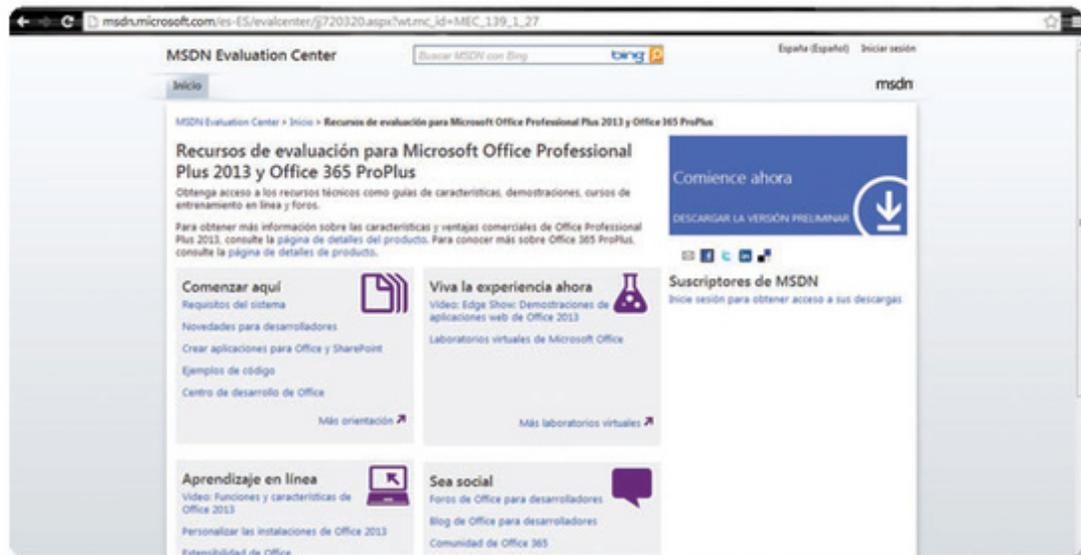


## RECURSOS PARA OFFICE ●

<http://msdn.microsoft.com/es-es/evalcenter/jj720319.aspx>

Aquí encontraremos una gran cantidad de recursos para Microsoft Office 2013 y Office 365.

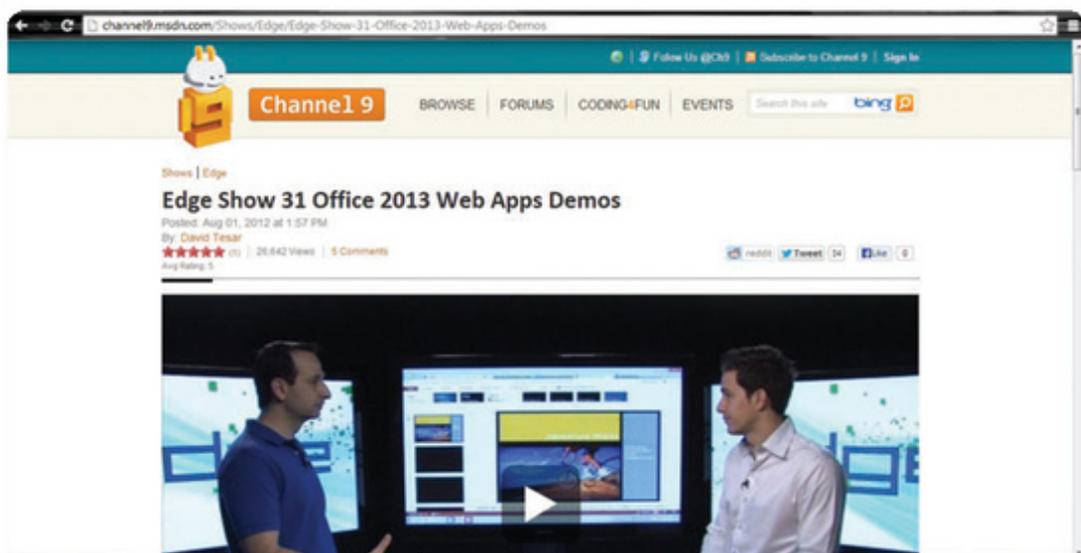
Los elementos están organizados por categorías para que la búsqueda y la navegación resulten sencillas y podamos localizar lo que necesitamos.



## APPS DE OFFICE ●

<http://channel9.msdn.com/Browse/Shows>

En este canal, se pone a disposición de los visitantes una serie de videos útiles que nos muestran las opciones y características que nos ofrecen las apps para Office. También, nos permite descargar los videos en diferentes formatos para reproducirlos después.



## GOOGLE APPS PARA EMPRESAS ●

[www.google.com/intl/es-419/enterprise/apps/business](http://www.google.com/intl/es-419/enterprise/apps/business)

Plataforma que ofrece servicios para las empresas que necesitan una mayor capacidad de almacenamiento, mayor seguridad y control administrativo, y herramientas de integración mejoradas. Se puede acceder a ella por una cuota anual, aunque es posible probarla durante 30 días.



## CENTRO DE EVALUACIÓN ●

<http://technet.microsoft.com/es-cl/evalcenter/jj192782.aspx>

El **Centro de evaluación de Technet** nos permite descargar una copia de prueba de diferentes productos de Microsoft, entre ellos Office Plus 2013. Para conseguirlo, solo debemos ubicar el programa deseado y seguir las indicaciones presentadas.



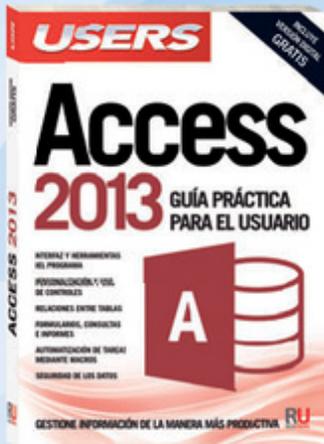
**SALES FORCE** ●[www.salesforce.com/es](http://www.salesforce.com/es)

Aplicaciones basadas en la plataforma **Force.com**, las cuales funcionan mediante un explorador web. Para acceder al servicio, se debe pagar una suscripción mensual que permite gestionar aplicaciones comerciales sin necesidad de instalaciones de hardware o software.

**VMWARE** ●[www.vmware.com/es/cloud-computing](http://www.vmware.com/es/cloud-computing)

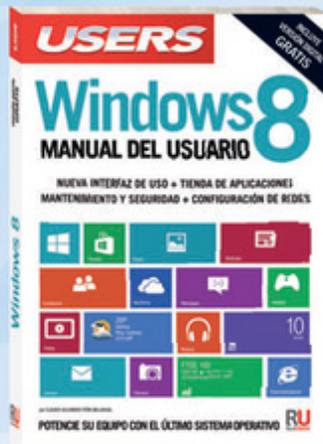
Ofrece diversos servicios en la nube especialmente pensados para empresas, como un centro de datos y una plataforma de aplicaciones empresariales, con paquetes que pueden seleccionarse según el tamaño de la empresa o el sector al que pertenece.





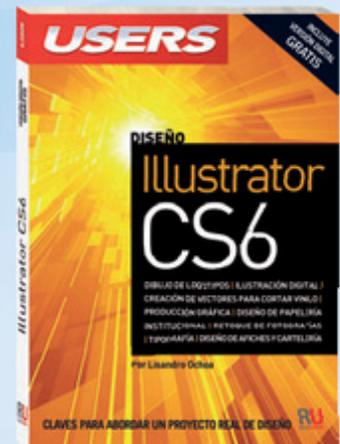
Simplifique tareas cotidianas de la manera más productiva y obtenga información clave para la toma de decisiones.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1949-17-5



Acceda a consejos indispensables y aproveche al máximo el potencial de la última versión del sistema operativo más utilizado.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1949-09-0



La mejor guía a la hora de generar piezas de comunicación gráfica, ya sean para web, dispositivos electrónicos o impresión.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1949-04-5



Aprenda a simplificar su trabajo, convirtiendo sus datos en información necesaria para solucionar diversos problemas cotidianos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1949-08-3



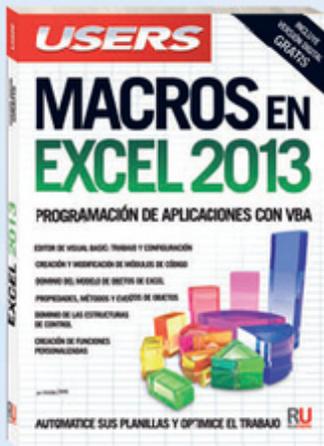
Acceda a consejos útiles y precauciones a tener en cuenta al afrontar cualquier problema que pueda presentar un equipo.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1949-02-1



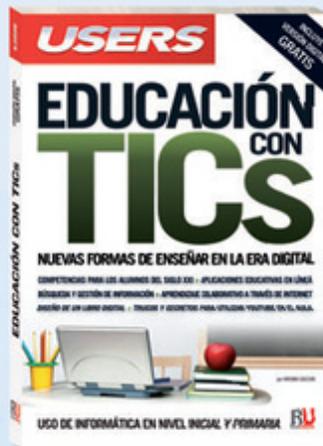
El libro indicado para enfrentar los desafíos del mundo laboral actual de la mano de un gran sistema administrativo-contable.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1949-01-4



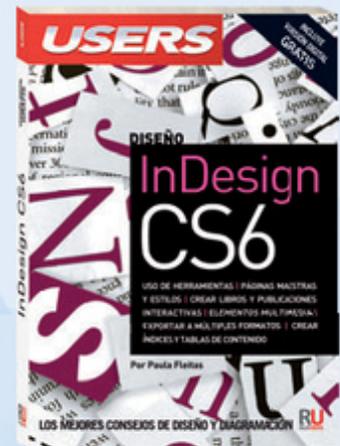
Un libro ideal para ampliar la funcionalidad de las planillas de Microsoft Excel, desarrollando macros y aplicaciones VBA.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-99-9



Un libro para maestros que busquen dinamizar su tarea educativa integrando los diferentes recursos que ofrecen las TICs.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-95-1



Libro ideal para introducirse en el mundo de la maquetación, aprendiendo técnicas para crear verdaderos diseños profesionales.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1857-74-6



Esta obra reúne todas las herramientas de programación que ofrece Unity para crear nuestros propios videojuegos en 3D.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-81-4



Esta obra nos enseña sobre el diseño y prueba de circuitos electrónicos, sin necesidad de construirlos físicamente.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-72-2



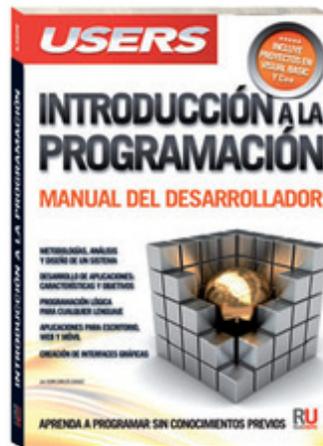
Obra imperdible para crear infraestructura virtual con las herramientas de Vmware según los requerimientos de cada empresa.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-71-5



Esta obra reúne todos los conocimientos teóricos y prácticos para convertirse en un técnico especializado en Windows.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-70-8



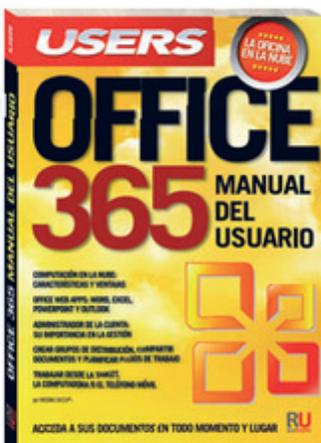
Libro ideal para iniciarse en el mundo de la programación y conocer las bases necesarias para generar su primer software.

→ 384 páginas / ISBN 978-987-1857-69-2



Presentamos una obra fundamental para aprender sobre la arquitectura física y el funcionamiento de los equipos portátiles.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1857-68-5



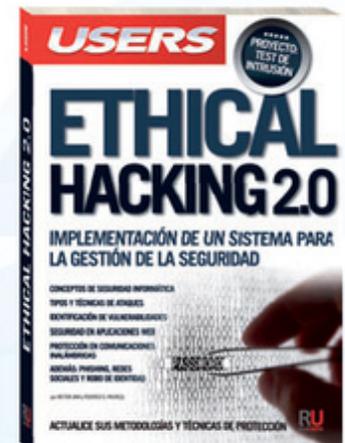
Una obra ideal para aprender todas las ventajas y servicios integrados que ofrece Office 365 para optimizar nuestro trabajo.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-65-4



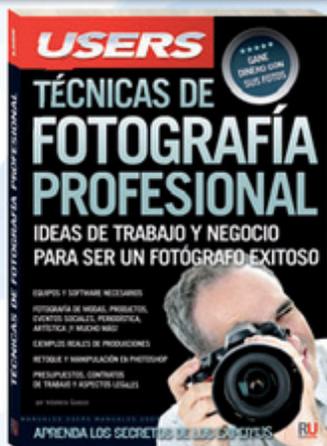
Esta obra presenta las mejores aplicaciones y servicios en línea para aprovechar al máximo su PC y dispositivos multimedia.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-61-6



Esta obra va dirigida a todos aquellos que quieran conocer o profundizar sobre las técnicas y herramientas de los hackers.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-63-0



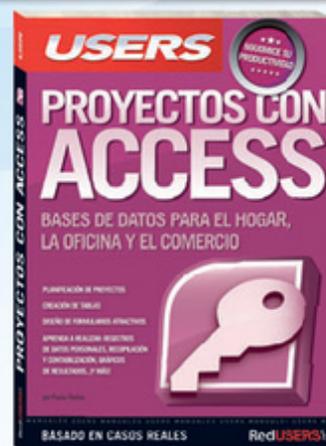
Este libro se dirige a fotógrafos amateurs, aficionados y a todos aquellos que quieren perfeccionarse en la fotografía digital.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-48-7



En este libro encontraremos una completa guía aplicada a la instalación y configuración de redes pequeñas y medianas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-46-3



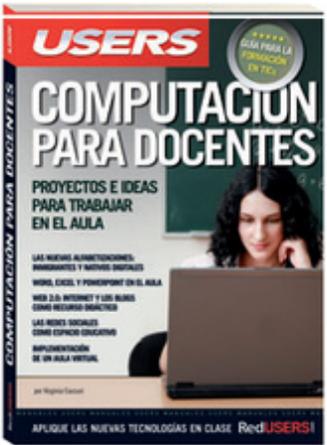
Esta obra está dirigida a todos aquellos que buscan ampliar sus conocimientos sobre Access mediante la práctica cotidiana.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-45-6



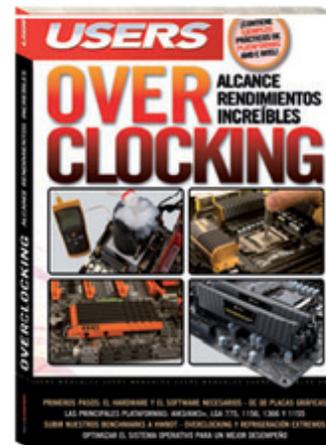
Este libro nos introduce en el apasionante mundo del diseño y desarrollo web con Flash y AS3.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-40-1



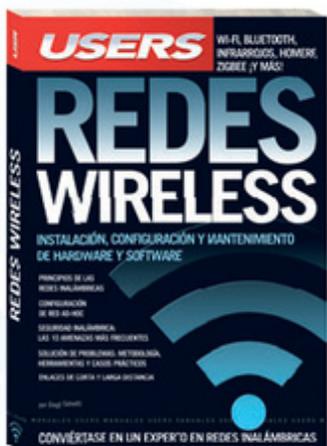
Esta obra presenta un completo recorrido a través de los principales conceptos sobre las TICs y su aplicación en la actividad diaria.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-41-8



Este libro está dirigido tanto a los que se inician con el overlocking, como a aquellos que buscan ampliar sus experiencias.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-30-2



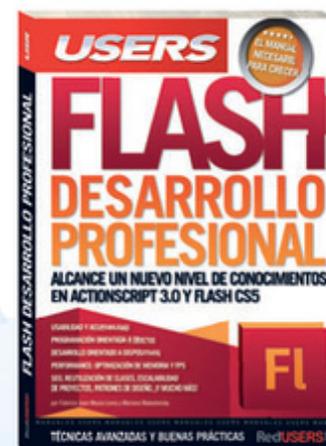
Este manual único nos introduce en el fascinante y complejo mundo de las redes inalámbricas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-98-5



Esta increíble obra está dirigida a los entusiastas de la tecnología que quieran aprender los mejores trucos de los expertos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-01-2



Esta obra se encuentra destinada a todos los desarrolladores que necesitan avanzar en el uso de la plataforma Adobe Flash.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1857-00-5



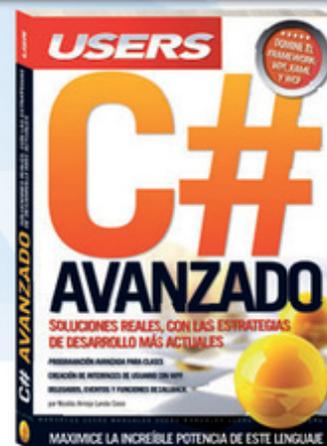
Un libro clave para adquirir las herramientas y técnicas necesarias para crear un sitio sin conocimientos previos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-99-2



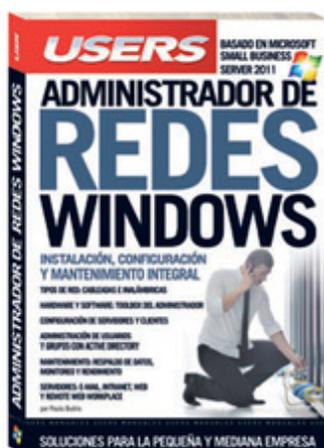
Una obra para aprender a programar en Java y así insertarse en el creciente mercado laboral del desarrollo de software.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-97-8



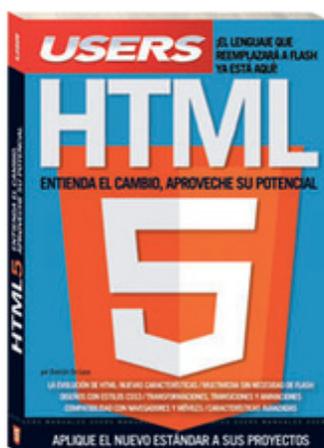
Este libro presenta un nuevo recorrido por el máximo nivel de C# con el objetivo de lograr un desarrollo más eficiente.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-96-1



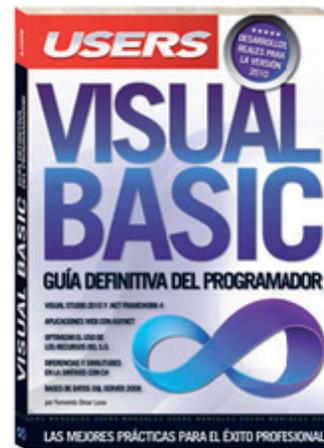
Esta obra presenta todos los fundamentos y las prácticas necesarios para montar redes en pequeñas y medianas empresas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-80-0



Una obra única para aprender sobre el nuevo estándar y cómo aplicarlo a nuestros proyectos.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-79-4



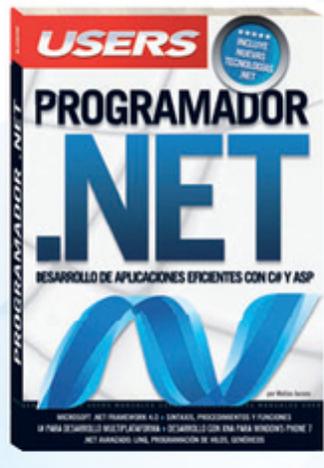
Un libro imprescindible para aprender cómo programar en VB.NET y así lograr el éxito profesional.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-57-2



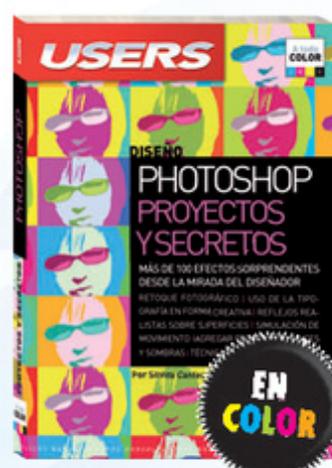
Una obra para aprender los fundamentos de los microcontroladores y llevar adelante proyectos propios.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-56-5



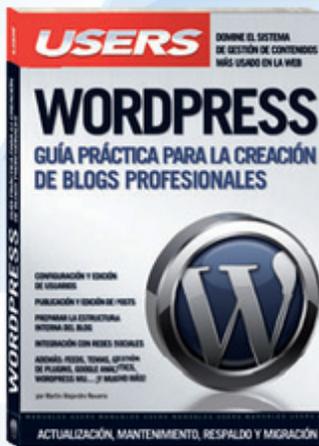
Un manual único para aprender a desarrollar aplicaciones de escritorio y para la Web con la última versión de C#.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-26-8



Un manual imperdible para aprender a utilizar Photoshop desde la teoría hasta las técnicas avanzadas.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-25-1



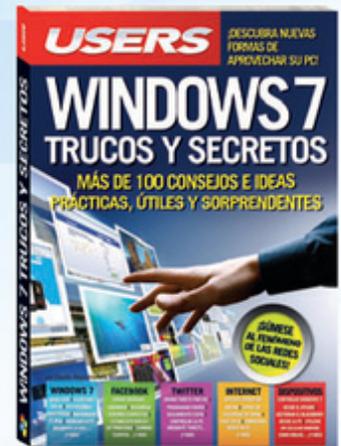
Una obra imprescindible para quienes quieran conseguir un nuevo nivel de profesionalismo en sus blogs.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-18-3



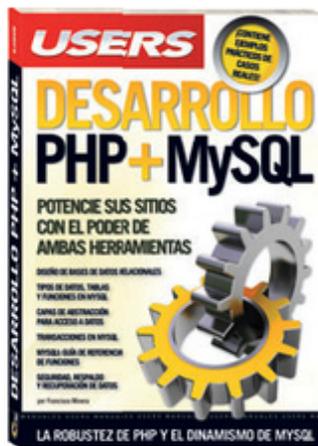
Un libro único para ingresar en el apasionante mundo de la administración y virtualización de servidores.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-19-0



Esta obra permite sacar el máximo provecho de Windows 7, las redes sociales y los dispositivos ultrapotátiles del momento.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-17-6



Este libro presenta la fusión de las dos herramientas más populares en el desarrollo de aplicaciones web: PHP y MySQL.

→ 432 páginas / ISBN 978-987-1773-16-9



Este manual va dirigido tanto a principiantes como a usuarios que quieran conocer las nuevas herramientas de Excel 2010.

→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-15-2



Esta guía enseña cómo realizar un correcto diagnóstico y determinar la solución para los problemas de hardware de la PC.

→ 320 páginas / ISBN 978-987-1773-14-5



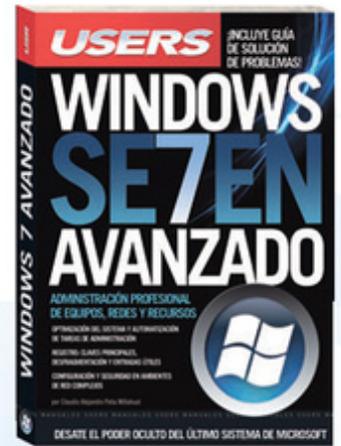
Este libro brinda las herramientas para acercar al trabajo diario del desarrollador los avances más importantes en PHP 6.

→ 400 páginas / ISBN 978-987-1773-07-7



Un libro imprescindible para quienes quieran aprender y perfeccionarse en el dibujo asistido por computadora.

→ 384 páginas / ISBN 978-987-1773-06-0



Este libro único nos permitirá alcanzar el grado máximo en el manejo de Windows: Administrador Profesional.

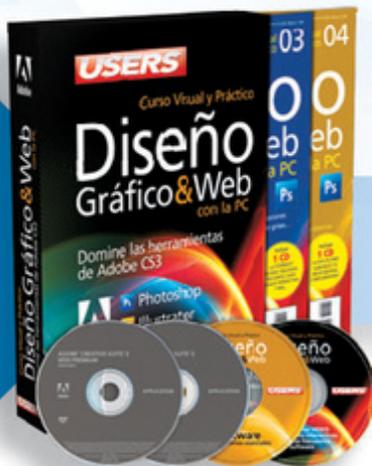
→ 352 páginas / ISBN 978-987-1773-08-4



# CURSOS

## CON SALIDA LABORAL

Los temas más importantes del universo de la tecnología, desarrollados con la mayor profundidad y con un despliegue visual de alto impacto: explicaciones teóricas, procedimientos paso a paso, videotutoriales, infografías y muchos recursos más.

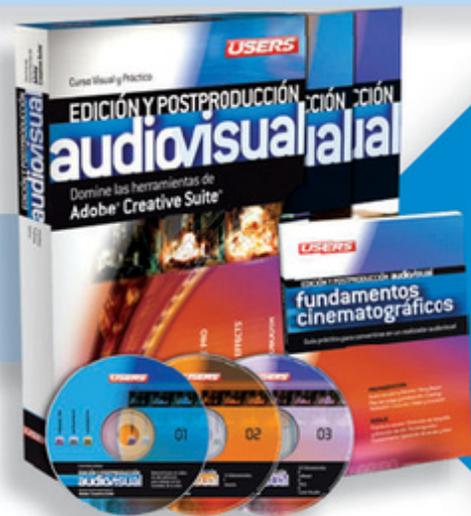


- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 2 DVDs / 2 Libros

Curso para dominar las principales herramientas del paquete Adobe CS3 y conocer los mejores secretos para diseñar de manera profesional. Ideal para quienes se desempeñan en diseño, publicidad, productos gráficos o sitios web.

Obra teórica y práctica que brinda las habilidades necesarias para convertirse en un profesional en composición, animación y VFX (efectos especiales).

- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 2 CDs / 1 DVD / 1 Libro



- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 4 CDs

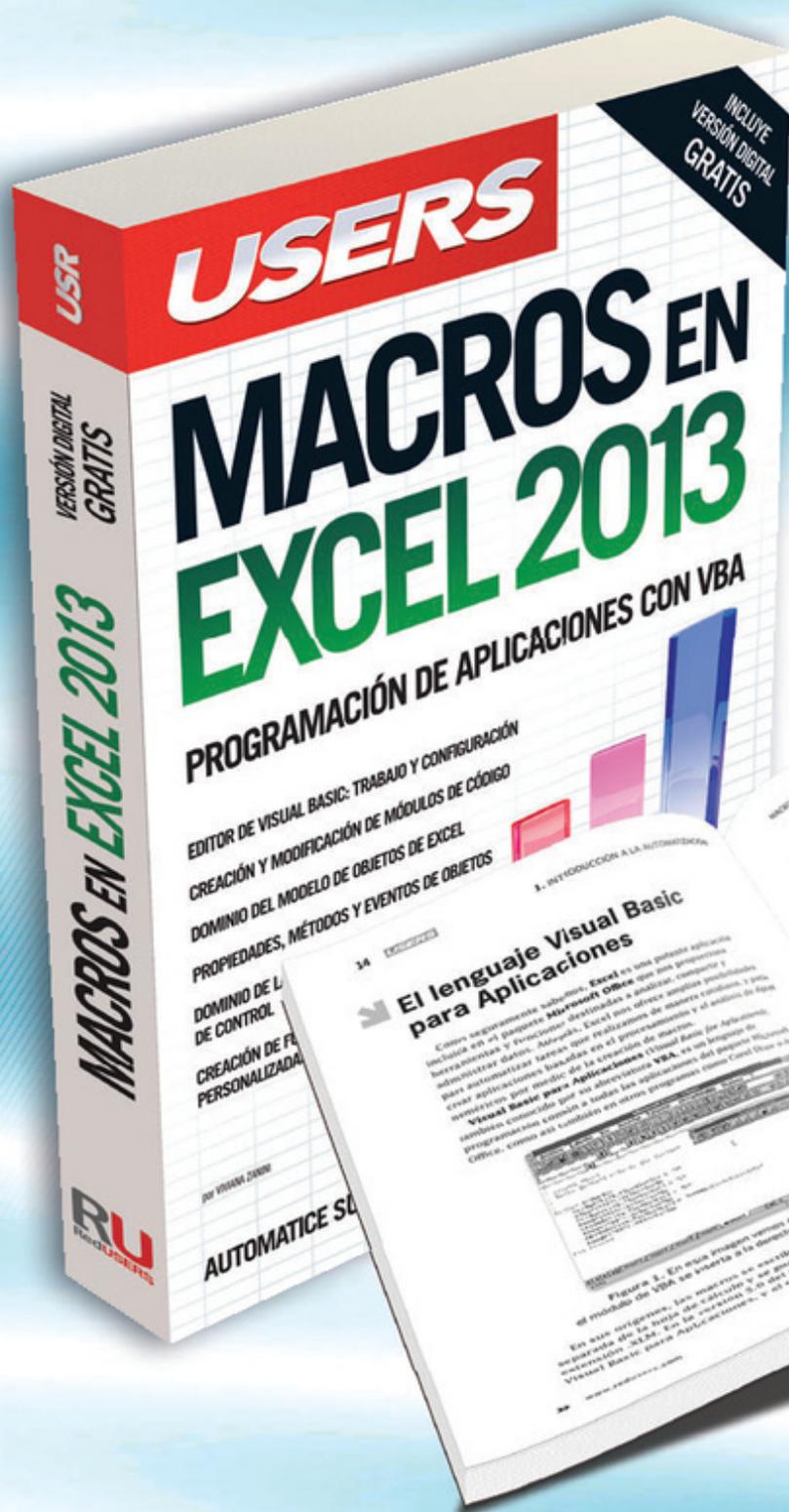
Obra ideal para ingresar en el apasionante universo del diseño web y utilizar Internet para una profesión rentable. Elaborada por los máximos referentes en el área, con infografías y explicaciones muy didácticas.

Brinda las habilidades necesarias para planificar, instalar y administrar redes de computadoras de forma profesional. Basada principalmente en tecnologías Cisco, busca cubrir la creciente necesidad de profesionales.

- » 25 Fascículos
- » 600 Páginas
- » 3 CDs / 1 Libro

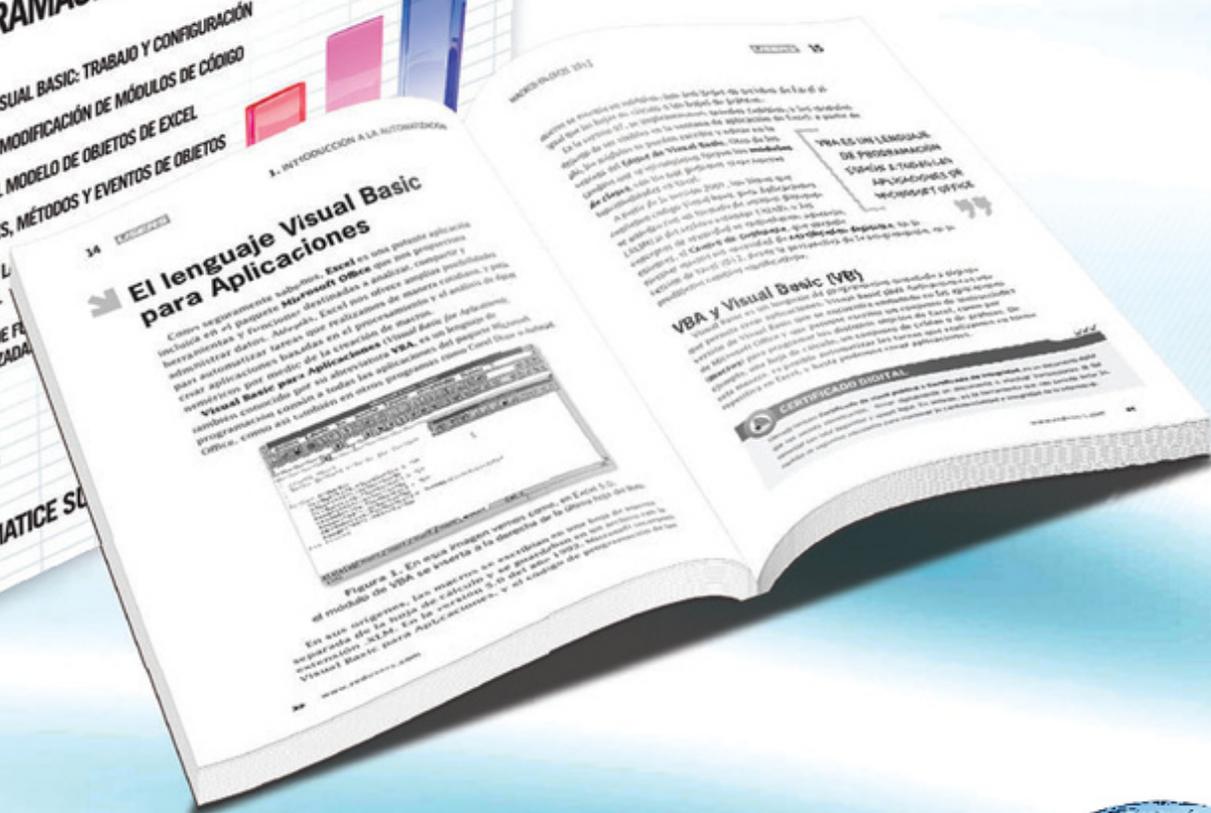


# CONÉCTESE CON LOS MEJORES LIBROS DE COMPUTACIÓN



Presentamos un libro ideal para todos aquellos usuarios de Microsoft Excel que quieran iniciarse en la programación de aplicaciones con Visual Basic y, así, ampliar la funcionalidad de sus planillas de cálculo.

- » DESARROLLO / EXCEL
- » 320 PÁGINAS
- » ISBN 978-987-1857-99-9



LLEGAMOS A TODO EL MUNDO VÍA  \* Y  \*\*  
MÁS INFORMACIÓN / CONTÁCTENOS

 [usershop.redusers.com](http://usershop.redusers.com)  +54 (011) 4110-8700  [usershop@redusers.com](mailto:usershop@redusers.com)

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

# OFFICE 2013



A través de los capítulos de este libro dominaremos el uso de las aplicaciones que se incluyen en Microsoft Office 2013. Mediante actividades prácticas aprenderemos a utilizar sus principales funciones y conoceremos las nuevas características de cada uno de los programas incluidos. Entre otras incorporaciones, esta versión nos permitirá crear documentos utilizando un lápiz, un teclado o incluso una pantalla táctil. Además, brinda la posibilidad de agregar ilustraciones, fotos, gráficos e incluso videos directamente desde la Web, haciendo búsquedas en Office.com y en Bing sin salir del programa que se está utilizando.

Los cambios en su interfaz de usuario y un novedoso formato de archivo basado en XML garantizan que este paquete de aplicaciones seguirá vigente y a la cabeza de otras suites similares.



**Microsoft privilegió la integración con redes sociales y el trabajo en la nube, generando aplicaciones modernas y más fáciles de utilizar.**

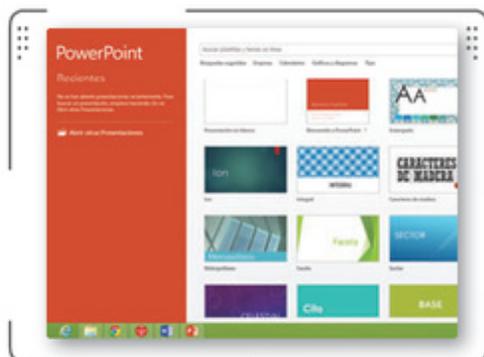


**\* EN ESTE LIBRO APRENDERÁ:**

- ▶ **Características generales:** instalación y personalización.
- ▶ **Word 2013:** nuevas herramientas y mejoras en la presentación visual.
- ▶ **Excel 2013:** desde la simple creación de listas hasta la generación de complejas aplicaciones financieras y matemáticas.
- ▶ **Power Point 2013:** creación de presentaciones e informes visuales. Características y funciones incorporadas en la nueva versión.
- ▶ **Access 2013:** gestión de bases de datos con una interfaz simplificada y nuevas herramientas.
- ▶ **Otras aplicaciones:** integración de Outlook con otros programas de la suite, opciones avanzadas de Publisher, trabajo con notas e información en OneNote, creación de formularios de entrada de datos con InfoPath Designer y almacenamiento de documentos en SkyDrive Pro.



▶ Claudio Alejandro Peña Millahual es autor y editor. Lleva escritas más de diez obras para esta misma editorial. Ha estudiado Psicología e Informática, cursa la carrera de Comunicaciones en Chile y participa en proyectos relacionados con la modernización del proceso evaluativo en instituciones educativas.



▶ **NIVEL DE USUARIO**  
Básico / Intermedio

▶ **CATEGORÍA**  
Microsoft - Office

ISBN 978-987-1949-21-2



9 789871 949212 >