



Office y Word 2007

Una vez más, Microsoft ha dado un nuevo impulso a su suite de ofimática. Con Windows Vista en ciernes, Office 2007 te ofrece las primeras muestras de lo que te espera. En este curso aprenderás a sacarle todo el partido a las nuevas herramientas ofimáticas de Microsoft.

Guía del curso

1. Office y Word 2007

Instalación de Office 2007. Word 2007, escribe más cómodamente.

Los nuevos formatos

PC Today nº 155

2. Excel 2007, controla tus números

Formatos condicionales. Fórmulas y funciones.

Los nuevos gráficos. Impresión mejorada.

PC Today nº 156

3. PowerPoint, comunica tus ideas

Crea una presentación efectiva. Diagramas y modelos.

Otras novedades. Formatos portátiles.

PC Today nº 157

4. Access, datos en orden

Insertar datos. Filtros y ordenación. Vistas mejoradas.

El panel de exploración.

PC Today nº 158

5. Outlook y Publisher

Configurar cuentas de correo. Funciones antispam.

Publicaciones a tu medida. Crear una publicación.

PC Today nº 159

6. Las herramientas de Office

Infopath 2007. Office Picture Manager. Office Document Imaging.

Office Document Scanning.

PC Today nº 160

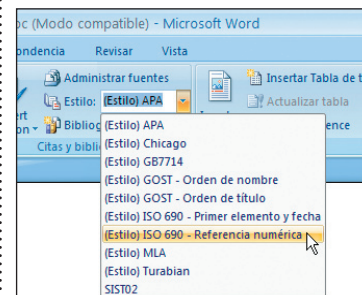
Microsoft Office no deja de regenerarse. La nueva generación de esta suite de ofimática, llamada simplemente Office 2007, te ofrece un profundo cambio de filosofía con respecto al manejo de las aplicaciones, para acercarnos a lo que será el siguiente sistema operativo de la casa de Redmond: Windows Vista. Desde hace ya tiempo se viene anunciando que Vista representa para Windows XP, lo que Windows 95 supuso frente a Windows 3.1: un cambio radical en la forma de utilizar el PC.

Y Microsoft Office 2007 ya se beneficia de parte de esta filosofía. Se ha dejado caer la orientación a menús llenos de funciones y por los que tienes

que buscar lo que necesitas y se ha pasado a una orientación más clara a las tareas. Las funciones se han reagrupado y ya no se trata tanto de saber si la ordenación de los datos se encuentra en el menú Tabla, como de pensar "quiero crear una tabla". Y la respuesta de Office 2007 es: "Diseño de página". Los "menús" se han renombrado y ya no contienen una serie de funciones desplegadas sino que representan trabajos concretos y te muestran todas las herramientas relacionadas con esos trabajos.

Esta profunda reorganización puede chocarte en un principio, pero en cuanto lleves unos minutos trabajando con los programas apreciarás esta nueva forma de ver las

cosas. En el CD adjunto podrás encontrar la versión Beta 2, bastante avanzada, aunque sin terminar de traducir en algunos detalles y con la posibilidad de que sucedan errores inesperados (algo muy poco frecuente) como es posible en las versiones Beta de cualquier programa.



Word dispone de varios formatos internacionales para la creación de bibliografías.

Instala tu Office 2007 Beta 2

El primer paso, naturalmente consiste en instalar la suite. Recuerda que se trata de una versión Beta, lo que significa que aún puede contener fallos de programación. Por este motivo, no utilices esta versión Beta como una herramienta de trabajo asidua ni le confíes datos extremadamente importantes. Aunque se trata de una Beta 2, lo que significa que está bastante depurada, nunca se sabe. Trabaja siempre sobre copias de los documentos y no desinstales tu versión actual de Microsoft Office, si dispones de una, empléala para trabajar con los documentos sensibles.

1 Para comenzar, inserta el CD que encontrarás adjunto a la revista en tu lector. Se iniciará una ventana del navegador. Haz click sobre el botón



Consultar los requisitos. Debes leer el texto y verificar que cumples realmente estos requisitos antes de continuar.

2 Para el siguiente paso vuelve a la página principal y haz click en **Obtener un número de serie.** Necesitas conexión a Internet para poder seguir. Haz click en **Aceptar** en el cuadro de diálogo que te avisa de la conexión a un servidor seguro y entrarás en una



2007 Beta 2 y espera a que se inicie. Luego haz click en **Sí** y por fin aparecerá una pantalla en la que debes escribir el número de serie. Cópialo exactamente como apareció en la web. Luego haz click sobre la marca verde.

6 Verás la licencia de uso del programa y deberás aceptarla con un click sobre la casilla **Acepto los términos del contrato.** Es importante que le eches un vistazo a la licencia porque es ligeramente diferente de las licencias de software final y al-



página como la de la figura. Necesitas disponer de una cuenta **Windows Live ID** (anteriormente llamada Microsoft Passport) para solicitar tu número de serie. Si no la tienes todavía, haz click en el botón **Registrar** y sigue los pasos que te indique el Asistente. Luego vuelve a esta página y escribe los datos en las casillas correspondientes. Haz click en **Iniciar sesión.**

3 Rellena tus datos personales en el formulario que aparece. Es importante que especifiques tus datos verdaderos. En la parte inferior de la página haz click sobre el botón **Continuar.** Pasarás a otra página en

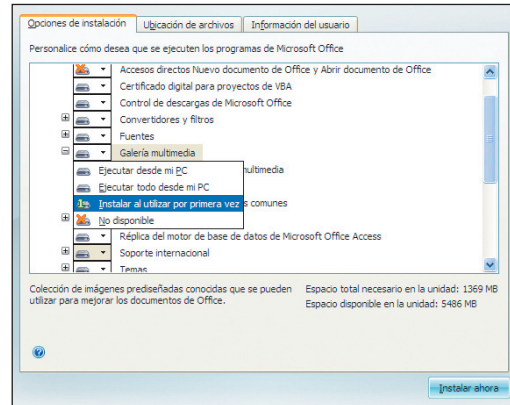


la que debes rellenar una encuesta con diversas casillas. Tras esto llegarás a una nueva web (no segura) en la que, finalmente, podrás ver el número de serie que te ha correspondido. Imprime esta página porque si pierdes el número no podrás instalar o reinstalar tu copia de Office 2007 Beta 2.

5 Ya puedes volver a la página inicial que se abrió al insertar el CD. En esta ocasión haz click en **Instalar Office 2007.** Verás un aviso que te indica que el proceso de instalación puede tardar un tiempo en iniciarse. Pulsa sobre el vínculo **Instalar Office**

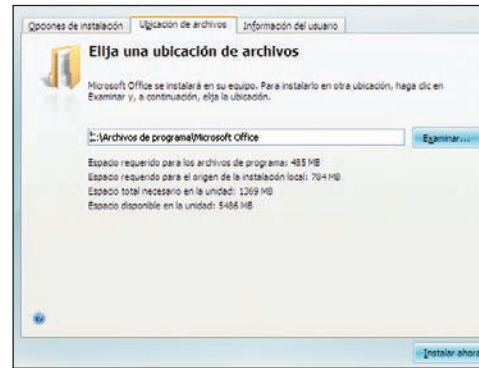
go más restrictiva. Por fin llegarás a la pantalla desde la que puedes iniciar la instalación. En la mayoría de los casos es suficiente con pulsar sobre **Instalar ahora.** Esto instalará la suite de programas con las opciones más comunes. Sin embargo, haz click sobre **Personalizar**, ya que vas a realizar una instalación personalizada, que te permitirá más control.

8 Verás una ventana con tres pestañas. Selecciona la primera, **Opciones de instalación,** si no lo está todavía. Aquí tienes todas las posibilidades de instalación del programa, todos sus módulos y partes. Pulsa sobre cada una de ellas y verás que muchas se despliegan en más mó-



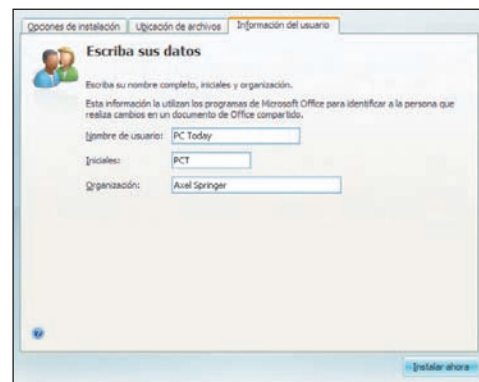
dulos, a su vez. Para cambiar el estado de un elemento, haz click en él y selecciona la entrada correspondiente de la lista que se despliega.

9 Luego haz click sobre la pestaña **Ubicación de archivos.** Aquí tienes la posibilidad de modificar la ruta de instalación original de Microsoft Office, algo especialmente recomendable si quieres mantener tu versión original de Office a pesar de trabajar también con esta versión Beta. De modo que haz click en **Examinar** y elige una ruta diferente (**Office 2007**, por ejemplo).



10 Para terminar, haz click en la pestaña **Información del usuario** e introduce los datos que creas conveniente. Finalmente pulsa sobre el botón **Instalar ahora,**

que se encuentra en la esquina inferior derecha de la ventana. Espera a que finalice la copia de los ficheros y, por último, verás la ventana de la figura. Si lo deseas, puedes registrarte para los servicios online que ofrece Microsoft para Office con ayuda del botón **Registrar para Servicios en línea.** En ese caso sigue las instrucciones del Asistente que aparecerá a continuación. De lo contrario, simplemente haz click en **Cerrar** para finalizar la instalación. Ya dispones de la última versión de Office en tu PC.



Resumiendo...

- 1 Insertar CD → Consultar los requisitos
- 2 Volver a página principal → Obtener un número de serie → Registrar (opcional) → Rellenar datos → Iniciar sesión
- 3 Rellenar datos → Continuar → Rellenar encuesta → Apuntar o imprimir número de serie
- 5 Volver a página principal → Instalar Office 2007
- 6 Leer licencia → Acepto los términos del contrato → Personalizar
- 8 Opciones de instalación → Seleccionar elementos de instalación
- 9 Ubicación de archivos → Examinar → Cambiar ruta
- 10 Información del usuario → Instalar ahora → Esperar copia ficheros → Registrar para Servicios en línea (opcional) → Cerrar

Word 2007, primer contacto

Microsoft Word es el procesador de textos de la suite y, como tal, probablemente el programa más utilizado de ella. Vamos a comenzar con esta aplicación para tomar el primer contacto con el nuevo aspecto y las nuevas funcionalidades de Office 2007.

1 Inicia el programa desde el menú **Inicio**, con clicks sobre **Todos los programas**, **Microsoft Office** y **Microsoft Office Word 2007 (Beta)**. La primera vez aparecerá un pequeño cuadro de diálogo en el que debes escribir el nombre que quieres que aparezca en los documentos, así como las iniciales correspondientes. Luego haz click en **Aceptar**.

Nombre de usuario

Escriba su nombre completo y sus iniciales.

Nombre: PC Today

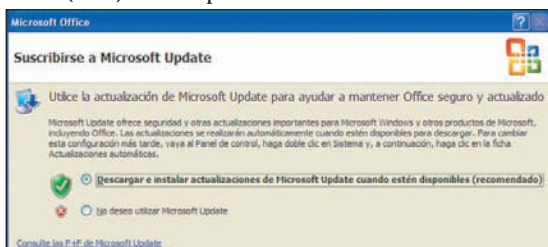
Iniciales: PCT

Aceptar

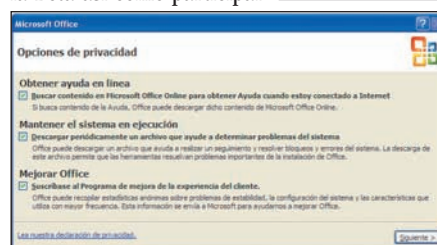
2 También aparecerá la ventana de la figura, en la que es preferible que dejes activadas las tres casillas. Esto te permite acceder a la última ayuda disponible online y mantener el funcionamiento de Office en caso de errores de la Beta así como participar

(si quieres) en un programa de recopilación de datos sobre la estabilidad del producto. Pulsa en **Siguiente**.

3 Ahora verás la ventana que te permite suscribirte al servicio de actualización Microsoft Update. Es muy recomendable que selecciones la entrada **Descargar e instalar actualizaciones de Microsoft Update...** para mantener el programa protegido frente a posibles amenazas. Pulsa en **Finalizar**.

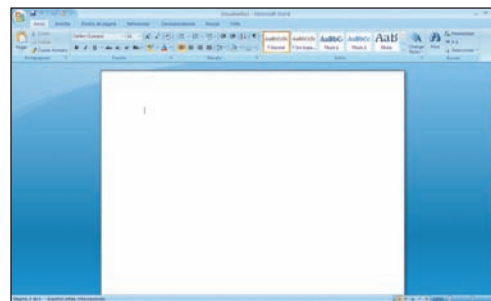


4 Otra ventana que sólo verás la primera vez que emplees el programa es la de **Activación del producto**. Hay que activar la suite de Office a través de Internet para que puedas utilizarla. Verifica que la casi-

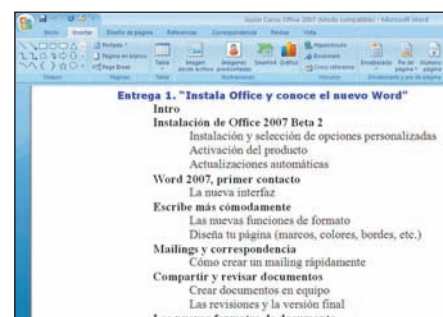


lla con el texto **Deseo activar el software a través de Internet** está activada (aparecerá un punto delante de la opción) y luego pulsa sobre el botón **Siguiente**. Sigue los pasos del Asistente que aparecerá y en sólo unos segundos recibirás la confirmación de la activación.

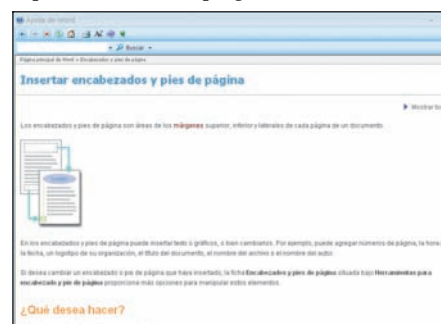
5 Ahora, por fin, verás la pantalla principal de Microsoft Word 2007 y, como podrás observar, los cambios son sustanciales. La barra de menús ha desaparecido y ahora hay opciones en su lugar, que conmutan la barra de botones (mucho más grande) en función de las tareas a realizar. Al principio es posible que esta reorganización se te haga un poco extraña, pero en cuanto trabajes unos minutos con el nuevo Word, comenzarás a apreciar esta orientación a las tareas.



6 Te aconsejamos que actives los diferentes "menús" y observes los cambios que se producen en la barra de botones y en las diferentes opciones. No te sorprendas si descubres que algunos comandos aún están en inglés. Estás trabajando con una versión Beta y la traducción del programa sigue en marcha por lo que no está totalmente terminada. Una vez que se haya llegado a la versión final, naturalmente, esta estará completamente en español.



7 Si tienes alguna duda, lo mejor es que utilices la nueva función de Ayuda, la cual dispone de conexión a Internet. De esta forma te aseguras que recibirás la versión más reciente de la ayuda sobre el tema que elijas. Para activarla, simplemente pulsa sobre el botón **F1** de tu teclado o haz click en el interrogante azul que hay en la esquina superior derecha del programa.



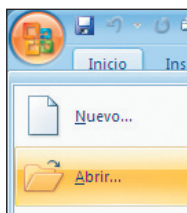
Resumiendo...

- 1** Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → Word 2007 (Beta) → Aceptar
- 2** Siguiente
- 3** Descargar e instalar... → Finalizar
- 4** Deseo activar el software → Siguiente → Seguir Asistente
- 5** Observar nueva interfaz
- 6** Activar los menús → Observar cambio en la barra de herramientas
- 7** Pulsar sobre F1

Escribe más cómodamente

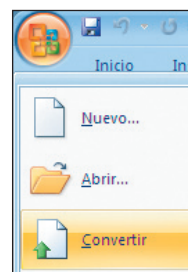
La orientación a las tareas también se ha dejado notar en los cambios de las funciones comunes, como la asignación de formatos o fuentes durante la escritura. Ahora Word te ofrece mucha más información visual en tiempo real, sin que tengas que aplicar un formato para ver cómo queda. Además, se han ampliado las posibilidades de diseño con temas, colores y efectos.

1 Abre cualquiera de tus documentos de texto actuales en Word 2007 mediante un click sobre el icono de Office en la esquina superior izquierda y luego en **Abrir**. Localiza el fichero en cuestión, selecciónalo con un click y pulsa



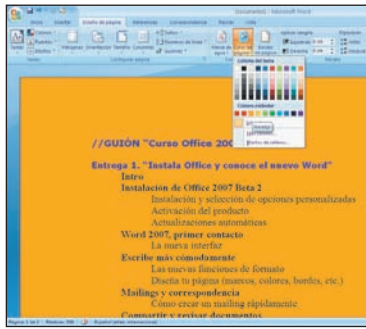
sobre **Abrir** de nuevo. Verás que Word 2007 importa sin problemas documentos de Word de versiones anteriores.

2 El primer paso consiste en convertir el documento al nuevo formato de Word 2007. Porque, si activas la pestaña **Diseño de página** y ob-



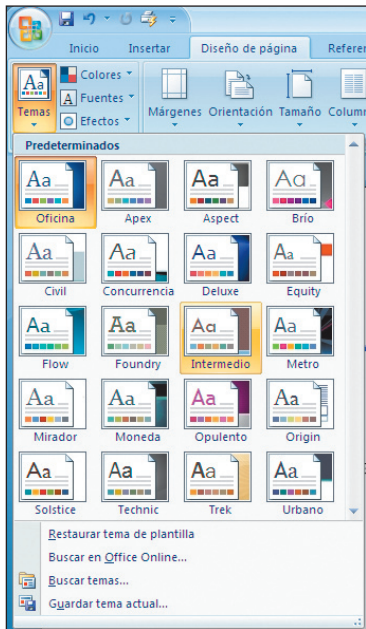
servas los primeros cuatro comandos de la barra de herramientas, verás que están desactivados. De modo que haz click en el icono de Office en la esquina superior izquierda y selecciona el comando **Convertir**. Luego pulsa sobre **Aceptar**.

3 Una vez hecho esto, tienes acceso a todas las funciones nuevas. Comienza, por ejemplo, con un click sobre **Color de página**. Se desplegarán las posibilidades existentes y en cuanto coloques el cursor sobre cual-

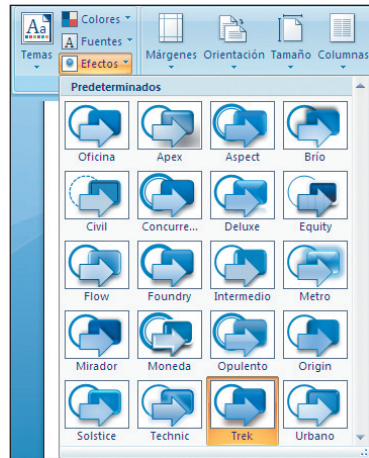


quiera de los colores, inmediatamente verás una previsualización en pantalla de cómo quedará el resultado.

4 Del mismo modo, puedes aplicar temas completos de colores y tipografías a tu documento, simplemente con un click sobre el botón **Temas** (el primero por la izquierda). Se desplegarán todas las opciones disponibles y verás una previsualización de las mismas al colocar el cursor encima de cualquiera de ellas.

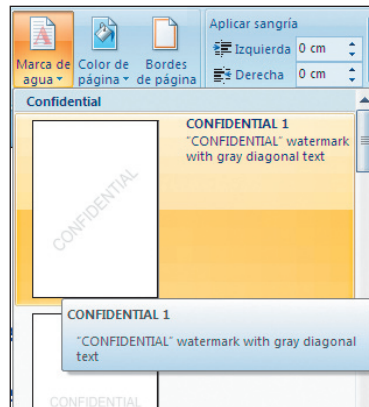


5 Prueba ahora el botón **Efectos**, que contiene toda una serie de efectos visuales para los elementos que coloques en las páginas de tus documentos. Desde reflejos, pasando por sombras y otros tipos de efectos es-



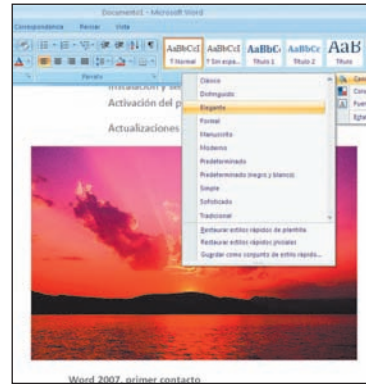
peciales, podrás encontrar casi de todo. Esta es una función muy potente para mejorar el aspecto de tus documentos.

6 Otra posibilidad nueva es que puedes integrar una marca de agua en todas las páginas impresas de tus documentos. Haz click sobre el botón **Marca de agua** y podrás elegir diversos tipos. Actualmente todavía se



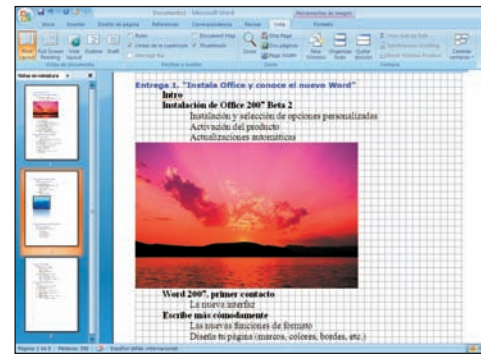
encuentran en inglés, pero en la versión final, naturalmente, estarán en español. Estas marcas de agua se imprimen de forma tenue en el fondo de página.

7 Si prefieres un control más tradicional sobre el formato de tus textos, puedes acudir a la pestaña **Inicio** con un click. Verás los típicos botones de negritas, cursivas, etc. También dispones de pequeñas previsualizaciones de las tipografías disponibles y del botón **Change Styles** (aún sin traducir). Haz click en él, luego sobre **Cambiar estilos** y selecciona uno de los estilos que quieras. Verás inmediatamente la previsualización de cómo quedaría el



documento actual. Aquí también puedes cambiar la combinación de colores del texto y las tipografías a utilizar.

8 Pero no sólo en el campo de los formatos se ha realizado cambios, sino también en la forma de visualizar los documentos. Haz click en la pestaña **Vista**. En la parte central, activa la casilla **Líneas de la cuadrícula** para mostrar y ocultar una cuadrícula, lo que te ayudará a situar mejor los elementos en el texto. Pero aún más interesante es **Thumbnails**, ya que muestra miniaturas de todas las páginas del documento a tu izquierda y así puedes navegar rápidamente por textos extensos.



Resumiendo...

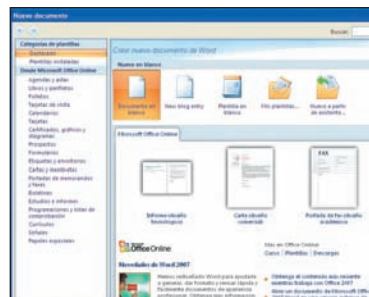
- 1 Icono Office → **Abrir** → **Buscar fichero** → **Abrir**
- 2 **Diseño de página** → **Observar comandos desactivados** → **Icono de Office** → **Convertir** → **Aceptar**
- 3 **Color de página** → **Observar previsualización**
- 4 **Temas** → **Seleccionar algún tema** → **Observar previsualización**
- 5 **Efectos** → **Seleccionar algún efecto** → **Observar resultado**
- 6 **Marca de agua** → **Elegir modelo**
- 7 Pestaña **Inicio** → **Change Styles** → **Cambiar estilos** → **Seleccionar uno** → **Ver previsualización**
- 8 **Vista** → **Líneas de la cuadrícula** → **Thumbnails**

Mailings y correspondencia

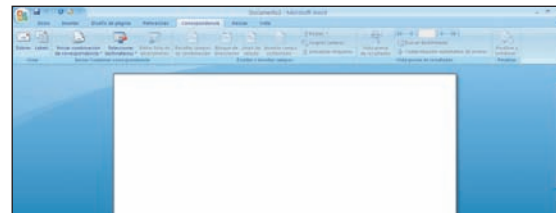
Si hay una tarea pesada con un procesador de textos, esa es el *mailing*. Cuando tienes que escribir decenas o cientos de cartas iguales, que solamente se diferencian en algunos detalles, lo mejor es emplear las funciones de *mailing* que incluye Word 2007. Te permiten la creación de grandes series en muy poco tiempo.

1 Una de las funciones que se ha simplificado mucho es la de **mailings** o correspondencia en serie. Abre un documento nuevo con un click sobre el icono de Office y otro sobre **Nuevo**. Ya que tienes abierto este

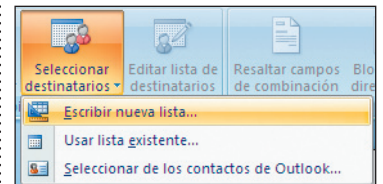
cuadro de diálogo, aprovecha para ver la numerosas novedades que se han incluido, tanto en las plantillas *offline*, como las *online*. Luego selecciona **Documento en blanco** con doble click.



2 Vas a crear una sencilla carta de notificación para todos los vecinos de la comunidad. Sin embargo, la cabecera (el nombre y dirección) estarán personalizadas en cada una de ellas. Para evitar que tengas que cambiar esos datos cada vez antes de imprimir, utilizarás la función de **Correspondencia**. De modo que haz click sobre la pestaña apropiada y observa las posibilidades que te ofrecen en la barra de herramientas.

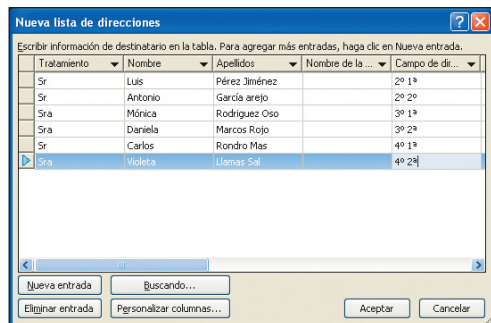
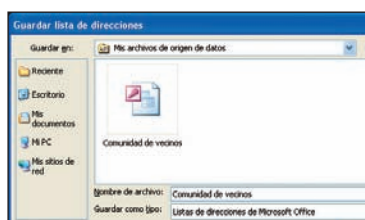


3 Para comenzar, haz click en el botón **Seleccionar destinatarios**. Como resultado se desplegará un menú en el que debes seleccionar **Escribir una nueva lista**.



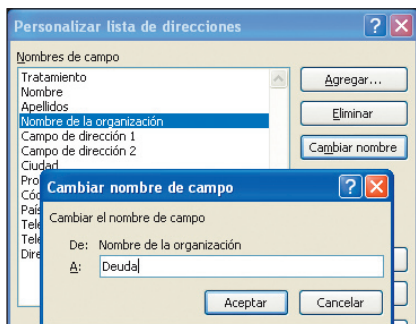
ta. En esta lista vas a introducir los datos de los vecinos. De esta forma Word podrá generar más tarde todas las cartas que quieras escribir, en serie.

4 Se abrirá una ventana de base de datos. Rellena todas aquellas casillas que tengan importancia para la carta (**Tratamiento, Nombre, Apellidos, Campo de dirección**) con la información apropiada. Para añadir una nueva entrada, haz click en el botón **Nueva entrada**.



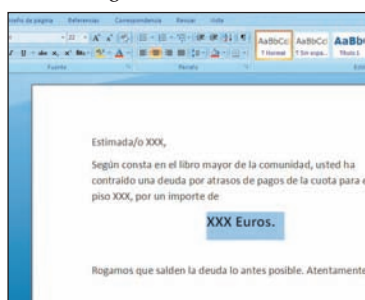
7 Ahora, escribe la carta "tipo" que quieres enviar, dejando espacios en blanco en aquellos lugares en los que irán más tarde los datos personales de cada vecino. Si quieres, coloca "XXX" en cada lugar, para que luego no te olvides de

5 Si te fijas, las casillas predeterminadas son adecuadas para muchos casos, pero no para todos. En este en particular, necesitas incluir la deuda contraída con la comunidad de cada uno de los vecinos. De modo que haz click en **Personalizar columnas**

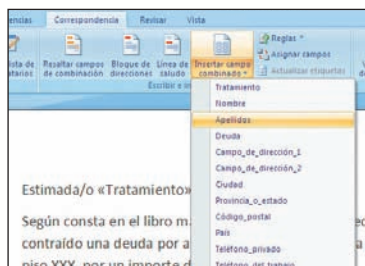


nas y, en la ventana que se abre, pulsa en **Nombre de la organización** y en **Cambiar nombre**. Escribe **Deuda** y luego acepta todas las ventanas.

6 Rellena las deudas correspondiente y haz click en **Aceptar**. Deberás especificar un nombre para la tabla de datos que acabas de crear, así como una carpeta en la que guardarla. Luego haz click en **Guardar**.



8 A continuación, debes sustituir las "XXX" por los verdaderos campos de la tabla de datos que has creado. Selecciona la primera (el nombre). Haz click en la flecha inferior del botón



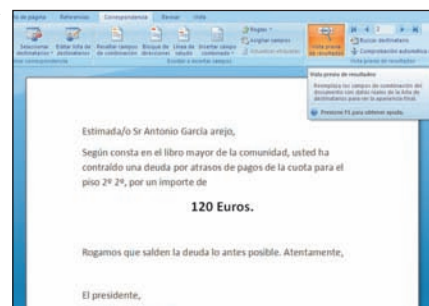
Insertar campo combinado y elige la entrada **Tratamiento** con un click. Luego escribe un espacio y repite el proceso con los campos **Nombre** y **Apellidos**.

9 Tras esto, sustituye las "XXX" que están situadas donde se encontraría el número del piso por el campo **Campo_de dirección_1**. Haz lo mismo con las "XXX" de la deuda y sustituyelas por el campo



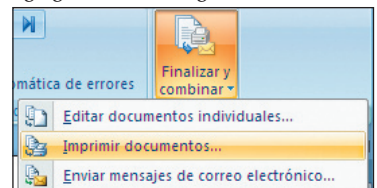
Deuda. El resultado debería parecerse al texto que puedes ver en la figura adjunta a este paso.

10 Haz click en el botón **Seleccionar destinatarios** y en la entrada **Usar lista existente**. Elige la lista que acabas de crear y pulsa sobre **Abrir** para cargar los datos apropiados. Si ahora quieres ver cómo quedarán las cartas, simplemente haz click en el botón **Vista previa de resultados**. Con



los botones de las flechas que hay a su derecha, puedes ver el resto de las cartas, con los diferentes nombres de los vecinos.

11 Ya sólo te queda imprimir el resultado. Haz click en el botón **Finalizar y combinar** y luego en la entrada **Imprimir documentos**. Si quieres, también puedes enviar los documentos por email o editarlos individualmente por si deseas agregar detalles a algunos de ellos.



Resumiendo...

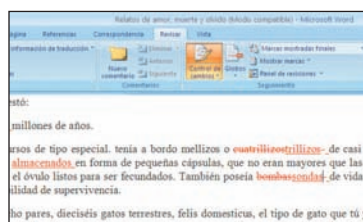
- 1 Icono de Office → **Nuevo** → Doble click en **Documento en blanco**
- 2 **Correspondencia** → Observar opciones disponibles
- 3 **Seleccionar destinatarios** → **Escribir una nueva lista**
- 4 **Rellenar tabla** → **Nueva entrada**
- 5 **Personalizar columnas** → **Nombre de la organización** → **Cambiar nombre** → escribir **Deuda** → **Aceptar** → **Aceptar**
- 6 **Rellenar casillas apropiadas** → **Aceptar** → **Escribir nombre** → **Guardar**
- 7 **Escribir carta**
- 8 **Seleccionar "XXX"** → **Insertar campo combinado** → **Tratamiento** → **Nombre** → **Apellidos**
- 9 **Seleccionar "XXX"** → **Campo_de dirección_1** → **Deuda**
- 10 **Seleccionar destinatarios** → **Usar lista existente** → **Elegir lista** → **Abrir** → **Vista previa de resultados**

Comparte y revisa documentos

La colaboración entre diversas personas sobre el mismo documento era relativamente difícil hasta ahora. Si varios implicados realizaban sus propias correcciones sobre un documento, al final existían varias versiones del mismo, en las que nunca se sabía cuál era la más actual o si alguna tenía algo que no estaba en las demás. Esta problemática ha llegado a su fin con las nuevas funciones de compartición y revisión en grupo. Uno de los

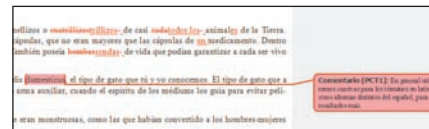
puntos fuertes de toda la suite Office es la posibilidad de poder trabajar en grupo sobre los mismos documentos y en el mismo proyecto.

1 Comienza por abrir un documento sobre el que trabajan varias personas con un click sobre el icono de Office y después sobre **Abrir**. Selecciona el fichero y haz click en **Abrir**. Luego activa la pestaña

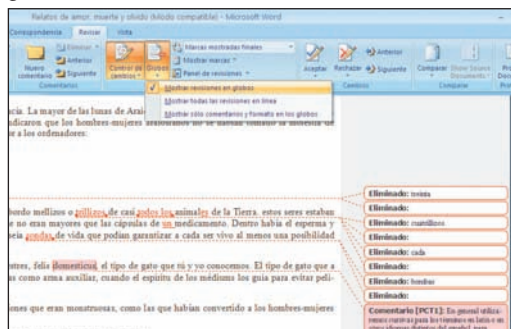


Revisar. Supón que debes corregir el documento de otro, pero que quieres que vea lo que has cambiado. Haz click en el botón **Control de cambios** para activar el modo de revisión y ya puedes escribir, borrar y modificar lo que quieras. Los cambios serán resaltados en rojo en el texto.

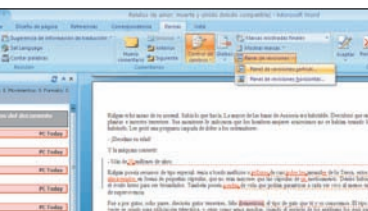
2 También dispones de la posibilidad de crear notas en el texto, con explicaciones más amplias sobre algún particular. Coloca el cursor en el lugar apropiado y luego haz click en el botón **Nuevo comentario**. A la derecha se abrirá una burbuja en la que puedes escribir todo el texto que desees como comentario. Cuando termines, simplemente coloca el cursor en otro lugar y sigue con las correcciones.



3 Puedes alterar fácilmente el aspecto visual con que se presentan las revisiones en pantalla. Haz click en el botón **Globos** (a la derecha de **Control de cambios**) y después selecciona, por ejemplo, la entrada **Mostrar revisiones en globos**. Esto hace que el texto sea más sencillo de leer, porque saca todas las revisiones a un lateral para consultarlas. Prueba también las otras posibilidades y averigua cuál te conviene más en cada caso.

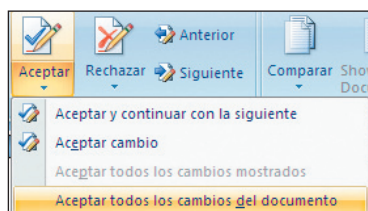


4 Y, por si no fuera suficiente la información sobre los cambios, también puedes activar el panel de revisiones con un click sobre el botón **Panel de revisiones**. El panel aparecerá a un lado (o en la parte inferior, según elijas) con todos los cambios rea-



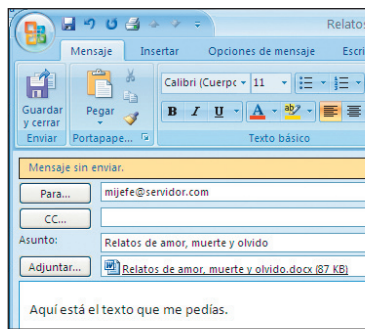
lizados. Un doble click sobre cualquiera de ellos te lleva directamente al punto del texto en el que se encuentra.

5 Finalmente, si quieres revisar todos los cambios y determinar si los aceptas o rechazas definitivamente, haz click en la flecha inferior de los botones **Aceptar** y **Rechazar**. Aquí puedes navegar por los



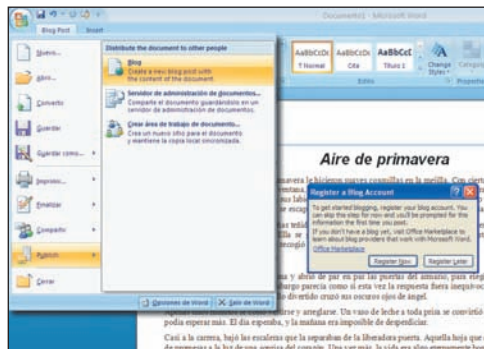
cambios realizados (los botones **Anterior** y **Siguiente** también te ayudan en ello), aceptarlos todos, etc.

6 Una vez que has conseguido corregir el documento que otros han escrito o verificar los cambios que otros han realizado, ha llegado el momento de compartirlo con los demás. Para ello dispones de numerosas



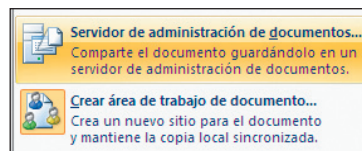
opciones en Word 2007. Por ejemplo, puedes enviar el documento por correo electrónico. Haz click en el icono de Office y luego en **Compartir y Correo electrónico**. Se abrirá una ventana de Outlook con un mensaje nuevo que lleva el fichero directamente adjuntado. Sólo debes escribir el destinatario y el mensaje que quieras.

7 También puedes elegir un servicio de fax por Internet para enviar tu documento, pero para ello debes estar suscrito al sitio correspondiente. Además, existen más alternativas para compartir tus textos. Por ejemplo puedes subirlos a un **blog**. Haz click en el icono de Office y luego en **Publish y Blog**. Se abrirá una ventana

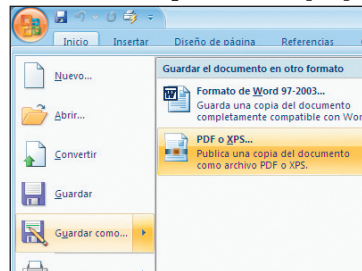


en inglés que te insta a registrarte en el Office Marketplace para averiguar qué proveedores de **blogs** online trabajan con Microsoft Word. Si estás interesado, haz click en **Register Now** y sigue las instrucciones del Asistente.

8 Finalmente, existen dos opciones adicionales muy especiales, ya que requieren un servidor de administración de documentos dedicado en la red local. Si dispones de uno, puedes subir los documentos al mismo y este se encargará de gestionar las diferentes versiones que existan, de sincronizar las copias locales en los diversos equipos que trabajan sobre el fichero, etc. Puedes acceder a esta funcionalidad con un click sobre el icono de Office y luego sobre **Publish y Servidor de administración de documentos** o **Crear área de trabajo de documento**.



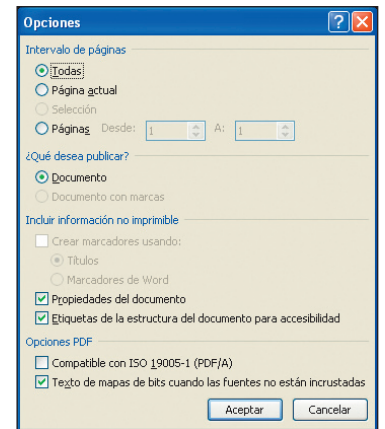
9 También puedes convertir un documento al formato PDF. Para ello haz click en el icono de Office y luego en la flecha **Guardar como...** y en **PDF o XPS** (el formato XML de Microsoft). Se abrirá el cuadro de diálogo habitual de exportación. Verifica, dentro del menú **Guardar**, que esté seleccionado como tipo PDF y luego escribe un nombre para el fichero en **Nombre de archivo**. Deja activa la casilla **Abrir archivo tras la publicación**, porque



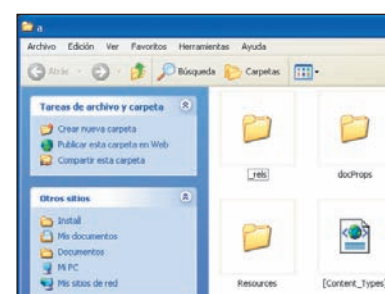
así podrás verificar inmediatamente cómo ha quedado. También debes elegir si quieres exportar en calidad **Estándar** (para distribuir en CD o para imprimir) o en **Tamaño mínimo** (un fichero más pequeño para enviar por email).

10 Ahora haz click en el botón **Opciones**. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que, de momento, no debes modificar nada. Sin embargo, es importante que conozcas esta ventana ya que te permite configurar mejor la exportación del documento cuando lo necesites.

Haz click en **Aceptar**. Para terminar, pulsa en **Publicar**. Tras unos segundos de trabajo, se abrirá Acrobat Reader (si lo tienes instalado, naturalmente) y podrás ver el fichero PDF exportado desde Word. Su aspecto debería ser idéntico a lo que ves en Word.



11 Si realizas la exportación al formato XPS, obtendrás un fichero con esa misma extensión de archivo. En realidad se trata de un fichero ZIP que contiene toda una serie de carpetas y archivos. XPS es un formato basado en XML (un lenguaje de marcas) y que garantiza que el documento siempre se verá igual, con independencia de si lo ves online o si lo imprimes en papel. Es un formato nuevo que se expandirá con el tiempo.



Resumiendo...

- 1 Icono Office → **Abrir** → **Selecciona fichero** → **Abrir** → **Revisar** → **Control de cambios**
- 2 **Nuevo comentario** → **Escribir comentario**
- 3 **Globos** → **Mostrar revisiones en globos**
- 4 **Panel de revisiones** → **Doble click en alguna revisión**
- 5 **Aceptar/Rechazar para verificar cambios** → **Anterior** → **Siguiente**
- 6 Icono de Office → **Compartir** → **Correo electrónico** → **Escribir mensaje**
- 7 Icono de Office → **Publish** → **Blog** → **Register Now**
- 8 Icono de Office → **Publish** → **Servidor de administración de documentos** → **Crear área de trabajo de documento**
- 9 Icono Office → **Guardar como** → **PDF o XPS** → **Guardar como** → **PDF** → **Escribir nombre** → **Abrir archivo tras la publicación** → **Estándar**
- 10 **Opciones** → **Aceptar** → **Publicar** → **Ver resultado**
- 11 **Exportar como XPS**



Controla tus números

Avanzamos en este curso de Office 2007 y en esta ocasión nos detendremos a conocer las novedades y los cambios que ha sufrido Excel, la potente hoja de cálculo de la suite Office.

Si quieres estar al día, aquí tienes lo que necesitas saber.

Guía del curso

1. Office y Word 2007

Instalación de Office 2007. Word 2007, escribe más cómodamente.

Los nuevos formatos

PC Today nº 155

2. Excel 2007, controla tus números

Formatos condicionales. Fórmulas y funciones.

Los nuevos gráficos. Impresión mejorada.

PC Today nº 156

3. PowerPoint, comunica tus ideas

Crea una presentación efectiva. Diagramas y modelos.

Otras novedades. Formatos portátiles.

PC Today nº 157

4. Access, datos en orden

Insertar datos. Filtros y ordenación. Vistas mejoradas.

El panel de exploración.

PC Today nº 158

5. Outlook y Publisher

Configurar cuentas de correo. Funciones antispam.

Publicaciones a tu medida. Crear una publicación. **PC Today nº 159**

6. Las herramientas de Office

Infopath 2007. Office Picture Manager. Office Document Imaging.

Office Document Scanning.

PC Today nº 160

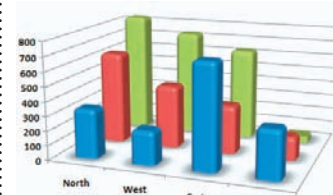
También Microsoft Excel ha sufrido una importante remodelación y se ha sometido a la "cirugía estética" para adaptarlo a la nueva orientación a tareas que se está adaptando en todo el software de la casa de Redmond. Sin embargo, en este caso en particular, este cambio es más que bienvenido y si eres un usuario principiante, pronto verás las ventajas del mismo.

Debido a que Excel dispone de cientos de fórmulas y habitualmente hay más de una forma de llegar a la misma solución, la orientación a tareas te facilitará mucho el encontrar el camino más rápido para resolver el problema que tienes en cada momento. Además, se han ampliado los

límites de las hojas de cálculo y ahora se permiten más filas y más columnas, de modo que puedes crear hojas mayores y ya no tienes que partir tus grandes proyectos en varias de ellas. Además se han añadido funciones de formato condicional, lo que te permite destacar la información importante de inmediato.

En general, el programa ha sufrido numerosas mejoras en diversos aspectos, pero lo más destacado es, tal vez, el cambio de interfaz y el esfuerzo realizado en las posibilidades de trabajo compartido y en permitir un acceso más rápido a las funciones del programa aunque no tengas muchos conocimientos. Resulta asimismo destacable el sistema de ayuda

online, que se combina con la ayuda offline que se encuentra en los ficheros de ayuda de tu propio PC. Si hay información más actualizada en la Red, recibirás siempre la más nueva. A todo esto hay que unir Office Online, el servicio de Microsoft mediante el que puedes obtener plantillas para tus documentos y toda suerte de elementos para la suite Office, junto con actualizaciones importantes.



Excel incorpora importantes mejoras para los usuarios sin muchos conocimientos.



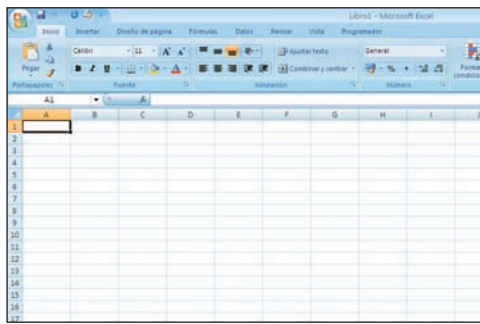
Excel 2007, primer contacto

Si inicias Microsoft Excel 2007 desde el menú **Inicio**, verás que en este caso, al igual que ocurría en Word, la barra de menús ha desaparecido y en su lugar se encuentra lo que Microsoft ha dado en llamar la **cinta de opciones** o **banda de opciones** (de momento la traducción no es definitiva y se utilizan ambas). No es posible desactivarla, de modo que debes acostumbrarte a esta nueva forma de trabajar, ya que se extenderá de Office a prácticamente todos los programas de Microsoft en los próximos años. A continuación verás los elementos más importantes de la nueva interfaz.

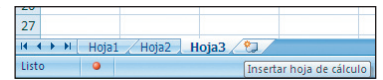
1 Lo primero que verás, como ya hemos dicho, es que la barra de menús ha desaparecido y en su lugar se encuentra la cinta de opciones. Es importante que comprendas el cambio de filosofía, porque ahora no debes pensar en términos de "¿En qué

menú se encuentra esto?" sino más bien plantearte "¿qué quiero hacer?". Así, las funciones se han reagrupado de una forma más coherente con el flujo de trabajo.

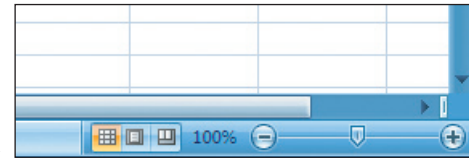
2 Gran parte de los botones de la cinta de opciones ahora se despliegan en grandes menús en los que puedes elegir qué es lo que necesitas. Otros botones abren cuadros de diálogo, como hasta ahora. La diferencia con respecto a los cuadros actuales que siempre se encuentran agrupados junto a funciones similares.



3 También la barra de estado ha sufrido cambios y ahora puedes crear hojas nuevas directamente con un click sobre la nueva pestaña **Insertar hoja de cálculo**. También tienes la posibilidad de grabar y reproducir macros con los botones correspondientes (bajo las pestañas de las hojas).



4 Finalmente, las funciones de control de vistas y de zoom también se han desplazado a la barra de estado. Los podrás encontrar en la parte derecha de la misma. Con el regulador que se ha incluido, puedes ajustar el nivel de ampliación rápidamente, sin necesidad de que tengas que utilizar ningún menú. Y con los tres botones de vistas puedes pasar de un modo a otro.



Resumiendo...

- 1 Iniciar Excel → Observar interfaz
- 2 Probar botones y observar menús desplegables
- 3 Ver nueva pestaña y botones en la barra de estado
- 4 Observar controles de vistas y zoom en la barra de estado

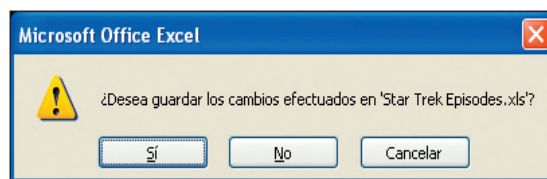
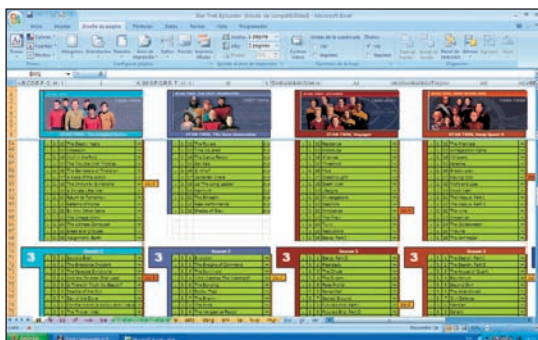
Utilizar hojas de cálculo de versiones anteriores

En realidad, la utilización de hojas de cálculo de versiones anteriores de Excel no representa ningún problema ni trabajo adicional, siempre que no vayas a volver a abrirlas con la versión antigua de este programa de hoja de cálculo. Esto se debe a que la conversión de los formatos de fichero de las versiones antiguas se realiza automáticamente. Sin embargo, si introduces alguna característica nueva en la hoja, es obvio que la versión anterior no la soportará. Por este motivo, si realizas una conversión "hacia atrás", puedes perder algunas cosas. Nunca en los datos que hayas introducido, pero sí en formatos, fórmulas con funciones nuevas, etc. En este caso, Excel te mostrará un aviso y deberás guardar el fichero en el formato nuevo.

1 Haz click en el icono de Office en la esquina superior izquierda del programa para desplegar el menú principal de Excel. Luego, haz click en **Abrir** y navega hasta la carpeta que

contenga la hoja de cálculo que quieras importar. Haz un doble click sobre la misma para abrirla. Eso es todo. No importa con qué versión de Excel hayas creado el fichero, Office 2007 lo abrirá directamente y lo convertirá según sea necesario para que puedas visualizarlo.

2 Ahora ya puedes utilizar el archivo como siempre, realizar tus cálculos, editar los datos, etc. Como puedes observar, en el fichero del ejemplo hay imágenes incrustadas, lo cual supone un "problema adicional" a la hora de exportar la hoja. En este caso se trataba de un fichero de Excel 2000, de modo que si realizas cambios, a menos que sean muy avanzados, cuando

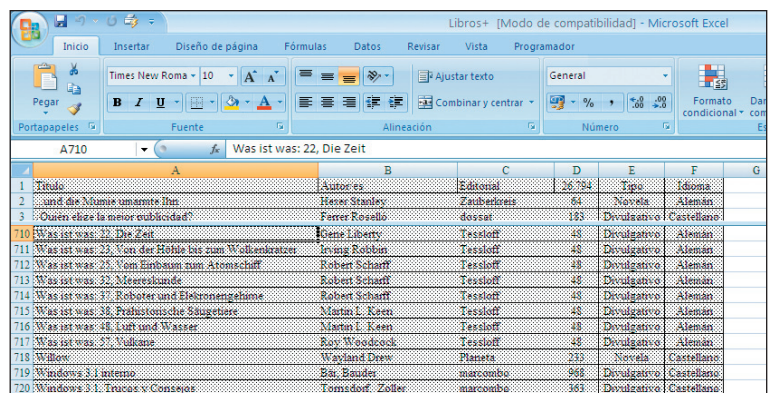
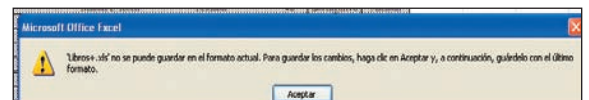


cierres el archivo, haciendo click sobre el icono de Office y pulsando sobre **Cerrar**, no verás más preguntas que la que la consulta sobre si quieres guardar los cambios.

reconocer su antigüedad incluso en el formato del que dispone. Si realizas alguna modificación y cierras el archivo con clicks sobre el icono de Office y **Cerrar**, debes contestar **Sí** a la pregunta sobre si quieres guardar los cambios.

3 En cambio si abres un fichero más antiguo, digamos que de Excel 4.0, Excel 3.0 o incluso Excel 2.1, la cosa cambia sustancialmente. En este ejemplo se trata de un archivo de Excel 3.0. Puedes

4 Pero entonces aparecerá otro cuadro de diálogo que te indica que no es posible guardar el libro en el formato antiguo y que tendrás que seleccionar uno más nuevo. Haz click sobre **Aceptar**.



5 Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como...** y deberás elegir un formato más nuevo, como **Libro de Excel, Libro Excel 97-2003** o **Libro de Excel habilitado para macros**. La entrada Libro de Excel corresponde al formato de Excel 2007 y es el formato más nuevo de todos. Eso sí, recuerda que si

Guardar como tipo:	Libro de Excel
	Libro de Excel
	Libro de Excel habilitado para macros
	Libro binario de Excel
	Libro de Excel 97-2003
	Datos XML
	Página Web de un solo archivo

guardas el fichero de esta forma, no podrás abrirlo de nuevo en ninguna de las versiones anteriores de Excel. Luego haz click en **Guardar**.

Crear un libro de Excel desde cero

En este ejercicio verás cómo crear un libro de Excel partiendo desde cero. Verás cómo añadir hojas nuevas, cómo relacionar los datos que hay en ellas, cómo asignar formatos coherentes y cómo utilizar los datos en Microsoft Word 2007, que ya conociste en la entrega anterior del curso. No olvides que estás trabajando con una versión Beta, lo que significa que algunas funciones pueden no estar disponibles o no reaccionar como podrías esperar de ellas. En ningún caso trates con datos sensibles o muy importantes para ti y los confíes únicamente al tratamiento de esta versión. Utiliza siempre una copia de un fichero Excel de una versión anterior, hasta que tengas la versión final de Excel 2007.

1 Inicia Excel desde el menú **Inicio**. Para este ejemplo crearás una hoja de ventas de electrodomésticos en diferentes categorías, por meses. De modo que comienza por escribir los títulos de las columnas, se-

	G	H	I	J
		Neveras	Lavadoras	Secadoras
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				

gún se ve en la figura adjunta. Añade también los nombres de los meses en las filas.

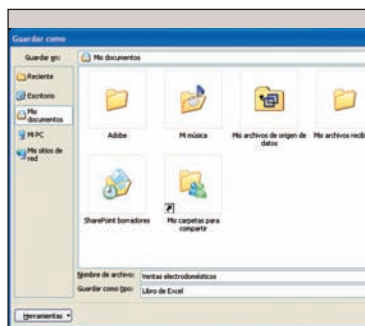
2 Ahora debes aplicar el formato a la fila y la columna de cabecera. Selecciona las celdas de cabecera superiores con el ratón. Luego, haz click en la pestaña **Inicio** y en el botón **Estilos de celda**. Se desplegará un amplio menú en el que puedes elegir el modelo que más te guste. Haz click sobre **Salida**, en la segunda fila. Repite esta operación pero seleccionando ahora la columna de los meses.

3 A continuación, selecciona todas las celdas de datos que hay en la tabla (es decir, la tabla al completo sin cabeceras) y elige después el estilo de celda **Cálculo**. Luego,

	G	H	I	J	K	L	M
		Neveras	Lavadoras	Secadoras	DVD	Eq. Audio	PCs
4 Enero	45	34	12	55	43	76	
5 Febrero	48	39	18	49	41	79	
6 Marzo	39	42	17	34	39	82	
7 Abril	45	44	14	48	38	69	
8 Mayo	46	48	19	34	35	64	
9 Junio	45	51	21	46	33	59	
10 Julio	33	39	23	39	29	71	
11 Agosto	39	34	20	51	25	77	
12 Septiembre	41	37	16	54	20	63	
13 Octubre	43	29	18	44	18	25	
14 Noviembre	54	24	30	47	25	33	
15 Diciembre	61	51	32	49	30	54	

rellena todos los datos que necesites en la tabla, cuyo diseño, como ves, ya está casi terminado.

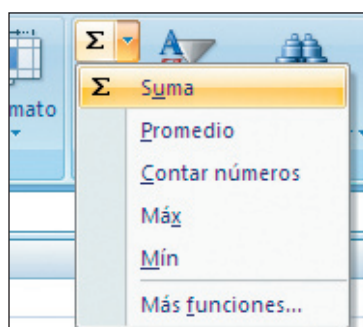
4 Para terminar, haz click en el icono de Office y en **Guardar como**. Escribe un nombre de fichero para la hoja y asegúrate de que tienes seleccionado **Libro de Excel** en **Guardar como tipo**. Pulsa en **Guardar**.



Resumiendo...

- 1 Icono de Office → **Abrir** → Abrir carpeta
- 2 Emplear archivo → Icono de Office → **Cerrar**
- 3 Icono de Office → **Cerrar** → **Sí**
- 4 **Aceptar**
- 5 **Guardar como tipo** → **Libro de Excel** → **Guardar**

5 Una vez guardado el libro de Excel añade un sumatorio de totales a cada columna, para que así sepas cuánto han totalizado las ventas en cada categoría a lo largo del año. Coloca el cursor debajo de la categoría **Neveras** y activa la pestaña **Inicio**. Al la derecha de la misma se encuentra



un botón con la letra griega **Sigma**, el símbolo matemático del sumatorio. Haz click en la flecha de la derecha, para desplegar las opciones disponibles. Selecciona la entrada **Suma** y luego pulsa sobre el botón **Enter** para aceptar la fórmula.

6 No es necesario que repitas esta operación para todas las casillas. Coloca el cursor de nuevo sobre esta primera suma con un click. Luego estira una selección hacia la derecha, hasta que

Noviembre	54	24	30	47	25	33
Diciembre	61	51	32	49	30	54
	539	472	240	550	376	752

englobes todas las casillas de esa fila en la tabla. Para terminar, utiliza la combinación de teclas **Ctrl+D** para rellenar la misma fórmula hacia la derecha. Excel adaptará automáticamente esta fórmula para que sea correcta en todas las columnas.

7 Aplica un formato que te guste, de la misma forma que ya has hecho antes, con el menú **Estilos de celda** y ya has terminado con tu hoja de cálculo inicial. Ahora lo que harás es seleccionar todos estos datos y copiarlos en una nueva hoja, porque necesitas una tabla similar. De modo que,

	Neveras	Lavadoras	Secadoras	DVD	Eq. Audio	PCs
Enero	45	34	12	55	43	76
Febrero	48	39	18	49	41	79
Marzo	39	42	17	34	39	82
Abril	45	44	14	48	38	69
Mayo	46	48	19	34	35	64
Junio	45	51	21	46	33	59
Julio	33	39	23	39	29	71
Agosto	39	34	20	51	25	77
Septiembre	41	37	16	54	20	63
Octubre	43	29	18	44	18	25
Noviembre	54	24	30	47	25	33
Diciembre	61	51	32	49	30	54
Total	539	472	240	550	376	752

¿por qué trabajar más de la cuenta? Así que selecciona la tabla al completo con ayuda del ratón, presiona **Ctrl+C** para copiarla en el Portapapeles y luego haz click en la pestaña llamada **Hoja2**.

8 Coloca el cursor en cualquier casilla vacía de la **Hoja2** y pulsa las teclas **Ctrl+V** para pegar el contenido de la tabla. En este caso se trata de una tabla que contiene las ventas de los pequeños electrodomés-

	B	C	D	E	F
		Batidoras	Exprimidore	Aspiradoras	Básculas
Enero	34	34	43	55	
Febrero	22	99	41	49	
Marzo	25	42	39	54	
Abril	26	44	38	48	
Mayo	31	48	35	34	
Junio	26	51	33	46	
Julio	35	36	29	39	
Agosto	39	34	25	51	
Septiembre	46	37	20	54	
Octubre	33	29	18	44	
Noviembre	24	24	25	47	
Diciembre	49	51	30	49	
Total	390	472	376	550	

ticos, de modo que adapta las cabeceras y los datos según puedes ver en la figura adjunta.

9 Vuelve atrás, a la **Hoja1**, haciendo un click de ratón sobre la pestaña inferior correspondiente. Como lo que quieres es ver todos los totales en la hoja principal del libro, necesitas crear los vínculos correspondientes. Coloca el cursor por debajo del total que tienes en pantalla,

Noviembre	54	
Diciembre	61	
	539	4

en la primera casilla. Luego escribe el signo "=" para iniciar la introducción de una fórmula.

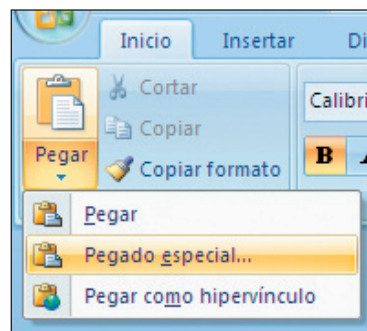
10 Acto seguido, haz click en la pestaña **Hoja2** y en la primera casilla de suma de la tabla que acabas de crear. Luego pulsa sobre **Enter** y volverás a la **Hoja1**. Verás que el mismo valor que aparece en

noviembre	54	24	30	47
diciembre	61	51	32	49
	539	472	240	550
Batidoras	Exprimidores	Aspiradoras	Básculas	
390	490	376	543	

la **Hoja2** ahora también se encuentra en la **Hoja1**. Al igual que en el caso anterior, selecciona toda la fila inferior y pulsa sobre **Ctrl+D** para rellenar el resto de las fórmulas de forma automática. Después, aplica un formato que te gus-

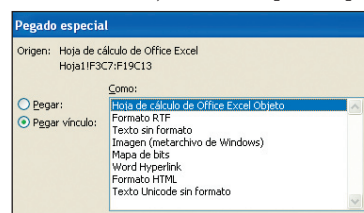
te, de la forma que ya viste en el paso 2 y escribe los títulos correspondientes a cada casilla (o cópialos de la Hoja2).

11 Ya tienes listo tu primer libro de Excel 2007, con celdas vinculadas entre diferentes hojas de cálculo. Ahora vas a aprovechar estos datos en Word, para añadir tu informe anual escrito. Nada más fácil. Se-



lecciona la tabla y pulsa sobre **Ctrl+C**. Inicia Word y escribe el texto que desees. Después, activa la pestaña **Inicio** y haz click en la flecha inferior del botón **Pegar**. Selecciona **Pegado especial**.

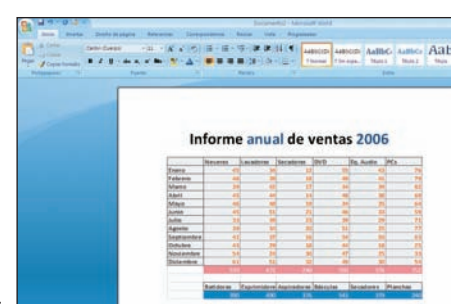
12 Estás dando estos pasos porque no quieres simplemente pegar los datos en el documento, sino que, si alguna vez actualizas la hoja en Excel, quieres que



la próxima vez que abras el documento de Word, este también se actualice automáticamente. De modo que debes pegar

los datos como un vínculo a un objeto. Selecciona **Pegar vínculo** y **Hoja de cálculo de Office Excel Objeto** en la lista central. Haz click en **Aceptar**.

13 El resultado es la integración de la hoja en Word, en el lugar en que tuvieras el cursor. Verás que, con cada cambio del fichero de Excel, también se actualizarán los datos en Word.



Resumiendo...

- 1 Iniciar Excel → Escribir datos
- 2 Seleccionar celdas cabecera → Inicio → Estilos de celda → Salida
- 3 Seleccionar celdas → Cálculo → Rellenar datos
- 4 Icono Office → Guardar como → Escribir nombre → Guardar como tipo → Libro de Excel → Guardar
- 5 Colocar cursor → Inicio → Suma → Suma → Enter
- 6 Colocar cursor → Seleccionar casillas → Ctrl+D
- 7 Estilos de celda → Aplicar formato a elección → Seleccionar tabla →

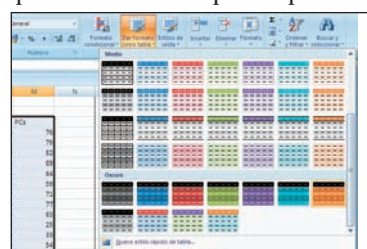
- 8 Colocar cursor → Ctrl+V
- 9 Hoja1 → Colocar cursor → Escribir =
- 10 Hoja2 → Primera casilla de suma → Enter → Ctrl+D → Aplicar formato
- 11 Seleccionar tabla → Ctrl+C → Iniciar Word → Inicio → Pegar → Pegado especial
- 12 Pegar vínculos → Hoja de cálculo de Office Excel Objeto → Aceptar
- 13 Observar resultado

Temas y estilos

Las hojas de cálculo suelen ser bastante "sosas", visualmente hablando. Aplicar un diseño "decente" te puede llevar un buen rato, especialmente cuando se trata de hojas grandes o complejas. Además, para cada nueva hoja del mismo tipo debes repetir el formato una y otra vez. Con Excel 2007 esto ha llegado a su fin ya que dispone de la posibilidad de aplicar temas y estilos a las hojas de cálculo de forma muy sencilla y con apenas unos clicks, con lo que puedes homogeneizar el aspecto estético de todos tus trabajos rápidamente.

	Neveras	Lavadoras	Secadoras	DVD	Eq. Audio	PCs
Enero	45	34	12	55	41	76
Febrero	48	39	18	49	41	79
Marzo	39	42	17	34	39	82
Abril	45	44	14	48	38	69
Mayo	46	48	19	34	35	64
Junio	45	51	21	46	33	59
Julio	33	39	23	39	29	71
Agosto	39	34	20	51	25	77
Septiembre	41	37	16	54	20	63
Octubre	43	29	18	44	18	25

2 Haz click en la pestaña **Inicio** y luego en el botón **Estilos de celda**. Para comenzar debes anular los formatos de celda que aplicaste en el ejercicio anterior. Selecciona la entrada **Normal** de la ventana que se abre. Luego haz click en **Dar formato como tabla**. Se desplegarán una serie de diseños que afectan a la tabla por completo.



1 Vas a aprovechar directamente la hoja de cálculo que has creado antes para modificar los formatos de ambas hojas sin apenas esfuerzo. De modo que ábrela, si no la tienes abierta todavía, y haz click en la pestaña **Hoja1**, en la parte inferior de la ventana. Selecciona la tabla al completo, incluidas las cabeceras.

3 Selecciona uno de los diseños que te guste y haz click en él. Aparecerá otra ventana en la que simplemente debes pulsar sobre **Aceptar**. Esta ventana te permite modificar la selección que has realizado, si quieres, antes de aplicarla. De modo que si has cambiado de idea y deseas incluir

Columna1	Neveras	Lavadoras	Secadoras	DVD	Eq. Audio	PCs
Enero	45	34	12	55	41	76
Febrero	48	39	18	49	41	79
Marzo	39	42	17	34	39	82
Abril	45	44	14	48	38	69
Mayo	46	48	19	34	35	64
Junio	45	51	21	46	33	59
Julio	33	39	23	39	29	71
Agosto	39	34	20	51	25	77
Septiembre	41	37	16	54	20	63
Octubre	43	29	18	44	18	25
Noviembre	54	24	30	47		
Diciembre	61	51	32	49		

más o menos parte de la tabla, este es el momento de elegir el rango de celdas arrastrando el ratón sobre esa área. El resultado lo puedes ver en la figura.

4 Al igual que en el caso de los estilos, que puedes aplicar a sólo una parte de la hoja, los temas son más genéricos y afectan a todo el contenido de la hoja de cálculo. Así que en es-



te caso no es necesario que elijas nada. Activa la pestaña **Diseño de página** con un click y luego pulsa sobre la flecha del botón **Temas**. Conforme pasas el cursor por los temas, podrás ver una previsualización. Haz click en **Metro**.

Resumiendo...

- 1 Abrir hoja → Hoja1 → Seleccionar tabla
- 2 Inicio → Estilos de celda → Normal → Dar formato como tabla
- 3 Seleccionar diseño → Aceptar
- 4 Diseño de página → Temas → Metro

Plantillas

Al igual que los temas y los estilos te permiten diseñar tus hojas de cálculo visualmente, las plantillas tienen tanto una función estética como visual. En este caso es altamente recomendable que tengas una conexión a Internet, ya que las mejores plantillas están en Office Online.

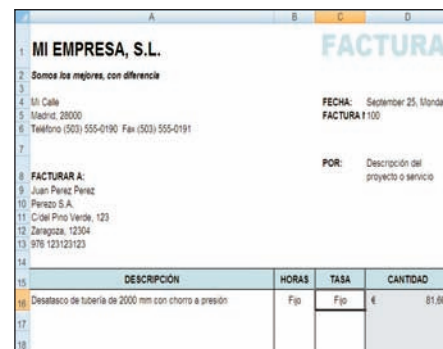


1 Inicia Excel 2007 y verás una hoja de cálculo en blanco. Ahora haz click en el icono de Office y en **Nuevo** y se te presentará la ventana de la figura, en la que dispones de varias categorías, a la izquierda, y previsualizaciones de los documentos en el centro.

2 Haz click en la categoría **Facturas** y espera a que se carguen las previsualizaciones. Elige la primera, **Factura de servicios con cálculo de impuestos**, haciendo click sobre ella y después pulsa sobre la opción **Descargar**.



3 Al cabo de unos segundos aparecerá la factura en pantalla, lista para ser rellenada. Sólo necesitas escribir los datos reales en las diversas casillas de la factura e imprimirla.



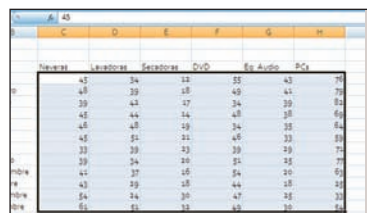
Resumiendo...

- 1** Iniciar Excel 2007 → Icono Office → **Nuevo**
- 2** **Facturas** → **Factura de servicios con cálculo de impuestos** → **Descargar**
- 3** Rellenar datos según corresponda

Formatos condicionales

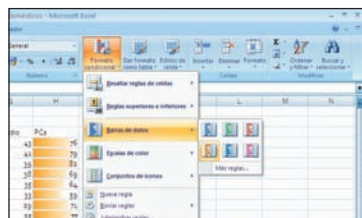
Esta es una función realmente interesante y que, si eres usuario habitual de Excel, seguramente has echado en falta más de una vez. Te permite crear una celda cuyo formato (colores, tipografía, degradados, etc.) varíe en función del tipo de datos o del valor que contenga. Por ejemplo, si una cifra de beneficios pasa a ser negativa, puedes teñir toda la celda de rojo brillante para llamar la atención sobre ello. Esta función resulta especialmente útil en aquellas hojas que contienen un gran número de resultados. Con su ayuda podrás dirigir la atención a los datos que realmente importen.

1 Selecciona la parte central de una tabla de datos, por ejemplo la que ya utilizaste en ejercicios anteriores sobre las ventas de electrodomésticos. No incluyas las cabeceras en



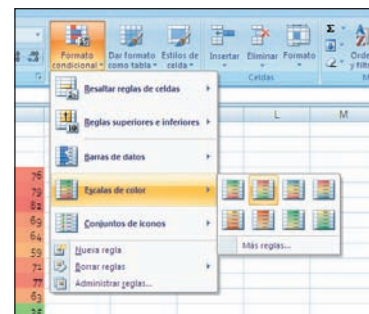
la selección, ya que el formato condicional es especialmente apropiado para masas de datos.

2 Activa la pestaña **Inicio** y haz click sobre el botón **Formato condicional**. Se desplegará un extenso menú. Activa la entrada **Barras de datos**, para comenzar, y selecciona las barras naranjas. Inmediatamente verás la previsualización del resultado en pantalla. La barra es proporcional al valor de la casilla correspondiente



3 Prueba ahora con la variante **Escalas de color**. En este caso, apreciarás que las casillas se tiñen de un color proporcional al valor que contienen. Por ejemplo rojo para los valores altos, verde para los bajos y naranja para los medios. Te

animamos a que investigues las demás posibilidades que te ofrecen estos formatos condicionales, probando por tu cuenta.



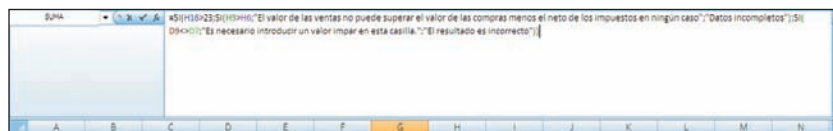
Resumiendo...

- 1** Seleccionar parte central de los datos
- 2** **Inicio** → **Formato condicional** → **Barras de datos** → **Seleccionar barras naranjas**
- 3** **Escalas de color** → Probar otras variaciones

Fórmulas y funciones

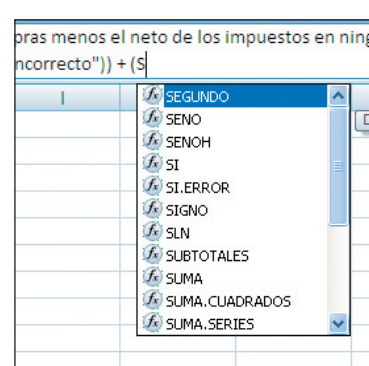
El número de funciones de Excel sobrepasa con creces las 100, eso sin contar las funciones estadísticas y algunas otras especiales. Pero no debes olvidar que Excel es un programa de hoja de cálculo y que, por ello, se basa en las matemáticas. Así que las fórmulas son realmente la base de Excel. Para facilitar su introducción, la nueva versión 2007 dispone de una barra de fórmulas redimensionable y de una función de autocompletado que te facilitarán la introducción de las fórmulas.

1 Una de las mejoras que más agradecerás, especialmente si tienes la necesidad de escribir fórmulas de cierta longitud, es la posibilidad de desplegar la barra de fórmulas. Esto te permitirá, dentro de la casilla de fórmulas, ver tres líneas a la vez. Eso suele ser suficiente incluso para las fórmulas más extensas. Para desplegar la barra, simplemente haz click con el botón izquierdo del ratón en las flechas de la derecha y ya podrás ver hasta tres líneas a la vez de tu fórmula. Si lo necesitas, tienes



la posibilidad de estirar la ventana de fórmulas con tu ratón para ver aún más líneas.

2 A la hora de escribir funciones de Excel, la opción **Autocompletar** resulta de gran ayuda. Mediante esta opción, Excel hace que se despliegue ante ti una lista que te va mostrando todas las funciones que comienzan con la letra que estás escribiendo. Así, en cuanto en la lista apa-



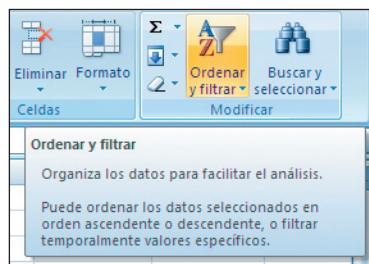
rezca la función que necesitas no tendrás que acabar de teclearla manualmente. Bastará con que pulses sobre la tecla **Enter** y el nombre de función se completará automáticamente en la pantalla, dentro de la casilla en la que

estás escribiendo. Si tienes que escribir numerosas funciones, esta opción te permitirá ahorrar mucho tiempo a la vez que reduce los errores que tú puedes cometer a la hora de teclear una fórmula manualmente.

Ordena y filtra tus datos

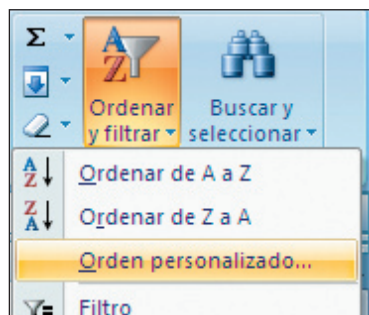
Aunque las funciones de ordenación y filtrado de datos corresponden más a una base de datos -como verás en la cuarta entrega de este curso- sin duda resulta muy sencillo que termines por acumular ingentes cantidades de datos en una hoja de cálculo de Excel. Llegado a ese punto, necesitarás de alguna forma rápida para encontrar lo que necesitas exactamente o descartar todo aquello que no tiene relevancia para la tarea actual. Las funciones de ordenación y filtrado te ayudan justamente en estos cometidos.

1 Utiliza la hoja que has creado sobre venta de electrodomésticos para este ejercicio. Selecciona la tabla al completo con la ayuda del ratón, incluyendo las columnas y filas de cabecera. Ahora haz click en la pestaña **Inicio** y

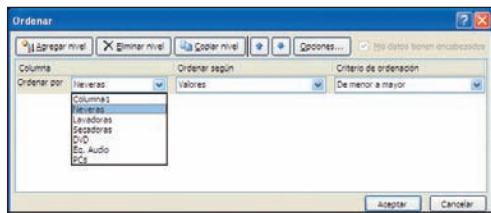


luego en el botón **Ordenar y filtrar** que se encuentra en la parte derecha de la cinta de opciones.

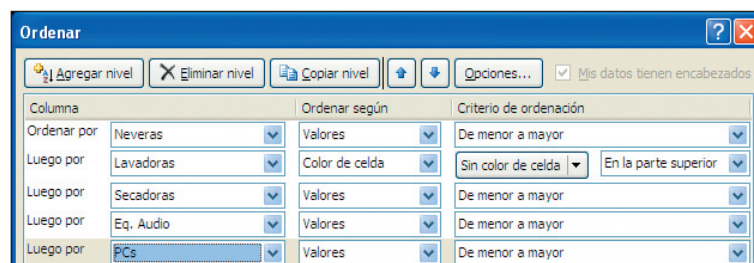
2 Ahora verás que dispones de varias opciones. Tanto **Ordenar de A a Z** como **Ordenar de Z a A** son inmediatas y tienen en cuenta únicamente la primera columna de la selección. Por su parte, la entrada **Orden personalizado** te ofrece más control, de modo que haz click sobre ella.



3 Se abrirá el cuadro de diálogo de la figura, en el que puedes establecer las reglas de ordenación en función de lo que necesites. Despliega las diferentes listas y elige lo que necesites en cada caso. Luego haz click en el botón **Aceptar**.

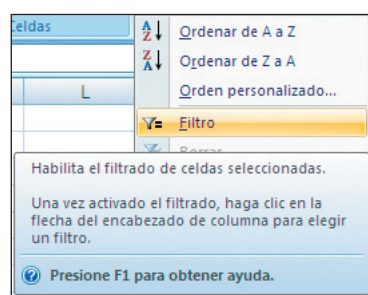


4 Si necesitas una ordenación por múltiples niveles, Excel 2007 te ofrece la flexibilidad que requieres. Una vez que hayas establecido el parámetro de ordenación principal, haz click en el botón **Agregar nivel** y



se creará una nueva línea en la que puedes establecer un orden secundario. Además, si lo necesitas, aún puedes añadir más condiciones de ordenación, además de la principal.

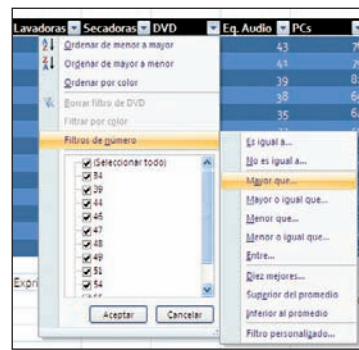
5 En cuanto a la función de filtrado, lo primero que debes hacer es activarla. Para ello, selecciona toda la tabla y tras esto haz click en el botón **Ordenar y filtrar**. Activa la entrada **Filtro** y verás que en las cabeceras verticales de la tabla aparecen flechas que te llevarán a distintas listas desplegables.



Resumiendo...

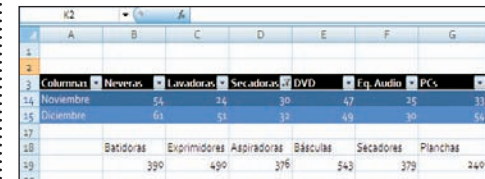
- 1 Desplegar barra de fórmulas → Editar fórmula
- 2 Escribir fórmula → Pulsar Enter cuando aparezca la fórmula correcta

6 Despliega una de esta listas y haz click en la entrada **Filtros de número**. Se desplegará un menú adicional en el que puedes elegir el tipo de filtro que quieres. En este caso haz click sobre **Mayor que**.



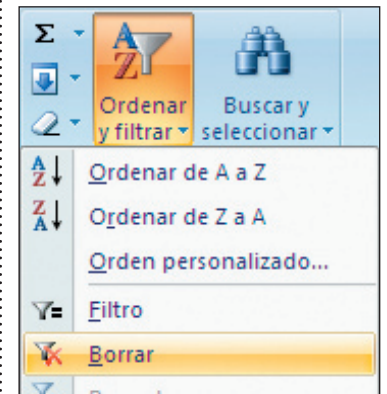
estas premisas puedes combinar las reglas según necesites tener a la vista unos datos u otros.

8 Finalmente, haz click en **Aceptar**. Verás que Excel realmente hace "desaparecer" a todos los datos que no cumplen con las reglas indicadas. Esto te permite simplificar



hojas de cálculo de gran complejidad, al menos visualmente, para encontrar lo que necesitas.

9 Para anular el filtro que has establecido, selecciona la casilla que está filtrada y haz click de nuevo sobre el botón **Ordenar y filtrar** y localiza la entrada **Borrar**. Pulsan-



do una vez sobre la misma anularás el filtro establecido y todos los datos volverán a aparecer. Recuerda seleccionar la tabla (al menos la parte que se ve) antes de emplear esta opción.

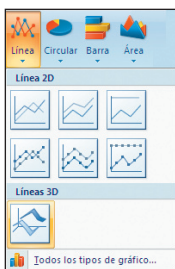
Resumiendo...

- 1 Seleccionar tabla → Inicio → Ordenar y filtrar
- 2 Orden personalizado
- 3 Seleccionar tipo de orden necesario → Aceptar
- 4 Agregar nivel → Seleccionar tipo de orden
- 5 Seleccionar toda la tabla → Ordenar y filtrar → Filtro
- 6 Desplegar una lista → Filtros de número → Mayor que
- 7 Establecer parámetros de filtrado
- 8 Aceptar → Observar resultado
- 9 Ordenar y filtrar → Borrar

Los nuevos gráficos

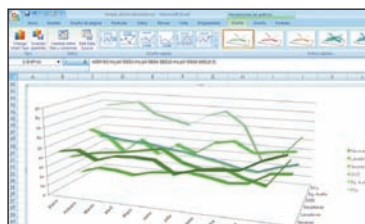
Disponer de muchos datos siempre es una ventaja, pero sin duda los números se comunican mucho mejor visualmente, en forma de gráfico, que en forma de guarismo. Por este motivo Excel 2007 dispone de nuevas funciones gráficas que mejoran la legibilidad de los mismos y de formatos rápidos que reducen el tiempo que tardarás en conseguir un gráfico que exprese lo que necesites.

1 Vuelve a utilizar tu tabla de ventas de electrodomésticos para este ejercicio. Selecciónala al completo, incluidas las cabeceras. Luego activa la pestaña **Insertar**. En la parte central de la pantalla aparecerán los diversos tipos de gráficos que Excel pone a tu disposición. En es-

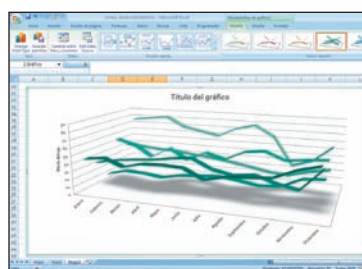


te caso, haz click sobre **Línea** y, dentro de este tipo, selecciona la subcategoría **Líneas 3D**.

2 Aparecerá un gráfico en la hoja. Arrástralo hasta un lugar apropiado y luego estíralo por los laterales, sin soltar el botón de tu ratón, hasta que tenga el tamaño que necesitas.



3 Una vez posicionado y con el tamaño correcto, puedes utilizar las nuevas funciones de gráficos para retocarlo. En la pestaña **Diseño** haz click sobre las diferentes entradas,



que aparecen hasta que encuentres un diseño que te parezca apropiado para tu gráfico. Debes saber que dispones de una barra de desplazamiento que te permite el acceso a otras muchas posibilidades, más allá de las 5 o 6 que puedas ver en pantalla. Hay gráficos con sombras, monocolor, multicolor, con tabla de datos, etc.

4 En el apartado **Diseño rápido** también cuentas con numerosas posibilidades creativas para tu gráfico tales como la de agregar los valores de los puntos, eliminar las líneas de guía del gráfico, agregar una leyenda, etc.



Resumiendo...

- 1** Seleccionar tabla → **Insertar** → **Línea** → **Líneas 3D**
- 2** Arrastrar gráfico → Estirar a tamaño deseado
- 3** **Diseño** → **Seleccionar entrada**
- 4** **Diseño rápido** → **Seleccionar entrada**

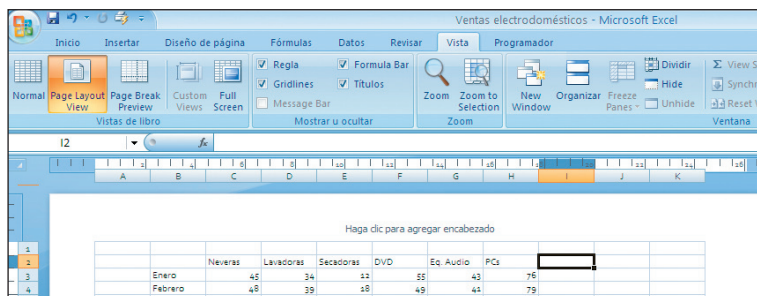
Impresión mejorada

Si necesitas obtener extractos de tus datos en papel, para tus reuniones o presentaciones, Excel 2007 te facilita el diseño de las páginas con la nueva vista **Diseño de página** que te permite trabajar directamente con todos los elementos visuales en pantalla (encabezados, pies, etc.). Pero no sólo eso. También puedes exportar tus datos a los formatos PDF y XPS para conseguir una impresión correcta en cualquier tipo de ordenador que sea capaz de ver el formato PDF o que disponga de un navegador con soporte a XML.

1 Para iniciar la impresión, despliega el menú de Office y haz click en la flecha de la entrada **Imprimir**. Pula en la opción **Vista preliminar** para obtener una previsua-

lización de la página. Esto te ayudará a determinar la distribución de los elementos si fuera necesario.

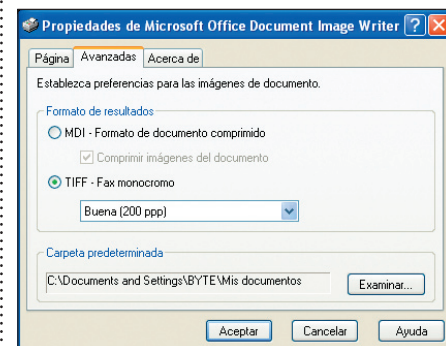
2 Otra posibilidad es que actives la pestaña **Vista**. Luego haz click en **Page Layout View (vista de diseño de página)**. Esto te permitirá seguir editando la hoja mientras ves



cómo va a quedar impreso. Además, puedes ver también las páginas adyacentes, lo que resulta muy útil cuando intentas imprimir hojas de cálculo de gran extensión.

3 Para terminar, aparecerá el cuadro de diálogo estándar de impresión que ya conoces de Windows y en el que debes configurar los últimos detalles, como la calidad de impresión, si quieres más de una copia, etc. Cuando termines, haz click en **Imprimir**.

4 Si necesitas enviar un documento por fax, Excel 2007 dispone de una impresora virtual llamada **Office Document Image Writer**, la cual genera ficheros gráficos TIF en la resolución apropiada para enviarlos mediante cual-



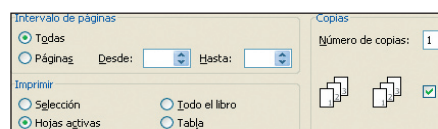
quier programa de fax o a través de Internet. Emplea la combinación de teclas **Ctrl+P** para abrir el cuadro de diálogo de impresión y después selecciona **Image Writer** en la lista **Nombre**. Haz click en **Propiedades** y en la pestaña **Avanzadas**.

Marca la entrada **TIFF - Fax Monocromo** y determina una carpeta a la que exportar las páginas con **Examinar**. Haz clic en **Aceptar** para iniciar la conversión.

Resumiendo...

- 1** **Imprimir** → **Vista preliminar**
- 2** **Vista** → **Page Layout View**
- 3** **Establecer parámetros** → **Imprimir**
- 4** **CTRL+P** → **Image Writer** → **Propiedades** → **Avanzadas** → **TIFF** → **Aceptar**

Columnas	Neveras	Lavadoras	Secadoras	DVD	Eq. Audio	PCs
Enero	45	34	22	55	43	75
Febrero	48	39	28	49	44	79
Marzo	45	42	27	56	39	65
Abril	45	44	34	48	39	60
Mayo	46	48	39	36	35	64
Junio	45	51	34	46	33	58
Julio	33	39	23	39	29	74
Agosto	38	36	20	51	25	77
Septiembre	41	27	16	54	29	61
Octubre	43	39	18	46	18	55
Noviembre	34	34	30	42	25	33
Diciembre	66	51	32	49	39	54
	539	422	240	550	375	752





Comunica tus ideas

Tras ver las dos primeras partes de este curso, seguro que ya te has acostumbrado al nuevo aspecto de las aplicaciones de Office 2007. También Powerpoint sigue esa línea y viene cargado de novedades. Aprende aquí cómo aprovecharlas en tu trabajo diario.

Guía del curso

1. Office y Word 2007

Instalación de Office 2007. Word 2007, escribe más cómodamente.

Los nuevos formatos

PC Today nº 155

2. Excel 2007, controla tus números

Formatos condicionales. Fórmulas y funciones.

Los nuevos gráficos. Impresión mejorada.

PC Today nº 156

3. PowerPoint, comunica tus ideas

Crea una presentación efectiva. Diagramas y modelos.

Otras novedades. Formatos portátiles.

PC Today nº 157

4. Access, datos en orden

Insertar datos. Filtros y ordenación. Vistas mejoradas.

El panel de exploración.

PC Today nº 158

5. Outlook y Publisher

Configurar cuentas de correo. Funciones antispam.

Publicaciones a tu medida. Crear una publicación.

PC Today nº 159

6. Las herramientas de Office

Infopath 2007. Office Picture Manager. Office Document Imaging.

Office Document Scanning.

PC Today nº 160

Las presentaciones tienen un gran número de aplicaciones. Lo habitual, hasta ahora, era utilizar las presentaciones casi exclusivamente para realizar demostraciones comerciales de productos, servicios, estrategias, etc. Se utilizaban, básicamente, para plantear objetivos en reuniones de empresa, ilustrar el progreso de productos, etc.

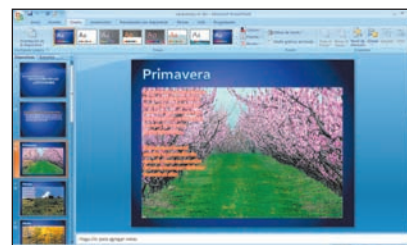
Sin embargo, gracias a la flexibilidad y potencia de Powerpoint, hoy en día las presentaciones se emplean para casi cualquier cosa. Desde animaciones, hasta álbumes de fotos, para chistes, bromas, etc. Resulta tan fácil crear una presentación que sus aplicaciones no tienen ningún límite. Y PowerPoint 2007 no hace más que contribuir a todo ello

con su facilidad de uso incrementada, su gran número de nuevas plantillas y sus espectaculares efectos de animación.

Además, las presentaciones ya no son algo meramente pasivo. Ya no te sientas delante de una pantalla a que te expliquen algo señalando "dibujitos" en la imagen del proyector. Las presentaciones se han vuelto interactivas, con la posibilidad de incluir hipervínculos a Internet, vídeo, audio, narraciones o incluso otros documentos de Microsoft Office que contribuyan a la presentación.

Así que olvídate de las aburridas reuniones con interminables

secuencias de imágenes estáticas y sin ningún tipo de atractivo visual. Con PowerPoint 2007 serás capaz de convencer a cualquiera de lo que te propongas. Además, tienes ahora un buen número de posibilidades para distribuir tu presentación de forma rápida y efectiva, para que llegue rápidamente a manos de todos los interesados. De modo que... ¡allá vamos!



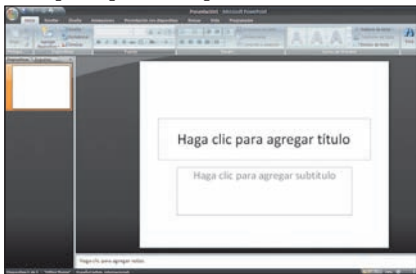
PowerPoint 2007 te permite incluir numerosos recursos en tus presentaciones.



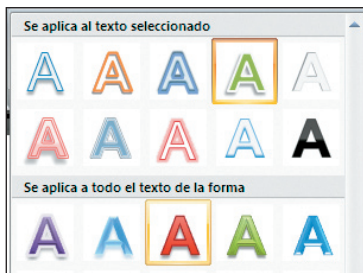
PowerPoint 2007, primer contacto

Al igual que en el caso de Word y de Excel, la barra de menús ha desaparecido en PowerPoint, dejando paso a una cinta mucho más ancha, con más posibilidades. Algo que agradecerás especialmente en este programa, ya que tiene muchos componentes de diseño y muchos elementos visuales que podrás manejar mejor mediante previsualizaciones de buen tamaño en vez de con una simple entrada de menú, como hasta ahora.

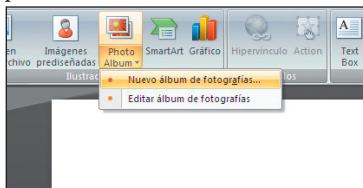
1 Inicia el programa con clicks sobre **Inicio**, **Todos los programas**, **Microsoft Office** y **Microsoft Powerpoint 2007 Beta 2**. Al cabo de unos segundos se abrirá la pantalla principal de la aplicación.



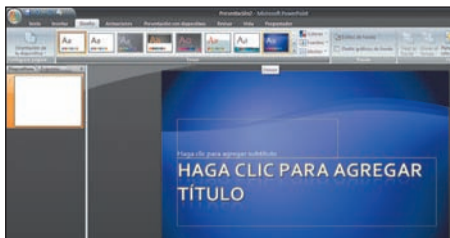
2 Como verás, poco ha cambiado, a excepción del asunto de la barra de menús. Lo que no es poco, en realidad, como verás a continuación. Haz click sobre la pestaña **Inicio**, por ejemplo y despliega la lista **Estilos de WordArt**. Con un click puedes asignar estilos complejos a cualquier texto.



3 Pasa ahora a la pestaña **Insertar**. Aquí dispones de numerosos elementos gráficos para insertar en tus diapositivas, pero el más interesante es tal vez **Photo Album**, que te ayuda a crear un álbum fotográfico con sólo un par de clicks.

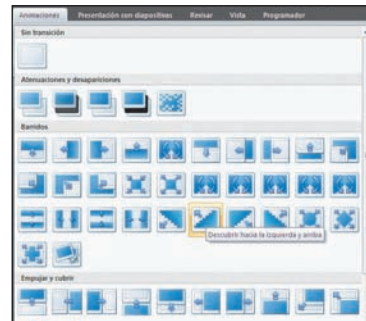


4 En la pestaña **Diseño** dispones de decenas de plantillas, extremadamente elaboradas, para tus diapositivas. Simplemente colocando el cursor encima de cualquiera de ellas



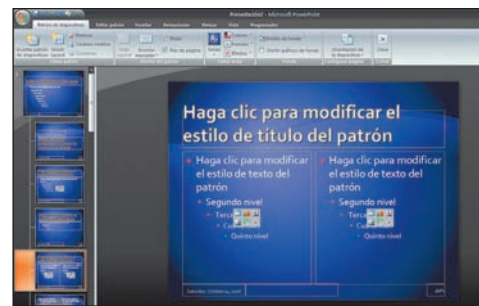
puedes ver una previsualización directa en la diapositiva que tengas abierta en ese momento.

5 Pasa a la pestaña **Animaciones**. Aquí, en la parte central, tienes toda una serie de transiciones para agregar a tus diapositivas. Igual que siempre en Office 2007, puedes pre-



visualizar el efecto directamente si dejas el cursor unos segundos encima de la animación correspondiente.

6 Con el patrón de diapositivas puedes crear una presentación en minutos, por muy compleja que sea. Además puedes convertir tus propias diapositivas en patrones, para reutilizarlas una y otra vez.



7 Finalmente, las posibilidades de preparación y revisión de los documentos se han mejorado sensiblemente y ahora te ofrecen un control mucho mayor sobre tus presentaciones a la hora de distribuirlas por Internet. Pero dejemos las posibilidades teóricas y vayamos directamente a utilizarlas.



Resumiendo...

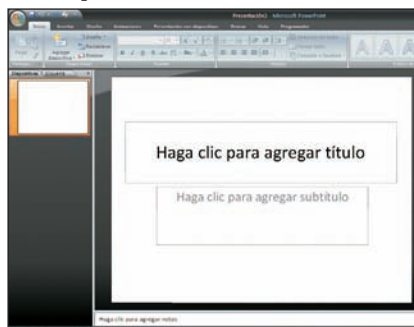
- 1** Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → Powerpoint 2007 Beta 2
- 2** Inicio → Estilos de WordArt → Elegir estilo
- 3** Insertar → Photo Album → Observar el resultado
- 4** Diseño → Previsualizar plantillas
- 5** Animaciones → Previsualizar animaciones
- 6** Patrón de diapositivas → Ver disponibles
- 7** Icono Office → Finalizar → Ver opciones

Crea una presentación efectiva

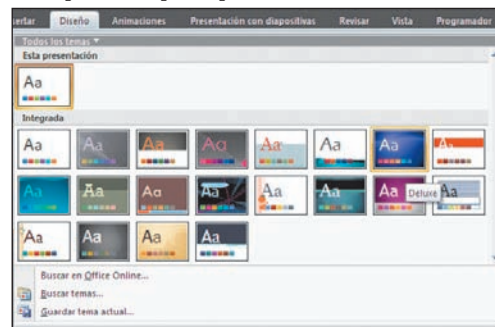
La mejor manera de comunicar información a otras personas es visualmente. Por ello las presentaciones deben ser claras, sin demasiado texto y, sobre todo, estéticamente apropiadas. Una presentación con demasiados colores o muy vacía no consigue comunicar la idea principal. PowerPoint 2007 dispone de todas las herramientas que necesitas.

1 La tarea es crear una presentación sobre las cuatro estaciones del año y cuáles son las ventajas de cada una para el turismo. Inicia el programa y

verás una presentación en blanco. Lo primero que debes hacer es determinar el estilo general que quieres utilizar en tu presentación.



2 Para ello haz click en la pestaña llamada **Diseño** y despliega la lista **Temas**. Para ello debes hacer click una vez con tu ratón sobre la flecha orientada hacia abajo que hay a la derecha de las previsualizaciones. Selecciona, por ejemplo, el tema llamado **Deluxe**. Haz un click sobre el recuadro correspondiente para aplicarlo.

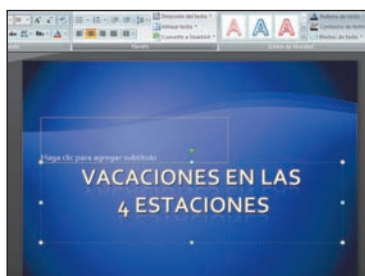


3 Ahora debes escribir el título de la presentación. Haz click en el recuadro principal y escribe **Va-**



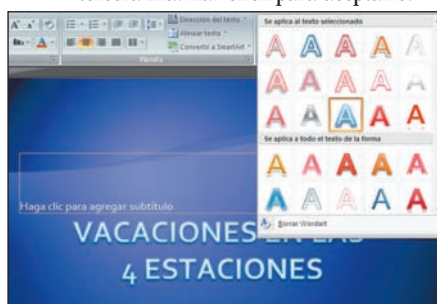
caciones en las 4 estaciones. Puedes pulsar **Enter** para separar las líneas por donde quieras.

4 A continuación, centra el texto en la ventana con un click de ratón sobre la pestaña **Inicio** y otro sobre el icono **Centrar**. En-



contrarás ambos en la barra de herramientas. Asegúrate de que el recuadro de texto esté seleccionado.

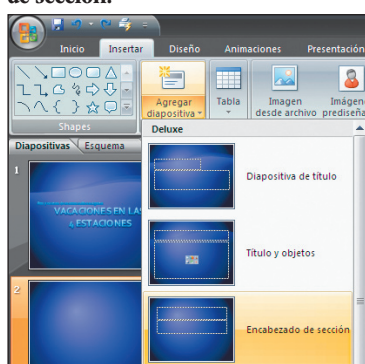
5 Luego, selecciona todo el texto del cuadro con el ratón y despliega la lista **Estilos de WordArt**, que se encuentra a la derecha. Asigna el estilo **13** de la lista. Se encuentra en la tercera fila. Haz click para aceptarlo.



6 Para continuar, escribe un subtítulo en la casilla superior, de la misma forma que has hecho antes, y asígnale un estilo que te guste de la lista de WordArt. El subtítulo será **Pros y contras de veranear sólo en Agosto**. El resultado debería parecerse a la figura.



7 Ahora necesitas nuevas diapositivas. Comienza por hacer un click en la pestaña **Insertar**. Luego pulsa sobre el botón **Agregar diapositiva** y selecciona la entrada **Encabezado de sección**.

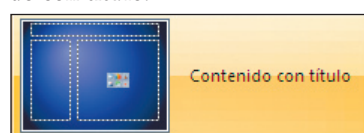


8 Se añadirá una nueva diapositiva a tu presentación. Escribe el título **Agosto es sólo un mes más** y un texto en la casilla inferior. Asigna los estilos que creas convenientes en ambos

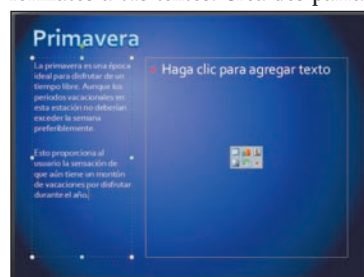


casos. Como ves, esta diapositiva es la introducción al tema, para situar a la audiencia en el contexto apropiado.

9 Necesitas una nueva diapositiva. Créala. En este punto quieres insertar cuatro diapositivas, una dedicada a cada estación del año, ensalzando las bondades de cada una de ellas. Haz click en **Agregar diapositiva** y, esta vez, selecciona **Contenido con título**.

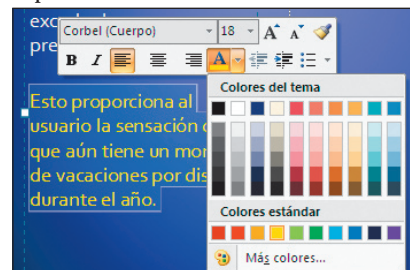


10 Escribe un título y un texto apropiado en las casillas superior e izquierda. También desde esta pestaña dispones de un botón WordArt a la derecha. Este botón te permite asignar distintos formatos a tus textos. Crea dos párra-



fos en la casilla izquierda, porque, en el ejemplo que vas a seguir, el segundo párrafo llevará un formato diferente al del primero.

11 Selecciona ahora el segundo párrafo y haz click con el botón derecho del ratón. Aparecerá una barra de formatos y el "típico" menú contextual de Microsoft



Powerpoint. Haz click en el botón del **Color de texto** y selecciona un tono amarillo para el mismo.

12 Ahora vas a agregar una imagen a la parte principal de la diapositiva. Naturalmente será una foto de la primavera. De modo que busca algo apropiado. Luego haz click sobre el icono **Insertar imagen** en la esquina inferior izquierda del grupo de 6. Localiza la foto y haz click en **Insertar**. Ya tienes una presentación. Es muy básica pero puedes mejorarla.



Resumiendo...

- 1 Iniciar PowerPoint
- 2 Diseño → Temas → Deluxe
- 3 Escribir *Vacaciones para las 4 estaciones*
- 4 Inicio → Icono Centrar
- 5 Seleccionar todo el texto → Estilos de WordArt → Estilo 13
- 6 Escribir *Pros y contras de veranear sólo en Agosto* → Asignar un estilo de entre los disponibles
- 7 Insertar → Agregar diapositiva → Encabezado de sección
- 8 Escribir *Agosto es sólo un mes más* → Asignar estilos
- 9 Agregar diapositiva → Contenido con título
- 10 Escribir título y texto → Asignar formatos
- 11 Seleccionar segundo párrafo → Pulsar botón derecho del ratón → Seleccionar color amarillo
- 12 Icono Insertar imagen → Seleccionar foto en disco → Insertar

Mejorando la presentación

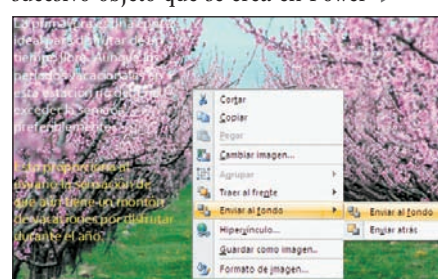
Hasta ahora has visto los conceptos básicos de la creación de una presentación. Sin embargo, PowerPoint ofrece muchas más posibilidades que, sin mucho esfuerzo de tu parte, convertirán una presentación normal en algo espectacular. En los siguientes pasos vas a poder aprender a usar algunas de estas herramientas y prácticas su uso mediante ejemplos.

1 Vas a partir de la presentación básica que has diseñado en el apartado anterior. Para comenzar, arrastra la imagen que has elegido para ilustrar tu diapositiva sobre la primavera hacia arriba con el ratón, manteniendo el botón izquierdo de este presionado. Sigue hasta que el borde superior de la imagen quede alineado con el primer párrafo. Lue-



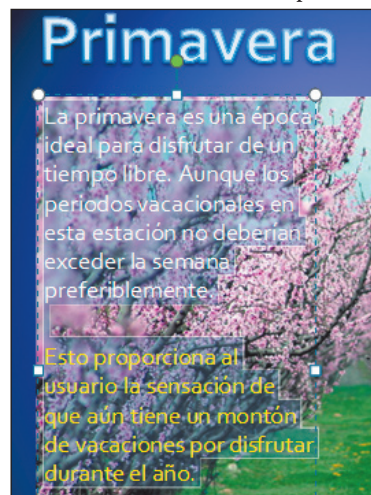
go estira la esquina inferior izquierda hasta que la imagen cubra totalmente el texto. Logradas estas dimensiones, suelta el ratón.

2 Te preguntarás qué le ha pasado al texto... tranquilo, sigue ahí. Pero está debajo de la foto. Cada sucesivo objeto que se crea en Power-



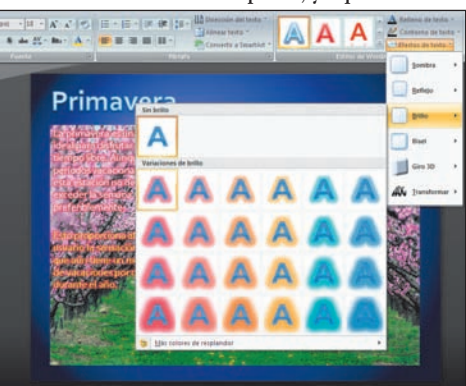
Point se coloca "encima" de los demás. Sin embargo, puedes variar este orden de colocación cuando quieras. Así que necesitas "enviar" la foto debajo del texto. Haz click con el botón derecho del ratón sobre la foto y selecciona **Enviar al fondo**. El texto aparecerá de nuevo, ya que ahora la imagen está "detrás".

3 Claro que ahora te ha surgido una nueva complicación. Como puedes apreciar, ahora el texto es visible, pero no legible. Sin embargo, tampoco esto es un problema. Selecciona todo el texto con el cursor para así



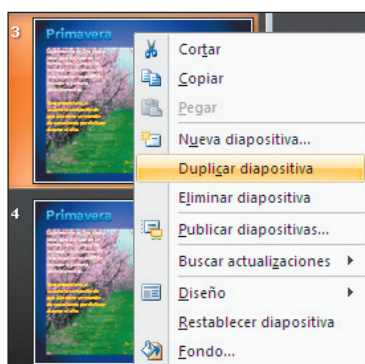
poderle aplicar alguno de los efectos de los que dispone PowerPoint 2007 y que contribuirán a hacerlo legible.

4 Activa la pestaña **Inicio**, si no lo está ya, y luego haz click en el botón **Efectos de texto** que se encuentra a la derecha. Selecciona la entrada **Brillo** y se desplegará un nuevo menú. Haz click en la primera casilla de la fila superior, ya que es el color



más apropiado. Como verás, conforme bajas a filas inferiores, el efecto es cada vez más intenso.

5 Ya tienes lista tu primera diapositiva personalizada. Naturalmente, aún te quedan otras tres, pero como estas van a ser muy similares (se trata de las otras estaciones) puedes aprovechar alguna de las funciones que



PowerPoint pone a tu disposición. Haz click con el botón derecho del ratón sobre la previsualización de la diapositiva creada, en la ventana de la izquierda. Selecciona **Duplicar diapositiva** y se creará una nueva, idéntica a la anterior.

6 Ya tienes gran parte del trabajo hecho: los formatos ya están aplicados, la imagen tiene el tamaño adecuado y sólo necesitas editar los textos y cambiar la foto. De modo que



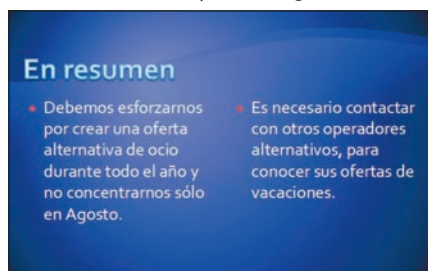
comienza con lo primero y escribe el texto relativo al verano. Luego haz click con el botón derecho del ratón sobre la foto y selecciona la entrada **Cambiar imagen**. Elige la nueva foto del disco y pulsa sobre **Insertar**.

7 Repite ahora los pasos 5 y 6 con las dos estaciones restantes: otoño e invierno. Si, a la hora de sustituir la primera fotografía, notas que la imagen cambia de tamaño



(porque la foto que importas a tu diapositiva tiene una relación de aspecto o resolución diferente a la primera que elegiste), puedes estirla con tu ratón desde las marcas de los bordes, hasta conseguir el tamaño que necesitas.

8 Finalmente, agrega una diapositiva de resumen y despedida a la presentación. Haz click en la pestaña **Insertar**, después en **Agregar diapositiva** y selecciona la entrada denominada **Dos objetos**. Luego relle-



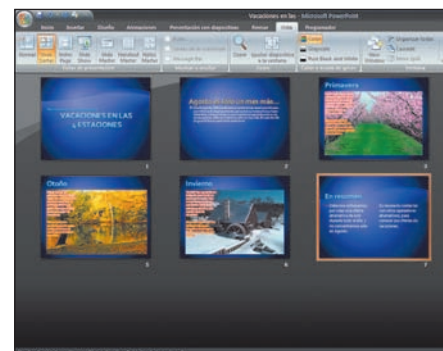
na los textos de forma similar a los de la puedes ver en la figura. Finalmente haz click en el icono del disquete que se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana. Mediante este botón procederás a guardar la presentación en disco. Asígnale un nombre y haz click en **Guardar**.

9 Ahora, lo mejor es que repases tu presentación por si te dejas algo importante que quieras explicar a tu audiencia. La mejor forma de hacerlo es mediante el organizador. Haz click en la pestaña **Vista** y luego en el botón **Slide Sorter** (aún no está traducido en la versión Beta). Tus diapo-



sitivas aparecerán en forma de miniaturas, ordenadas secuencialmente en pantalla para que puedas revisarlas todas de un solo vistazo.

10 Una ventaja de Microsoft PowerPoint 2007 es que dispones de un control de zoom en la esquina inferior derecha de la interfaz del programa. De este modo, si las miniaturas que te muestra el organizador te parecen demasiado pequeñas, lo único que tendrás que hacer es arrastrar el regulador hasta el valor que te parezca más adecuado. En la pantalla del organizador puedes reorganizar las diapositivas fácilmente. Simplemente, haz click sobre la que quieras cambiar de posición y, sin soltar el botón del ratón, arrástrala a un



nuevo lugar. De esta manera alteras el orden de la presentación en sólo unos segundos. Cuando termines de organizar todas las diapositivas, haz click de nuevo en el botón **Normal**.

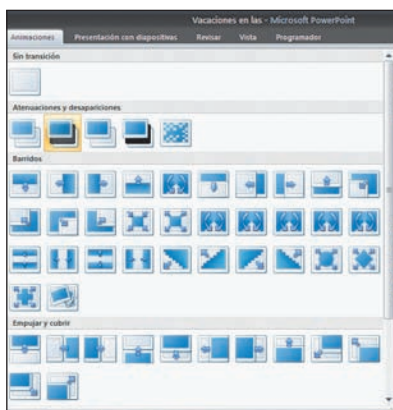
Resumiendo...

- 1 Arrastrar imagen hasta el borde del texto → Estirar hasta pantalla completa
- 2 Botón derecho del ratón en foto → Enviar al fondo → Enviar al fondo
- 3 Seleccionar todo el texto
- 4 Inicio → Efectos de texto → Brillo → Elegir color
- 5 Botón derecho del ratón sobre Previsualización de diapositiva → Duplicar diapositiva
- 6 Cambiar textos → Botón derecho sobre imagen → Cambiar imagen → Elegir foto → Insertar
- 7 Repetir pasos 5 y 6 → Estirar fotos hasta tamaño final por los bordes
- 8 Insertar → Agregar diapositiva → Dos objetos → Pulsar en el icono Disquete → Escribir nombre → Guardar
- 9 Vista → Slide Sorter
- 10 Ajustar nivel de zoom con el regulador inferior → Normal

Asignar transiciones

Ya has construido una presentación agradable e informativa y apenas has tardado media hora. En realidad estás listo para dar esa reunión, pero seguro que algunos toques extra no le vendrán mal a la presentación. "Bien" no es una meta suficiente... "perfecto" es mucho mejor. Y las transiciones aportan ese "algo" que diferencia estos dos conceptos.

1 Haz click en la miniatura de la izquierda de la segunda diapositiva para activarla. Luego pulsa en la pestaña **Animaciones**. En el centro de la banda de opciones dispones de toda una serie de animaciones. Despliega la ventana con un click sobre la flecha

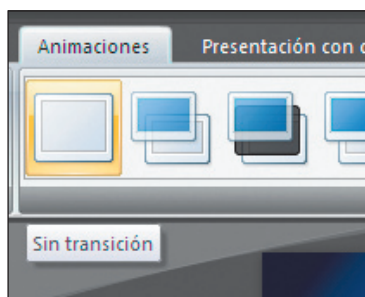


hacia abajo y selecciona la segunda del apartado **Atenuaciones y desapariciones**. Es un fundido que primero pasa por negro. Verás la previsualización del efecto si colocas el cursor sobre el icono.

2 Selecciona ahora la tercera diapositiva y aplica la misma animación. Verás que en la lista de miniaturas van apareciendo unas pequeñas estrellas al lado del número. Esto significa que esa diapositiva tiene asignado un efecto de animación.



3 Para eliminar una animación, simplemente selecciona la diapositiva correspondiente y haz click en la primera entrada de todas de la lista. La que representa un marco vacío. Esto anula cualquier transición



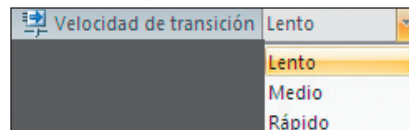
que tuviera la diapositiva y produce que la misma aparezca de forma repentina durante la presentación.

4 Continúa aplicando efectos de animación al resto de las diapositivas, pero teniendo en cuenta que es importante que no utilices una

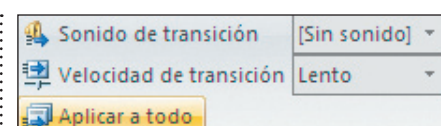


gran variedad de los mismos. Esto sencillamente distrae a la audiencia del contenido de la presentación y terminan fijándose más en las maravillosas transiciones entre imagen e imagen.

5 Una vez establecidas las animaciones, tienes la posibilidad de personalizarlas en función de lo que necesites en cada caso. Haz click, por ejemplo, en la diapositiva de la primavera. Luego activa la pestaña **Animación**, si no lo está ya, y localiza la entrada **Velocidad de transición**. En la lista de la derecha puedes elegir la velocidad de la transición. Establécela en **Lento**, por ejemplo.

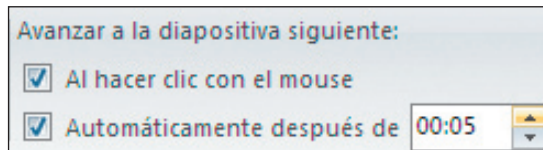


6 Si quieres aplicar un cambio a toda la presentación, no es necesario que vayas una a una por las diapositivas sino que te basta con un click sobre el botón **Aplicar a todo**, que se encuentra justo debajo de la velocidad de transición. Todas las diapositivas



recibirán los ajustes de la que tengas seleccionada actualmente (transiciones, velocidad del efecto, etc.).

7 Finalmente, un último detalle pendiente es el avance automático de la presentación. No siempre quieres que una imagen se quede fija en pantalla hasta que pulses una tecla y la presentación avance. En ocasiones necesitas que las diapositivas se muestren automáticamente en secuencia, si no en toda la presentación, sí en parte de ella. Puedes elegir lo que necesites. Así que haz click en la diapositiva que quieras y selecciona la casilla **Automáticamente después de**. Escribe un valor en la casilla de tu derecha y la imagen avanzará transcurrido ese tiempo. También puedes conseguir que avance antes, si haces click con botón del ratón.



Resumiendo...

- 1 Click en 2ª miniatura → Animaciones → Seleccionar animación
- 2 Click en 3ª miniatura → Aplicar misma animación
- 3 Click en miniatura → Seleccionar 1ª animación
- 4 Aplicar efectos al resto de diapositivas
- 5 Click en diapositiva de primavera → Animación → Velocidad de transición → Lento
- 6 Aplicar a todo
- 7 Click en diapositiva → Automáticamente después de → Escribir valor

Diagramas y modelos

Ya casi dispones de una presentación acabada, pero siempre hay lugar para las mejoras. PowerPoint 2007 incluye una serie de nuevos elementos que te permiten configurar tus diapositivas a modo de esquemas, etc. Son los gráficos SmartArt que conocerás a continuación.

1 Para utilizar los elementos de SmartArt vas a añadir una nueva diapositiva al final de las ya existentes, igual que has hecho hasta ahora. Agrega una del tipo **En blanco**

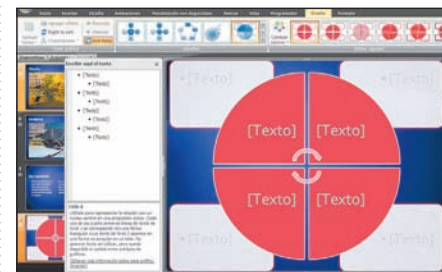


porque vas a insertar los elementos SmartArt en la misma y no necesitarás ninguno de los recuadros predeterminados. Luego haz click en el botón **SmartArt**, en la misma pestaña **Insertar** en la que ya te encuentras.

2 A la izquierda de la ventana que aparecerá puedes ver las diferentes categorías existentes. Inicialmente, haz click en **Todos** para ver y poder sopesar todas las posibilidades existentes. Localiza la entrada con el nombre **Ciclo 4** y haz click en ella para seleccionarla. Finalmente, pulsa en el botón **Aceptar**.



3 Inicialmente el gráfico es más pequeño que la diapositiva pero, al igual que ya hiciste con las imágenes, estíralo por las esquinas hasta que ocupe toda la superficie disponible. Verás que a la izquierda hay una ventana con cuya ayuda ahora introducirás el texto en las diferentes casillas.



4 De modo que introduce el texto de la figura en los diferentes apartados disponibles. Si no sabes cuál corresponde a qué posición en



el gráfico, no te preocupes. Conforme vas escribiendo, aparecerá en pantalla el texto. De este modo enseguida localizarás el lugar correcto para cada texto. Además, el tamaño del texto se ajusta automáticamente. Así, cuanto más escribes más pequeño se vuelve.

5 Hasta aquí, el gráfico resulta ya bastante descriptivo. Sin embargo, ha llegado el momento de darle un toque algo más interesante.



Para ello, haz click en el botón **Cambiar colores** y, de entre todas las entradas que aparecen a continuación, elige la denominada **Multicolor 1**. Como resultado, verás que el gráfico se adapta automáticamente al cambio que has introducido.

6 Para finalizar, despliega la lista **Estilos rápidos** con un click sobre la flecha hacia abajo que hay a su derecha. Selecciona el **Estilo 6 3D** con un click de ratón y observa cómo cambia el gráfico. Ahora ya has terminado realmente con tu presentación. Aunque, si quieres, puedes seguir investigando en las múltiples opciones que te ofrece SmartArt, ya que, gracias a ellas, con sólo unos pocos clicks puedes transformar una aburrida presentación en otra más atractiva e interesante.



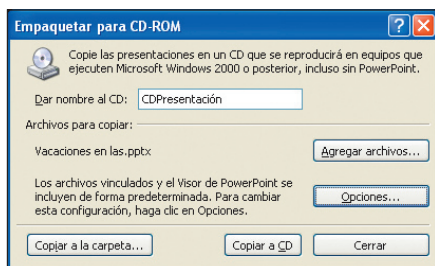
Resumiendo...

- 1 Insertar → Agregar diapositiva → En blanco → SmartArt
- 2 Todos → Ciclo 4 → Aceptar
- 3 Estirar gráfico por las esquinas
- 4 Escribir texto
- 5 Cambiar colores → Multicolor 1
- 6 Estilos rápidos → Estilo 6 3D

Los formatos portátiles

Para terminar, vas a ver los diferentes formatos en los que puedes distribuir una presentación de PowerPoint 2007, a fin de hacerla llegar al mayor número de personas, incluso con independencia de si utilizan un PC o no.

1 En primer lugar, puedes colocar tu presentación en un CD-ROM que se puede ejecutar en Windows aunque el PC de destino no disponga de PowerPoint, ya que el CD incluirá su propio reproductor. Haz click en el icono de **Office**,

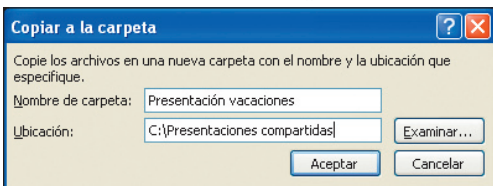


luego en **Publish** y finalmente en **Empaquetar para CD-ROM**. Se abrirá la ventana de la figura.

2 Ahora puedes elegir si quieres guardar los ficheros en una carpeta o bien grabarlos directamente a un CD virgen (o regrabable). Sin embargo, antes de decantarte por una u otra opción, haz click en el botón **Opciones**. Es recomendable que elijas la opción **Fuentes TrueType incrustadas**, que se encuentra en el centro del

cuadro de diálogo que se abre, para que PowerPoint añada también todas las tipografías que empleas en la presentación. De esta forma, el equipo de destino verá la presentación exactamente como tú la has diseñado. Luego pulsa **Aceptar**.

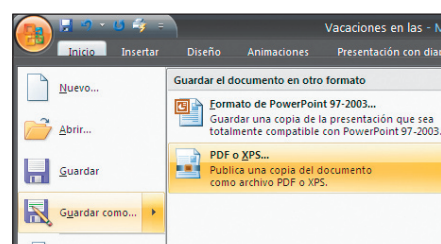
3 A continuación, haz click en **Copia a la carpeta**, para copiar todos los ficheros necesarios a una carpeta del disco duro. De esta forma puedes comprimirlos en un ZIP, enviarlos por email, copiarlos tú mismo a un CD, distribuirlos por la red local, etc. En la ventana que aparece, escribe un nombre para la carpeta que se va a crear, en la casilla superior. En la inferior selecciona la carpeta principal, en la que se creará la carpeta con los ficheros de la presentación, con un click sobre **Examinar**. Luego pulsa en **Aceptar** y en **Sí**.



4 Los ficheros se copiarán en unos segundos y, si abres la carpeta correspondiente, verás todos los archivos necesarios. Para iniciar la presentación necesitas pulsar con tu ratón dos veces sobre el fichero **"Play.bat"**. Si copias estos archivos a un CD, no será necesario que pulses sobre este fichero ya que en el CD también está el archivo de inicio automático (**"autorun.inf"**) que iniciará la presentación nada mas insertar el CD en el equipo.

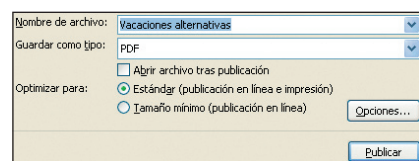


5 Pero, además de la exportación a carpeta o CD en el propio formato de PowerPoint, también puedes exportar la presentación a PDF, que es el formato de intercambio de documentos más utilizado en todas las



plataformas de computación. Para ello haz click en el icono de Office y en la flecha que hay junto a **Guardar como**. Selecciona la entrada **PDF o XPS**.

6 En la lista **Guardar como tipo**, selecciona la entrada **PDF**. Luego elige la calidad de exportación como **Estándar**. Puedes emplear **Tamaño mínimo** en los casos en que vayas a subir la presentación a Internet y esta sea muy extensa. Selecciona una carpeta de destino en el cuadro superior, escribe un nombre para el fichero y haz click en **Publicar**.



Resumiendo...

- 1 Icono Office → Publish → Empaquetar para CD-ROM
- 2 Opciones → Fuentes TrueType incrustadas → Aceptar
- 3 Copiar a carpeta → Examinar → Seleccionar carpeta → Aceptar → Sí
- 4 Ver ficheros exportados
- 5 Icono de Office → Guardar como → PDF o XPS
- 6 Guardar como tipo → PDF → Estándar → Seleccionar carpeta → Escribir nombre → Publicar



Access, datos *en orden*

¿Tienes montones de datos en desorden? ¿Nunca encuentras la información que necesitas a la primera? Access 2007 te ayudará a poner tus datos en orden de forma sencilla...porque ahora también está orientado a tareas. Te explicamos lo que necesitas para manejar tu información con eficiencia.

Guía del curso

1. Office y Word 2007

Instalación de Office 2007. Word 2007, escribe más cómodamente.

Los nuevos formatos

PC Today nº 155

2. Excel 2007, controla tus números

Formatos condicionales. Fórmulas y funciones.

Los nuevos gráficos. Impresión mejorada.

PC Today nº 156

3. PowerPoint, comunica tus ideas

Crea una presentación efectiva. Diagramas y modelos.

Otras novedades. Formatos portátiles.

PC Today nº 157

4. Access, datos en orden

Insertar datos. Filtros y ordenación. Vistas mejoradas.

El panel de exploración.

PC Today nº 158

5. Outlook y Publisher

Configurar cuentas de correo. Funciones antispam.

Publicaciones a tu medida. Crear una publicación. **PC Today nº 159**

6. Las herramientas de Office

Infopath 2007. Office Picture Manager. Office Document Imaging.

Office Document Scanning.

PC Today nº 160

Las bases de datos son esos programas oscuros que todo el mundo mira de reojo en las suites de ofimática, porque siempre van rodeados de un halo de misterio y complicación. Hasta que las pruebas. Luego se convierten en tu mejor aliado, especialmente si trabajas con grandes volúmenes de información y requieres obtener datos concretos, tendencias, valores, resúmenes, ... a partir de dichos datos.

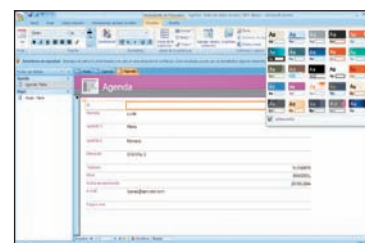
Access ha hecho gala de base de datos compleja hasta esta misma generación. Por fin, con Access 2007 el programa ha sufrido una importante remodelación que simplifica enormemente su uso. Gracias a ello ya puedes acercarte a esta aplicación y conseguir re-

sultados satisfactorios en muy poco tiempo.

Sometido, como todos sus hermanos, a la nueva filosofía de orientación a tareas, la base de datos de Microsoft ahora resulta mucho más utilizable aún sin conocimientos previos. Su aspecto se ha igualado al resto de los programas de la suite, cuando, hasta hace poco, era radicalmente diferente. De modo que cuando abras el programa te sentirás familiarizado inmediatamente con lo que veas. Por contra, la "cirugía estética" que ha sufrido lo hace irreconocible para los usuarios antiguos.

El nuevo look "a la Excel" le quita algo de esa extrañeza que tenía la interfaz antigua. También se han reagrupado las funciones para conseguir

grupos más homogéneos y coherentes para el usuario. Junto a toda esta renovación estética, la aplicación ha seguido ampliándose en sus funcionalidades y agregando más posibili-



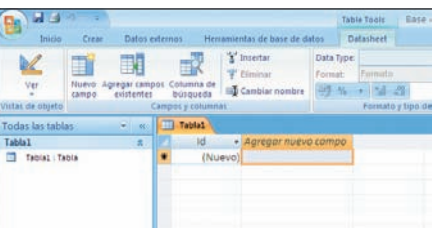
La nueva interfaz unifica el aspecto de Access con el del resto de la suite Office.

dades para el trabajo en grupo. En las próximas páginas verás cómo crear una base de datos, organizar tu información y obtener buenos resultados muy fácilmente.

Access 2007, primer contacto

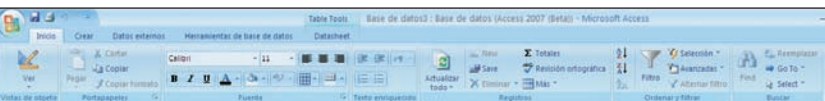
Quizá Access haya sufrido más cambios que ninguna de las otras aplicaciones de Office, no sólo porque han desaparecido los menús, sino porque también se ha acercado a Word y Excel. Eso significa que esta aplicación, que antes era sustancialmente diferente en su aspecto al resto de la suite, se ha integrado en un estándar visual que realmente resulta beneficioso.

1 Si te fijas en la interfaz principal del programa, se parece mucho a Microsoft Excel. Ahora las tablas ocupan toda la parte de la derecha y en la izquierda se encuentra

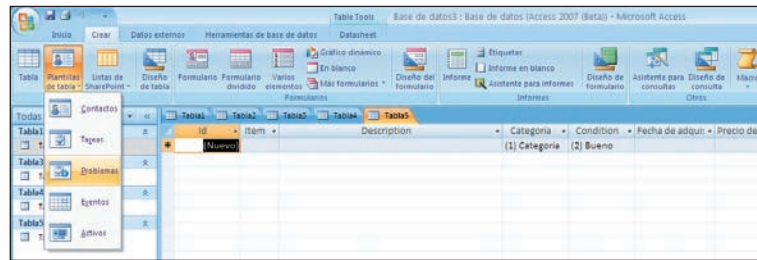


la estructura de la base de datos. Los menús, como en el resto de Office, han cedido su lugar a la cinta de opciones.

2 En esta, haz click en la pestaña **Inicio**. Desde aquí controlas las vistas de los datos, además de todas las funciones de los registros, las de formato, las de ordenación y filtrado y las de búsqueda.

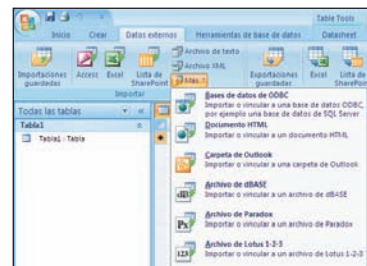


3 Desde la pestaña **Crear** tienes acceso a la creación de todos los elementos que conforman una base de datos. Desde tablas, pasando por formularios, hasta informes y con-



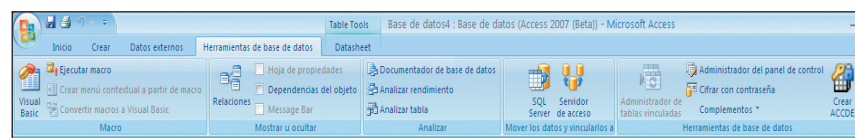
sultas. Puedes generarlos partiendo de cero o bien emplear alguna de las plantillas que Access incluye. También puedes modificar el diseño de todos los elementos y crear macros.

4 Activa la pestaña **Datos externos** y verás que puedes aprovechar toda suerte de datos ajenos a Access para integrarlos en tu base de datos. Puedes emplear información



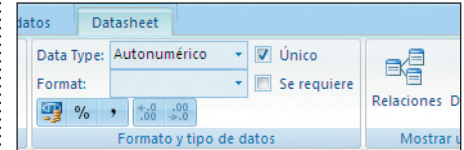
proveniente de aplicaciones como Excel o Sharepoint, así como datos originarios de XML, archivos de texto, HTML, etc. Verás como es muy sencillo agregar todos estos tipos de información a tus tablas de Access para unificar múltiples fuentes. También puedes controlar la exportación de los datos a diversos formatos, como PDF o XPS.

5 Pasa ahora a la pestaña **Herramientas de base de datos**. Aquí tienes recogidas las funciones más específicas, que tienen que ver con el trabajo "serio" de la base de datos. Tienes la posibilidad de gestio-



nar y ejecutar marcos en Visual Basic, así como analizar tus datos o moverlos a una base de datos externa o a un servidor compartido.

6 Si tienes seleccionada una tabla de datos, aparecerá una pestaña adicional, llamada **Datasheet** (su nombre todavía está sin traducir). Haz click sobre ella para poder ver su interior. Datasheet contiene todas las funciones necesarias para gestionar y editar las tablas de Access 2007 -formato, tipo de datos, etc.-. Desde esta



pestaña puedes, entre otras acciones, agregar o quitar filas y columnas, cambiar nombres, definir el formato de las celdas y visualizar las relaciones y dependencias entre los diferentes objetos de tu tabla.

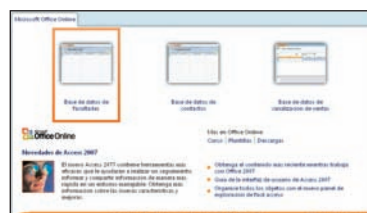
Resumiendo...

- 1 Iniciar Access → Observar interfaz
- 2 Pestaña Inicio → Observar opciones
- 3 Pestaña Crear → Observar opciones
- 4 Pestaña Datos externos → Observar opciones
- 5 Pestaña Herramientas de base de datos → Observar opciones
- 6 Pestaña Datasheet → Observar opciones

Tu primera base de datos con Access 2007

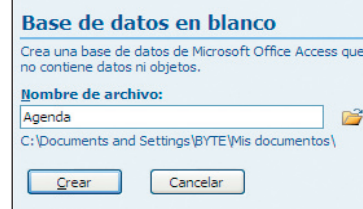
La mejor forma de conocer las novedades es practicando directamente un poco. Así que vas a crear tu propia base de datos. En este caso se tratará de una agenda en la que quieres apuntar a tus amigos y conocidos para poder consultarla en caso de que necesites algún tipo de información sobre uno de ellos. Además, conforme tu agenda crezca, las potentes funciones de Access la mantendrán siempre ordenada y lista.

1 Si tienes el programa abierto, ciérralo e inícialo de nuevo. Verás la pantalla de la imagen, en la que puedes crear una nueva base de datos, bien partiendo de una base en blanco o bien desde una de las múltiples planti-



llas. El uso de las plantillas lo verás más adelante, de modo que haz click sobre **Base de datos en blanco**.

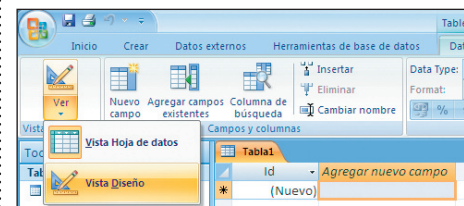
2 En la parte derecha de la pantalla podrás escribir el nombre de la base de datos en la casilla **Nombre de archivo**. Escribe como nombre **Agenda** y elige la carpeta de destino en la que crearla con un click



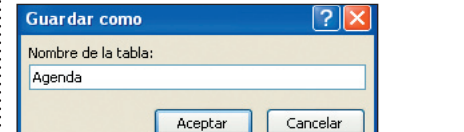
sobre el icono de la carpeta en cuestión. Una vez que hayas terminado, haz click en **Crear**.

3 A continuación pasarás a la pantalla de creación de tablas. Verás que la similitud de Access con Microsoft Excel es ahora muy elevada. También puedes observar que hay un campo, que ya se ha creado automáticamente, llamado **Id**. Se trata del campo de la clave principal. Aunque en esta vista (Hoja de datos) podrías crear los campos de la base de datos, es

preferible que emplees la vista de **Diseño**. Así que haz click en el botón **Ver** de la cinta de opciones y selecciona la entrada **Vista Diseño**.

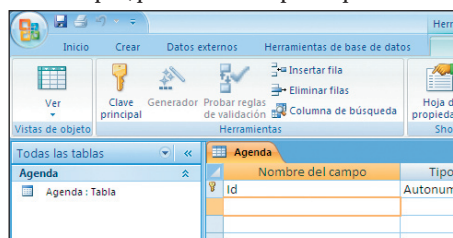


4 Aparecerá un cuadro de diálogo en el que debes escribir el nombre de la tabla para que esta se pueda guardar por primera vez en la base de datos. De modo que introduce **Agenda** y haz click en **Aceptar**.



5 Ahora verás que la vista ha cambiado ligeramente. En lugar de columnas, rellenarás filas y, además, ha aparecido el tipo de datos de cada campo (que es el motivo por el que

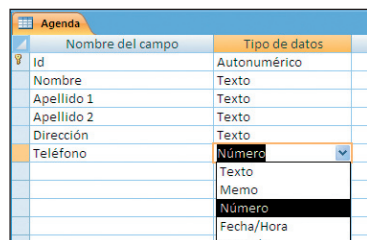
si tenemos en cuenta que va a ser el campo que va a contener el nombre de nuestro contacto.



has conmutado la vista, para conseguir el control sobre tus datos). Presiona la tecla de cursor abajo para pasar al segundo campo, el primero que está libre.

6 Escribe **Nombre** y luego presiona la tecla de tabulador para pasar a la siguiente casilla de la derecha. Esta contiene el tipo de datos del campo que, de forma predeterminada, es **Texto**. Algo muy apropiado

7 Coloca el cursor debajo del campo **Nombre** y escribe **Apellidos**. Asigna **Texto** como tipo del campo. Continúa así con los campos que puedes ver en la figura, hasta que llegues al llamado **Teléfono**. Una vez en él, despliega la lista de tipos de datos y selecciona **Número**.



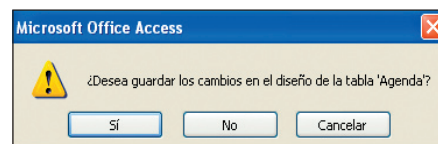
8 El siguiente campo será de tipo **Fecha/Hora**. Escribe su nombre como **Fecha de nacimiento**. En este caso vas a aprovechar la casilla **Descripción** que te

Agenda		
	Nombre del campo	Tipo de datos
	Id	Autonumérico
	Nombre	Texto
	Apellido 1	Texto
	Apellido 2	Texto
	Dirección	Texto
	Teléfono	Número
	Fecha de nacimiento	Fecha/Hora
	e-mail	Texto

brinda Access. Escribe **Para recordar los cumpleaños** en ella. Termina los campos de esta tabla con los nombres y tipos de datos que ves en la figura.

9 Fíjate que el campo **Móvil** ha quedado el último cuando su posición natural sería después de **Teléfono**. Pero no hay problema. Puedes reorganizar los campos de tu base de datos. Haz click en la casilla delante del nombre del campo y luego arrástralo al lugar que le corresponda. Una línea negra te marcará la posición.

10 Hecho este cambio, haz click en el aspa que hay en la esquina superior derecha de la hoja de datos (no la confundas con la del programa) para cerrar la tabla. Contesta **Sí** a la pregunta sobre si quieres guardar los cambios. Con este click ya tienes creada y almacenada tu primera tabla con Access 2007.



Teléfono	Número	
Fecha de nacimiento	Fecha/Hora	Para recordar los cumpleaños
e-mail	Texto	
Página web	Hipervínculo	
Móvil	Número	

Resumiendo...

- 1 Iniciar Access → Base de datos en blanco
- 2 Nombre de archivo → Escribir **Agenda** → Crear
- 3 Ver → Vista Diseño
- 4 Escribir **Agenda** → Aceptar
- 5 Cursor abajo
- 6 Escribir **Nombre** → Presionar la tecla tabulador

- 7 Colocar cursor debajo de **Nombre** → Escribir **Apellidos** → Continuar con el resto de campos
- 8 Escribir **Fecha de nacimiento** → Descripción → Escribir **Para recordar los cumpleaños** → Terminar campos
- 9 Click en la casilla delante del campo → Arrastrar a lugar correcto
- 10 Click en aspa → **Sí**

Insertar datos

El próximo paso, naturalmente, consiste en introducir datos en tu tabla recién creada. Esa es la finalidad última de una base de datos: introducir datos en ella y luego realizar consultas diversas sobre esos datos. De momento vas a utilizar el mismo método que has empleado para crear la tabla, pero en la vista **Hoja de datos**.

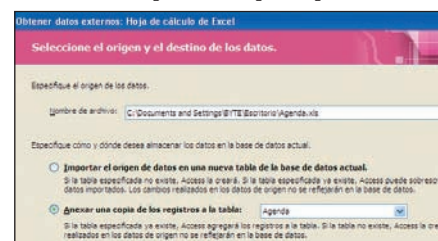
1 Abrir la tabla en vista de **Hoja de datos** es tan sencillo como que hagas un click dos veces sobre esta opción en la banda que se encuentra a la izquierda de la pantalla. Luego desplaza el cursor a las diferentes casillas y comienza a escribir los datos apropiados. Para pasar de una casilla a la siguiente, pulsa sobre la tecla del tabulador.

2 Fíjate en que el campo **Id** contiene un número que se incrementa cada vez que creas una nueva fila de datos. Esto se debe a que este campo es del tipo **Autonumérico**. Su finalidad

es que exista una columna en la que nunca se repita ningún valor. Por ello, numera siempre hacia arriba.

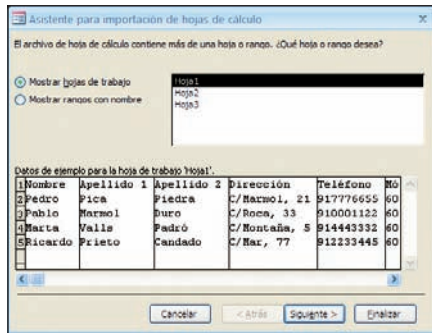
3 Otra forma de insertar datos en tu tabla es importarlos desde otro programa. Por ejemplo, puedes hacerlo desde Excel. Así, si ya llevabas tu agenda con este programa, en una hoja de cálculo, no es necesario que vuelvas a escribir todos y cada uno de los datos sino que puedes importarlos muy fácilmente.

4 Para importar información desde una hoja Excel, haz click en la pestaña **Datos externos** y luego en el botón **Excel**. Se abrirá un asistente de importación que te pedirá

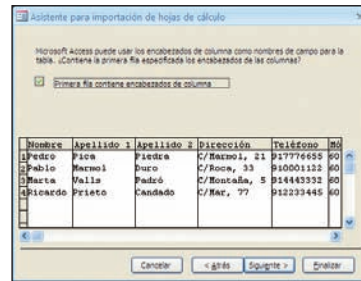


la ubicación exacta del fichero a importar. Selecciónalo con el botón **Examinar** y luego haz click en la entrada **Anexar una copia de los registros a la tabla** para no sustituir el contenido de la tabla con los datos nuevos sino simplemente añadirlos al final. Luego haz click en **Aceptar**.

5 Ahora verás el Asistente de importación, que te mostrará cómo quedarán los datos que acaba de importar desde Excel en el formato de Access. Verifica especialmente que la separación en campos se haya realizado correctamente. Después haz click en el botón **Siguiente**.



6 Como la primera fila de los datos no es tal sino que en realidad se trata de un encabezado, debes indicar esta circunstancia en la próxima página. Activa la casilla



Primera fila contiene encabezados de columna. Observa cómo cambia la previsualización del resultado. Haz click en **Siguiente** y luego en **Finalizar**. Verás que los registros que provienen de Excel se añaden al final de la tabla, del mismo modo que si los hubieras escrito manualmente.

7 Como siempre ocurre en Microsoft Access, en ningún momento es necesario que guardes la base de datos, ya que el programa se encarga automáticamente de hacerlo cada vez que modificas algún campo. Si lo necesitas, puedes seguir añadiendo datos de cualquiera de las dos formas que ya has visto, y ejercitado, en los puntos anteriores de este capítulo.

10	Ricardo	Prieto	Candado	C/N
11	Pedro	Pica	Piedra	C/N
12	Pablo	Marmol	Duro	C/R
13	Marta	Valls	Padró	C/N
14	Ricardo	Prieto	Candado	C/N
15	Pedro	Pica	Piedra	C/N
16	Pablo	Marmol	Duro	C/R
17	Marta	Valls	Padró	C/N
18	Ricardo	Prieto	Candado	C/N
*	(Nuevo)			

Resumiendo...

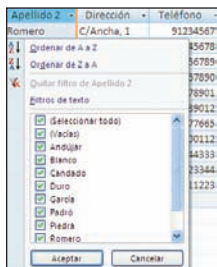
- 1 Doble click sobre tabla → Escribir datos
- 2 Observar campo Id
- 3 Importar datos desde Excel
- 4 Datos externos → Excel → Examinar → Anexar una copia → Aceptar

- 5 Verificar división datos → Siguiente
- 6 Primera fila contiene encabezados → Siguiente → Finalizar
- 7 Observar datos importados al final de la tabla → Si se desea, añadir nuevos datos

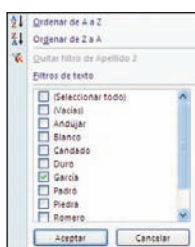
Filtros y ordenación

La introducción de información en la base de datos es, sin duda, una actividad importante y primordial. Sin embargo, el motivo por el que existen las bases de datos es para poder extraer información de ellas. Los filtros de Access y sus capacidades de ordenación de los datos te ayudarán a localizar exactamente lo que necesitas.

1 Haz click en la pestaña **Inicio**, luego en la casilla de cabecera de la columna **Apellido 2** y en el botón **Filtro**. En el cuadro de diálogo que se abre dispones de varias opciones. En la ventana central se encuentran todas las posibilidades de filtrado que existen para esa columna. Es decir, la lista de todos los apellidos, sin repetición.



2 Pulsa en **Seleccionar todo** para desactivar todas las casillas. Luego activa de nuevo la entrada **García**. De esta forma conser-



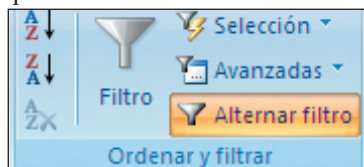
varás a todos aquellos en la lista cuyo segundo apellido sea García. Luego haz click en **Aceptar**.

3 El resultado que verás en pantalla será similar al de la figura. Todos los registros han desaparecido, a excepción de aquellos que cumplen el criterio del filtro. Ahora, na-

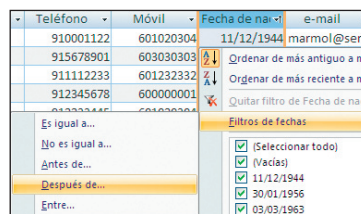
Id	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
4	Violeta	Escudero	García
5	Daniel	Escudero	García
19	Beatriz	Lapiño	García
*	(Nuevo)		

turalmente, puedes aplicar otros filtros a otras columnas, para restringir aún más la búsqueda, hasta que des con el objeto que buscas.

4 Si te fijas bien, en la cinta de opciones ahora se ha activado un botón rotulado como **Alternar filtro**. Con ayuda de este botón puedes activar y desactivar el filtrado de modo que conmutas entre la visión de todos los elementos o la que te muestra solamente aquellos para los que has creado el filtro.



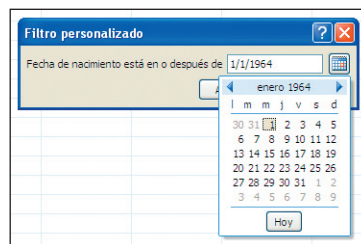
5 Sin embargo, los filtros de Access son más potentes que la simple operación que has visto. Por ejemplo, selecciona ahora la columna **Fecha de nacimiento** con un click sobre su



cabecera. Luego pulsa sobre el botón **Filtro**. Coloca el cursor sobre la entrada **Filtros de fechas** y selecciona **Después de...** Esto te permitirá seleccionar

todos los elementos con una fecha posterior a la que indiques.

6 En la ventana que se abre escribe una fecha a partir de la cual quieres ver elementos o bien emplea el pequeño botón de calendario de que dispone para seleccionarla. Esta es la nueva función de Access denominada **Calendarios automáticos**. Cuando termines haz click en **Aceptar** y se aplicará el filtro.

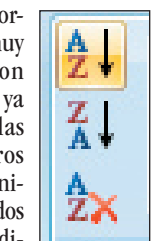


7 Al igual que antes, los elementos restantes son aquellos que cumplen la condición que has establecido. No te olvides de desactivar el botón **Alternar filtro**, para que vuelvas a ver todo el contenido de la base de datos en pantalla.



8 En cuanto a la ordenación, está muy relacionada con el filtrado y, de hecho, ya has visto algunas de las entradas en los cuadros de diálogo anteriores. Inicialmente dispones de dos formas de ordenación directas, representadas por sendos botones en la cinta de opciones. Se trata de la ordenación ascendente y descendente.

9 Coloca el cursor en aquella columna por la que quieras ordenar el conjunto de datos. Luego haz



Teléfono
910001122
911112233
912233445
912345678

click en el botón correspondiente a la ordenación ascendente o descendente. Verás cómo los datos se reorganizan.

10 Para deshacer la ordenación de los datos y que vuelvan al orden que tenían antes, simplemente pulsa sobre el botón **Borrar todos los criterios**

de ordenación. Esto ordena los datos de nuevo según el criterio del identificador (columna Id). Naturalmente, también puedes combinar las funciones de ordenación y las de filtrado. Esto es especialmente útil cuando dispones de tablas muy extensas ya que te ayuda a tener disponibles sólo aquellos datos que en ese momento necesitas emplear.

Apellido 1	Apellido 2	Dirección	Teléfono
Lapiño	García	C/Sol, 66	911112233
Escudero	García	C/Baja, 121	915678901
Escudero	García	C/Curva, 333	916789012

Resumiendo...

- 1 Inicio → Apellido 2 → Filtro
- 2 Seleccionar todo → García → Aceptar
- 3 Observar resultados
- 4 Alternar filtro
- 5 Seleccionar columna Fecha de nacimiento → Filtro → Después de...
- 6 Escribir fecha → Botón calendario → Aceptar
- 7 Alternar filtro
- 8 Ordenación ascendente → Ordenación descendente
- 9 Colocar cursor en columna → Ordenación ascendente → (Opcional) Ordenación descendente
- 10 Borrar todos los criterios de ordenación → (Opcional) Combinar funciones de ordenación y funciones de filtrado

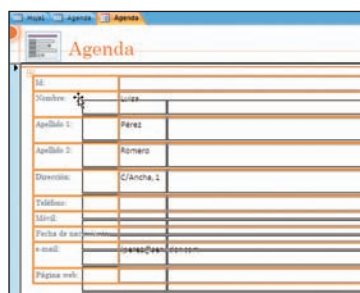
Crear y diseñar un formulario

La introducción de datos con ayuda de la rejilla de tipo Excel es, sin duda, eficiente. Pero del mismo modo es muy aburrida y, en ocasiones, compleja. Por este motivo Excel permite crear los llamados formularios, que sirven para introducir datos en la base de datos de forma mucho más atractiva. Así puedes crear tu formulario personal.

1 Cierra la tabla Agenda con un click sobre el aspa que hay en la esquina superior derecha de la zona de rejilla. Contesta **Sí** a la pregunta sobre si quieres guardar los cambios. Luego haz click en la pestaña **Crear y**



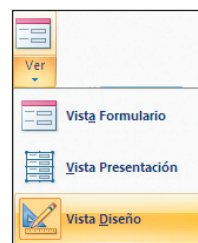
3 Pulsa sobre el formato llamado **Oriel** y en unos segundos podrás ver el cambio en pantalla. Los formatos rápidos afectan al estilo de todos los elementos: tipografías, tamaños,



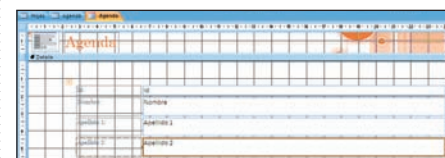
la esquina superior izquierda de las casillas. Arrástrala hasta la posición que quieras y moverás todos los elementos hasta el punto que hayas elegido.

5 También puedes cambiar la anchura general de las casillas. En este caso es recomendable pues la mayoría son excesivamente grandes para el texto que van a contener. Coloca

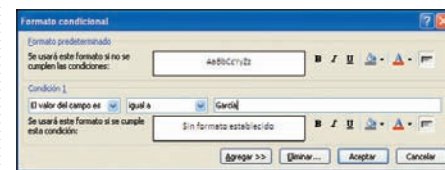
zar los formatos condicionales, haz click en el botón **Ver** de la cinta de opciones y selecciona la entrada **Vista Diseño** con un click de ratón.



7 Ahora, pulsa sobre la casilla de datos **Apellido 2** para seleccionarla. Aparecerá un borde marrón. Luego pulsa sobre el botón **Condicional**, que se encuentra en el apartado Fuente de la cinta de opciones. Aparecerá un cuadro de diálogo.



8 Vas a agregar un cambio de formato, cada vez que el segundo apellido sea "**García**". En ese caso, la celda se iluminará en amarillo y el texto se volverá rojo y aparecerá en negrita. Para ello selecciona **igual a** y escribe **García** en la tercera casilla.

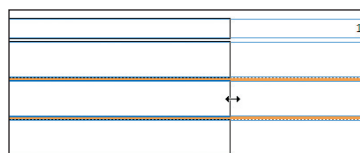


en el botón **Formulario**. Excel creará un formulario estándar para ti, basándolo en la tabla de la base de datos que ya has creado.

2 El formulario que aparece en pantalla tiene un diseño estándar, predeterminado por Access. Sin embargo, puedes cambiarlo de una manera muy sencilla. Para ello, en el apartado **Formato rápido** que encontrarás en la cinta de opciones, haz click en la flecha hacia abajo que hay a la derecha. Eso desplegará las previzualizaciones de todas las plantillas de formato disponibles en Microsoft Access 2007.

colores, elementos de diseño, etc. y son una forma muy eficiente de cambiar el aspecto de todos los componentes de tu base de datos.

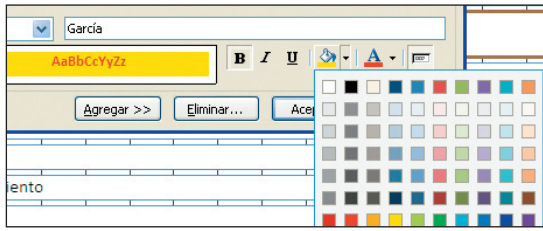
4 Lo que no alteran los formatos rápidos es el tamaño o la ubicación de los diversos cuadros de texto. Sin embargo, como Access conmuta automáticamente a la **Vista Presentación**, puedes modificar la distribución general directamente desde aquí. Haz click en los bordes de cualquier casilla y verás cómo aparece un icono con una flecha cuádruple en



el cursor del ratón en el borde derecho de cualquier casilla y arrástralo hacia la izquierda hasta donde necesites.

6 Al igual de Excel 2007, Access dispone de la posibilidad de aplicar formatos condicionales. Es decir, cada celda tendrá un aspecto en función del valor que contenga. Para utili-

9 El próximo paso consiste en cambiar el formato en caso de que se cumpla la condición que has establecido. Actúa sobre los controles de formato hasta seleccionar un fondo

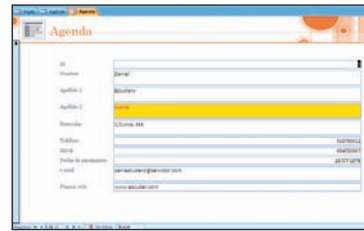


amarillo, texto rojo y negrita. Podrás ver una previsualización del resultado en la casilla **Se usará este formato si se cumple esta condición**. Luego haz click en **Aceptar**.

Introducción de información. Haz click sobre la flecha hacia la derecha que hay en la parte inferior de la ventana para ir avanzando registros. Cuando llegues a uno cuyo segundo apellido sea "Gar-

10 Pasa ahora a la vista **Formulario**.

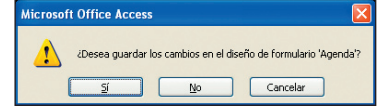
Para ello haz un click sobre el botón **Ver** y otro sobre la entrada correspondiente. Verás todos los datos en modo de **Introducción de información**. Haz click sobre la flecha hacia la derecha que hay en la parte inferior de la ventana para ir avanzando registros. Cuando llegues a uno cuyo segundo apellido sea "Gar-



cía", podrás apreciar el cambio de formato. Este registro aparecerá destacado en amarillo con el texto en color rojo y en negrita, tal y como puedes verlo en la imagen.

11

Cuando hayas terminado de inspeccionar los registros, cierra el formulario con un click sobre el aspa que hay a la altura



de las pestañas de selección de documentos. Confirma el cuadro de diálogo que aparece con **Sí**, escribe **Agenda** como nombre para el formulario y haz click en **Aceptar**.

Resumiendo...

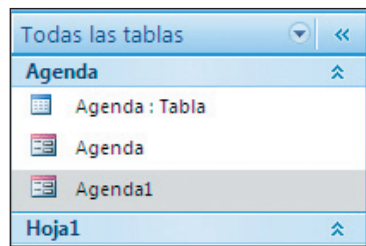
- 1 Cerrar tabla Agenda → **Sí** → **Crear** → **Formulario**
- 2 Formato rápido → Flecha abajo
- 3 Oriol → **Ver** estilo aplicado
- 4 Click en borde de casilla → Arrastrar
- 5 Cursor en borde derecho → Arrastrar
- 6 **Ver** → **Vista Diseño**

- 7 Click en casilla → **Fuente** → **Condicional**
- 8 Segunda lista → Igual a → **Escribir García**
- 9 Seleccionar formato → **Aceptar**
- 10 **Ver** → **Formulario** → Pasar campos → Observar el cambio de formato en los registros destacados
- 11 Click en aspa → **Sí** → **Escribir Agenda** → **Aceptar**

Vistas mejoradas

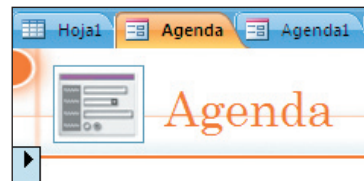
Aunque las vistas de datos y objetos de Access 2007 en su mayor parte ya estaban presentes en la versión anterior de esta base de datos, se han introducido algunas novedades y, especialmente, se ha simplificado la gestión de las ventanas, asignando una pestaña a cada vista o elemento para permitir una selección más rápida. Además, algunas vistas disponen de su propia cinta de opciones con herramientas específicas.

1 En primer lugar, tienes todas las tablas, informes, consultas, etc. a la vista para su selección directa en la barra lateral de la izquierda. Un doble click con el botón izquierdo del ratón sobre cualquiera de ellas abre ese elemento en una nueva pestaña o, en el

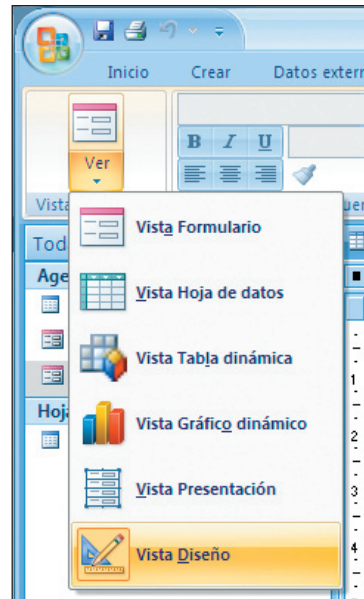


caso de que ya esté abierto, activa la pestaña correspondiente, llevándola a primer plano en tu pantalla.

2 Para seleccionar una pestaña, simplemente haz click en ella. El sistema es idéntico al de las diversas hojas de que se compone un libro de Excel. Sólo que en este caso



los objetos son mucho más heterogéneos (tablas, informes, consultas, macros, etc.). En general, las tres vistas disponibles en la mayor parte del pro-



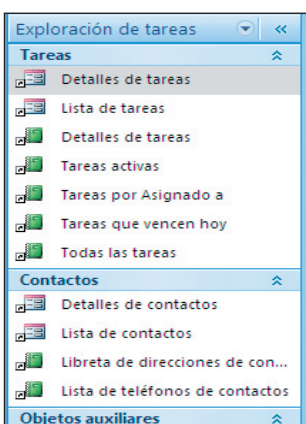
grama son las de la figura: **Vista Formulario**, **Vista Presentación** y **Vista Diseño**. Y esto se aplica a casi todos los objetos que es capaz de manejar Access. En algunos casos, sin embargo, esta lista se amplía. Haz click en la pestaña **Crear** y luego en **Diseño del formulario**, por ejemplo. Si ahora despliegas de nuevo la lista **Ver**, observarás que hay bastantes más entradas disponibles que antes.

3

Otra forma de cambiar de vista en un objeto en particular es directamente mediante su pestaña. Haz click con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que se despliega en la pantalla, pulsa a su vez sobre la entrada que te permita cambiar de vista.



El Panel de exploración



El **Panel de exploración** es uno de los elementos nuevos de Access 2007, que más contribuye a acelerar el trabajo y a mantener el orden dentro de tus bases de datos. En las diferentes categorías puedes encontrar, en todo momento, el elemento que necesitas. Además, las listas del **Panel de exploración** son configurables. Basta con que despliegues el menú superior (la flecha que hay al lado del nombre del panel) para que accedas a diferentes formas de visualización, con cuya ayuda aún puedes organizar mejor el trabajo y la base de datos. ■

Resumiendo...

- 1 Doble click sobre elemento para abrirlo en pestaña
- 2 Click en pestaña → Seleccionar vista **Formulario** → **Presentación** → **Diseño** → **Crear** → **Diseño del formulario** → **Ver** → Observar entradas
- 3 Click botón derecho en pestaña → Observar menú contextual



Outlook y Publisher

Tras ver lo que podríamos llamar los "pesos pesados" de Microsoft Office 2007, en esta entrega del curso conocerás la aplicación que gestionará tu correo electrónico y pondrá un poco de orden en tu vida -Outlook 2007- y la que te permitirá expresarte como es debido -Publisher 2007-.

Guía del curso

1. Office y Word 2007

Instalación de Office 2007. Word 2007, escribe más cómodamente. Los nuevos formatos **PC Today nº 155**

2. Excel 2007, controla tus números

Formatos condicionales. Fórmulas y funciones. Los nuevos gráficos. Impresión mejorada. **PC Today nº 156**

3. PowerPoint, comunica tus ideas

Crea una presentación efectiva. Diagramas y modelos. Otras novedades. Formatos portátiles. **PC Today nº 157**

4. Access, datos en orden

Insertar datos. Filtros y ordenación. Vistas mejoradas. El panel de exploración. **PC Today nº 158**

5. Outlook y Publisher

Configurar cuentas de correo. Funciones antispam. Publicaciones a tu medida. Crear una publicación. **PC Today nº 159**

6. Las herramientas de Office

Infopath 2007. Office Picture Manager. Office Document Imaging. Office Document Scanning. **PC Today nº 160**

Outlook 2007 es el hermano mayor de Outlook Express, el programa de email que se incluye en Windows XP (y también en sus versiones anteriores). Como tal, incluye muchas más funciones que la aplicación gratuita que viene incluida con el sistema. Así, además de las funciones de correo electrónico, Outlook dispone de una potente agenda/calendario, una completa gestión de contactos (no sólo de direcciones de email), una lista de tareas, un block de notas personales y un potente sistema de ordenación de la información que puede crear vínculos entre todos los apartados del programa.

En resumen, Outlook 2007 es el centro de control para tu información personal y, ade-

más, permite ser sincronizado con un Pocket PC, para que te lleves toda la información importante siempre contigo.

En cuanto a Publisher 2007, es un sistema de publicaciones orientado especialmente al entorno doméstico y de oficina. Con ayuda de esta herramienta podrás generar, en tiempo récord, casi cualquier tipo de folleto, catálogo, calendario, papelería personal, boletines, etiquetas, etc. La variedad de publicaciones que puedes realizar, a partir de sencillas plantillas personalizables, es realmente elevada. Publisher dispone de una colección de plantillas que responde práctica-

mente a cualquier actividad y necesidad. Esto hace que la utilización del programa sea muy fácil e intuitiva de manera que ya no necesitas aprender docenas de herramientas primero antes de crear un diseño, sino que puedes ir aprendiendo directamente mientras utilizas el programa y le sacas rendimiento.



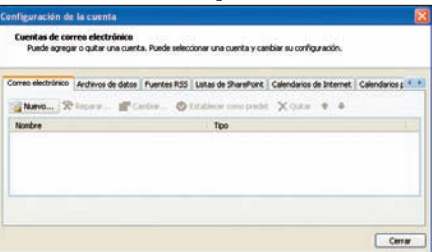
La colección de plantillas de Publisher está pensada para cubrir todo tipo de necesidad.



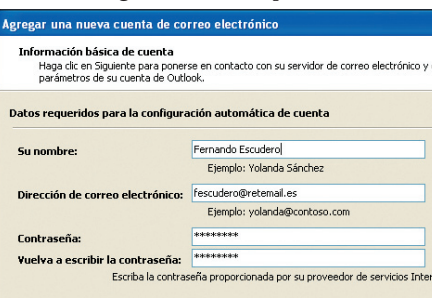
Outlook 2007, configura tus cuentas de correo

Si quieres utilizar Outlook 2007 como programa principal para gestionar tu correo electrónico debes configurar una cuenta de correo. En este caso será una cuenta POP3, ya que son las más comunes. Puedes disponer de múltiples de ellas en el mismo programa, pero la configuración es siempre la misma.

1 Inicia Outlook desde el menú **Inicio** y luego haz click en **Herramientas y Configuración de la cuenta**. Se abrirá un cuadro de diálogo con numerosas pestañas. Activa la llamada **Correo electrónico**. Haz click en el botón **Nuevo** para crear una cuenta.

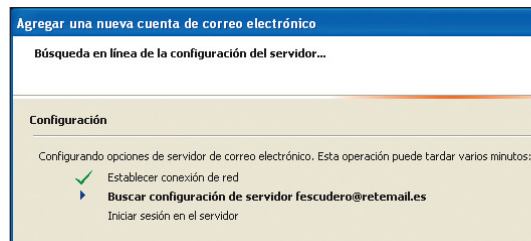


2 En el asistente que aparece, elige la entrada **Microsoft Exchange Server, POP3 e IMAP** y haz click en **Siguiente**. Ahora aparece una nueva



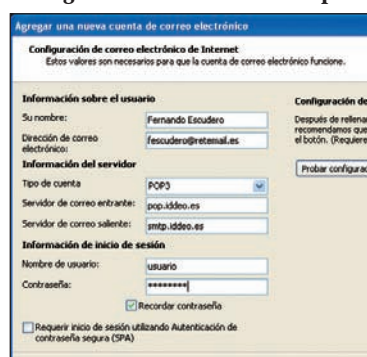
ventana en la que debes escribir los datos que se te solicitan. Outlook intentará averiguar todos los demás. Haz click en **Siguiente**.

3 Ahora Outlook se pondrá en contacto con tu servidor de correo electrónico e intentará averiguar la configuración del resto de los datos necesarios. Debes tener paciencia, ya que



este proceso puede durar unos cuantos minutos. Lo que hace Outlook es probar las diferentes configuraciones posibles hasta localizar la que funciona bien.

4 Si la conexión no se establece correctamente, haz click en **Atrás**, con lo que volverás al cuadro de diálogo anterior. Aquí activa la casilla **Configurar manualmente las opciones**.

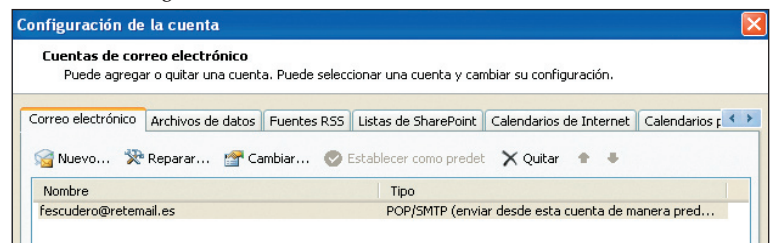
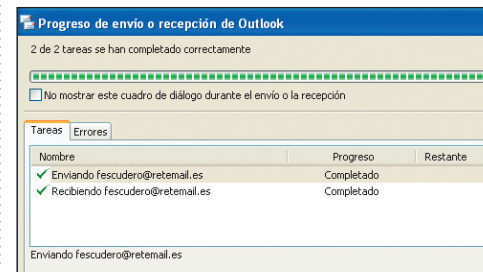


nes del servidor y pulsa de nuevo en **Siguiente** en dos ocasiones. Llegarás al cuadro de diálogo de la figura. Rellena todas las casillas con los datos que te ha proporcionado tu proveedor de Internet. Luego haz click en **Probar configuración de la cuenta**.

5 Una vez que la prueba finalice con éxito, haz click en **Cerrar** y luego en **Siguiente** y en **Finalizar**. Con ello cerrará el asistente y habrá creado tu primera cuenta de correo en Outlook. Verás que aparece en la lista central de la ventana. Si dispones de más cuentas de email POP3, puedes repetir el proceso todas las veces que haga falta, para cada cuenta. Outlook 2007 las gestionará en secuen-

cia, cuando necesites que descargue el correo. Cuando termines, haz click en **Cerrar**.

6 Ahora, para recibir el correo electrónico de esa cuenta simplemente haz click en el botón **Enviar y recibir** que puedes encontrar en la parte superior del programa y Outlook procesará todas las cuentas en secuencia y se descargará el correo electrónico pendiente que haya en cada una de ellas.

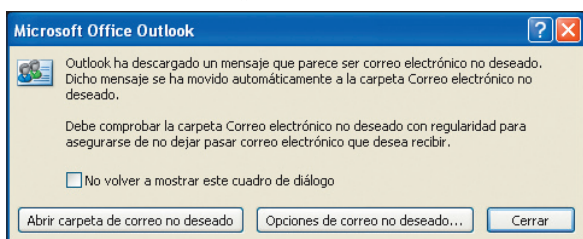


Resumiendo...

- 1 Inicia Outlook → **Herramientas** → **Configuración de la cuenta** → **Correo electrónico** → **Nuevo**
- 2 **POP3** → **Siguiente** → **Escribir datos** → **Siguiente**
- 3 **Esperar detección de configuración**
- 4 **Atrás** → **Configurar manualmente** → **Siguiente** → **Siguiente** → **Rellenar datos** → **Probar configuración**
- 5 **Cerrar** → **Siguiente** → **Finalizar** → **Repetir si es necesario** → **Cerrar**
- 6 **Enviar y recibir** → **Ver correo nuevo**

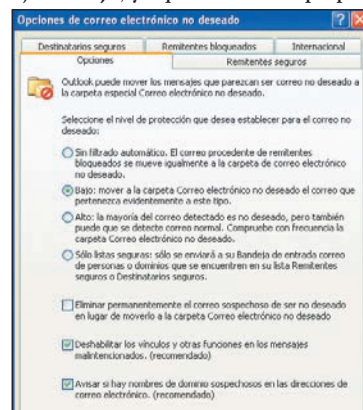
Funciones antispam

El spam (o correo electrónico no solicitado, generalmente con propósitos publicitarios) es un verdadero problema hoy en día. Si no tomas medidas contra los mensajes no deseados, estos pueden llegar fácilmente a superar en número a los mensajes que te interesan realmente. Por suerte, Outlook 2007 integra un potente filtro de spam que puedes configurar según tus necesidades, para "limpiar" los mensajes entrantes y deshacerse directamente de todo aquello que no te interesa.



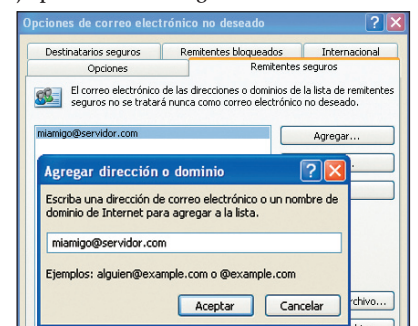
1 Durante la descarga cotidiana de tus mensajes de correo electrónico, puede que aparezca el cuadro de la figura, indicándote que Outlook ha detectado un mensaje que parece ser spam (correo no deseado). Activa la entrada **No volver a mostrar este cuadro de diálogo** y luego pulsa en **Opciones de correo no deseado**.

2 El cuadro de diálogo que verás en todos los casos es el de la figura. Activa la pestaña **Opciones**. Aquí puedes establecer el nivel de filtrado de Outlook. En general, haz click en el ajuste **Bajo**, ya que es el más apropiado.



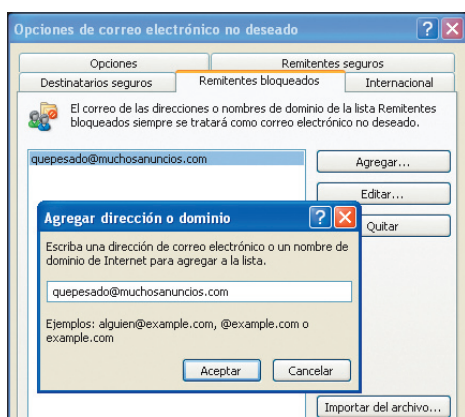
do, por ser el que mayor funcionalidad ofrece pues difícilmente confundirá un mensaje correcto con uno de spam.

3 Ahora activa la pestaña **Remitentes seguros** para impedir que accidentalmente un mensaje procedente de alguien conocido sea



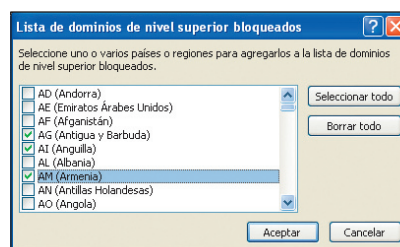
eliminado como spam. En esta ventana puedes crear una lista de remitentes de los que te fías y que no serán comprobados por el mecanismo antispam. Haz click en **Agregar**, escribe la dirección de email de dicho remitente en la ventana que se abre y luego pulsa en **Aceptar**. Repite esta operación para todos los contactos de confianza.

4 Asimismo, puedes hacer lo opuesto para aquellas personas de las que no quieres recibir correo nunca. Simplemente activa la pestaña **Remitentes bloqueados** y añade, como has hecho en el paso anterior, personas a la lista con un click sobre **Agregar**. Luego escribe la dirección de email que corresponde a esas personas y que, por tanto, quieres bloquear y haz click en **Aceptar**.



5 Finalmente, si quieres bloquear un dominio entero completamente, para no recibir nunca ningún mensaje desde él, activa la pestaña **Internacional**. Luego haz click en **Lista de dominios de nivel superior bloqueados**. En el cuadro

de diálogo que se abre selecciona todos aquellos países desde los que no quieres recibir emails. Luego haz click en **Aceptar** dos veces consecutivas para cerrar ambos cuadros. Con todos estos procedimientos ya has personalizado la protección antispam del correo electrónico gestionado por Outlook.



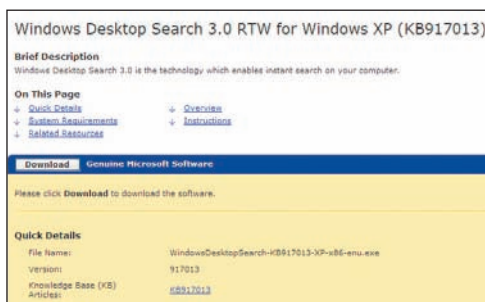
Resumiendo...

- 1 Opciones de correo no deseado → Herramientas → Opciones → Preferencias → Correo electrónico no deseado
- 2 Opciones → Bajo
- 3 Remitentes seguros → Agregar → Escribir dirección email → Aceptar
- 4 Remitentes bloqueados → Agregar → Escribir dirección email → Aceptar
- 5 Internacional → Lista de dominios → Seleccionar dominios → Aceptar

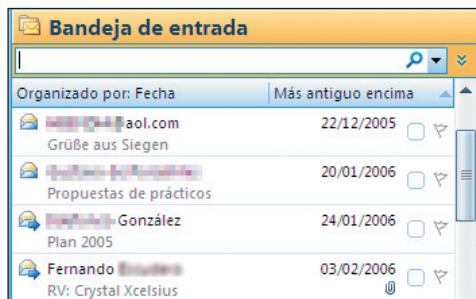
Búsquedas mejoradas

Como programa de gestión de información personal, Outlook termina por acumular grandes cantidades precisamente de eso: de "información". Por este motivo, en esta versión se han mejorado sustancialmente las funciones de búsqueda, a fin de que puedas localizar mucho más rápidamente y con mayor precisión, lo que necesitas.

1 Durante la redacción de este curso, se produjo una actualización del sistema de búsqueda, de modo que lo más probable es que te encuentres con el cuadro de diálogo de la figura cuando inicies Outlook por primera vez. Haz click en el botón **Descargar** para iniciar la actualización.

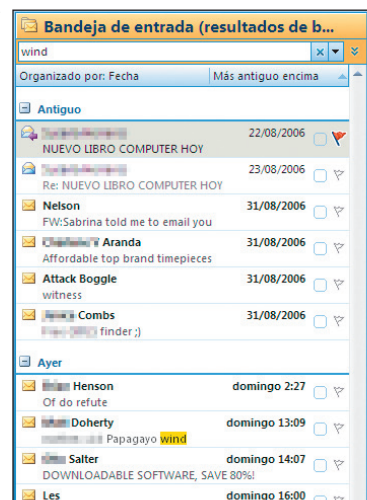


3 Hecho esto, cierra el navegador y también Outlook. Inicia el programa de nuevo para que reconozca la actualización del siste-



ma. Ahora selecciona cualquier apartado de la aplicación, por ejemplo **Correo**, con un click. Luego pulsa sobre la **Bandeja de entrada**. En la parte superior de la misma verás una casilla de búsquedas en naranja, con un icono de lupa.

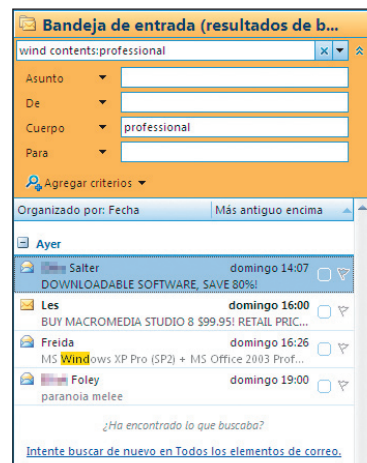
4 Escribe lo que buscas en esta casilla. Puede ser un texto cualquiera que pertenezca al encabezado, al texto del mensaje, etc. Conforme vayas escribiendo, irán apa-



reciendo los mensajes que cumplen con ese criterio y se resaltará en amarillo el texto que has escrito. También se mostrará una previsualización del primer mensaje adecuado.

5 Si aparecen demasiados resultados, puedes reducir su número afinando más la búsqueda. Para ello haz click en

la doble flecha hacia abajo que hay a la derecha de la casilla de búsqueda. Se desplegarán algunas opciones adicionales. Por ejemplo, si recuerdas alguna palabra del texto del mensaje, puedes escribirla en **Cuerpo**. Inmediatamente verás que quedan menos mensajes que cumplan todas las condiciones. Lo mismo puedes hacer si conoces la fecha del email -introdúcela en el campo **Fecha**- o el correo o nombre de la persona que lo envió -en **De**-. Así puedes seguir afinando, hasta donde necesites.



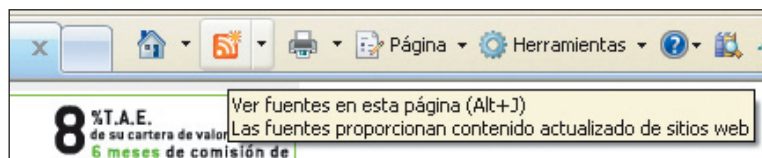
Resumiendo...

- 1 Descargar
- 2 Continue → Download → Ejecutar
- 3 Cerrar navegador → Cerrar Outlook → Iniciar Outlook → Correo → Bandeja de entrada
- 4 Escribir texto en casilla → Observar resultados
- 5 Click en doble flecha → Escribir texto "Cuerpo" en la casilla Buscar → Observar resultados

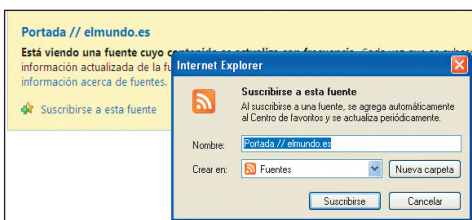
Funciones RSS

El protocolo RSS (Real Simple Syndication) es lo que permite funcionar a los podcasts, esas "emisiones" de audio digital a través de Internet a las que te puedes suscribir. Cada vez que aparece un nuevo programa, el cliente RSS (en este caso Outlook 2007) lo descarga automáticamente y puedes escucharlo cuando quieras. Lo mismo se aplica a los sitios de noticias, que suelen disponer de vínculos RSS. En primer lugar debes agregar las fuentes RSS a Outlook, para que este sepa qué tiene que vigilar cada día, por si aparecen nuevos programas. Hay dos métodos principales: a través del nuevo Internet Explorer 7 o desde el propio Outlook. A continuación vas a verlos ambos.

1 Si no dispones de Internet Explorer 7, puedes descargarlo gratuitamente desde www.microsoft.com/spain/windows/ie. Inicia el explorador y abre la página que contenga vínculos RSS. Puedes ver que esto es así, porque se activa el botón RSS en la barra de herramientas.

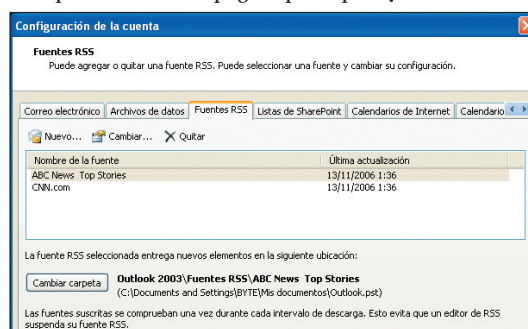


2 Haz click en él y pasarás a una nueva página. Aunque la metodología puede variar de un sitio a otro, lo más frecuente es que encuentres un vínculo **Suscribirse a esta fuente** en la página, sobre el que debes pulsar. Aparecerá un pequeño cuadro de



debes escribir el nombre que quieres para esta fuente. Haz click en **Suscribirse**.

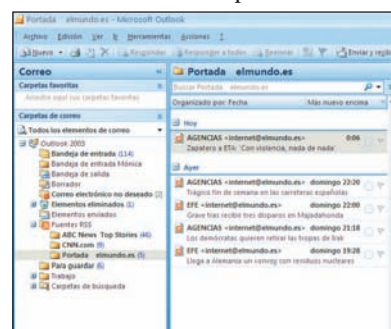
3 Para la agregar las fuentes RSS mediante el segundo sistema, abre Outlook 2007 y haz click en la carpeta **Fuentes RSS** que hay a la izquierda. Verás la página principal



acceso directo. Ahora vuelve a Outlook y pega esa dirección en el cuadro de diálogo que tiene abierto, con ayuda de la combinación de teclas **Ctrl+V**. Haz click en **Agregar** y escribe un nombre para la fuente (si no quieres aceptar el predeterminado). Fi-

nalmente haz click en **Aceptar** y en **Cerrar** una vez que hayas terminado de agregar todas las fuentes.

5 Si ahora observas la carpeta **Fuentes RSS**, verás que, a diferencia de lo que ocurría antes, tiene varias subcarpetas. Cada una de ellas se corresponde a una suscripción diferente. Haz click en cualquiera de estas subcarpetas y podrás ver los diferentes artículos o emisiones, así como los ficheros MP3 (en el caso de los podcasts), en las ventanas que se encuentra en el centro y a la derecha de tu pantalla.

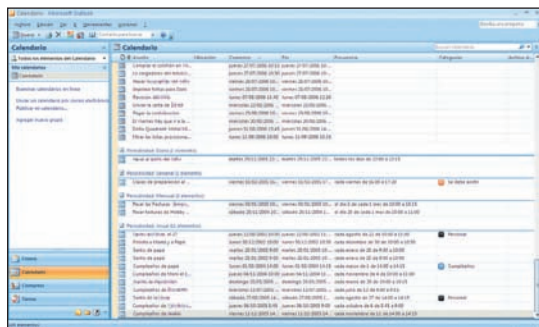


Resumiendo...

- 1** Descargar IE 7 → Iniciar IE 7 → Abrir página con RSS
- 2** Click en botón RSS → Suscribirse a esa fuente → Escribir nombre → **Suscribirse**
- 3** Fuentes RSS → Herramientas → Configuración de la cuenta → Fuentes RSS → **Nuevo**
- 4** Copiar vínculo RSS → Pegar vínculo → **Agregar** → Escribir nombre → **Aceptar** → **Cerrar**
- 5** Observar carpetas RSS → Click en carpeta → Observar fuentes RSS y contenidos

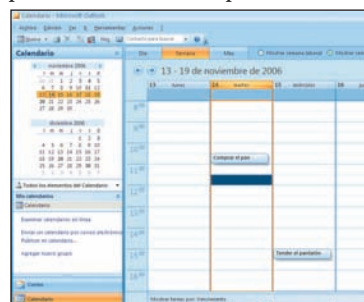
Administración del tiempo

La función de calendario de Outlook 2007 te permite administrar tu tiempo de forma muy eficiente y, sobre todo, gráfica. Puedes compartir los calendarios en la red, enviarlos por correo electrónico o examinarlos online. Con todas las facilidades para poner de acuerdo a varias personas para una misma cita. Además, dispones de múltiples formas de visualizar las citas, para conseguir la máxima eficiencia en cada momento. Aquí te enseñamos las bases para administrar tu tiempo.

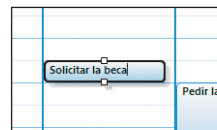


1 Abre Outlook 2007 y haz click en **Calendario**, en la esquina inferior izquierda. En la ventana principal se abrirán las citas que tengas ya en el calendario, en la vista predeterminada (por periodicidad).

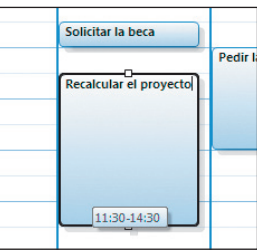
2 Sin embargo hay vistas mejores para el trabajo del día a día. Haz click en **Ver**, luego en **Vista actual** y en **Día, semana y mes**. Ahora tienes una vista mucho más funcional. En la izquierda se encuentran el mes actual y el que próximo y en la ventana central tienes la semana actual al completo, con las citas ubicadas en su posición horaria correspondiente.



3 Para crear una cita nueva dispones de diversas posibilidades. La más sencilla es que realices un click sobre la hora en que deseas crear la cita. Luego escribe el texto que te recuerde de qué es esa cita. Cuando termines, pulsa sobre **Enter** y se creará la cita con su duración predeterminada (15 minutos) y se le asignará una alarma automáticamente. De esta forma, cuando se alcance la hora, Outlook te avisará.



4 Si necesitas crear una cita de mayor duración, simplemente haz click en el punto horario de inicio y arrastra el cursor hasta el punto horario del final. Luego pue-



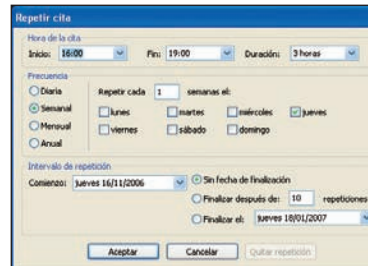
des proceder de la misma forma que has visto en el punto anterior. La cita se creará, junto con su alarma correspondiente para avisarte de ella.

5 Para especificar las citas con más precisión o más detalle, haz click en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas. Se abrirá la ventana de nuevas citas con todo tipo de opciones y posibilidades. En realidad son tantas que deberías dedicar un rato a familia-



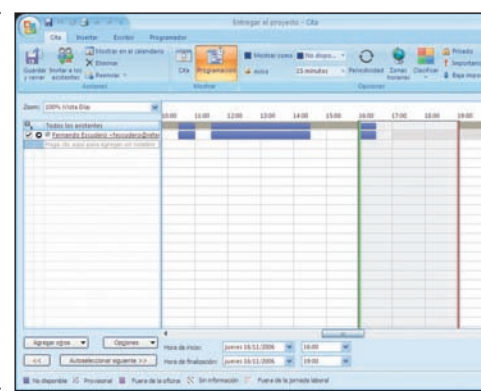
rizar con ellas. En **Asunto** escribe el título recordatorio de la cita, mientras que en el campo de texto principal puedes introducir comentarios, notas, etc.

6 Si lo que requieres es que la cita se repita con cierta frecuencia, haz click en el botón **Periodicidad** de la barra de herramientas. Se abrirá el cuadro de diálogo **Repetir** ci-



ta y en él puedes establecer exactamente con qué frecuencia se debe repetir la cita. Dispones de toda suerte de posibilidades. Incluso puedes indicar una fecha final de la repetición. Cuando termines, haz click en **Aceptar**.

7 Con un click en **Programación** tendrás acceso a una representación visual de lo ocupado que tienes el día. Así, con un simple vistazo, podrás elegir mejor los huecos para reuniones, etc. En esta vista aparecen todas las personas del grupo de trabajo, de modo que tienes la posibilidad de establecer reuniones en el momento exacto en que ni tú ni la otra persona tengáis nada mejor que hacer. Si quieres mayor información, pulsa en **Cita** para volver a los datos completos de la cita.



Resumiendo...

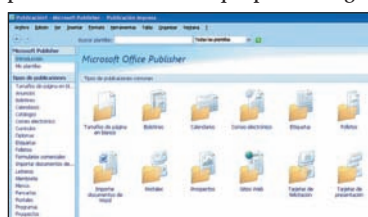
- 1 Abrir Outlook → Calendario
- 2 Ver → Vista actual → Día, semana y mes
- 3 Click en hora → Escribir cita → Enter
- 4 Click en hora → Arrastrar → Escribir cita → Enter
- 5 Nuevo → Asunto → Escribir título → Rellenar comentarios
- 6 Periodicidad → Establecer repeticiones → Aceptar
- 7 Programación → Seleccionar horas → Cita

Publisher 2007, formato y plantilla

La principal característica de este programa es la facilidad con la que puedes crear documentos. No requieres ningún curso de maquetación para crear tus tarjetas de visita, papel de cartas personalizado o formularios. Publisher te ayuda en todos los pasos pero aún así es lo suficientemente flexible como para permitirte una adaptación completa a tus necesidades de diseño. El gran número de plantillas te permite partir de una base bastante aproximada a lo que puedas necesitar en cada momento. En esta ocasión vas a diseñar un prospecto de un viaje un tanto especial.

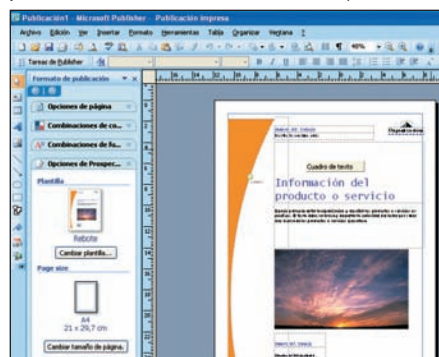
El primer paso consiste en elegir una de las plantillas y seleccionar el formato y tipo de la publicación que quieres crear. Debes tener claro el propósito de la mencionada publicación: si va a ser un folleto informativo, un anuncio, un boletín, etc. Una vez tomada esta decisión, todo lo demás es sencillo.

1 Abre el programa desde el menú **Inicio** y aparecerá la pantalla principal, con todas las categorías de publicaciones entre las que puedes elegir.



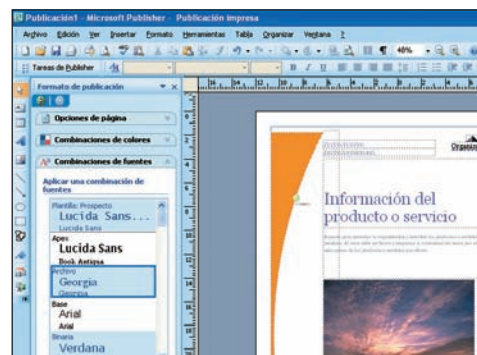
En la parte izquierda, además, dispones de tipos más específicos que, a su vez, contienen numerosas plantillas cada uno.

2 Haz click en la categoría **Prospectos** y localiza la plantilla **Rebote** en la subcategoría **Informativo**. Haz un doble click en ella y se abrirá en modo de diseño. Si te fijas



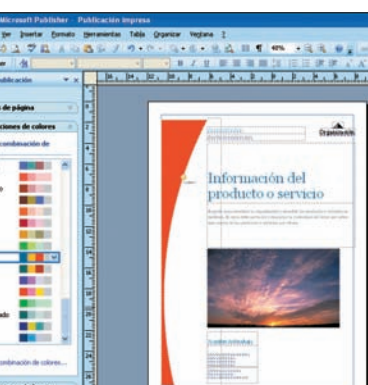
en la parte izquierda, dispones de varios desplegables y de una barra de herramientas. Los desplegables te van a permitir variar el diseño completo del prospecto.

3 Para comenzar, haz click en **Combinaciones de fuentes** y selecciona un conjunto de tipografía más "serio", como por ejemplo, **Georgia**. El cambio se verá reflejado inmediatamente en la página



diseñada. Con un solo click habrás cambiado las tipografías de todas las cajas de texto.

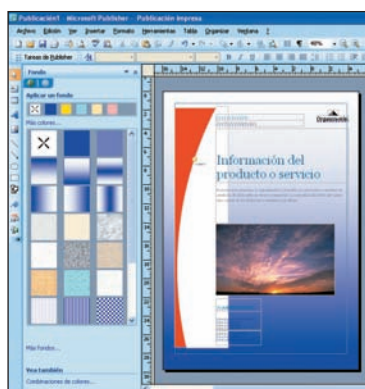
4 Ahora despliega **Combinaciones de colores** y selecciona un conjunto de colores que te guste. Los cuatro cuadrados de color representan respectivamente (de izquierda a derecha) el color del texto principal, el del elemento de diseño, el de la banda principal y el del texto secundario.



5 Pero las entradas que tienes a primera vista para desplegar no son las únicas del programa. Hay más. Haz click en la flecha que hay a la derecha de **Formato de publicación** y se desplegará un completo menú con todas las entradas disponibles. En este caso selecciona **Fondo**, lo que te permitirá acceder al estilo del fondo de la página. Verás varios tipos de degradados y rellenos de texturas.



6 Vas a aplicar un degradado horizontal en azul sobre el fondo. En primer lugar debes seleccionar el color azul con un click sobre el cuadro correspondiente. Si el color que buscas no está a la vista, haz click en **Más colores** y selecciónalo de la rueda de colores que se abre. Luego pulsa sobre la previsualización que muestra el degradado horizontal y este se aplicará inmediatamente a la página. Con la creación del fondo has terminado, por el momento, con la preparación de la página.



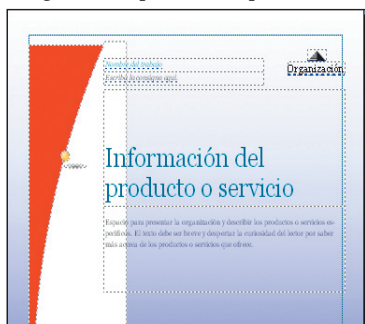
Resumiendo...

- 1 Inicio → Publisher 2007
- 2 Prospectos → Doble click en plantilla Rebote
- 3 Combinaciones de fuentes → Tipografía Georgia
- 4 Combinaciones de colores → Elegir los colores del texto principal, elemento de diseño, banda principal y texto secundario
- 5 Click en flecha de Formato de publicación → Fondo
- 6 Seleccionar color azul → Pulsar en previsualización con degradado horizontal

Diseñar la publicación

Una vez que has elegido el tipo de publicación y seleccionado una plantilla desde la que partir, llega el momento de adaptar el diseño base a tus necesidades. En función de lo que requieras, los cambios pueden ser mínimos o bastante extensos, todo depende del uso que le des a la publicación. Si ves que debes hacer demasiados cambios, quizá deberías plantearte utilizar otra plantilla más adecuada.

1 En primer lugar vas a cambiar la imagen. Tienes dos posibilidades para ello: sustituir la actual o insertar una nueva. Debido a que la imagen de esa plantilla en particular es



tá agrupada con un marco, la solución más efectiva es su sustitución completa. De modo que haz click en la misma y luego pulsa sobre **Supr** para eliminarla.

2 Ahora, haz click en el menú **Insertar** y luego en las entradas **Imagen** y **Desde archivo**. En el cuadro de diálogo que se abre, localiza



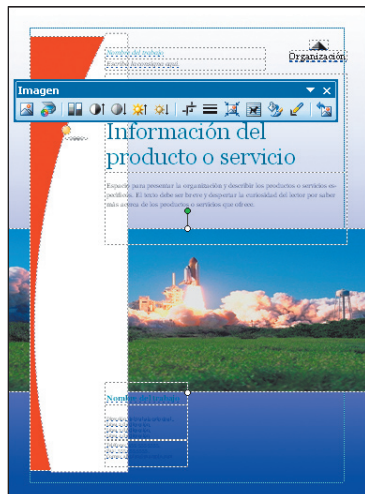
el fichero gráfico en el disco duro y realiza un doble click sobre el mismo. La imagen se insertará en la página con el tamaño y las proporciones que tenga de origen. Después podrás adaptar ambos detalles a tus necesidades.

3 Haz click en la imagen y arrástrala con el ratón hasta su posición correcta. Luego coloca el cursor en uno de los círculos blancos que aparecen en los laterales, haz click y estira el borde hasta que llegues al margen de la página, no importa si te sales un poco. De hecho es preferible,



ya que así no quedarán bordes blancos cuando imprimas la hoja. Repite esta operación con el otro lado hasta que la imagen quede de forma similar a la figura.

4 Si quieres posicionar un objeto con precisión, haz click en él y emplea las teclas del cursor para moverlo pixel a pixel. Ahora verás que la imagen tiene el tamaño correcto, pero se encuentra encima de todos los demás elementos. Como en la mayoría de programas de diseño, también en Publisher puedes alterar el orden de los elementos. Haz click en

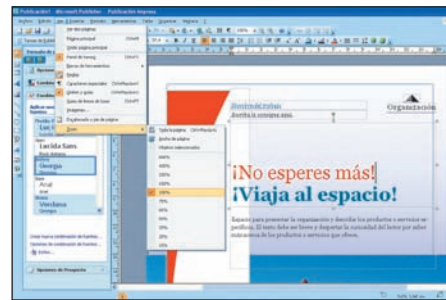


el menú **Organizar** y luego en **Ordenar** y en **Enviar al fondo**. Ahora la imagen está detrás de todo.

5 El próximo paso consiste en adaptar el título principal del folleto. Para ello haz click en el mismo y se seleccionará al completo. Luego escribe lo que necesites. Dentro de las cajas de texto puedes escribir igual que en un procesador de textos. Eso significa que tienes la posibilidad de seleccionar partes del mismo y aplicar diferentes formatos desde la barra de herramientas superior. Hazlo a tu gusto.



6 Ahora debes editar el texto de introducción. Sin embargo, como puedes ver, es demasiado pequeño como para ver lo que pone. De modo que amplía el nivel de zoom con ayuda de los botones correspondientes de la



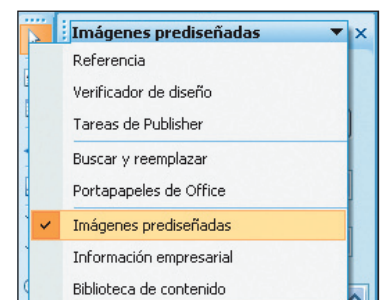
barra de herramientas o con el menú **Ver**. Haz click en **Zoom** y luego elige el nivel de ampliación que desees. Ahora ya puedes escribir lo que necesites con toda comodidad.

7 Si no necesitas alguna de las cajas de texto que incluye la plantilla, puedes borrarlas directamente. Para ello haz click sobre la caja y cuando esté seleccionada pulsa sobre la tecla



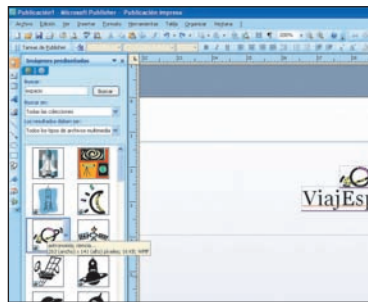
Supr. Comprueba que no se vea el cursor de edición, ya que en ese caso borrarás el texto de la caja y no la propia caja.

8 A continuación vas a modificar el logotipo del documento. Amplía la esquina superior derecha lo suficiente como para que puedas trabajar cómodamente. Haz click en la imagen para seleccionarla y luego despliega la lista del panel de tareas de la izquierda. Selecciona la entrada **Imágenes prediseñadas** para buscar un logotipo de entre los gráficos disponibles de Microsoft Publisher.





9 Escribe la palabra "espacio" en la casilla **Buscar** y haz click en el botón del mismo nombre. En la parte inferior de la ventana aparecerán todas las imágenes relacionadas con el espacio de las que dispones. Haz un doble click sobre la que más te guste para sustituir el logotipo actual por el que acabas de seleccionar. Después edita el texto del nombre de la empresa igual que has hecho ya anteriormente con otros textos.



10 Como último detalle corregirás el tamaño de las dos formas que hay a la izquierda (blanca y rojas). Haz click en la blanca y estira el rombo amarillo



de la esquina superior derecha hacia arriba hasta alcanzar el borde de la hoja. Repite esta operación con el borde inferior derecho y con la forma roja (que se encuentra debajo). Ya tienes

listo tu folleto. Aunque, naturalmente, no se trata de un diseño cerrado y en cualquier momento puedes realizar tanto retoques y cambios como consideres necesarios.

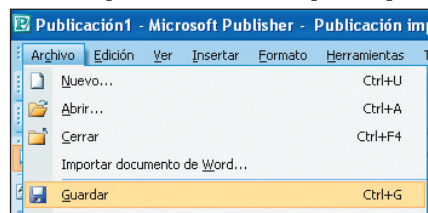
Resumiendo...

- 1 Click en imagen → **Supr**
- 2 **Insertar** → **Imagen** → **Desde archivo**
- 3 Click en imagen → **Arrastrarla** → **Estirar bordes**
- 4 **Organizar** → **Ordenar** → **Enviar al fondo**
- 5 Click en título → **Escribir título nuevo** → **Aplicar formatos**
- 6 **Ver** → **Zoom** → **Seleccionar ampliación**
- 7 (Opcional) Click en caja de texto → **Supr**
- 8 **Aumentar zoom** → Click en logotipo → **Imágenes prediseñadas**
- 9 **Buscar** → **Escribir "espacio"** → **Buscar** → **Doble click en imagen**
- 10 Click en forma blanca → **Estirar borde** → Click en forma roja → **Estirar borde**

Exportarla en otros formatos

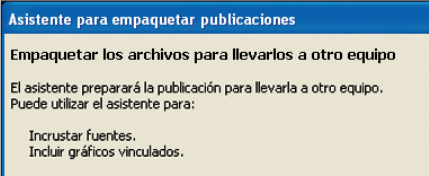
Una vez que has terminado tu publicación, puedes imprimirla (que sería la opción más "tradicional") o bien exportarla a algún formato electrónico para enviarla por email, grabarla en un CD, etc. y así compartirla con más facilidad. Publisher dispone de los formatos más comunes para ello.

1 Antes de nada, guarda tu creación en el disco duro para evitar posibles pérdidas de información. Haz click en **Archivo** y en **Guardar** (notarás que Publisher no tiene por completo

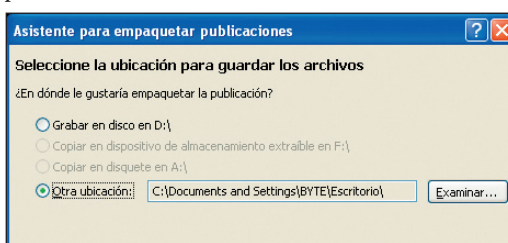


el nuevo diseño de Office 2007). Luego escribe un nombre de fichero y haz click en **Guardar**.

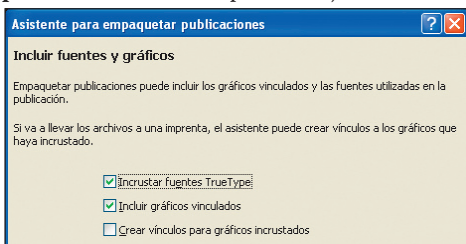
2 Ahora ya estás listo para las diferentes posibilidades de exportación. Comienza con un click sobre **Archivo** y luego en **Empaquetar publicaciones** y **Llevar a otro equipo**. Esta posibilidad te permite llevar tus publicaciones a otro PC "en una sola pieza". Es decir, adjuntando todo el material que has utilizado para hacerla, reuniéndolo desde todas las partes del disco duro en donde lo almacenes. Se abrirá el Asistente para empaquetar publicaciones.



3 Haz click en **Siguiente**. En la próxima ventana, Publisher te propone grabar la publicación directamente en CD. Si no quieres hacer esto ahora, haz click en **Examinar** y selecciona una carpeta de destino para la publicación empaquetada. Haz click en **Aceptar** y luego en **Siguiente** para continuar.

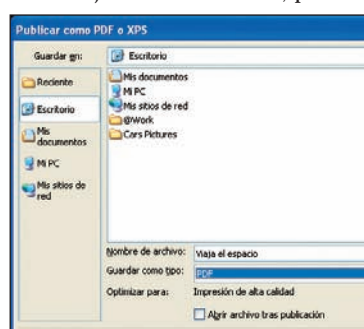


4 Activa las casillas **Incrustar fuentes** y **Incluir gráficos vinculados**. Así te aseguras que con la publicación irá todo lo necesario para trabajar con ella en



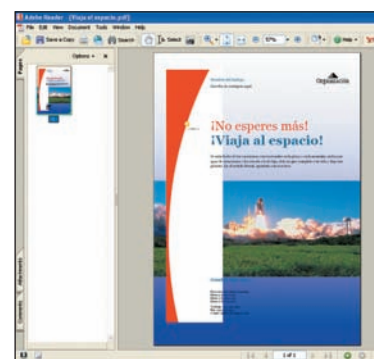
otro PC. Haz click en **Siguiente**, **Finalizar** y **Aceptar**. En la carpeta que has definido podrás recoger la publicación ya "empaquetada".

5 Otra posibilidad es exportar la publicación en formato PDF. Dejará de ser editable, pero los



usuarios podrán imprimirla y obtener copias en papel a su antojo, lo que resulta muy conveniente, por ejemplo, para formularios. Haz click en **Archivo** y en **Publicar como PDF o XPS**. En la lista **Guardar como tipo** selecciona la entrada llamada PDF.

6 Escribe un nombre para el fichero que vas a crear con formato PDF y después, en la misma ventana y sirviéndote del explorador de archivos que se encuentra en esta, selecciona la carpeta de destino donde vas a almacenar el fichero. Cuando hagas click en el botón **Publicar** se creará el documento PDF. Para comprobar que el proceso se ha producido satisfactoriamente, podrás abrir el fichero resultante, con el Visor de Adobe, desde la carpeta que hayas especificado como destino. Comprueba que tanto el aspecto como el tamaño de este nuevo documento que acabas de crear son idénticos a los que tenía la publicación original que diseñaste con Publisher.



Resumiendo...

- 1 **Archivo** → **Guardar** → **Escribir nombre de fichero** → **Guardar**
- 2 **Archivo** → **Empaquetar publicaciones** → **Llevar a otro equipo**
- 3 **Siguiente** → **Examinar** → **Seleccionar carpeta** → **Aceptar** → **Siguiente**
- 4 **Incrustar fuentes TrueType** → **Incluir gráficos vinculados** → **Siguiente** → **Finalizar** → **Aceptar**
- 5 **Archivo** → **Publicar como PDF o XPS** → **Guardar como tipo** → **PDF**
- 6 **Escribir nombre** → **Seleccionar carpeta** → **Publicar**



Los extras de Office

Como última entrega de este curso verás todo el conjunto de aplicaciones adicionales y herramientas auxiliares que incluye la suite de Microsoft Office 2007 y que están diseñadas para facilitarte el trabajo con este paquete de software. Ofrecen funcionalidades de lo más variado y de lo más útil en algunos casos.

Guía del curso

1. Office y Word 2007

Instalación de Office 2007. Word 2007, escribe más cómodamente. Los nuevos formatos **PC Today nº 155**

2. Excel 2007, controla tus números

Formatos condicionales. Fórmulas y funciones. Los nuevos gráficos. Impresión mejorada. **PC Today nº 156**

3. PowerPoint, comunica tus ideas

Crea una presentación efectiva. Diagramas y modelos. Otras novedades. Formatos portátiles. **PC Today nº 157**

4. Access, datos en orden

Insertar datos. Filtros y ordenación. Vistas mejoradas. El panel de exploración. **PC Today nº 158**

5. Outlook y Publisher

Configurar cuentas de correo. Funciones antispam. Publicaciones a tu medida. Crear una publicación. **PC Today nº 159**

6. Las herramientas de Office

Infopath 2007. Office Picture Manager. Office Document Imaging. Office Document Scanning. **PC Today nº 160**

Aunque las aplicaciones principales de Office son, sin duda, Word, Excel, Access y Outlook, esta suite de ofimática incluye toda una serie de herramientas y programas auxiliares que resultan necesarias o, cuando menos, muy útiles y convenientes. Desde aplicaciones tan interesantes y complejas como InfoPath hasta pequeñas "mini-utilidades" como los diagnósticos de Office, tienes de todo. En las próximas páginas conocerás todos los "ayudantes" que hacen de Office una de las suites de ofimática más completas del mercado.

Verás cómo aprovechar los formularios inteligentes de InfoPath para reunir la información en un solo lugar y

aprovecharla en todas sus facetas.

También conocerás la **Galería multimedia**, que te permite gestionar, organizar y localizar miles de elementos multimedia, como vídeos, clips de audio, imágenes, *clip arts* y fotos. En esta misma línea se encuentra también

Office Picture Manager, con sus funciones de retoque rápido y sencillo de tus imágenes.

Si lo que necesitas es convertir documentos de papel en electrónicos y, no sólo eso, en editables, puedes recurrir a la pareja de inseparables **Office Document Scanning** y **Document Imaging**. Este últi-



Además de las aplicaciones más conocidas, Office te ofrece muchas más herramientas

mo es un OCR que te permite convertir tus textos impresos de nuevo en documentos de Microsoft Word, aunque ya no tengas el fichero original. Y para terminar, **Diagnósticos de Office** te ayudará a localizar cualquier causa de error o problema que te pueda surgir durante el trabajo con Office 2007 beta.

InfoPath 2007

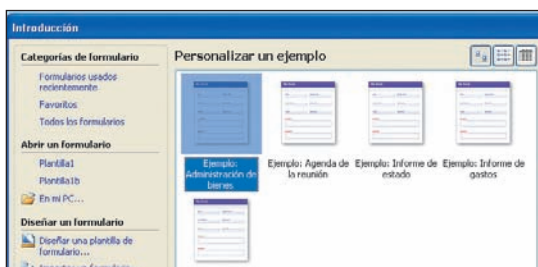
Si recuerdas la entrega sobre Microsoft Access 2007, hace dos números, hablamos sobre los formularios y cómo estos resultan una sencilla forma de introducir referencias en una base de datos. En cierto modo, InfoPath es una especialización extrema de esta funcionalidad de Access, convertida en aplicación independiente y con muchas más funciones.

El propósito de InfoPath es el de permitir la creación de formularios flexibles para su uso en una organización o empresa. Estos formularios, de cualquier tipo (desde informes de gastos hasta listas de tareas) son rellenados por los usuarios de forma muy sencilla y rápida, y los datos se pueden enviar a un servidor central. De esta forma, todo el mundo puede disponer de la información que necesita en el momento en que la necesita.

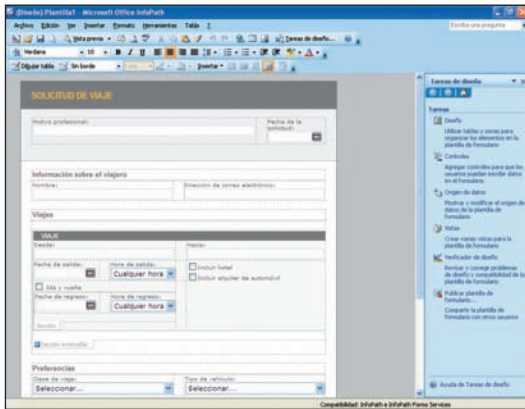
De modo que InfoPath no sólo es un excelente editor de formularios, que te ahorrará mucho trabajo de diseño de papelería para tu compañía, sino que también los datos obtenidos se convierten en un activo de la empresa y pueden ser reutilizados por los demás usuarios.

Como ves, repetimos muy a menudo el término "empresa". Y es que InfoPath no es demasiado apropiado para usuarios únicos, ya que desperdicias muchas de sus funciones que están orientadas especialmente a la colaboración en grupos. A continuación verás las bases de manejo de InfoPath para que puedas descubrir el potencial que tiene este programa.

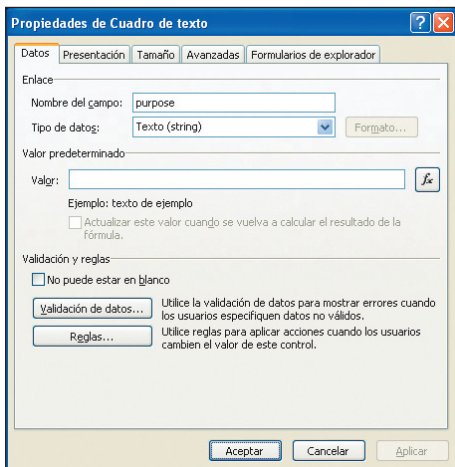
1 Inicia el programa con clics sobre **Inicio**, **Todos los programas**, **Microsoft Office** y **Microsoft Office InfoPath 2007**. Lo primero que verás será el Asistente de creación de un nuevo formulario, con una selección de plantillas que puedes aprovechar directamente.



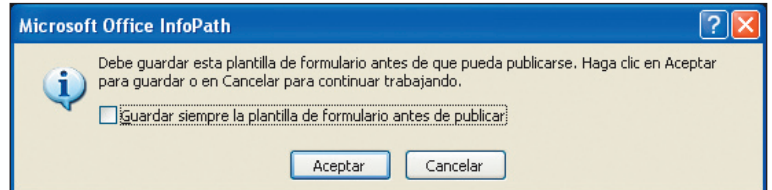
2 Haz un doble click sobre **Ejemplo: Solicitud de viaje**, de la categoría **Personalizar un ejemplo**. Se abrirá el ejemplo correspondiente en modo de diseño. Aunque no vamos a entrar en las operaciones de diseño en este punto, ya que ocuparían un curso por sí mismas, sí verás las posibilidades que existen.



3 Por ejemplo, haz un doble click sobre el campo de texto que hay debajo de **Motivo profesional**. Se abrirá el cuadro de diálogo de **Propiedades**. Si activas las diferentes pestañas, puedes hacerte una idea de la flexibilidad, pero también de la complejidad que representa crear un formulario para InfoPath. Cierra el cuadro con un click sobre **Cancelar**.



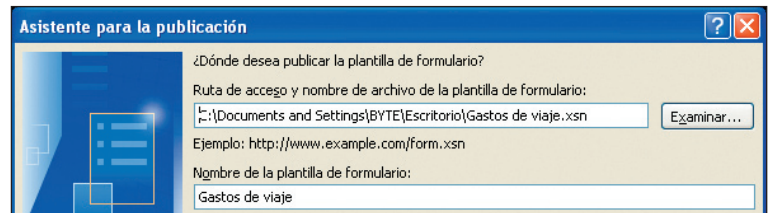
4 Ahora, para utilizar este formulario y que puedas introducir datos en el mismo, necesitas publicarlo primero. De modo que haz click en el vínculo **Publicar plantilla de formulario**. Se abrirá un aviso que te indica que deberás guardar primero la plantilla. Haz click en **Aceptar**, asígnale



un nombre a la plantilla, selecciona una carpeta de destino para ella y haz click en **Guardar**.

5 Después verás una nueva ventana. Selecciona la entrada **En una ubicación de red** como destino de la publicación de la plantilla y haz click en **Siguiente**. En la próxima ventana haz click en **Examinar** y selecciona la carpeta en la que quieres publicar la plantilla. Escribe también el nombre de la misma y haz click en **Aceptar**. Repite el nombre en la casilla inferior.

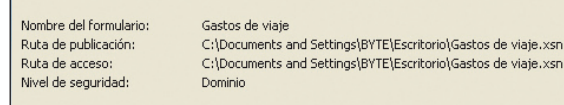
de controles de los que dispones (calendarios, listas desplegables, secciones ampliables, etc.).



6 Luego haz click en **Siguiente** en dos ocasiones para avanzar. Llegarás al último paso, en donde debes pulsar sobre **Publicar** para terminar. Un último click sobre

8 Una vez que hayas rellenado todos los datos, haz click en **Archivo** y en **Guardar**. Escribe un nombre para el formulario y pulsa sobre **Guardar**. Si visitas la carpeta

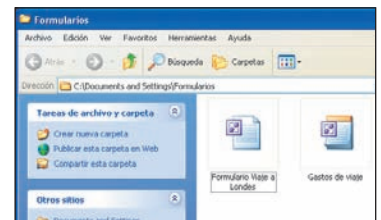
de destino, ahora podrás apreciar la diferencia entre la plantilla (a la izquierda), que sí los almacena. Ahora, con las funciones avanzadas de InfoPath puedes consolidar la información de múltiples formularios.



el botón **Cerrar** acaba con el proceso de exportación del formulario. Tras esto, cierra InfoPath.

7 Abre ahora la carpeta en la que has exportado la plantilla y ábrela con un doble click. InfoPath se iniciará de nuevo, pero esta vez entrarás en el modo para completar formularios, en lugar de diseñarlos. Ve rellenando las casillas y observa los diferentes tipos

de destino, ahora podrás apreciar la diferencia entre la plantilla (a la izquierda), que sí los almacena. Ahora, con las funciones avanzadas de InfoPath puedes consolidar la información de múltiples formularios.



Resumiendo...

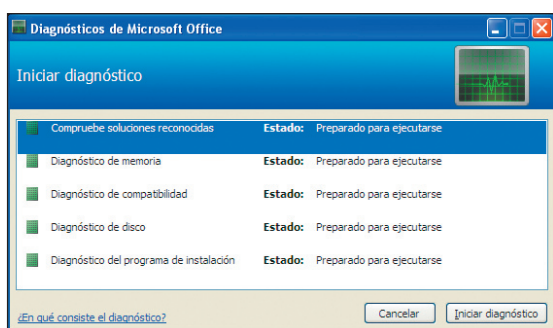
- 1** Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → InfoPath 2007
- 2** Doble click en **Ejemplo: Solicitud de viaje**
- 3** Doble click en campo de texto → Ver **Propiedades** → Cerrar cuadro
- 4** **Publicar plantilla de formulario** → **Aceptar** → **Escribir nombre** → **Guardar**
- 5** **En una ubicación de red** → **Siguiente** → **Examinar** → **Elegir carpeta** → **Escribir nombre** → **Aceptar**
- 6** **Siguiente** → **Siguiente** → **Publicar** → **Cerrar**
- 7** **Abrir carpeta** → **Doble click en plantilla** → **Rellenar formulario**
- 8** **Archivo** → **Guardar** → **Escribir nombre** → **Guardar** → **Abrir carpeta**

Diagnósticos de Office

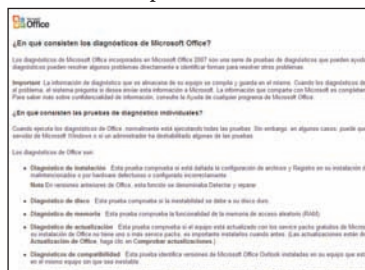
Una suite de programas tan compleja como lo es Microsoft Office y que se integra tanto en el sistema puede tener sus defectos, naturalmente. En ocasiones se trata de ligeras incompatibilidades con alguna pieza de hardware, controlador o programa que tienes instalado, de modo que la solución suele ser bastante sencilla. Sin embargo... ¿qué está entrando en conflicto con Office? Diagnósticos de Office intenta averiguarlo para que puedas resolver el problema en el menor tiempo posible.

Además, en esta versión beta de la suite, el programa realiza una doble función: la de control de calidad. Como es natural, las versiones beta aún tienen numerosos fallos. Este es el motivo principal por el que se distribuyen, para que puedas encontrar alguno y comunicarlo a Microsoft para que lo corrija antes de que la versión final salga a la venta. Por ello Diagnósticos de Office resulta especialmente interesante en esta fase del producto, ya que te permite averiguar qué está ocurriendo y si se trata del propio Office o de tu PC. El manejo del programa es muy sencillo, como verás a continuación.

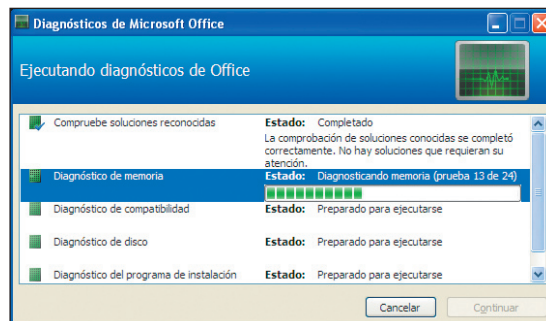
1 Inicia la aplicación desde el menú **Inicio**, con clicks sobre **Todos los programas**, **Microsoft Office**, **Herramientas de Microsoft Office** y, finalmente, sobre **Diagnósticos de Microsoft Office**. La pantalla principal de esta sencilla herramienta aparecerá en tu monitor. Si nunca antes has utilizado este programa, no ve-



3 Si tienes dudas o quieres una explicación más exhaustiva, haz click en el vínculo **¿En qué consiste el diagnóstico?**. Se abrirá una ventana de navegador con un texto explicativo más amplio. Cuando termines de leerlo, cierra el navegador con un click sobre el aspa.



4 Luego pulsa sobre el botón **Iniciar diagnóstico**. Tal y como te avisa el propio programa, las pruebas pueden llevar un buen rato, en función de la potencia de tu PC, especialmente la que comprueba el

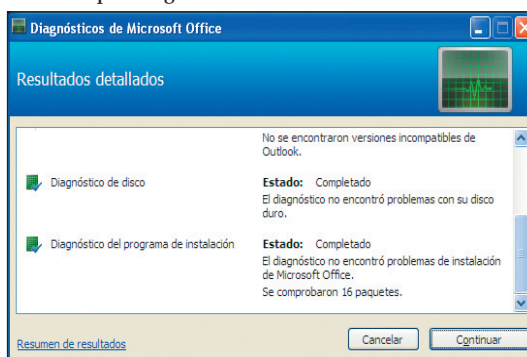


disco duro. De modo que no utilices tu ordenador durante la comprobación para facilitar y acelerar el trabajo, y cierra todos los programas que no sean imprescindibles. Podrás ver el progreso en pantalla.

5 Una vez finalizadas las pruebas, verás el "veredicto". En el caso de que no se encuentre problema o incompatibilidad alguna, obtendrás una ventana similar a la que puedes ver en la figura. De lo contrario, aparecerá en pantalla el número de problemas.



6 En cualquiera de los dos casos, haz click en el vínculo **Resultados detallados** para ver una explicación más amplia de las pruebas realizadas así como detalles de los resultados que Diagnósticos de Microsoft

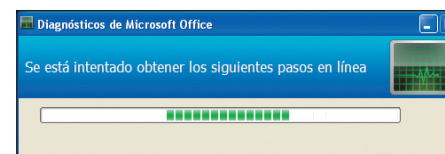


Office ha encontrado al respecto. Cuando termines de revisar estos datos, haz click en el botón **Continuar**.

7 Ahora el programa se conectará a Internet, directamente al sitio de Microsoft, e intentará obtener nuevas pruebas que aún no se encuentren en tu equipo debido a la última actualización de Office que estás utilizando. Esta característica es muy interesante, ya que siempre tendrás la aplicación al día y podrás ejecutar los diagnósticos más recientes (en

el caso de que existan) para ver si encuentras la solución apropiada para tu problema, en el caso en que la versión actual de Diagnósticos con la que estás trabajando no consiga dar con la causa que está provocando este problema, fallo o error de funcionamiento en la versión de Microsoft

Office 2007 Beta que tienes instalada en tu PC.



8 Como resultado de esta conexión automática a Internet, se abrirá una página web con toda la información al respecto. Si tu versión de Office presenta algún fallo, deberías tomarte el tiempo necesario para leer esta página, así como seguir los

vínculos que, desde ella, conducen a otros sitios de resolución de problemas. De esta manera podrás mantener a tu Microsoft Office en forma y descubrir el causante del problema que padece. Cuando termines de leer la solución, cierra el navegador de Internet y aplica lo que has aprendido.



Resumiendo...

- 1** Inicio → Todos los programas → Office → Herramientas de Office → Diagnósticos de Office
- 2** Continuar → (Opcional) Ejecutar los diagnósticos otra vez
- 3** (Opcional) ¿En qué consiste el diagnóstico? → Cerrar ventana
- 4** Iniciar diagnóstico → Esperar finalización de las pruebas
- 5** Observar resultado
- 6** Resultados detallados → Ver resultados → Continuar
- 7** Ver si hay nuevas pruebas
- 8** Leer información → Cerrar navegador de Internet

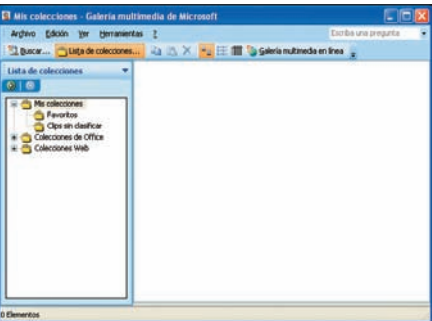
rás el botón **Ejecutar los diagnósticos otra vez**. Sólo aparece a partir de la segunda vez, al igual que el vínculo **Mostrar resultados anteriores**.

2 Haz click sobre el botón **Continuar** (o bien sobre **Ejecutar los diagnósticos otra vez**, según el que tengas disponible). Verás una lista con todas las pruebas que se van a realizar. Si quieres, échale un vistazo a todas para ver lo que se comprueba.

La Galería multimedia

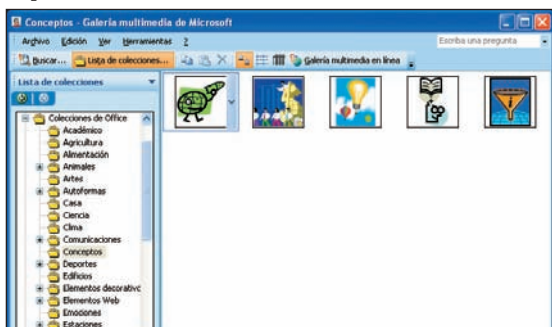
La Galería multimedia es una utilidad incluida en Office que te ayuda a centralizar todo tu material multimedia para utilizarlo en cualquiera de las aplicaciones de la suite (o en otros programas). Permite la gestión y ordenación de imágenes, cliparts, música, ficheros de audio y vídeo, animaciones, etc. Además del material que puedas tener en tus discos duros, este programa te permite acceder a las colecciones multimedia de Office que se encuentran online. De esta forma siempre tendrás a mano el material que necesitas para tus documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos... A continuación aprenderás el funcionamiento básico de esta utilidad de forma independiente, ya que también puedes acceder a ella desde las diferentes aplicaciones de Office, de diversas maneras.

1 Abre el programa con clicks sobre **Inicio**, **Todos los programas**, **Microsoft Office**, **Herramientas de Microsoft Office** y **Galería**

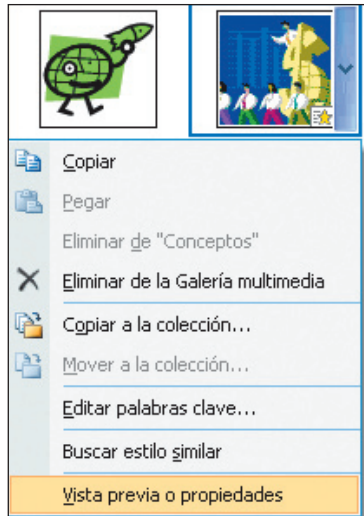


multimedia de Microsoft. Verás una ventana como la de la figura, inicialmente vacía.

2 Despliega la carpeta **Colecciones de Office** que hay a tu izquierda con un click sobre el signo "+" que se encuentra delante del nombre. Después, selecciona la categoría **Conceptos** con otro click. En la ventana de la derecha verás las previsualizaciones de los cliparts y demás elementos multimedia disponibles.



3 Coloca el cursor encima del segundo clipart que se ve y aparecerá una flecha en la parte derecha. Haz click en la misma. Se desplegará un menú contextual con diversas entradas. Pulsa sobre **Vista previa o propiedades** para obtener una previsualización de mayor tamaño de la imagen, así como acceso a sus propiedades.



4 En la nueva ventana que aparece dispones de diversas opciones. Por una parte verás que, sorprendentemente, se trata de una imagen animada (algo que solamente podrás aprovechar totalmente en algunos programas). Por otra podrás ver la lista de palabras clave asociadas a la

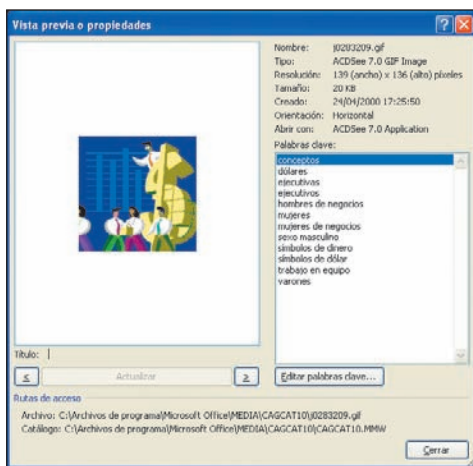


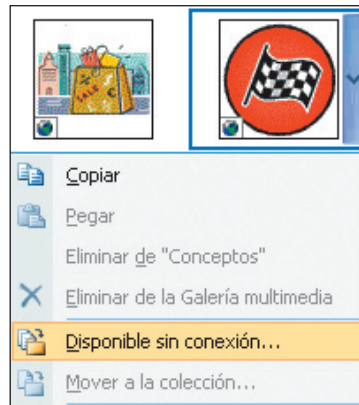
imagen. Estas palabras clave son muy importantes para facilitar la localización de este elemento mediante el buscador integrado en la Galería multimedia (y que verás algo más adelante). Haz click en **Cerrar** por el momento.

5 Ahora haz un doble click en la carpeta **Colecciones de Office**, para cerrar de nuevo y realiza otro sobre **Colecciones Web**. Debes



estar conectado a Internet para poder ver los clips de Microsoft Office Online. Despliega también la carpeta con ese mismo nombre y verás las categorías existentes. Pulsa en **Conceptos** y espera a que se carguen las previsualizaciones en la parte derecha del programa.

6 Observarás que hay muchas más imágenes disponibles. Como habrás visto, proceden de una fuente online, lo que representa un problema si quieres utilizar alguna de ellas pero no tienes disponible una conexión

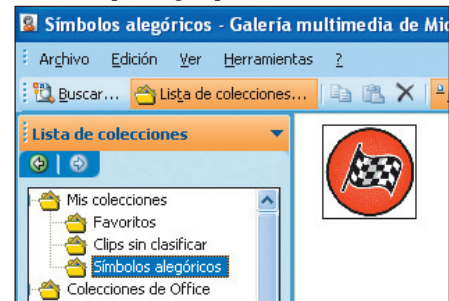


a la Red (en un portátil, por ejemplo). Sin embargo, esto tiene fácil solución. Simplemente descarga la o las imágenes que te gusten a tu PC y podrás utilizarlas siempre que lo necesites. Haz click en la flecha del elemento multimedia que quieras descargar y selecciona la entrada **Disponibles sin conexión**.

7 Se abrirá una nueva ventana en la que debes especificar en qué colección deseas copiar la imagen. Inicialmente sólo hay disponibles dos: **Favoritos** y **Clips sin clasificar**. De modo que haz click en el botón **Nueva...** de la parte inferior, para crear tu propia colección. Escribe **Símbolos alegóricos** y haz click en dos ocasiones. La imagen se descargará en unos segundos.



8 Si ahora activas la nueva categoría que has creado, en la carpeta correspondiente de la parte izquierda del programa, verás el símbolo recién descargado (y todos los que vayas teniendo en esa categoría). Esto te permite crear tus propias colecciones temáticas de elementos multimedia (imágenes, sonidos, etc.) en función de las tareas que tengas que realizar.



Resumiendo...

- 1** Inicio → Todos los programas → Office → Herramientas de Office → Galería Multimedia
- 2** Desplegar Colecciones de Office → Desplegar Conceptos
- 3** Colocar cursor en clipart → Click en flecha → Vista previa o propiedades
- 4** Cerrar
- 5** Cerrar Colecciones de Office → Colecciones Web → Microsoft Office Online → Conceptos
- 6** Elegir elemento → Click en flecha → Disponibles sin conexión
- 7** Nueva → Escribir: *Símbolos alegóricos* → Aceptar → Aceptar
- 8** Click en nueva categoría → Ver contenido

Añadir elementos nuevos a la Galería multimedia

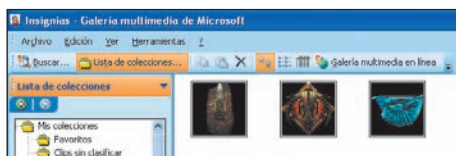
Aunque Office online y la propia suite de Office ya incluyen un buen número de elementos multimedia, puedes añadir los tuyos propios, para categorizarlos adecuadamente y que así los tengas siempre a mano cuando los necesites en tus documentos.

1 Para añadir nuevos elementos a la Galería multimedia, haz click en el menú **Archivo** y luego en la entrada **Agregar clips a la galería** y en **Por mi cuenta**. Aparecerá el típico cuadro de diálogo de Windows para

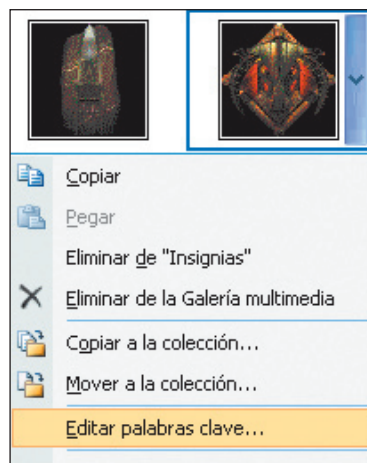


abrir archivos. Localiza los ficheros en el disco duro, selecciónalos y luego pulsa sobre **Agregar a...**

2 De nuevo aparecerá el cuadro de diálogo de selección de colección de destino, a la que copiar las imágenes. De nuevo haz click en **Nueva**, escribe **Insignias** y pulsa sobre **Aceptar** en los dos cuadros que permanecen abiertos. Después haz click en **Agregar** y las imágenes (sonidos, vídeos, etc.) se importarán a la recién creada colección.

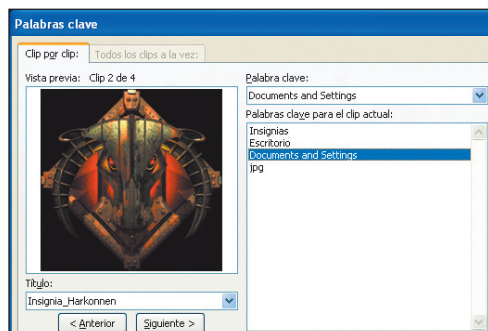


3 A diferencia de las imágenes de las colecciones que ya se incluyen con Office, las que añadas tú mismo aún no tienen descripciones que faciliten su localización posterior. Aunque Galería multimedia añade algunas por su cuenta en base a la carpeta en



la que se encontraba la imagen que has agregado, esto no es suficiente. Así que haz click en la flecha de una de las imágenes y selecciona la entrada **Editar palabras clave**, como ya hiciste antes.

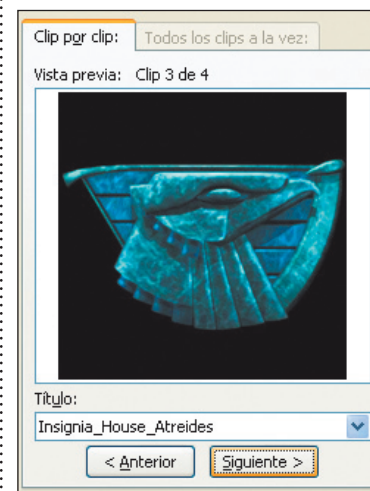
4 Verás las palabras clave que Galería multimedia ha añadido. Elimina todas las que no te aporten nada para una búsqueda posterior (como las procedentes de la ruta en la que se encontraba la imagen). Para ello haz click en la palabra clave de la lista central y luego en **Eliminar**.



5 Luego coloca el cursor en la casilla **Palabra clave** y escribe un término que te facilite el encontrar esta imagen después. Pulsa sobre **Enter** o haz click en **Agregar** cuando termines. Escribe todos los términos que creas que resultan útiles para una posterior búsqueda satisfactoria de este tipo de imagen.



6 Para editar más de una imagen en secuencia no es necesario que cierres este cuadro de diálogo y vuelvas a abrirlo con otra imagen. Basta con que hagas click en los botones **<Anterior** y **Siguiente>** que se encuentran justo debajo de la previsualización del elemento. Así puedes editar mucho más deprisa un número elevado de imágenes.



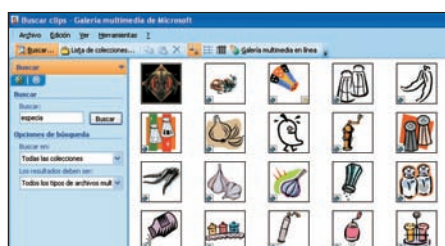
Resumiendo...

- 1** Archivo → Agregar clips a la galería → Por mi cuenta → Buscar ficheros → Agregar a
- 2** Nueva → Escribir: Insignias → Aceptar → Aceptar → Agregar
- 3** Click en flecha de imagen → Editar palabras clave
- 4** Click en palabra clave innecesaria → Eliminar
- 5** Palabra clave → Escribir nueva palabra → Agregar
- 6** Anterior → Siguiente → Editar más claves

Buscar un elemento en la Galería

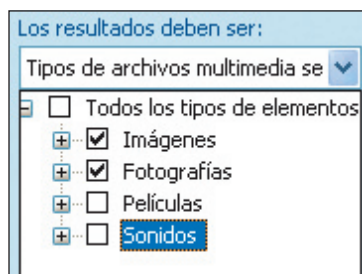
Toda esta edición de palabras clave, naturalmente, tiene su compensación. La Galería multimedia dispone de un buscador de elementos que te ayudará a encontrar exactamente lo que necesitas en cuestión de segundos. Y todo es mérito de las palabras clave, de modo que puedes ver la importancia de las mismas a la hora de editarlas correcta y acertadamente.

1 Haz click en el botón **Buscar** de la barra de herramientas superior del programa y el panel de tareas de la izquierda cambiará de aspecto. Luego escribe el término que necesitas en la casilla **Buscar**. Haz click



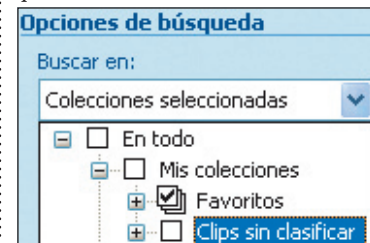
en el botón con el mismo nombre para iniciar la localización del elemento deseado en la Galería multimedia.

2 Verás que aparecen tanto elementos que tienes en tu PC, como aquellos que pertenecen a Office Online. Sin embargo, si el número de resultados es demasiado



elevado, puedes afinar la búsqueda. Despliega la lista **Los resultados deben ser** y selecciona las entradas que te interesen. Eso reducirá el número de elementos que aparecen.

3 Pero si aún no es suficiente, puedes restringir la búsqueda aún más. Despliega la lista **Busca en** y reduce el número de colecciones en las que quieres localizar el elemento que buscas.



Resumiendo...

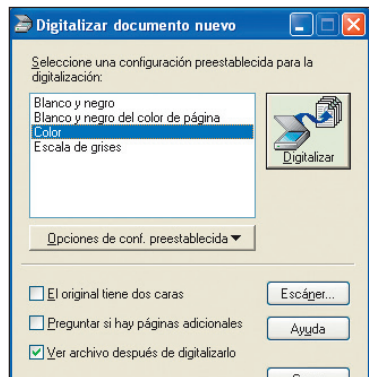
- 1** Buscar → Escribir término de búsqueda → Buscar
- 2** Ver resultados → Desplegar lista Los resultados deben ser → Seleccionar entradas adecuadas
- 3** Desplegar lista Busca en → Seleccionar entradas adecuadas

Office Document Scanning y Document Imaging

Estas dos aplicaciones van siempre de la mano, ya que Imaging necesita de Scanning para funcionar. Como seguramente ya has adivinado, Document Scanning te permite digitalizar tus documentos importantes y convertirlos en imágenes digitales en el disco duro para que siempre los tengas a mano y puedas imprimir copias cuando lo necesites. Para ello Scanning utiliza los controladores de tu escáner y, posiblemente, también el programa de escaneo, aunque eso depende de cada modelo de escáner en concreto.

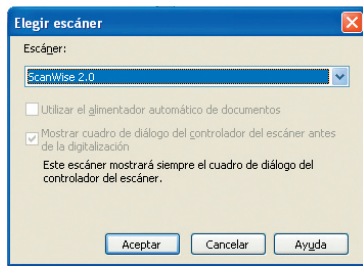
En cuanto a Document Imaging, el programa no sólo digitaliza tus documentos, sino que también aplica un OCR sobre ellos, lo que significa que la aplicación "lee" realmente la página del escáner y produce un fichero de texto que contiene las palabras impresas en el papel que has escaneado. Esto te evita interminables sesiones de copiado de textos y, además, te permite introducir modificaciones sobre un texto que sólo tienes en papel, de forma rápida y eficiente. Como ambos programas van siempre juntos, verás el funcionamiento de los dos en un solo proceso: la conversión de una página de tu revista a un documento de texto de Microsoft Word.

1 En primer lugar abre Microsoft Document Imaging con clicks sobre **Inicio, Todos los programas, Microsoft Office, Herramientas de Microsoft Office y, finalmente, Microsoft Document Imaging**. La aplicación aparecerá vacía, de modo que

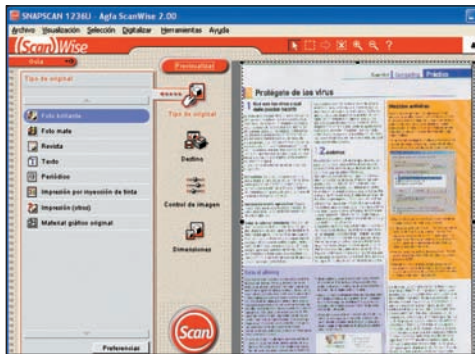


haz click en el pequeño icono del escáner que hay en la barra de herramientas superior. Se abrirá el cuadro de diálogo de la figura.

2 Selecciona la entrada **Color** (también puedes elegir **Escala de grises** si vas a reconocer el texto del documento). Pulsa sobre el botón **Escáner** y selecciona el escáner apropiado. Después haz click en **Aceptar**.

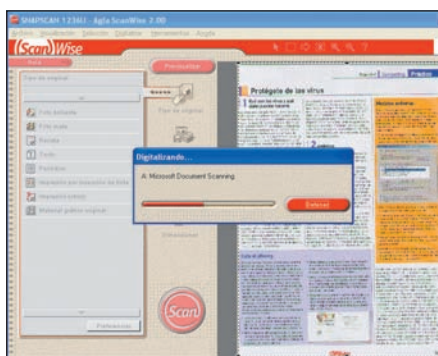


3 Carga la página correspondiente en el escáner y haz click en el botón **Digitalizar**. Ahora, en función del software que utilice tu escáner, verás una previsualización de la página directamente en la ventana del

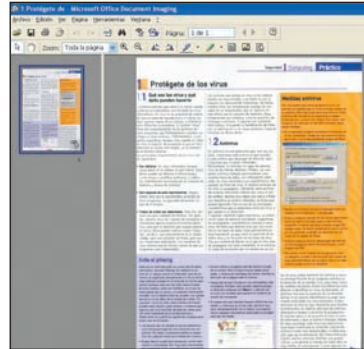


programa o bien aparecerá (como en este caso) la utilidad de escaneo correspondiente a tu máquina. Haz click en el botón **Scan** (Escanear) o similar para iniciar el proceso.

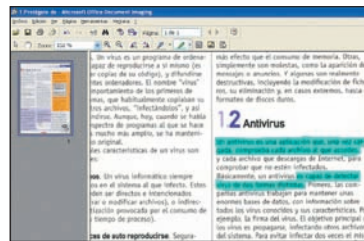
4 Esto inicia la fase de escaneo. En el caso de que no haya aparecido ninguna ventana con algún tipo de información adicional, podrás ver el progreso de este proceso en la miniatura de la página que aparece en pantalla. De lo contrario, lo que verás es cómo el software de escaneo correspondiente digitaliza la página y luego la pasa directamente a la base de ficheros de Microsoft Document Imaging. Después de lo cual el software utilizado se cerrará solo de forma automática. Ya tienes tu documento en el PC.



5 Una vez hecho esto, podrás ver la página en pantalla y se realizará el análisis OCR. Este tardará unos segundos, en función de la potencia de tu equipo y la complejidad de la página (número de diferentes tipografías, tamaños diversos de letra, etc.). Luego verás algo parecido a la figura.

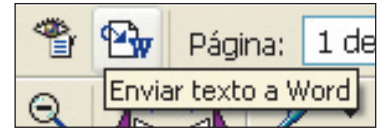


6 Una de las particularidades de Document Imaging es que puedes marcar el texto con un "rotulador" fluorescente para destacar pasajes importantes. Haz click en el botón correspondiente de la barra de herramientas y arrastra el cursor por encima del documento escaneado para marcar aquellos párrafos que te interesen.

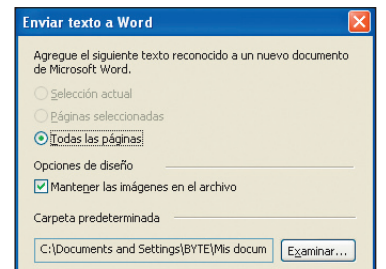


7 Ahora tienes la posibilidad de añadir más hojas al documento, que también serán analizadas y "leídas" apropiadamente por Document Imaging. De esta forma puedes recons-

truir un texto largo, agregándole todas las páginas importantes. Cuando termines, y para guardar el documento escaneado como texto, haz click en el botón **Enviar texto a Word**.



8 Verás una ventana que te pregunta algunos detalles sobre la exportación a realizar. Selecciona el destino del fichero con el botón **Examinar**. En principio acepta los valores predeterminados con un click sobre **Aceptar**, para obtener un documento lo más parecido al original que acabas de escanear.



9 Al cabo de unos segundos se abrirá Microsoft Word con el documento convertido y podrás realizar las modificaciones que necesites. Presta atención a las faltas de ortografía, bastante comunes en los programas OCR si no escaneas a una resolución suficientemente elevada (300 ppp es lo recomendable). ■



Resumiendo...

- 1 Inicio → Todos los programas → Office → Herramientas de Office → Document Imaging
- 2 Color → Escáner → Seleccionar escáner → Aceptar
- 3 Colocar página en escáner → Digitalizar → Esperar digitalización → Scan
- 4 Esperar digitalización
- 5 Esperar análisis OCR
- 6 Marcador → Arrastrar cursor por las zonas a destacar
- 7 Añadir más hojas → Enviar texto a Word
- 8 Examinar → Elegir destino del fichero → Aceptar
- 9 Ver resultado de la conversión