

Apuntes sobre herramientas ofimáticas

1.- Introducción a Word.....	9
1.1.- Abrir Word.....	9
1.2.- Nuevo documento.....	9
1.3.- Barras de herramientas.....	10
1.4.- Corrector Ortográfico.....	13
1.4.- Plantillas.....	17
1.5.- Tablas.....	18
1.6.- Tablas de contenido.....	19
1.7.- gráficos.....	20
2.- Introducción a Excel.....	22
2.1.- ¿Qué es Excel?.....	22
2.2.- Cuadro de relleno.....	23
2.3.- Fórmulas.....	25
2.4.- Gráficos.....	26
3.- Introducción a PowerPoint.....	31
3.1.- ¿Qué es PowerPoint?.....	31
3.2.- Presentaciones simples.....	31
3.3.- Animaciones y Sonidos.....	34
4.- Introducción al HTML.....	36
4.1.- Lenguaje Hipertexto.....	36
4.2.- Tags o etiquetas.....	36
4.3.- Cómo crear una página web sencilla.....	38
4.4.- Gráficos.....	39
4.5.- Hiper Enlaces.....	39
4.6.-Conceptos avanzados del web.....	40
4.6.1.-Servidores	40
4.6.2.- Javascript.....	40
5.- Introducción a las bases de datos.....	42
5.1.- Qué son las bases de datos.....	42
5.1.1.- ¿Relacionales?.....	42
5.2.- Tipos de datos.....	42
5.2.1.- Tipo numérico.....	42
5.2.2.- Tipo Texto.....	42
5.2.3.- Tipo fecha.....	42
5.2.4.- Tipo Memo.....	43
5.2.5.- Tipo autonumerico: Índices.....	43
5.2.6.- Tipo Objeto OLE.....	43
5.3.- Creación de tablas.....	43
5.3.1.- Definición de Tipos.....	43
5.3.2.- Relaciones entre tablas.....	43
5.4.- Creación de formularios.....	44
5.4.1.- Creación de formularios para introducir datos fácilmente.....	44
5.4.2.- Formularios maestro-esclavo.....	46
5.5.- Creación de consultas.....	47
5.5.1.- Qué es SQL.....	47
5.5.2.- Creación de consultas	47
5.6 Creación de informes.....	48
5.6.1.- Imprimir las consultas.....	48
5.7.- Ejercicio practico final: Un sistema de facturación.....	49
6.- Guías Rápidas.....	60

6.1.- Guía Rápida MICROSOFT Word.....	60
ALMACENAR UN DOCUMENTO EN MICROSOFT Word.....	60
ABRIR UN DOCUMENTO CREADO.....	61
CREAR UN DOCUMENTO NUEVO.....	61
GUARDAR COMO WEB.....	61
VISTA PREVIA DE LA PÁGINA WEB.....	61
HIPERVINCULO DE PÁGINAS WEB.....	61
VISTA PREVIA DE LA PAGINA WEB.....	61
ENVIAR A.....	62
CONFIGURAR PÁGINA (Tipo De Papel y Márgenes, Etc.).....	62
IMPRIMIR DOCUMENTO.....	62
CERRAR DOCUMENTO.....	62
DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR DENTRO DEL DOCUMENTO.....	62
BORRAR TEXTO.....	62
SELECCIONAR EL DOCUMENTO.....	63
USO DE LA REGLA.....	63
DESHACER (Anular La Última Operación o tarea).....	63
REPETIR (Rehacer La Última Operación o tarea).....	63
COPIAR, CORTAR Y PEGAR UN OBJETO.....	63
CREAR AUTOTEXTO.....	63
ELIMINAR UN AUTOTEXTO.....	64
AGREGAR PÁGINAS A MICROSOFT WORD (PÁGINA SIGUIENTE).....	64
FUENTES (LETRAS), TAMAÑO Y COLOR.....	64
INSERTAR SIMBOLOS.....	64
JUSTIFICA, SANGRIA, LINEAS ETC.....	64
TABULACIONES.....	64
CREAR COLUMNAS.....	64
SALTO DE COLUMNAS (Siguiete Columna).....	65
CREAR TABLAS.....	65
ELIMINAR TABLA, FILAS; COLUMNAS.....	65
AUTOFORMATO DE TABLA.....	65
INSERTAR FILAS Y COLUMNAS.....	65
DIRECCION DEL TEXTO DENTRO DE LA TABLA.....	65
ALINEACIÓN DE LA TABLA.....	65
AJUSTAR TEXTO A LA TABLA.....	66
PAGINA SIGUIENTE.....	66
DIVIDIR CELDAS.....	66
CONVERTIR EN TEXTO EN TABLA.....	66
COMBINAR CELDAS.....	66
CREAR FORMULAS EN LA TABLA.....	66
INSERTAR OBJETO A LA PÁGINA.....	67
INSERTAR IMAGEN ANIMACIÓN PARA PÁGINA WEB.....	67
MOVIMIENTO CONTROLADO DE IMÁGENES.....	67
MARCO.....	67
ELIMINAR MARCO DEL DOCUMENTO.....	67
TEMA.....	67
ASISTENTE PARA CARTA.....	67
INSERTAR CUADRO DE TEXTO.....	68
FONDO.....	68
ORTOGRAFIA Y GRAMATICA.....	68

LETRA CAPITAL.....	68
MARCADOR.....	68
BORDES Y SOMBREADO.....	68
BORDES DE PÁGINA.....	69
CAMBIAR DE MAYUSCULA A MINUSCULA.....	69
CONTRASEÑA DEL DOCUMENTO.....	69
INSERTAR FECHA Y HORA.....	69
COMENTARIO.....	69
NUMERO DE PÁGINA.....	69
ZOOM (Utilizado para aumentar o reducir la vista del Documento.....)	70
VISTA DE IMPRESIÓN.....	70
AGREGAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	70
INSERTAR ARCHIVOS.....	70
HACER UNA CORRESPONDENCIA COMBINADA DE 3 METODOS DIFERENTES.....	70
CORRESPONDENCIA COMBINADA PARTE 1.....	70
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARTE 2.....	71
COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARTE 3.....	72
INSERTAR CAMPOS DE COMBINACION.....	74
MODIFICAR O AGREGAR REGISTROS.....	74
NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	74
USAR IMÁGENES COMO VIÑETAS.....	74
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	75
EFFECTOS DE LETRAS.....	75
MODIFICAR APARIENCIA DEL WORDART.....	75
WORDART EN 3 DIMENSIONES.....	75
WORDART EN SOMBRA.....	75
CREACION DE GRAFICOS.....	75
MODIFICAR GRAFICO.....	76
AGREGAR OBJETOS.....	76
AGREGAR AUTOFORMAS.....	76
MODIFICAR EL AUTOFORMA (Agregar Texto, Colores, Etc.).....	76
BUSCAR.....	76
REEMPLAZAR.....	76
IR A.....	77
AUTORRESEMUNEN.....	77
ORDENAR INFORMACION.....	77
SOBRE Y ETIQUETAS.....	77
INSERTAR IMÁGENES.....	77
AJUSTAR IMAGEN (Cambiar su Apariencia, Ajustar al Texto, Etc.).....	77
CREAR TITULO.....	78
CONTAR PALABRAS.....	78
IDIOMA (Definir Idioma, Sinónimos Etc.).....	78
PERSONALIZAR – CREAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	78
HIPERVÍNCULOS ENTRE DOCUMENTOS.....	78
NOTA AL PIE.....	78
CREA GRAFICO EN MICROSOFT WORD.....	79
6.2.- Guía Rápida MICROSOFT EXCEL.....	80
INGRESO DE DATOS A LA PLANILLA.....	81
ALMACENAR UN LIBRO EN MICROSOFT EXCEL.....	81

GUARDAR COMO WEB.....	81
VISTA PREVIA DE LA PAGINA WEB.....	81
ABRIR UN LIBRO CREADO.....	81
CREAR UN LIBRO NUEVO.....	81
VISTA PRELIMINAR.....	81
PROPIEDADES DEL LIBRO.....	82
ENVIAR A.....	82
BORRAR.....	82
PEGADO ESPECIAL.....	82
CONFIGURAR PÁGINA (TIPO DE PAPEL Y MARGENES, ETC.).....	82
IMPRIMIR LIBRO.....	82
AREA DE IMPRESIÓN.....	82
CERRAR LIBRO.....	83
SELECCIONAR LOS DATOS.....	83
SELECCIÓN INDEPENDIENTE.....	83
SELECCIONAR COLUMNAS Y FILAS EN FORMA RAPIDA.....	83
COPIAR, CORTAR Y PEGAR UN OBJETO.....	83
DESHACER (ANULAR LA ÚLTIMA OPERACIÓN O TAREA).....	83
REPETIR (REHACER LA ÚLTIMA OPERACIÓN O TAREA).....	83
SERIE	83
CREACION DE NUESTRA PROPIA SERIE.....	83
MOVER CELDAS.....	84
INSERTAR COLUMNAS, FILAS, CELDAS Y HOJAS.....	84
ELIMINAR COLUMNAS, FILAS Y CELDAS.....	84
MOVER O COPIAR HOJA.....	84
CREACION DE FORMULAS.....	84
VISTA DE IMPRESIÓN.....	86
AGREGAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	87
PRESENTACION DE DATOS.....	87
ALINEACION DE LOS DATOS.....	87
FUENTES.....	87
BORDES.....	87
TRAMAS (FONDO).....	87
COMBINAR CELDAS.....	87
ORIENTACION DEL TEXTO.....	88
CREACION DE GRAFICO.....	88
CREACION DE GRAFICO PERSONALIZADO.....	88
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	88
OCULTAR HOJA	88
MOSTRAR HOJA.....	89
CAMBIAR NOMBRE A LA HOJA.....	89
ORDENAR DATOS.....	89
AUTOFORMATO.....	89
ELIMINAR HOJA.....	89
VALIDACION.....	89
COMENTARIO.....	89
ELIMINAR COMENTARIO.....	89
DEFINIR.....	90
PROTEGER LIBRO.....	90
SUBTOTALES.....	90

INSERTAR MAPA	90
SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS.....	90
ANCHO, ALTO DE COLUMNAS Y FILAS.....	90
ANCHO DE COLUMNAS Y FILAS.....	91
FUNCIONES.....	91
AUTOFORMA.....	91
MODIFICAR EL AUTOFORMA (Agregar Texto, Colores, Etc.).....	91
AUTOCOMPLETAR.....	92
AUTOSUMA.....	92
OCULTAR LIBRO.....	92
MOSTRAR LIBRO.....	92
COMO OCULTAR FILAS Y COLUMNAS.....	92
RELLENAR UN GRUPO DE CELDAS CON FORMULAS.....	92
CREACION DE PÁGINA WEB.....	93
SOLVER.....	93
ESCENARIO.....	93
BUSCAR OBJETOS.....	93
HIPERVINCULOS ENTRE LIBROS	93
AGREGAR FONDO AL LIBRO.....	94
ELIMINAR FONDO.....	94
INSERTAR SIMBOLOS.....	94
DAR NOMBRE A LAS CELDAS	94
CREAR UNA TABLA DINAMICA PARA ANALIZAR LOS DATOS	95
PROTEGER HOJA.....	95
DESPROTEGER HOJA.....	95
ESTILO.....	96
MENSAJE DE ERROR.....	96
CONSOLIDACIÓN.....	96
6.3.- Guia Rápida MICROSOFT POWERPOINT.....	97
INICIAR POWERPOINT.....	97
ASISTENTE.....	97
ALMACENAR PRESENTACION DE POWERPOINT.....	98
PRESENTACIÓN EXISTENTE.....	98
GUARDAR COMO WEB.....	98
CONFIGURAR PÁGINA (Tipo De Papel, Márgenes, Etc.).....	98
PROPIEDADES DE LA PRESENTACION.....	99
ENVIAR A.....	99
INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA A LA PRESENTACION.....	99
DUPLICAR DIAPOSITIVA.....	99
ELIMINAR DIAPOSITIVA.....	100
BARRAS DE HERRAMIENTAS TAREAS COMUNES.....	100
BARRAS DE HERRAMIENTAS ESQUEMAS.....	100
BARRAS DE HERRAMIENTAS ANIMACION.....	101
VISTA PREVIA DE LA ANIMACIÓN.....	102
EFECTOS DE LETRAS.....	102
MODIFICAR APARIENCIA DEL WORDART.....	102
WORDART EN 3 DIMENSIONES.....	102
WORDART EN SOMBRA.....	103
ZOOM (Utilizado para aumentar o reducir la vista del Documento.....)	103
PANTALLA PRINCIPAL.....	103

VISTA DIAPOSITIVA.....	103
VISTA ESQUEMA.....	103
VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS.....	103
VISTA PAGINA DE NOTAS.....	103
VISTA PRESENTACION CON DIAPOSITIVA.....	103
SOMBRA (Imágenes, Textos, Etc.).....	104
BARRAS DE HERRAMIENTAS CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS.....	104
TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVA	104
ANIMAR TEXTO Y OBJETOS.....	104
BOTONES DE ACCION.....	105
HIPERVINCULOS DE DIAPOSITIVAS	105
ORTOGRAFIA Y GRAMATICA.....	105
INSERTAR UNA DIAPOSITIVA EN OTRA PRESENTACIÓN.....	106
IDIOMA.....	106
FONDO.....	106
ALINEACIÓN DEL TEXTO.....	106
AGREGAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	106
PERSONALIZAR – CREAR BARRAS DE HERRAMIENTAS.....	106
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.....	107
FUENTES (Letras, Tamaño y Color).....	107
APLICAR DISEÑO	107
CREAR PAGINA WEB	107
INSERTAR IMÁGENES DESDE ARCHIVO.....	108
DIAPOSITIVA EN BLANCO Y NEGRO.....	108
COMENTARIO.....	108
INTERLINEADO.....	108
NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	108
USAR IMÁGENES COMO VIÑETAS.....	108
CAMBIAR EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA.....	108
CAMBIAR DE MAYUSCULA A MINUSCULA.....	109
AUTOFORMA.....	109
MODIFICAR EL AUTOFORMA (Agregar Texto, Colores, etc.).....	109
INSERTAR SIMBOLOS.....	109
COMBINACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA - PARTE 1.....	109
COMBINACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA – PARTE 2.....	110
ELIMINAR COMBINACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA.....	110
INSERTAR CUADRO DE TEXTO A LA PRESENTACION.....	110
ENSAYAR PRESENTACION.....	110
CAMBIAR EL ORDEN DE LOS OBJETOS.....	110
CREAR GRAFICO EN LAS DIAPOSITIVAS.....	110
6.4.- Guia Rápida MICROSOFT ACCESS.....	111
CONCEPTO DE BASES DE DATOS.....	111
ELEMENTOS FUNDAMENTALES.....	111
TABLAS.....	111
CONSULTAS.....	111
FORMULARIOS.....	113
INFORMES.....	113
OPERACIONES FUNDAMENTALES CON LAS BASES DE DATOS.....	113
DISEÑAR UNA BASE DE DATOS:.....	113

DEFINA LAS RELACIONES ENTRE LAS TABLAS.....	113
CONCEPTOS FUNDAMENTALES.....	114
CLAVE PRINCIPAL.....	114
RELACIONES	114
RELACION UNO A VARIOS.....	114
RELACION VARIOS A VARIOS.....	115
RELACION UNO A UNO.....	115
TIPO DE DATOS: DESCRIPCIÓN.....	115
CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CON ACCESS.....	116
CREAR UNA TABLA.....	116
INGRESAR INFORMACIÓN A LA TABLA.....	116
MODIFICAR LOS CAMPOS DE LA TABLA.....	116
ESTABLECER CAMPO PRINCIPAL.....	116
ASISTENTE DE BUSQUEDA.....	116
REGLA DE VALIDACIÓN.....	117
TEXTO DE VALIDACIÓN.....	117
PROPIEDAD MASCARA DE ENTRADA.....	117
CREACION DE CONSULTA.....	117
REALIZAR CONSULTA.....	117
CREAR DE FORMULARIO.....	117
CREAR INFORMES DE MICROSOFT ACCESS.....	118
CREACION DE MACROS.....	118
EJECUTAR MACROS.....	118
RELACIONES.....	118
CONTRASEÑA.....	119
CREAR REPLICA.....	119
SINCRONIZAR BASE DE DATOS.....	119
COMPACTAR BASE DE DATOS.....	119
IMPORTAR BASE DE DATOS.....	119
VINCULAR BASE DE DATOS.....	119
CAMBIAR NOMBRE A TABLAS, CONSULTAS, FORMULARIOS, ETC....	120
VER IMÁGENES SIN GUARDAR EN UNA BASE DE DATOS.	120
CREAR LA TABLA.....	120
CREAR EL FORMULARIO.....	120
7.- Combinaciones de teclas en Office.....	122

1.- Introducción a Word

1.1.- Abrir Word

Lo primero que hay que hacer para trabajar con Word es, obviamente, arrancar el programa. Desde el menú Inicio.

Al menú *Inicio* se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón inicio se despliega el menú principal de Windows. Al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en el ordenador.

Se debe localizar el icono del Word y hacer un clic sobre él y en unos segundos tendremos el programa abierto.

1.2.- Nuevo documento

En la parte superior está, en color azul, la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que se está trabajando. Como hemos arrancado Word sin decirle sobre qué documento queremos trabajar, abre un documento en blanco y le asigna el nombre inicial *Documento1*. Cuando guardemos el documento le cambiaremos el nombre.

Si aparece el dibujo de un clip con ojos (el ayudante del Office) que ofrece ayuda, haga clic donde dice "*Cerrar*", para que desaparezca, ya que, de momento, no lo vamos a necesitar.

Al escribir un texto hay que teclearlo sin pulsar la tecla INTRO; cuando se llegue al final de la línea, el cursor salta automáticamente de línea.

El punto de inserción es una pequeña barra vertical parpadeante que va avanzando según se va escribiendo, sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que se tecleé. No confundir el punto de inserción con el puntero del ratón que adopta diferentes formas cuando está dentro del área de texto.

Al mover el ratón, se mueve el puntero; sin embargo cuando se pulsan los cursores o las teclas de dirección, lo que se mueve es el punto de inserción.

Al cometer un error, se puede corregir inmediatamente, pulsando la tecla "*Retroceso*" que retrocede una posición borrando la última letra tecleada.

Si somos conscientes del error cuando hemos teclado ya algunos caracteres más, se puede volver hacia atrás con la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar donde está el error; entonces pulsando *Retroceso* se puede eliminar el error.

Por último, si localizamos el error cuando el punto de inserción está lejos de donde está el error, se puede mover el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsar el botón del ratón; para que el punto de inserción se desplace justo a esa posición y entonces pulsar *Retroceso*.

La tecla suprimir (del o supr.) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

1.3.- Barras de herramientas

La barra de título contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando se crea un documento nuevo se le asigna el nombre provisional *Documento1*, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.

En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

En la parte derecha también puede tener la barra del Office, que contiene los iconos para arrancar programas de Office como Excel, Access, etc.

La barra de menús contiene los comandos de Word, agrupados en menús desplegados.

Al hacer clic en *Insertar*, por ejemplo, podrá ver las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Word. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación. El icono "CERRAR" del extremo de la derecha, permite cerrar el documento actual.

Los menús desplegados de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos.

a) *Los comandos inmediatos*. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú *Insertar*, el comando *Hipervínculo*.

b) *Otro menú desplegable*. Al hacer clic se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú *Insertar*, *Imagen*.

c) *Comando con ventana*. Al hacer clic, aparece una ventana que pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú *Insertar, Salto..*

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando Alt. + letra subrayada del nombre del comando. Por ejemplo Alt. + i para desplegar el menú *Insertar*.

La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como *Guardar, Copiar, Pegar, etc.*

La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita, cursiva, elegir tipo de fuente, etc.*

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se identifican porque tienen el color atenuado. Por ejemplo, si no hay nada seleccionado, tanto como el icono *Cortar* como el comando *Cortar* aparecen con el color más claro.

Las reglas permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc.

La barra de estado muestra la página, sección, línea y columna en la que se encuentra el marcador de posición. También si están activos determinados modos, como por ejemplo, el modo sobrescritura SOB, y el idioma.

Los botones de presentación. En Word un mismo documento se puede visualizar de diferentes formas es lo que se llama modo de presentación. Estos botones permiten pasar de un modo de presentación a otro. Son equivalentes a los comandos del menú *Ver*.

En Word hay otras barras de herramientas como por ejemplo, la barra de dibujo que contiene los comandos más habituales para dibujar, y otras muchas que se pueden activar o no desde el menú *Ver*. Además las barras se pueden dejar flotando sobre el texto o acopladas en la parte inferior, superior o lateral de la pantalla.

Las barras de desplazamiento permiten moverse a lo largo y ancho del documento de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

La barra de tareas de Windows contiene el botón *Inicio*, iconos para arrancar algunos programas, como Internet Explorer, etc. y también un botón por cada documento de Word que haya abierto, de forma que se puede pasar de un documento a otro haciendo clic en estos iconos. Esta barra no pertenece a Word, sino a Windows, como su propio nombre indica.

1.4.- Corrector Ortográfico

La revisión ortográfica y gramatical es otra de las grandes aportaciones de los procesadores de texto. Word dispone de potentes herramientas en este campo que han sido mejoradas notablemente desde las primeras versiones.

Evitar que hayan errores en los textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

Por ejemplo, si se Escribir "*La bibliografía del gran escritor Miguel Delibes es muy basta*" y "*¡Vasta ya de gritar!*". Word no detectará ningún error puesto que tanto "*basta*" como "*vasta*" son palabras correctas que existen en el diccionario, aunque en el primer caso la palabra correcta es "*vasta*" y en el segundo caso "*basta*".

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras del texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenas"; donde no concuerdan el genero del sujeto y del adjetivo.

Con Word se puede realizar una revisión ortográfica o una revisión gramatical o ambas a la vez, como veremos a continuación.

Existen dos formas básicas de revisar la ortografía, revisar una vez concluida la introducción del texto o revisar mientras se va escribiendo el texto.

Revisar al finalizar.

Para establecer esta forma de revisión se debe acceder al menú Herramientas, Opciones... y hacer clic en la ficha Ortografía y gramática, aparecerá un cuadro de diálogo como este, se debe dejar sin marcar la casilla *Revisar ortografía mientras se Escribir*.

Una vez se ha introducido todo o parte del documento y se desea revisar la ortografía se puede hacerlo de una de estas tres formas:

- 1.- Haciendo clic en el icono revisar de la barra estándar
- 2.- Pulsando F7.
- 3.- Ir al menú Herramientas y elegir Ortografía y gramática.

Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y se mostrará una ventana informándolo de ello. Dependiendo del tipo de error que haya encontrado deberemos realizar una de las acciones disponibles en esta ventana.

En la parte superior de la ventana, en la barra de título, informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en nuestro, el Español.

En la zona titulada "*No se encontró:*" aparece en color rojo la palabra no encontrada y la frase del texto en la que se encuentra esa palabra.

Debajo existe una zona titulada *Sugerencias*: que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta.

Basta hacer clic en la sugerencia correcta para seleccionarla.

Existen una serie de botones en esta pantalla:

Omitir. No realiza ninguna acción sobre la palabra no encontrada y continua revisando el documento.

Omitir todas. Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella. Continua revisando el documento.

Agregar. Añade la palabra no encontrada al diccionario personalizado. Se puede utilizar esta acción cuando se considere que la palabra no encontrada es correcta y por lo tanto no habrá que volverla a detectar como no encontrada.

Cambiar. La palabra seleccionada de la lista de sugerencias sustituirá a la palabra no encontrada. Si no hay ninguna sugerencia que se considere acertada se puede escribir directamente sobre la palabra no encontrada la corrección oportuna y pulsar este botón.

Cambiar todas. Cambia automáticamente todas las veces que aparezca la palabra seleccionada de la lista de sugerencias por la palabra no encontrada.

Auto corrección. Agrega la palabra no encontrada y la palabra seleccionada de la lista de sugerencias a la lista de Auto corrección. Más adelante se explica en qué consiste la auto corrección.

En el cuadro *Idioma del diccionario* esta el botón del triángulo para desplegar una lista en la que elegir otro idioma. Asegúrese de que el diccionario elegido esté instalado en el ordenador.

Si se desea que también se realice la revisión gramatical junto con la revisión ortográfica, habrá que marcar la casilla *Revisar gramática*.

El botón Opciones lleva al cuadro de diálogo de las Opciones.

El botón Deshacer, deshace los últimos cambios realizados por la revisión ortográfica, uno a uno, pidiéndonos la confirmación.

Revisar mientras se Escribir.

Esta es otra forma de revisar la ortografía; para elegir esta forma de revisión se debe acceder al menú Herramientas, Opciones... y marcar la casilla *Revisar ortografía mientras se Escribir* y pulsar Aceptar.

A partir de ese momento Word efectuará la revisión ortográfica de modo permanente, de forma que mostrará los errores que ya existan en el texto y los que cometamos según vamos introduciendo nuevo texto.

Otra diferencia respecto al método anterior es que cuando encuentre un posible error no mostrará el cuadro de diálogo, sino que subrayará la palabra no encontrada con un subrayado ondulado en color rojo.

Para corregir el error se debe colocar el cursor en la palabra subrayada y pulsar el botón derecho del ratón, entonces aparecerá una pequeña ventana, que permitirá tratar el error de manera similar a *Revisar ortografía al finalizar*.

Estas son las posibles opciones de esta ventana:

Sugerencias. En la parte superior muestra, en letra negrita, la lista de palabras sugeridas para corregir el error, si se considera que alguna sugerencia es correcta no hay más que seleccionarla con el cursor y hacer clic, Word sustituirá la palabra subrayada por la sugerencia elegida.

Omitir todas. Cada vez que vuelva a encontrar la misma palabra la pasará por alto sin realizar ninguna acción sobre ella y no la volverá a mostrar subrayada.

Observar que falta el botón Omitir, pero no es ningún problema ya que para omitir el error detectado basta con no elegir ninguna opción de la ventana y hacer clic fuera de la ventana para que se cierre. Si se considera que la palabra subrayada no es un error no hace falta ni siquiera abrir la ventana. No pasa nada por dejar una palabra subrayada, el subrayado rojo no se imprimirá en ningún caso.

Agregar al diccionario. Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.

Auto corrección. Si se hace clic en *Auto corrección* se abrirá la lista con las sugerencias para que elegir cual de ellas se añadirá a la lista de auto corrección.

Idioma. Al hacer clic aparecerá una lista para que indicar el nuevo idioma.

Ortografía. Si se hace clic aquí aparecerá la misma ventana para corregir los errores que hemos visto en el apartado *Revisar al finalizar*.

Si se utiliza este método de *revisar la ortografía mientras se Escribir*, se debe ser conscientes del tiempo de proceso que conlleva. Si se abre un documento largo que no ha sido revisado, hasta que Word no acabe de revisar todo el documento no se podrá comenzar a trabajar. Ese tiempo dependerá de la longitud del documento y de la potencia de proceso de nuestro ordenador.

Si no se va a modificar el documento es mejor desactivar esta opción, antes de abrirlo. Si se está escribiendo un nuevo documento, no habrá ningún retraso por tener activada esta opción.

1.4.- Plantillas

Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos.

Una plantilla puede sernos útil cuando se usa muchas veces un documento con la misma estructura. Por ejemplo, para mandar faxes, el documento será siempre muy parecido, ya que tendrá títulos para identificar al autor, la dirección, el remitente, el asunto, etc.

La principal característica de una plantilla es que al utilizarla se crea un documento Word normal con los datos introducidos en ese momento y la plantilla permanece en su estado original, de forma que se puede utilizar cuantas veces sea necesario.

Un ejemplo de plantilla es *Normal.dot*. Cada vez que se abre un documento nuevo se está utilizando la plantilla *Normal.dot*.

Word asigna la plantilla *Normal.dot* automáticamente al crear un nuevo documento. Esta plantilla es la que contiene la información del tipo de letra, estilo, tamaño, etc. que tienen por defecto los documentos nuevos.

En el menú *Formato, Fuente*, hay un botón llamado *Predeterminar* que hace que los cambios afecten a todos los documentos nuevos, esto se consigue modificando la plantilla *Normal.dot*

Para utilizar las plantillas hay que abrir un documento nuevo desde el menú *Archivo*. No utilizar el icono de la barra estándar, ya que si lo se hace de esa forma se abrirá directamente un nuevo documento en blanco con la plantilla predeterminada.

Si se hace de la primera forma se abrirá el panel *Nuevo documento*.

Cuando se arranca Word sin seleccionar ningún documento también aparece este panel.

El panel *Nuevo documento* permite realizar algunas de las cosas más habituales cuando se está creando un nuevo documento, como abrir un documento nuevo en blanco o abrir un nuevo documento a partir de otro ya existente. También permite crear un documento nuevo a partir de una plantilla, que es lo interesante.

El cuadro de diálogo *Plantillas*, contiene varias pestañas o fichas, si se hace clic en la ficha *Cartas y faxes veremos la lista de plantillas predefinidas*.

Hay que asegurarse que está marcado *Documento* en la parte inferior derecha del cuadro de diálogo, puesto que ahora se desea crear un documento de Word utilizando la plantilla, y no modificar la plantilla en si.

El documento creado a partir de una plantilla, tendrá ciertos nombres en negrita, los cuales se pueden sustituir por el nombre que deseemos, y escribir los datos adecuados en los lugares donde dice *Haga clic aquí y escriba....*

Así se consigue escribir un documento con los datos deseados.

Para finalizar debemos guardarlo como cualquier otro documento y la plantilla quedará en su estado original.

De esta forma, utilizando plantillas, se crearan tantos documentos como se deseé sin tener modificar la plantilla inicial.

1.5.- Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

Esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes: *Menú Tabla*, icono de la barra estándar o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro:

Menú Tabla.

Para insertar una tabla se debe ir al menú Tabla, Insertar, opción Tabla y se abrirá un cuadro de diálogo, en el que se debe indicar:

Número de columnas.

Número de filas.

Autoajuste. Aquí hay tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.

Ancho de columna fijo. En automático ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.

Autoajustar al contenido. El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.

Ajustar a la ventana. El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del visualizador Web, si se cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño.

Autoformato. Mediante este botón se puede elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, *tabla clásica 2*. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

1.6.- Tablas de contenido

Una de las herramientas más potentes de Word es la creación de lo que él denomina Tablas de contenido. Para nosotros será un índice como el que conocemos de cualquier libro.

Para poder crear un índice automáticamente, hay que marcar cada uno de los títulos y subtítulos que contiene el documento.

Para ello basta con seleccionar de la primera casilla de la barra de menú "Formato", el título correspondiente. O bien asignarlo directamente con CONTROL+SHIFT+"número de título", donde número del título será, 1, 2 o 3.

A continuación acceder al menú Insertar y seleccionar Índice y Tablas, hacer clic en la pestaña Tabla de contenido y aceptar.

1.7.- gráficos

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes, sobre todo si se va distribuir por Internet.

Un excelente procesador de textos como es Word no podía dejar de tener en cuenta que la imagen cada vez está más integrada con el texto. Cada nueva versión del programa incorpora mejoras en este aspecto.

En Word se puede trabajar con diferentes tipos de gráficos. Se pueden clasificar los elementos gráficos utilizados en Word en dos grandes grupos con algunas subdivisiones, imágenes y gráficos:

IMÁGENES.

Imágenes vectoriales o prediseñadas. Imágenes prediseñadas procedentes de las librerías que Word tiene organizadas por temas. Estas imágenes están construidas utilizando vectores, lo que permite hacerlas más grandes o pequeñas sin pérdida de resolución. También se pueden desagrupar en los elementos que las forman, introducir cambios y volverlas a agrupar. En realidad, estas imágenes son un conjunto de objetos gráficos. Los gráficos creados con las herramientas de Word para dibujar también son imágenes vectoriales.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits. Imágenes fotográficas procedentes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks, PaintShopPro, etc. Suelen ser de tipo JPG o GIF. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, el brillo,..., pero no se pueden desagrupar en los elementos que las forman. Están formadas por puntos o píxeles que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si se reducen y posteriormente se amplían de nuevo pueden perder resolución.

GRÁFICOS.

Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

WordArt. Rótulos disponibles de una galería que se pueden personalizar con diversas opciones.

Microsoft Graph. Representación de datos en forma gráfica.

Sobre las imágenes y los gráficos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello se dispone de varias barras de herramientas, fundamentalmente la *Barra de Imagen* para las imágenes y la *Barra de Dibujo* para los gráficos.

Con todos estos elementos no hay excusa para no diseñar documentos Word con una componente gráfica atractiva.

Existen multitud de *formatos gráficos*. Un formato gráfico se identifica por el *tipo de archivo*, y se reconoce por la extensión del archivo, por ejemplo un archivo llamado *motocicleta.jpg* tiene extensión o tipo jpg.

Imágenes no vectoriales o de mapa de bits.

JPG o JPEG. Es un formato que permite distintos niveles de compresión. Se utiliza mucho en Internet, sobre todo para imágenes fotográficas con muchos tonos.

GIF. Es el más utilizado en Internet, permite una buena compresión con imágenes de pocos tonos, tipo iconos y botones. También permite crear gráficos animados.

BMP. No admite compresión por lo que estas imágenes ocupan mucho espacio. Se utiliza, por ejemplo, en la imagen tapiz de Windows98.

PNG. Moderno formato que permite compresión.

Imágenes vectoriales o prediseñadas.

WMF. Formato de las imágenes prediseñadas de Word.

Otros tipos de archivos son: MOV y AVI para los archivos de vídeo digital. WAV y MP3 para los de sonido.

Para insertar una imagen en Word sólo hay que acceder al menú Insertar y buscar Imagen. De aquí se puede seleccionar si se desea una "Imagen prediseñada" (imagen en formato vectorial de las que trae Word) o bien "Desde archivo" para recuperar una imagen nuestra.

También se puede copiar y pegar cualquier imagen en Word. Incluso se puede hacer una captura de pantalla con la tecla "Impr Pant" (a la derecha de F12) y pegarla en un documento Word.

2.- Introducción a Excel

2.1.- ¿Qué es Excel?.

Excel es una Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La barra de título contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando se crea un libro nuevo se le asigna el nombre provisional *Libro1*, hasta que se guarde y se le asigne un nombre. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

La barra de menús contiene las operaciones de Excel, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Insertar*, por ejemplo, aparecerán las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Excel. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras. El icono con la cruz, del extremo derecho, permite cerrar el libro actual.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú *Insertar*, el comando *Columnas*.

Otro menú desplegable. Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú *Insertar*, *Imagen*.

Comando con ventana. Al hacer clic, aparece una ventana que pedirá que rellenar algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú *Insertar*, *Gráfico...*

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando *Alt. + letra subrayada* del nombre del comando. Por ejemplo *Alt. + i* para desplegar el menú *Insertar*.

La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc.

La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en negrita, cursiva, elegir tipo de fuente, etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se identifican porque tienen el color atenuado. Por ejemplo, si no hay nada seleccionado, tanto como el icono Cortar como el comando Cortar aparecen con el color más claro.

La barra de fórmulas muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde se está situados. Cuando se vaya a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente.

La barra de etiquetas permite moverse por las distintas hojas del libro de trabajo.

Las barras de desplazamiento permiten moverse a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

2.2.- Cuadro de relleno.

Para copiar un rango de celdas a otra posición siempre que ésta última sea adyacente a la inicial, seguir los siguientes pasos:

- 1 Seleccionar las celdas a copiar.
- 2 Situar el puntero del ratón sobre la esquina inferior derecha de la selección. El puntero del ratón se convertirá en cruz negra.
- 3 Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta el final del rango. Aparece un recuadro que indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.
- 4 Soltar el botón del ratón cuando se esté donde se quiera copiar el rango.

Cuando se copian fórmulas con referencias a otras celdas, como por ejemplo =A2+3, la fórmula variará, dependiendo de donde vayamos a copiar la fórmula, esto es lo que denominamos REFERENCIAS RELATIVAS. A veces puede resultar incómodo la actualización anterior a la hora de trabajar y por ello Excel dispone de otros tipos de referencias como son las ABSOLUTAS y las MIXTAS.

Para indicar una referencia absoluta en una fórmula tendremos que poner el signo \$ delante la fila y la columna de la celda, por ejemplo =\$A\$2, y así aunque copiemos la celda en otra, nunca variará la referencia.

Para indicar una referencia mixta, pondremos el signo \$ delante de la fila o de la columna, dependiendo de lo que queremos fijar, por ejemplo =\$A2 o =A\$2.

En algunas ocasiones interesa copiar el valor de una celda sin llevar la fórmula, o copiar la fórmula pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar. Esta posibilidad la brinda el Pegado especial.

Para utilizar esta posibilidad:

- 1 Seleccionar las celdas a copiar.
- 2 Seleccionar el menú Edición.
- 3 Elegir la opción Copiar, si esta opción no aparece, hay que situarse primero sobre el botón para ampliar el menú.
O bien, hacer clic sobre el botón Copiar de la barra de herramientas.
Aparece una línea de marca alrededor de las celdas copiadas indicándonos la información situada en el portapapeles.
- 4 Seleccionar las celdas donde hay que copiarlas.
- 5 Seleccionar el menú Edición.
- 6 Elegir la opción Pegado especial...

Aparecerá un cuadro de diálogo con las siguientes opciones :

En el recuadro Pegar, activar una de las opciones:

Todo: Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.

Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda pero no el formato de ésta.

Valores: Para copiar el resultado de una celda pero no la fórmula, como tampoco el formato.

Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas

Validación: Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas

Todo excepto bordes: Para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.

Ancho de columnas: Para copiar la anchura de la columna.

En el recuadro Operación, elegir la operación a realizar a partir de los datos copiados y de los datos iniciales de la celda donde se copia. Así por ejemplo si en la celda B1 se tiene el valor 2 y se copia la celda A1 con valor 4 en B1 con la opción Multiplicar, el resultado de B1 será $2*4$ es decir, 8.

La casilla Saltar blancos, se usa cuando se desea que Excel ignore cualquier celda en blanco del rango de copia. Normalmente si se copia un rango que contiene celdas en blanco, éstas se pegarán sobre las celdas correspondientes al área de pegado y quedarán vacías independientemente del valor inicial, pero si se activa esta casilla, las celdas correspondientes al área de pegado no se verán afectadas y seguirán manteniendo su valor original.

La casilla Transponer, sirve para reorientar el contenido de copia dentro de un rango de pegado seleccionado, es decir, los datos de filas aparecen en columnas y los datos de columnas en filas.

- 7 Hacer clic sobre el botón Aceptar.

2.3.- Fórmulas.

Una función es una fórmula predefinida por Excel que opera sobre uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda introducida.

La sintaxis de cualquier función es:

=nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

Siguen las siguientes reglas:

- 1) Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- 2) Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejar espacios antes o después de cada paréntesis.
- 3) Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- 4) Los argumentos deben de separarse por ";".

Ejemplos: =SUMA(A1:C8)

El operador ":" identifica un rango de celdas, así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden tener funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: =SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda, pero Excel dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas.

Para introducir una función en una celda:

- 1 Situar el cursor en la celda a introducir la función.
- 2 Seleccionar el menú Insertar.
- 3 Elegir la opción Función...
O bien, hacer clic sobre el botón de la barra de herramientas.
Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
- 4 En el recuadro Categoría de la función elegir a qué categoría pertenece la función.
- 5 En el recuadro Nombre de la función hay que elegir la función que se desea haciendo clic sobre ésta.
- 6 Hacer clic sobre el botón Aceptar.

Justo por debajo de la barra de fórmulas aparecerá el cuadro de la derecha.

7 En el recuadro hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo A1:B4. Para ello, hacer clic sobre el botón correspondiente para que el cuadro se haga más pequeño y podamos ver toda la hoja de cálculo, a continuación seleccionar el rango de celdas deseadas como primer argumento y pulsar la tecla INTRO para volver al cuadro de diálogo.

8 En el siguiente recuadro habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

Si se introduce un segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

9 Cuando estén introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar.

En la barra de herramientas existe el botón Autosuma que permite realizar la función SUMA de forma más rápida.

2.4.- Gráficos

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

A la hora de crear un gráfico, Excel dispone de un asistente que guiará en la creación de éste, de forma que resulte más fácil.

Los pasos a seguir para crear un gráfico son los siguientes:

1 Seleccionar los datos a representar en el gráfico.

2 Seleccionar el menú Insertar.

3 Elegir la opción Gráfico...

O bien hacer clic sobre el botón Gráfico de la barra de herramientas.

Aparecerá el primer paso del asistente para gráficos: TIPO DE GRÁFICO.

4 Elegir un tipo de gráfico.

Observar como existen más tipos de gráficos en la ficha o pestaña Tipos personalizados.

5 Una vez elegido el tipo de gráfico, en el recuadro de la derecha, Eligio un subtipo.

En la parte inferior del recuadro aparece una breve descripción de éste.

6 Si se hace clic sobre el botón Presionar para ver muestra y se mantiene pulsado, aparece en lugar de los subtipos, una muestra del gráfico según los datos seleccionados en el paso 1.

7 En todos los pasos del asistente se dispone de varios botones en la parte inferior del cuadro de diálogo, hacer clic sobre el botón deseado: CANCELAR para no realizar el gráfico.

ATRÁS para ir al paso anterior del asistente. Si se está en el primer paso este botón aparecerá desactivado ya que no tiene sentido.

SIGUIENTE para ir al paso siguiente del asistente. Si se está en el último paso, este botón no tendrá sentido.

FINALIZAR para salir del asistente, pero creando el gráfico con todas las opciones que tiene por defecto.

En caso de elegir el botón SIGUIENTE, aparecerá el segundo paso del asistente: DATOS DE ORIGEN.

Este paso es el más importante de todos ya que en él se definirá qué datos aparecerán en el gráfico. Se dispone de dos fichas o pestañas:

8 En el recuadro Rango de datos aparecerá el rango seleccionado en el primer paso. Si éste último se realizó correctamente no se debe modificarlo, pero en caso contrario, al hacer clic sobre el botón el asistente se convertirá en una barra más pequeña. Seleccionar el rango a representar y hacer clic sobre el botón para volver con el asistente para gráficos.

9 Seleccionar la opción Filas o Columnas dependiendo de cómo estén introducidas en la hoja de cálculo cada serie de datos.

10 Hacer clic sobre la ficha Serie para completar el segundo paso del asistente para gráficos.

11 En el recuadro Serie aparecerá cada serie de datos representada en el gráfico, nombradas como *Serie1*, *Serie2*,...,

Para cambiar el nombre de cada serie, basta con seleccionarla y en el recuadro Nombre, escribir directamente el nombre, o si éste está en alguna celda de la hoja de cálculo sería aconsejable indicar la celda donde se encuentra, utilizando el botón del recuadro Nombre, tal como se explica en el paso 8.

12 En el recuadro Valores estará el rango de celdas donde se encuentran los datos a representar para esta serie de datos. Éstos aparecen según la selección realizada en el paso 8.

13 Para añadir alguna serie de datos, se dispone del botón Agregar. Al utilizarlo aparecerá otra serie nueva, donde se tendrá que cambiar su nombre y la serie de valores de la forma explicada en los pasos 11 y 12.

14 Para eliminar alguna serie de datos, se tendrá que seleccionarla y hacer clic sobre el botón Quitar.

15 El recuadro Rótulo del eje de categorías (X) sirve para dar nombre a cada punto de las series de datos. Si este recuadro está vacío utilizará los valores por defecto, es decir, 1,2,3.. Para asignarles nombre se puede utilizar celdas de la hoja de cálculo utilizando el botón correspondiente o bien escribiendo directamente los valores en el recuadro, separando cada uno de ellos por punto y coma.

16 Hacer clic sobre el botón Siguiente para seguir con el gráfico. Aparecerá el tercer paso del asistente para gráficos: OPCIONES DE GRÁFICO, que consta de seis fichas para especificar detalles sobre el aspecto del gráfico.

Algunas opciones pueden variar dependiendo del tipo de gráfico.

17 En la primera ficha Títulos, escribir en el recuadro Título del gráfico el nombre que se desea que aparezca en la parte superior de éste.

18 Escribir en el recuadro Eje de categorías el título que queramos asignar al eje de abscisas (X) (eje horizontal).

19 Escribir en el recuadro Eje de valores el título que le queramos asignar al eje de ordenada (Y) (eje vertical).

20 Hacer clic sobre la ficha Eje, para seguir con las opciones del gráfico.

21 Activar el Eje de categorías si se desea visualizar el eje X.

22 Junto con el eje de categorías se podrá especificar la escala utilizada para ver los rótulos.

Estas opciones sólo tienen sentido en caso de que los rótulos del eje sean fechas. Con la opción *Categoría* sólo aparecerán en el eje las fechas de los rótulos, y con las otras opciones aparecerán todas las fechas entre los distintos rótulos.

En cualquier caso, si elige la opción *Automático*, Excel tomará la decisión, y generalmente lo hace bien.

23 Hacer clic sobre la ficha Líneas de división, para seguir con las opciones del gráfico.

Las líneas de división son líneas horizontales o verticales que ayudan a clarificar la posición de los marcadores de datos respecto a las escalas de los ejes.

Las líneas de división principales parten de unas subdivisiones del eje denominadas marcas de graduación principales. Las líneas de división secundarias parten de subdivisiones menores denominadas marcas de graduación secundarias.

24 Activa o desactiva cualquiera de los tipos de líneas del eje de categorías (X).

25 Activa o desactiva cualquiera de los tipos de líneas del eje de valores (Y).

26 Hacer clic sobre la ficha Leyenda, para seguir con las opciones del gráfico. Generalmente, Excel presenta una leyenda en la parte derecha del gráfico para identificar cada una de las series de datos representadas en el gráfico.

27 Desactiva la casilla Mostrar leyenda.

28 Si la casilla Mostrar leyenda se encuentra activada, dejará elegir entre distintos tipos de ubicaciones o posiciones: Abajo, Esquina, Arriba, Derecha, Izquierda. Hacer clic sobre la ubicación o posición deseada.

29 Hacer clic sobre la ficha Rótulos de datos, para seguir con las opciones del gráfico. El asistente para gráficos permite asociar distintos tipos de rótulos a los marcadores de datos.

30 Seleccionar el tipo de rótulo que deseas que aparezca junto con los datos en el gráfico.

31 En caso de elegir cualquier opción distinta de *Ninguno*, permitirá activar la casilla *Clave de leyenda junto a rótulo* para que aparezca junto con el rótulo el color de la serie representada.

32 Hacer clic sobre la ficha Tabla de datos, para completar las opciones del gráfico. Dependiendo del tipo de gráfico que se esté creando, Excel puede dar la opción de incluir una tabla de datos junto con los datos. Una tabla de datos es una tabla con los valores representados en el gráfico.

33 Activar la casilla Mostrar tabla de datos si se desea incluirla junto con el gráfico.

34 Cuando se active la casilla Mostrar tabla de datos, permitirá activar o desactivar la casilla Mostrar clave de leyenda según si se desea visualizar o no el color de la serie de datos en la tabla.

35 Hacer clic sobre el botón Siguiente para completar el asistente para gráficos.

Aparecerá el cuarto y último paso del asistente para gráfico: UBICACIÓN DEL GRÁFICO, que permitirá elegir si se desea el gráfico junto con los datos de la hoja de cálculo, o como otra hoja independiente.

36 Hacer clic sobre la opción En una hoja nueva si se desea que nuestro gráfico aparezca en una hoja del libro de trabajo distinta de la de los datos. A continuación podrá especificar cómo desea que se llame la nueva hoja. O bien, Hacer clic en la opción Como objeto en si deseas que nuestro gráfico aparezca junto con los datos de la hoja de cálculo. Se puede elegir en qué hoja situarlo.

37 Hacer clic sobre el botón Finalizar para terminar el gráfico. Si ha elegido la opción de gráfico como objeto en una hoja de cálculo, Excel crea el gráfico en una posición y con un tamaño predeterminados. El gráfico

aparecerá remarcado con un cuadro y con unos indicadores en cada esquina y punto medio de cada borde. Esto indica que el gráfico está seleccionado. Si no lo estuviese, para seleccionar cualquier gráfico, basta con hacer clic sobre él.

Para cambiar de posición un gráfico dentro de una hoja de cálculo:

1 Seleccionar el gráfico.

2 Situar el puntero del ratón sobre el gráfico.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca que apunta hacia la izquierda.

3 Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se desee colocar el gráfico.

4 Soltar el botón del ratón.

Para cambiar el tamaño de un gráfico:

1 Seleccionar el gráfico.

2 Situar el puntero del ratón sobre cualquiera de los indicadores alrededor del cuadro del gráfico (como si se deseara cambiar de tamaño una ventana).

El puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

3 Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta la posición deseada.

Si se desea mantener la relación de aspecto, es decir, la proporción de su longitud y su altura, mantener pulsada la tecla CTRL o MAYUS.

4 Soltar el botón del ratón.

3.- Introducción a PowerPoint

3.1.- ¿Qué es PowerPoint?

PowerPoint es la herramienta que ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con PowerPoint se puede crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo se puede controlar el estilo de los textos y de los párrafos, se puede insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

Se puede también insertar efectos animados, películas y sonidos. Se puede revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

La parte central de la ventana principal es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

3.2.- Presentaciones simples

PowerPoint permite crear una presentación de formas distintas, bien a través del asistente que es muy útil porque guiará en todo el proceso de creación de la presentación, también se pueden crear a través de algunas de las plantillas que incorpora el propio PowerPoint o plantillas generadas. También se puede crear la presentación desde cero, es decir, crearla a partir de una presentación en blanco.

Crear una presentación con un asistente conlleva los siguientes pasos:

En el panel de Tareas existe una sección llamada Nuevo, se debe seleccionar la opción Del Asistente para autocontenido.

Si no tienes abierto el panel de tareas también puedes ir al menú Archivo y seleccionar la opción Nuevo.

Una vez elegida la opción Del asistente para contenido aparecerá una nueva ventana.

En la parte izquierda de la ventana se tiene un esquema de los pasos a realizar con el asistente, en este caso encontramos en el primer paso (Iniciar).

Pulsando el botón Siguiente > se continua con el asistente...

Cuando se crea una presentación se puede después modificar insertando, eliminando o copiando diapositivas, etc.

Para insertar una nueva diapositiva, estando en la vista normal, hay que seleccionar la pestaña diapositiva del área de esquema. Esta es una buena forma de hacerlo ya que es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

Se puede añadir una diapositiva de varias formas:

Pulsando en el botón “Nueva Diapositiva” que se encuentra en la barra de Formato.

A través de la barra de menús en el menú Insertar -> Nueva diapositiva

Con la combinación de teclas Ctrl + I.

Al finalizar esta operación, se podrá apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si se tiene una diapositiva seleccionada se inserta la nueva después de esta.

Para acabar la inserción de la diapositiva tendrá que seleccionar qué diseño quiere asignar a la nueva diapositiva, para ello haga clic sobre el diseño que elegido del Panel de tareas.

Se puede elegir una diapositiva para introducir texto y además con un formato determinado, o bien una diapositiva en blanco para añadirle los distintos objetos.

A la hora de copiar una diapositiva estando la vista normal, la mejor forma es seleccionar la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que será más fácil situarse en el lugar dónde copiar la diapositiva.

Para copiar una diapositiva en una misma presentación es posible hacerlo de varias formas:

Seleccionando la diapositiva y pulsando en el botón copiar que se encuentra en la barra estándar.

A continuación seleccionar la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón pegar

Desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Copiar.

Después seleccionar la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y desplegando el menú Edición, seleccionar la opción Pegar.

Utilizando el menú contextual, Hacer clic sobre la diapositiva a copiar con el botón derecho (la diapositiva activa posee un marco negro).

Cuando se despliegue el menú contextual seleccionar la opción copiar.

Después Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.

Por último seleccionar del menú contextual la opción pegar.

Otra forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar es posible hacerlo directamente con las teclas Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (pegar).

Para copiar una diapositiva en la vista clasificador de diapositivas solo hay que seguir los mismos pasos descritos anteriormente

Para copiar más de una diapositiva, se seleccionan manteniendo pulsada la tecla Ctrl, si las diapositivas están consecutivas puede ser seleccionadas manteniendo pulsada la tecla Shift y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas el proceso de duplicado es el mismo que ya ha sido explicado.

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar pueden copiarse diapositivas en otra presentaciones.

Para duplicar se selecciona primero las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas pueden ser duplicadas de varias formas:

Desde la barra de menús desplegando el menú Edición y seleccionando la opción Duplicar diapositiva.

Utilizando el menú contextual.

Utilizando la combinación de teclas Ctrl + D

3.3.- Animaciones y Sonidos

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint se puede insertar en nuestras presentaciones sonidos e incluso películas.

Para insertar un sonido en una presentación hay que desplegar el menú Insertar y elegir Películas y sonidos.

Después aparecerá una lista para elegir un sonido de la galería de sonidos que incorpora PowerPoint o bien insertar un sonido ya almacenado en el ordenador.

Desplegar el menú Insertar ->y elige Películas y sonidos y seleccionar Sonido de la Galería multimedia....

En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

Una vez seleccionado el sonido, en la diapositiva aparece un altavoz que representa al sonido.

Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva hay que pulsar con el botón derecho del ratón sobre el dibujo del altavoz.

Si se elige Modificar objeto de sonido aparece una ventana en la que si se marca la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción el sonido no parará hasta que se cambie de diapositiva. Esto puede ser útil cuando se desea incluir una música de fondo.

En las presentaciones se puede dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación desplegar el menú Presentación y seleccionar personalizar animación.

En este panel aparece la lista desplegable Agregar efecto en la cual se seleccionará el tipo de efecto a aplicar, incluso se podrá elegir la trayectoria exacta del movimiento seleccionándola del menú Trayectorias de desplazamiento.

Se puede utilizar el botón Quitar para eliminar alguna animación obsoleta.

En la lista desplegable Inicio se puede seleccionar cuándo se aplicará la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc). Las demás listas desplegadas cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

La velocidad suele ser una característica común por lo que se puede controlar en casi todas las animaciones que se le apliquen a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad muestra las distintas animaciones que se han aplicado a los objetos de la diapositiva, aparecen en orden.

El botón Reproducir muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones aplicadas.

La función ocultar diapositivas se puede utilizar para reducir una presentación por problemas de tiempo pero sin que se pierdan las diapositivas creadas para generar una presentación más corta pero sin perder las diapositivas que no visualizamos.

Para ocultar las diapositivas únicamente hay que seleccionar la diapositiva a ocultar y después desplegar el menú Presentación y elegir Ocultar diapositiva.

4.- Introducción al HTML

4.1.- Lenguaje Hipertexto

Sin duda para comunicar ideas, aparentemente sólo se necesita un formato de texto. Letras y números básicamente serían los caracteres necesarios. Sin embargo gracias a la potencia de los ordenadores, se llevaba tiempo definiendo tipos diferentes de hipertextos sencillos y ligeros.

Por hipertexto, entendemos un texto enriquecido con la posibilidad de añadir, imágenes, sonidos y enlaces a otras páginas.

Pues bien fue HTML que significa *HyperText Markup Language*, el que consiguió crear un estándar bien definido, que ocupa muy poco y es rápido de representar.

HTML es el lenguaje en que se escriben los millones de documentos que hoy existen en el World Wide Web.

Cuando accedemos a uno de estos documentos, el cliente (Netscape, IE, Mosaic, Lynx, Explorer) los interpreta y los despliega. Existen clientes gráficos como Netscape, y otros como el Lynx que solo despliegan texto.

Es muy importante no olvidar esto cuando se diseña una página web. Crear una buena página tiene dos aspectos; por un lado el conocimiento técnico para crear código HTML correcto, por otro lado el claro diseño para presentar la información.

4.2.- Tags o etiquetas.

El lenguaje HTML, para conseguir toda su potencia se basa en etiquetas. Un texto sin etiquetas que le precedan, será mostrado como un texto normal y corriente.

Es posible meterlo dentro de un conjunto de etiquetas para especificar atributos como el tamaño, el color o el tipo de la letra.

Una página web es un archivo de texto, se puede crear con cualquier editor de texto como el edit de DOS. El principio esencial del lenguaje HTML (HyperText Markup Language) es el uso de las etiquetas (tags). Funcionan de la siguiente manera:

<XXX> Este es el inicio de una etiqueta.
</XXX> Este es el cierre de una etiqueta.

Las letras de la etiqueta pueden estar en mayúsculas o minúsculas, indiferentemente.

Lo que haya entre ambas etiquetas estará influenciada por ellas. Por ejemplo, todo el documento HTML debe estar entre las etiquetas <HTML> y </HTML>:

```
<HTML> [Todo el documento] </HTML>
```

El documento en sí está dividido en dos zonas principales:

El encabezamiento, comprendido entre las etiquetas <HEAD> y </HEAD>

El cuerpo, comprendido entre las etiquetas <BODY> y </BODY>

Dentro del encabezamiento hay información del documento, que no se ve en la pantalla principal, principalmente el título del documento, comprendido entre las etiquetas <TITLE> y </TITLE>. El título debe ser breve y descriptivo de su contenido, pues será lo que se verá en la barra de título del navegador y la leyenda si se añade la página al favoritos.

Dentro del cuerpo está todo lo que aparecerá en la pantalla principal (texto, imágenes, etc.)

Por tanto, la estructura queda de esta manera:

```
<HTML>  
<HEAD>  
<TITLE> Título de la página </TITLE>  
</HEAD>  
<BODY>
```

[Aquí van las etiquetas que visualizan la página]

```
</BODY>  
</HTML>
```

Cuando se escribe en el documento el texto que aparecerá en la pantalla, se puede observar éste se acomoda a ella, sin que sea necesario establecer retornos del carro.

Si se desea separar el texto en distintos párrafos se debe usar la etiqueta <P>, (que tiene su correspondiente etiqueta de cierre </P>).

El texto puede tener unas cabeceras, comprendidas entre las etiquetas <H1> y </H1>, <H2> y </H2>, etc. (hasta el número 6), siendo el número indicativo del tamaño. El tamaño mayor es el correspondiente al número 1.

Una etiqueta muy interesante es la de centrado <CENTER> y </CENTER> que centra todo lo que esté dentro de ella, ya sea texto, imágenes, etc.

También se tiene los separadores (horizontal rules), que se consiguen con la etiqueta <HR> (no existe la correspondiente de cierre). Con ella se obtiene una raya horizontal tan ancha como la pantalla, y con la apariencia de estar embutida sobre el fondo.

4.3.- Cómo crear una página web sencilla

Basta con abrir un procesador de textos (notepad por ejemplo) y copiar lo siguiente:

```
<HTML>

<HEAD>
  <TITLE> Mi pagina del Web - 1 </TITLE>
</HEAD>

<BODY>
  <H1> <CENTER> Primera pagina </CENTER> </H1>
  <HR>

  Esta es mi primera pagina, aunque todavía es muy sencilla. Como el
  lenguaje HTML no es difícil, pronto estaré en condiciones de hacer
  cosas mas interesantes.
  <P> Aquí va un segundo párrafo.
</BODY>

</HTML>
```

Se guarda el fichero en el procesador de textos con el nombre de mipag1.html y lo cargamos en el navegador.

Cuando se desea poner un texto sin ninguna característica especial, se pone directamente. Únicamente, la separación entre párrafos (dejando una línea en blanco) se conseguimos con la etiqueta <P>.

Si se desea separar los párrafos, o cualquier otra cosa, pero sin dejar una línea en blanco, se usa una etiqueta parecida
 (break, o romper). Tampoco tiene etiqueta de cierre.

Para obtener múltiples líneas en blanco no basta con repetir la etiqueta <P>, sino que hay que combinarla con la etiqueta
. Así por ejemplo, para obtener cuatro líneas en blanco, se escribiría:

```
<BR><P></P>
<BR><P></P>
<BR><P></P>
<BR><P></P>
```

Al escribir el texto, si se pone más de un espacio en blanco entre dos palabras el navegador sólo reconoce uno de ellos. Para forzarle a que lo haga, se debe poner el código " " (non-breaking space).

Para destacar alguna parte del texto se pueden usar:

 y para poner algo en negrita (bold).

`<i>` y `</i>` para poner algo en cursiva (italic).

Otra etiqueta interesante es `<PRE>` y `</PRE>`. El texto que se encuentre entre ella estará preformateado, es decir que aparecerá como si hubiera sido escrito con una máquina de escribir, con una fuente de espaciado fijo (tipo Courier). Además se respetan los espacios en blanco y retornos del carro, tal como estaban en el documento HTML (lo cual no ocurre normalmente, como hemos visto anteriormente).

Es muy apropiada para confeccionar tablas y otros documentos similares.

Con la etiqueta `<TT>` y `</TT>` se consigue también que el texto tenga un tamaño menor y la apariencia de los caracteres de una máquina de escribir (typewriter).

La diferencia con la anterior es que no preformatea el texto, sino que únicamente cambia su apariencia.

La etiqueta `<BLOCKQUOTE>` y `</BLOCKQUOTE>` se utiliza para destacar una cita textual dentro del texto general.

En las fórmulas matemáticas puede interesar poder escribir índices y subíndices, que se consiguen con las etiquetas `^{` `}` y `_{` `}` respectivamente.

4.4.- Gráficos

Poner gráficos en una página web es muy sencillo, basta con añadir la etiqueta ``, de esta manera

```

```

Se pueden añadir los modificadores `border`, para establecer el ancho del borde, `width`, para definir el ancho de la imagen y `height` para definir el alto de la misma

Así que si deseamos dar un tamaño fijo a la imagen anterior y asignarle un borde fino, se debe escribir:

```

```

4.5.- Hiper Enlaces

El hiperenlace es el alma de las páginas webs, permite referenciar a otra página a la que accederemos, simplemente haciendo clic sobre el nombre.

Para establecer uno, basta con poner

```
<a href="pagina.html">Este es un enlace</a>
```

Se puede definir además un modificador, para especificar dónde debe abrirse la página nueva. Se puede abrir en el navegador, en el frame activo o en una página nueva.

Para ello se especifica `target=""`, donde los valores pueden ser:

`_blank`: Abre en una página nueva

`_parent`: Se abre en todo el navegador (ignora los frames)

`_self`: Opción por defecto, se abre en el mismo documento.

4.6.-Conceptos avanzados del web

4.6.1.-Servidores

Para que las páginas web, existan en Internet, debe existir un ordenador en el cual estén alojadas. Es decir un ordenador que este conectado las 24 horas del día y que cuando se le pida una página nos la sirva.

Para acceder a un servidor hay que utilizar un cliente FTP. Afortunadamente el navegador Internet Explorer, puede actuar como cliente FTP, simplemente tecleando antes de la dirección `ftp://` (en vez del habitual `http://`)

4.6.2.- Javascript

JavaScript es un pequeño lenguaje de programación que no tiene nada que ver con Java. Sin embargo es muy útil para hacer ciertas cosas.

Por ejemplo para crear una tabla con "algo dentro", se podría teclear:

```
<html>
<script>
function tabla(x, y)
{
    var i, j

    document.write("<table border=0 align=Center>");
    for (i = 1; i <= x; i++)
    {
        document.write("<tr>");
        for (j = 1; j <= y; j++)
        {
            document.write("<td bgcolor='#CCCCCC'>");
```

```
        document.write(i)
        document.write(":");
        document.write(j)
        document.write("</td>");
    }
    document.write("</tr>");
}
document.write("</table>");
}

tabla(5, 10);
</script>
</html>
```

El resultado es:

1:1	1:2	1:3	1:4	1:5	1:6	1:7	1:8	1:9	1:10
2:1	2:2	2:3	2:4	2:5	2:6	2:7	2:8	2:9	2:10
3:1	3:2	3:3	3:4	3:5	3:6	3:7	3:8	3:9	3:10
4:1	4:2	4:3	4:4	4:5	4:6	4:7	4:8	4:9	4:10
5:1	5:2	5:3	5:4	5:5	5:6	5:7	5:8	5:9	5:10

5.- Introducción a las bases de datos

5.1.- Qué son las bases de datos.

Las bases de datos, son sistemas que permiten almacenar un gran conjunto de datos de forma relacionada.

Lo interesante es que permiten recuperar la información en un tiempo record y que si la información esta lo suficientemente bien catalogada, se le puede interrogar como si fuese un ser humano.

5.1.1.- ¿Relacionales?

Es importante destacar que Access es un Gestor de Bases de Datos relacionales, es decir que utiliza la relación existente entre los datos para llevar a cabo las consultas. Existen otros modelos tales como los orientados a objeto y los basados en inteligencia artificial, pero son más complejos de utilizar y probablemente para aplicaciones sencillas sólo se complicaría la programación.

5.2.- Tipos de datos

5.2.1.- Tipo numérico

El tipo entero es un tipo numérico sin decimales. Ideal para representar la edad de una persona. La ventaja de definir los tipos numéricos es que luego se puede hacer operaciones con ellos (por ejemplo sumas).

5.2.2.- Tipo Texto

El tipo alfanumérico es el tipo por excelencia (llamado texto en Access) y que permite letras y números hasta 255 caracteres.

5.2.3.- Tipo fecha

El tipo fecha permite introducir una fecha y una hora. La gran ventaja de utilizar este tipo con respecto a un tipo Texto es que permite comprar fechas. Además una fecha se puede representar corta "16/06/2003" o larga "16 de Junio de 2003"

5.2.4.- Tipo Memo

El tipo memo se utiliza para introducir textos de longitud mayor de 255 caracteres.

5.2.5.- Tipo autonumerico: Índices

El tipo autonumerico es campo que Access rellena automáticamente. Access asigna un número entero diferente cada vez que creamos un nuevo registro.

Hay que destacar que Access asigna números correlativos y que este tipo es el ideal para crear índices.

5.2.6.- Tipo Objeto OLE

El tipo OLE es un tipo de dato multimedia, es decir sirve para almacenar cualquier tipo de dato, incluyendo Música, Sonido, Imágenes y video.

Es ideal para almacenar fotografías en una base de datos de empleados.

5.3.- Creación de tablas

5.3.1.- Definición de Tipos

El diseño de una tabla implica ser muy cuidadoso con los tipos de datos que se van a asignar.

Puede ser una tentación asignar a todos los campos el tipo texto, pero hay que tener en cuenta las ventajas de espacio y de comportamiento que supone asignar el tipo correcto a los datos.

Asignar tipos texto en vez de numéricos puede truncar la posibilidad de hacer operaciones matemáticas con los campos, e incluso que las ordenaciones fallen

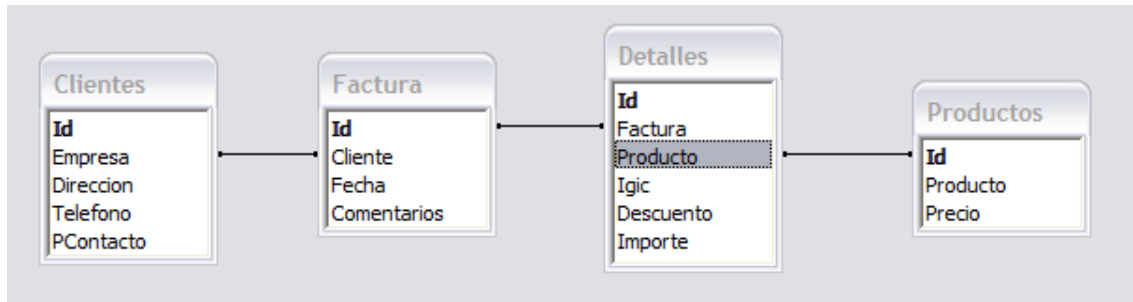
5.3.2.- Relaciones entre tablas

Las relaciones entre tablas es uno de los temas más delicados en una base de datos.

Las relaciones sirven para reflejar lo que en la realidad sería que una persona tuviese múltiples cuentas corrientes.

Para ello no es necesario duplicar los datos del cliente, cada vez que abre una cuenta y tampoco se le da un número máximo restringido de cuantas que pueda abrir.

Para establecer una relación, basta con acceder al menú de Herramientas y acceder a la opción relaciones.



Establecer las relaciones es tan sencillo como agregar las tablas y arrastrar uno de los campos de la relación hacia el otro campo de la relación.

5.4.- Creación de formularios

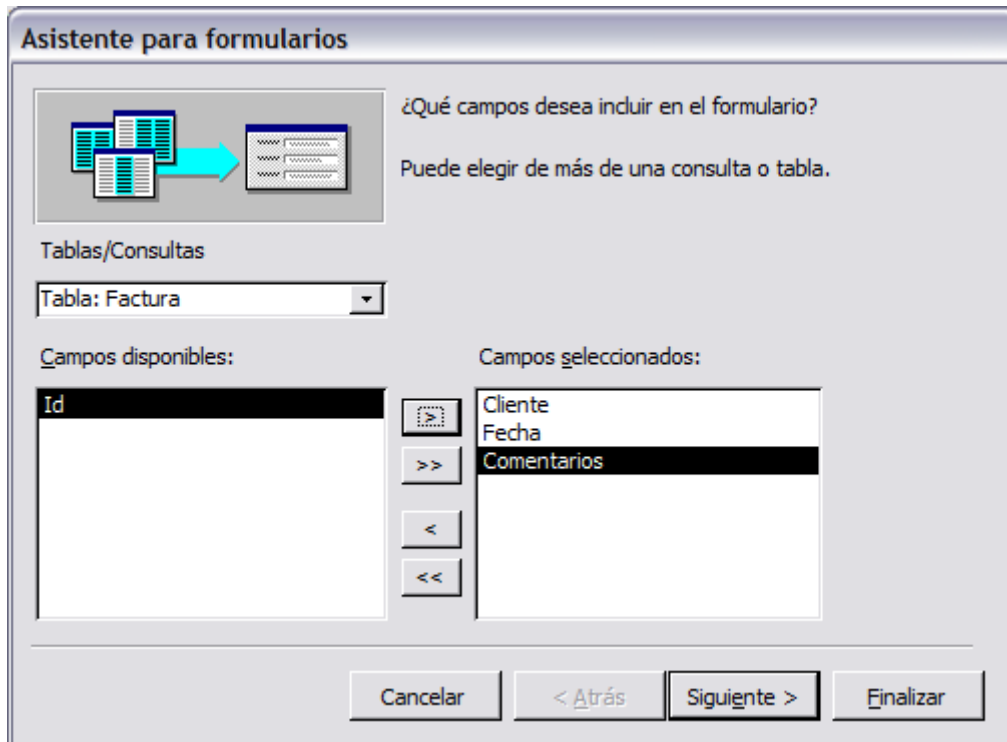
5.4.1.- Creación de formularios para introducir datos fácilmente

Se pueden introducir datos en Access, directamente desde la tabla. Sin embargo queda poco profesional, presentar la tabla directamente.

Los formularios pueden decorarse para incluir logotipos, separadores de campo, tamaños de letra, colores, etc.

Crear un formulario es tan sencillo como acceder a la parte de formularios e iniciar el asistente.

El asistente pedirá, desde que tabla o consulta se desea recuperar los campos.



Una vez seleccionada la tabla hay que definir qué campos se mostraran en el formulario.

Con las teclas > y < añadimos y quitamos campos. Con >> se añaden todos los campos y << para eliminarlos todos.

Al pulsar siguiente, pedirá que formulario queremos obtener, existen cuatro tipos:

En columnas



Tabular

	Id Empresa	DNI	Direccion	Telefono	Movil	Email	PContacto
▶	1	Intec	B-38025225	Plaza Junta :	922314291	653599639	fmartinez@in Javier
	2	Tecnoemple					
	3	Directo Cana					
*		numérico)					

Hoja de datos

	Id	Empresa	DNI	Direccion	Telefono
▶	1	Intec	B-38025225	Plaza Junta Suprema N 1	922314291
	2	Tecnoempleo			
	3	Directo Canarias			
*		(Autonumérico)			

Justificado

Id	Empresa	DNI	Direccion
▶	1	Intec	B-38025225
	2	Tecnoempleo	
	3	Directo Canarias	
*		(Autonumérico)	

Telefono	Movil	Email
922314291	653599639	fmartinez@intec-sl.com
PContacto	Javier	

Registro: 1

La siguiente decisión es qué colores se le aplicaran a la pantalla, y por último el nombre del formulario.

Es recomendable abrir el formulario en modo diseño a posteriori para personalizarlo.

5.4.2.- Formularios maestro-esclavo

Para crear un formulario maestro-esclavo, basta con definir los campos tabla a tabla. Para ello se elige una tabla y se añaden todos los campos deseados, a continuación se define la segunda tabla y se vuelven a añadir los campos deseados. No es necesario añadir los campos por los cuales están relacionadas las tablas.

5.5.- Creación de consultas

Las consultas son sistemas muy poderosos para pedir datos a una base de datos. Se pueden pedir cosas como la media de días de absentismo laboral anual de un departamento en concreto, simplemente teniendo la base de datos un reloj de fichar.

5.5.1.- Qué es SQL

SQL es el lenguaje natural de las bases de datos y viene de Structured Query Language, es decir Lenguaje Estructurado de Consultas.

No es necesario conocerlo para obtener consultas con Access, pero si es interesante conocer cómo se estructura.

Hacer una consulta utilizando SQL es tan sencillo como:

```
Select * from Clientes
```

Esta consulta “Selecciona” todos los campos (*) de la tabla clientes. Si deseamos que sólo dé aquellos mayores de edad:

```
Select * from Clientes where Edad > 18
```

Si además se desea ordenados por nombre:

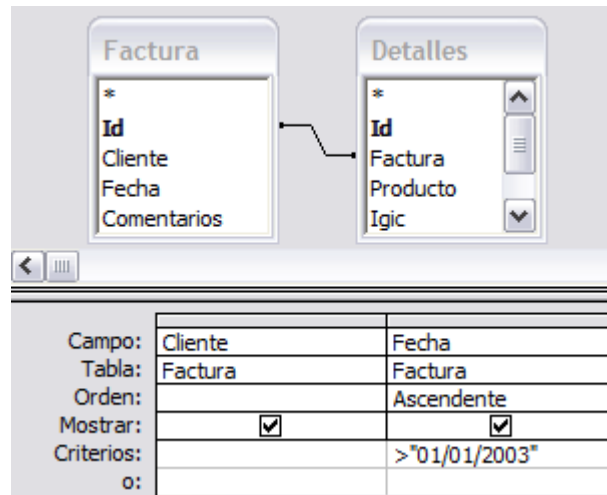
```
Select * from Clientes where Edad > 18 order by Nombre
```

Estas consultas generan tablas con los resultados pedidos.

5.5.2.- Creación de consultas

Para crear una consulta basta utilizar el asistente. Seleccionar los campos que se deseen, incluso desde varias tablas diferentes. En una consulta se respetan las relaciones que se hayan definido.

Sin embargo la forma más útil de definir una consulta es en el modo diseño. En el ejemplo se ha definido una consulta en la que se muestran los clientes a los que se les ha expedido una factura mas allá del 1 de Enero de 2003. Además los resultados se muestran ordenados por fecha.



Campo: Define que campo se muestra.

Tabla: Dé que tabla es el campo especificado.

Orden: Ascendente o descendente por ese campo.

Mostrar: Si se muestra o es simplemente parte de una relación

Criterios: La primera condición que debe cumplir el campo.

O: Más criterios que debe cumplir el campo.

5.6 Creación de informes

Los informes son el resultado final, impreso en papel de cualquier consulta o tabla.

5.6.1.- Imprimir las consultas

Para crear un informe basta con utilizar el asistente, indicando que tablas o consultas y que campos se van a utilizar.

En este asistente se toman decisiones de forma, así como de colores.

Sin embargo, también se puede definir uno o varios niveles de agrupamiento.

Agrupar por un campo puede explicarse con el siguiente ejemplo.

Se desea imprimir todas las facturas que se han realizado. Sin embargo puede ser algo engorroso obtener el listado una detrás de otra.

Una solución puede ser ordenarlas por cliente, de tal forma se podrían apreciar mejor las facturas de cada cliente.

Pero existe una opción mejor agruparlas.

Esta opción imprime el nombre del cliente y a continuación todas las facturas que se le han expedido, con la ventaja de que se pueden hacer cálculos sobre ese conjunto de resultados.

Se define en la página siguiente en “Opciones de resumen” y como opciones, se puede pedir el máximo, el mínimo, la media y la suma (ideal para saber cuanto se le ha facturado a cada cliente).

5.7.- Ejercicio practico final: Un sistema de facturación

Para el ejercicio que se propone, se crearan 4 tablas diferentes:

Cientes

	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Id	Autonumérico
	Empresa	Texto
	Direccion	Texto
	Telefono	Texto
	PContacto	Texto

Productos

	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Id	Autonumérico
	Producto	Texto
	Precio	Moneda

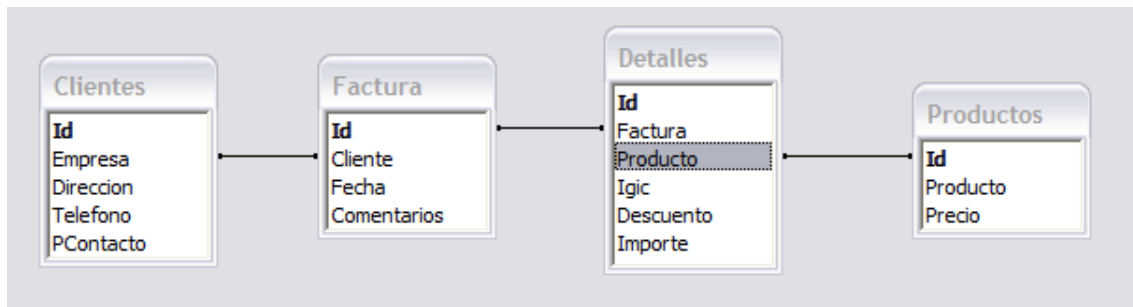
Facturas

	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Id	Autonumérico
	Cliente	Numérico
	Fecha	Fecha/Hora
	Comentarios	Memo

Detalles

	Nombre del campo	Tipo de datos
🔑	Id	Autonumérico
	Factura	Numérico
	Producto	Numérico
	Igic	Numérico
	Descuento	Numérico
	Importe	Moneda

Las relaciones entre las tablas son:



Estas relaciones implican:

La factura contiene un campo numérico que concuerda con el Id de la tabla Clientes.

Detalles contiene un campo numérico Factura que concuerda con Id de la tabla Factura

Detalles contiene un campo numérico Producto que concuerda con el Id de Producto

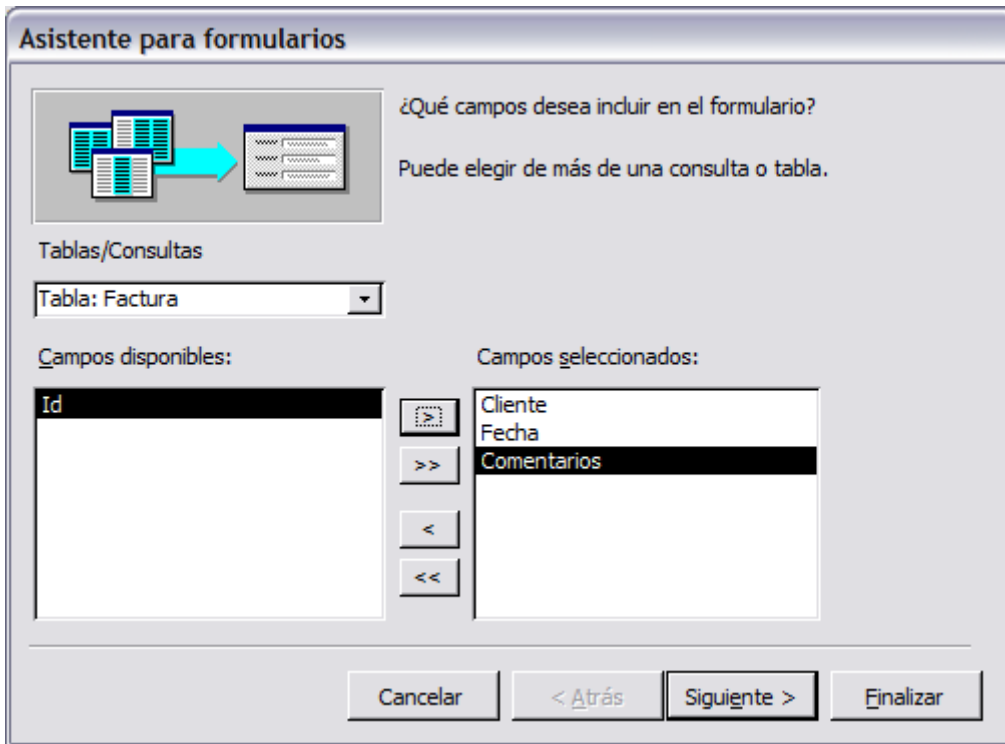
Por lo tanto tanto clientes como productos guardan más información que el mero nombre (de la empresa o producto). Esta información es fácilmente accesible con el código que se guarda en Factura (para acceder a Clientes) o en Detalles (para acceder a Productos).

Ya se puede crear un formulario que permita introducir la información de una factura.

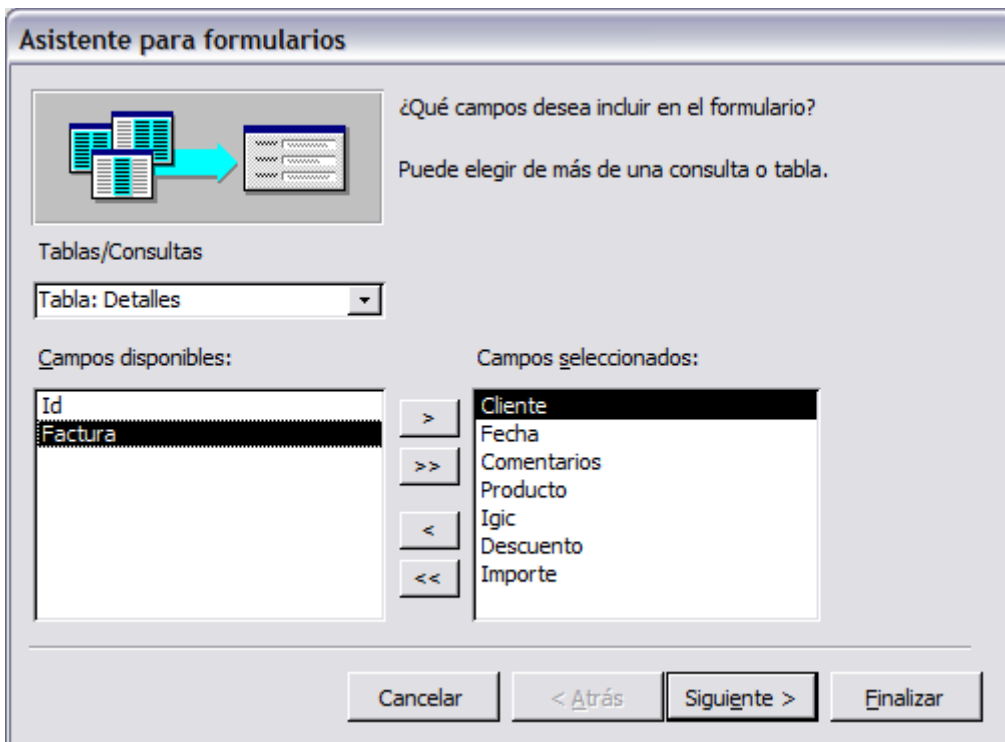
Es tan sencillo como acceder a Formularios -> Crear un formulario utilizando el asistente.

Se seleccionaran ambas tablas, Facturas y Detalles.

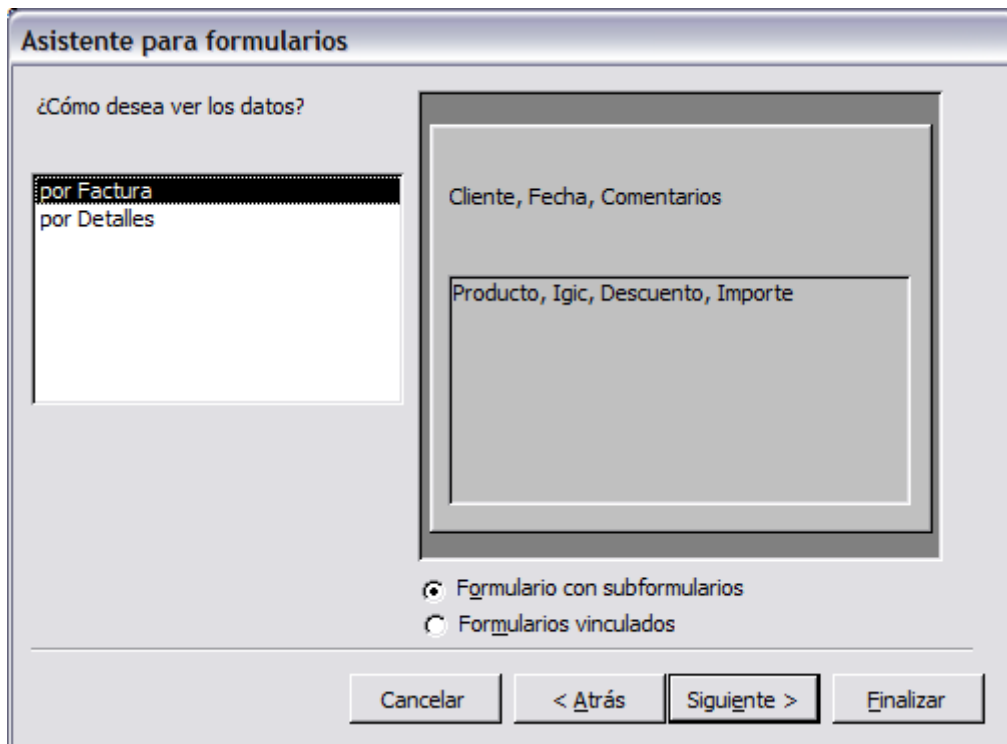
Primero se seleccionan los campos importantes, aquellos que interese visualizar de la tabla facturas:



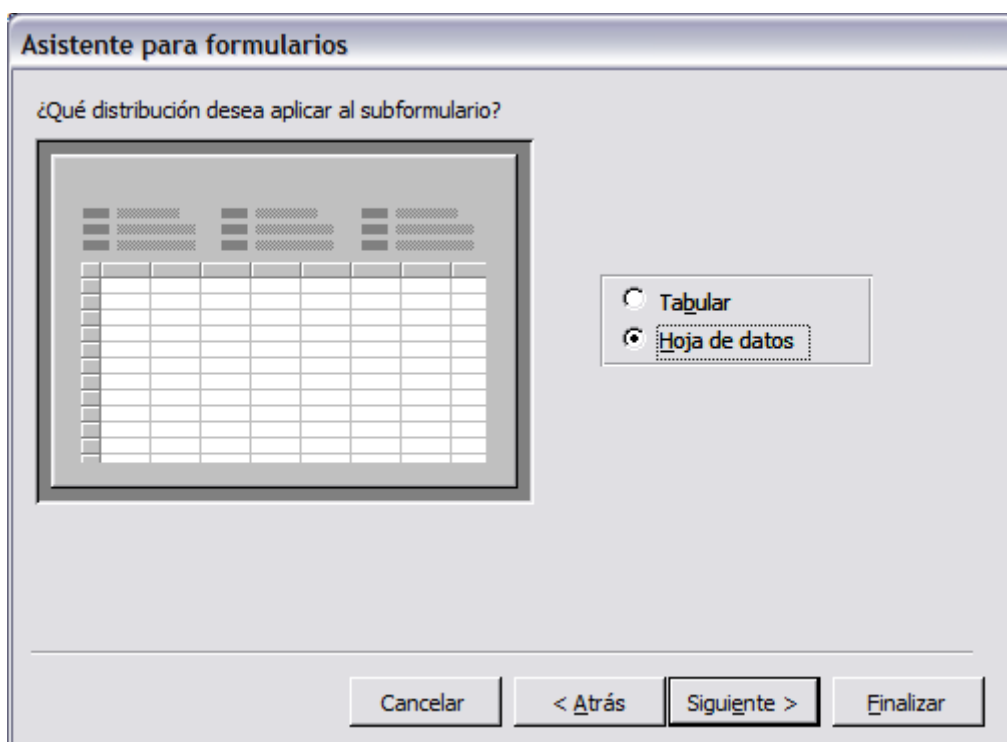
A continuación se selecciona la tabla Facturas y se añaden los campos pertinentes:



Se selecciona Siguiete ->



Haces se ha dado cuenta de que se intenta crear una tabla maestro esclavo y permite crear un Formulario con un subformulario (recomendado) o bien crear dos formularios independientes pero con un vinculo. Pulsando Siguiete ->



A continuación pregunta qué tipo de distribución para el subformulario. La mejor es hoja de datos, para ver muchos registros de una sola vez (como en una tabla)

Los datos importantes ya están introducidos, si deseamos cambiar el aspecto gráfico o los nombres, se puede seleccionar Siguiente ->, pero ya se puede pulsar Finalizar para obtener el siguiente resultado:

The screenshot shows a software interface with a form and a table. The form has three fields: 'Cliente' with the value '0', 'Fecha' (empty), and 'Comentarios' (empty). Below the form is a table with the following data:

	Producto	lgic	Descuento	Importe
▶		0	0	0,00 €

At the bottom of the table, there is a navigation bar with the text 'Registro: 1 de 1' and several navigation icons.

El resultado final, no es malo, pero quizás no es todo lo bueno que se podía esperar, ya que hay que saberse los códigos del cliente y de los productos para introducir datos.

Esto se puede solucionar volviendo a la definición de las tablas.

Y creando una consulta en la sección de Búsqueda:

?	Id	Autonumérico
▶	Cliente	Numérico
	Fecha	Fecha/Hora
	Comentarios	Memo

The screenshot shows a software interface with a 'Búsqueda' (Search) configuration window. The window has two tabs: 'General' and 'Búsqueda'. The 'Búsqueda' tab is selected, and the following settings are visible:

Mostrar control	Cuadro combinado
Tipo de origen de la fila	Tabla/Consulta
Origen de la fila	SELECT [Clientes].[Empresa], [Clientes].[Id] FRC
Columna dependiente	2
Número de columnas	1
Encabezados de columna	No
Ancho de columnas	
Filas en lista	8
Ancho de la lista	Auto
Limitar a la lista	Sí

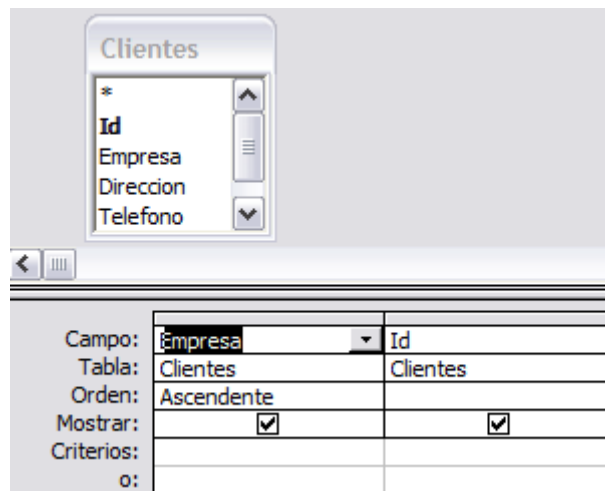
Lo que se ha hecho es hacer una consulta con dos columnas.

La primera contiene el nombre de la empresa (que es lo que deseamos) y la segunda el código (que es necesario para introducirlo en el campo Cliente).

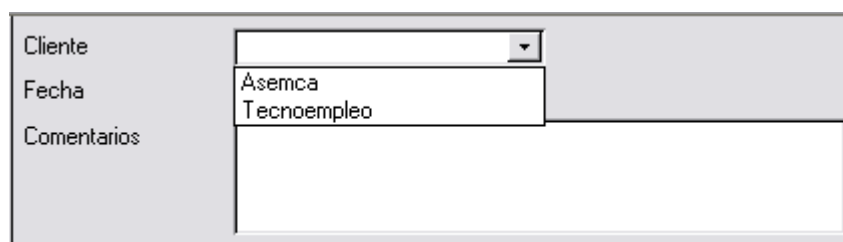
Se le dice que la columna dependiente es la 2 (es decir que el Id de la tabla clientes es el valor que se va a cargar sobre el campo Cliente de la factura).

Sin embargo el número de columnas a mostrar es 1, por lo que sólo se verá el nombre de la empresa.

Para llegar a esa consulta, no hace falta saber SQL, tan sólo introducir estos parámetros en el asistente que sale al pulsar los botones de puntos suspensivos sobre "Origen de la fila"



Si se crea un nuevo formulario a partir de la tabla Factura (sólo esa tabla, para ver los resultados, de momento no hace falta contar también con Detalles).



Procedamos ahora con los cambios pertinentes para la tabla detalles.

	Nombre del campo	Tipo de datos
	Id	Autonumérico
	Factura	Texto
	Producto	Numérico
	Igic	Numérico
	Descuento	Numérico
	Importe	Moneda

General	Búsqueda
Mostrar control	Cuadro combinado
Tipo de origen de la fila	Tabla/Consulta
Origen de la fila	SELECT Productos.Producto, Productos.Id FROM
Columna dependiente	2
Número de columnas	1
Encabezados de columna	No
Ancho de columnas	
Filas en lista	8
Ancho de la lista	Auto
Limitar a la lista	Sí

La consulta necesaria, se construye de la siguiente manera.

Campo:	Producto	Id
Tabla:	Productos	Productos
Orden:	Ascendente	
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:		
o:		

Ahora se puede ya crear un formulario para introducir los datos, utilizando el asistente de la misma forma ya explicada.

Apuntes sobre herramientas ofimáticas

Cliente:

Fecha:

Comentarios:

Detalles

	Producto	Igic	Descuento	Importe
	Cerradura	5	20	5,00 €
▶	Tornillo	5	10	20,00 €
*		0	0	0,00 €

Registro: de 2

Por último se creará un informe para poder imprimir la factura:

Asistente para informes

¿Qué campos desea incluir en el informe?
Puede elegir de más de una consulta o tabla.

Tablas/Consultas

Campos disponibles:

Id
Factura

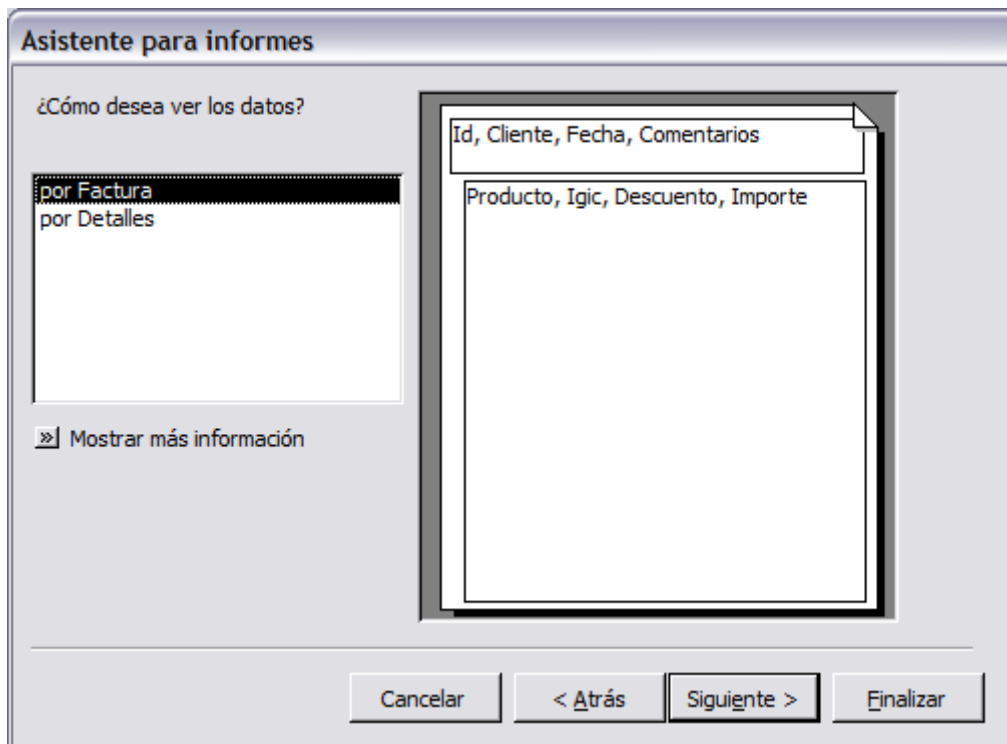
> >> < <<

Campos seleccionados:

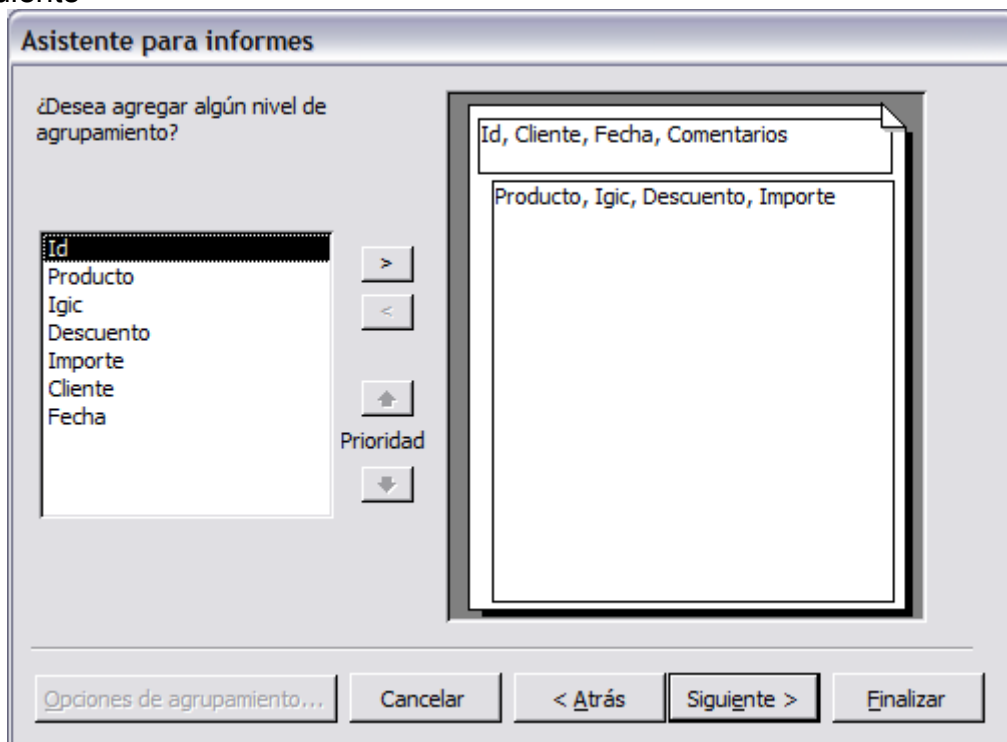
Id
Producto
Igic
Descuento
Importe
Cliente
Fecha
Comentarios

Cancelar < Atrás Siguiete > Finalizar

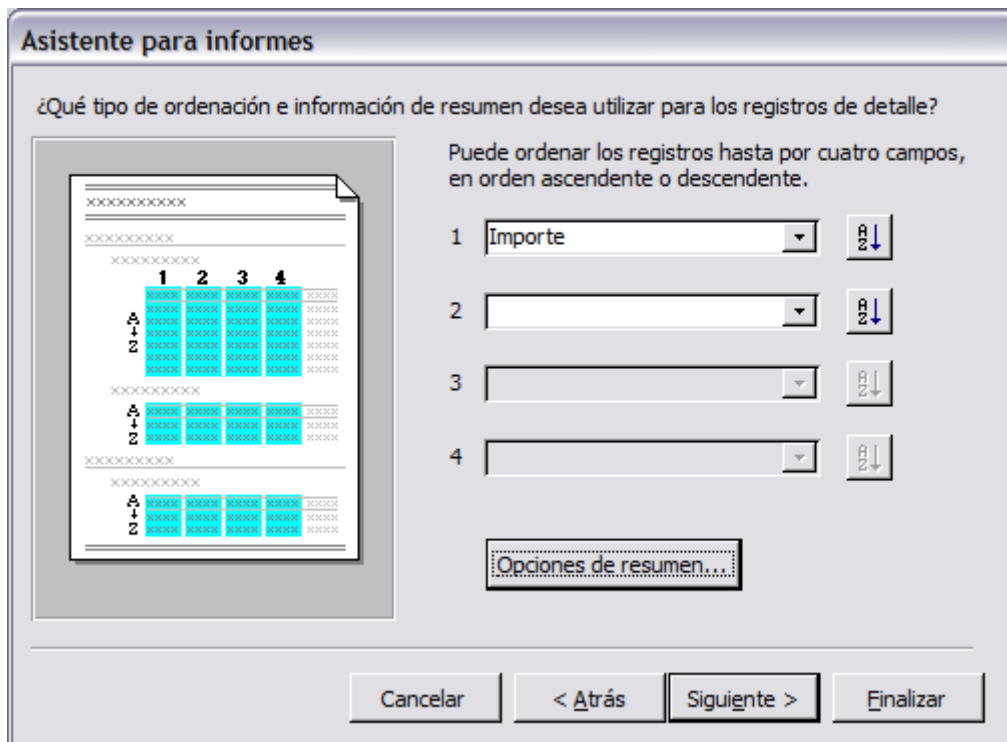
Siguiete ->



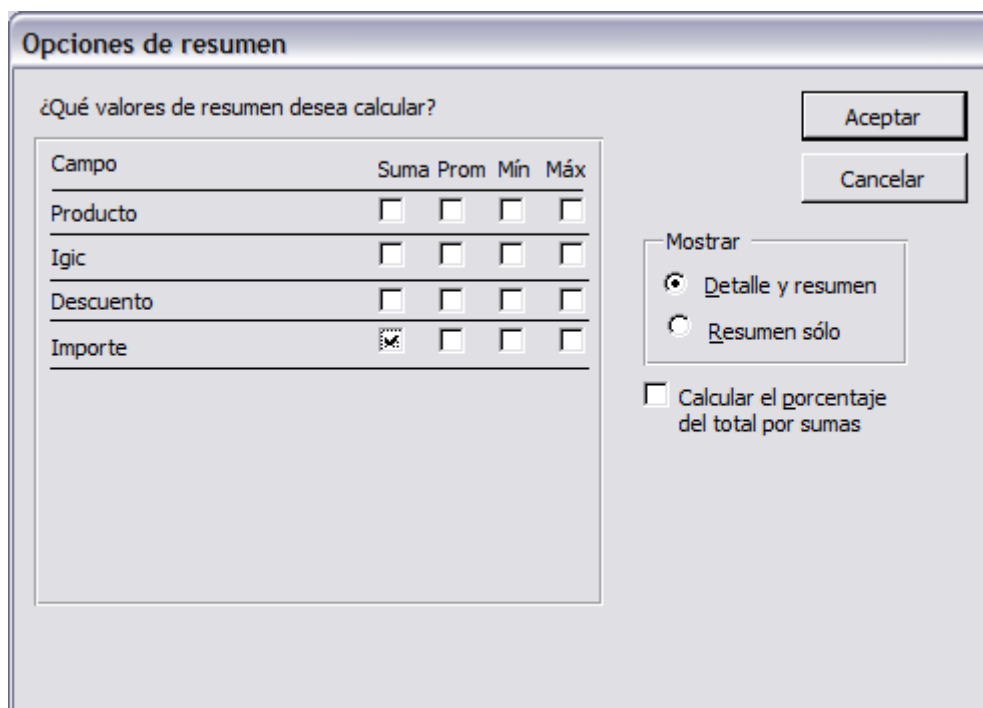
Siguiete ->



Siguiete ->



Opciones de Resumen



Este ultimo paso ha sido para que refleje el total de la factura.

Aceptar y Finalizar, para obtener algo parecido a esto

Factura

Id 1

Cliente Asemca

Fecha

Comentarios

Importe	Producto	Igic	Descuento
5,00 €	Cerradura	0	0
20,00 €	Tornillo	0	0

Resumir por 'Id' = 1 (2 registros de detalle)

Suma 25,00 €

Suma total 25,00 €

Ahora es posible editar la factura en modo diseño, para modificarla y crear una factura mas profesional, cambiando de nombre algunos campos e introduciendo el logotipo de la empresa.

Esto se deja como ejercicio a los alumnos.

6.- Guías Rápidas

6.1.- Guía Rápida MICROSOFT Word

Menú Ventana: Controla y manipula las Ventanas (Maximizar, Minimizar, Restaurar y Cerrar).

Barra de Título: Indica el Nombre del Programa, Nombre del Archivo y el Icono que identifica al programa.

Barra de Menú: Posee menú desplegable, es decir listado de comandos para la Manipulación de la información.

Barra de Herramienta: Contiene acceso directo de los comandos, es decir, Iconos.

Barra de Estado: Indica el Número de hojas, columnas, filas, sección.

Barra de Desplazamiento: Se encuentra ubicada en el borde inferior y derecho de la pantalla, el cual permite desplazar por el Documento en forma rápida.

Barra de Selección: Esta ubicada en el borde y margen Izquierdo, permite seleccionar

Barra de Formato : Contiene las aplicaciones mas comunes, Fuentes, Alineación, etc

Menú Contextual: Se Activa con el Botón secundario el cual tiene las aplicaciones más comunes para trabajar (depende de la zona que este activado).

Punto de Inserción: Es la línea parpadeando que indica donde se va a comenzar escribir la información.

Área de Trabajo: Es Donde introducirá el texto.

Regla: Se utiliza para Controlar la tabulación, márgenes, Etc.

ALMACENAR UN DOCUMENTO EN MICROSOFT Word

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Guardar... o Guardar Como...", despliega una Cuadro de Dialogo, Donde debe seleccionar la unidad donde va a guardar (Disco Duro, Disquete, Etc.), escriba el nombre del documento a almacenar, sino Word asigna la primera línea como nombre para el documento, Un clic en "Guardar...".

ABRIR UN DOCUMENTO CREADO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Abrir...", despliega una Cuadro de Dialogo, el cual muestra todos los documentos de Microsoft Word, Escriba el nombre del documento o busque el documento en la Cuadro de Dialogo, Un clic sobre el documento - Un clic en "Abrir..."

CREAR UN DOCUMENTO NUEVO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Nuevo...", despliega una Cuadro de Dialogo, el cual muestra varias opción, seleccionar "Documento en Blanco...", Un clic en "Aceptar..."

GUARDAR COMO WEB

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Guardar Como Web...", Despliega una Cuadro de Dialogo- seleccionar la unidad (Disco Duro, Disquete, Escritorio, Mis Documentos, etc.) – Escriba un Nombre – Un clic en “Guardar...”

VISTA PREVIA DE LA PÁGINA WEB

Pulse Menú Archivo - Un clic en "Vista Previa De La Página Web...", despliega una vista la cual muestra como si estuviera conectado a Internet - Un clic en botón "X" o "Salir..."

HIPERVINCULO DE PÁGINAS WEB

1 -Seleccionar el elemento para el hipervínculo - Pulse Menú Insertar - Un clic en "Hipervínculo..."

2. Despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra varias opciones para vincular-Un clic en "Examinar (Superior)", despliega un Cuadro de Dialogo - Despliega una Cuadro de Dialogo, muestra todos los archivos de HTML, un clic sobre el archivo deseado - Un clic en "Aceptar..."

3. Un clic en "Examinar (Inferior)", Despliega un Cuadro de Dialogo, escriba el nombre de un marcador - Un clic en "Aceptar..." - Un clic en "Aceptar..." para cerrar la ventana del Hipervínculo.

VISTA PREVIA DE LA PAGINA WEB

Pulse Menú Archivo -Un clic en "Vista Previa de la Pagina Web..." - Despliega una Ventana, la cual muestra la pagina Web como seria su aspecto en Internet – un clic en el Botón Cerrar “X”.

VISTA PRELIMINAR

Pulse Menú Archivo- Un clic en "Vista Preliminar..."-Despliega una Ventana, muestra una Vista del documento tal cual saldría impreso, donde el cursor toma la forma de una lupa la cual aumente o Reduce la vista del Documento - un clic en el botón "Cerrar..." para salir de la Vista Preliminar

PROPIEDADES DEL DOCUMENTO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Propiedades..." despliega un Cuadro de Dialogo, el cual debe llenar los Cuadro de Texto con Información (Auto, Titulo, Asunto, etc.), un clic en "Aceptar..."

ENVIAR A...

Pulse Menú Archivo – Ubíquese en "Enviar A...", despliega un Listado de Diferentes Unidades (Destinatario de Correo, Disquete, Etc.), Seleccionar la Unidad – un clic Sobre ella

CONFIGURAR PÁGINA (Tipo De Papel y Márgenes, Etc.)

Pulse Menú Archivo – un clic en "Configurar Página..." Despliega un Cuadro de Dialogo, muestra varias Fichas o Separadores, Un clic en la Ficha "Márgenes...", Modificar los márgenes "Superior, Inferior, Izquierdo, Derecho", Un clic en la Ficha "Tamaño de Papel...", un clic en el Cuadro de Lista "Tamaño de Papel..." despliega un listado de tipos de papeles, seleccionar el papel, seleccionar la Orientación (Vertical, Horizontal), un clic en "Aceptar..."

IMPRIMIR DOCUMENTO

Pulse Menú Archivo - un clic en "Imprimir...", Despliega un Cuadro de Dialogo, Especifique en Intervalos de páginas... las paginas a imprimir "Todo (Documento Completo)", "Página Actual (Imprimir la Página la única pagina donde esta ubicado el Cursor)", "Páginas (Especificar las páginas a Imprimir separado por una Coma)", Especifique el Número de Copias del mismo Documento, Un clic en "Aceptar...."

CERRAR DOCUMENTO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Cerrar...", el cual Muestra un Mensaje sino Ha guardado el Documento, sino el Documento se cerrara.

DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR DENTRO DEL DOCUMENTO

Teclas de dirección: Son las cuatro teclas que aparecen con una flecha en distinta dirección y sólo permite desplazarnos por el Texto escrito.

Ratón:

- clic: Se desplaza a cualquier parte del documento escrito.
- Doble clic: Se desplaza a cualquier parte del documento (esto sólo se puede hacer en Office 2000).

BORRAR TEXTO

- Retroceso: Borra lo que haya escrito a la izquierda del cursor.
 - Suprimir: Borra lo que haya escrito a la derecha del cursor.
- Seleccionar el Texto – Pulse Menú Edición – Un clic en "Borrar..."

SELECCIONAR EL DOCUMENTO

1. Para seleccionar una palabra: hacer doble clic sobre ella.
2. Para seleccionar una línea: llevar el cursor del ratón hacia el inicio, de la línea y cuando aparezca en forma de flecha blanca, entonces se hace clic sobre ella.
3. Para seleccionar un párrafo: hacer lo mismo que antes, con la diferencia de que hay que hacer un doble clic sobre una de las líneas del párrafo
4. Para seleccionar un Texto: hacer clic en el inicio del Texto y arrastrar hasta seleccionar todo el Texto.
5. Para seleccionar un documento: hacer un triple clic delante de cualquier párrafo.
Un párrafo no está terminado, hasta que no se presionar la tecla "Enter..."
6. Pulse Menú Edición – un clic en "Seleccionar Todo..."

USO DE LA REGLA

Permite márgenes, sangría, Tipo de Hoja, etc. es utilizar los botones que contiene la regla
Zona de Márgenes Izquierdo, Sangría de Primera Línea, Sangría Izquierda, La zona Blanca es la habilitada para escribir en la hoja, sangría Derecha, Zona de Márgenes Derecho...

DESHACER (Anular La Última Operación o tarea)

Pulse Menú Edición - Un clic en "Deshacer..."

REPETIR (Rehacer La Última Operación o tarea)

Pulse Menú Edición - Un clic en "Repetir..."

COPIAR, CORTAR Y PEGAR UN OBJETO

Seleccionar el Texto u objeto, Pulse Menú Edición, Un clic en "Cortar... o Copiar..." - Ubíquese en el documento donde va a dejar el Texto u objeto, Pulse Menú Edición - Un clic en "Pegar..."

* También Puede Usar los Iconos de la Barra de Herramientas

CREAR AUTOTEXTO

Pulse Menú Herramienta - Un clic en "AutoCorreccion...", Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en la Ficha "AutoTexto...", Escriba su AutoTexto en la casilla - Un clic en "Agregar", Un clic en "Aceptar..."

ELIMINAR UN AUTOTEXTO

Pulse Menú Herramienta - Un clic en "AutoCorreccion...", parece una Cuadro de Dialogo, un clic en la Ficha "AutoTexto", Escriba en la casilla el AutoTexto - Un clic En "Eliminar".

AGREGAR PÁGINAS A MICROSOFT WORD (PÁGINA SIGUIENTE)

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Salto...", Despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en "Página Siguiente..." - Un clic en "Aceptar..."

FUENTES (LETRAS), TAMAÑO Y COLOR

Seleccionar el Texto o el Documento Completo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Fuente...", despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra los diferentes tipos de Fuentes, Tamaños, Color, Estilo de Fuente, Etc. - Un clic en los modelos de Fuentes(Letras), el cual muestra una Vista Previa de la Fuente,, Seleccionar el "Estilo de Fuente(Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva)"- Seleccionar el "Tamaño", muestra los diferentes tamaños de las Fuentes (máximo es 72) - Seleccionar el "Color", cual muestra un listado de color, un clic sobre el color - Un clic en "Aceptar..."

INSERTAR SIMBOLOS

Posiciónese en la línea donde va Incorporar el Símbolo, Pulse Menú Insertar - Un clic en "Símbolo...", despliega una Cuadro de Dialogo, Muestra Diferentes tipos de "Símbolos, Caracteres Especiales, etc. ", Seleccionar el símbolo, un clic sobre el, un clic en "Insertar..."- Un clic en "Cerrar"

JUSTIFICA, SANGRIA, LINEAS ETC.

Seleccionar el Texto o el Documento Completo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Párrafo"- Despliega una Cuadro de Dialogo, Un clic en Casilla "Sangría y Espacio" Un clic en "Alineación" el cual muestra las siguientes opciones "Izquierda, Derecho, Centro, Justificada", Un clic en la opción, Un clic en "Interlineado" muestra las siguientes opciones "Sencillo, Doble, Mínimo, Exacto etc." - Un clic en la opción - Un clic en "Aceptar..."

TABULACIONES

Seleccionar el Texto o párrafo - Pulse Menú Formato, Un clic en "Tabulaciones", despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir los valores, especifique el tipo de Alineación (Izquierda, Centro, Derecho, Etc.) - Un clic en "Fijar...", Seleccionar el tipo de alineación - Un clic en "Aceptar..."

CREAR COLUMNAS

Seleccionar el Texto o el Documento Completo, Pulse Menú Formato - Un clic en "Columnas...", despliega un Cuadro de Dialogo – en la sección "Preestablecidas..." especificar las columnas(1,2,3, Etc..), - sino especifique la

cantidad en la etiqueta "Numero de Columnas" - Un clic en el "Línea entre columnas" - en el Cuadro de Lista Seleccionar en que sección va aplicar las columnas(Todo el Documento, Sección seleccionada, etc.), Un clic en "Aceptar..."

SALTO DE COLUMNAS (Siguiente Columna)

Ubíquese en que Columna va a aplicar el Salto - Pulse Menú Insertar - Un clic "Salto...", Despliega una Cuadro de Dialogo con varias opciones - Un clic en "Salto de Columna...", Un clic en "Aceptar..."

CREAR TABLAS

Pulse Menú Tabla, Un clic en "Insertar Tabla...", Especifique el número de Columnas y Filas para la tabla, Un clic en "Aceptar..."

ELIMINAR TABLA, FILAS; COLUMNAS

Seleccionar Columnas, Filas o Celda a Eliminar - Pulse Menú Tabla - Un clic "Eliminar...", Despliega 4 opciones para eliminar (Tablas, Columnas, Filas, Celdas) - Seleccionar uno - un clic sobre el - Un clic en "Aceptar..."

AUTOFORMATO DE TABLA

Seleccionar la Tabla, Pulse Menú Tabla - Un clic en "AutoFormato de Tabla...", Despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra diferente modelos o formatos de Tablas(Bordes y Sombreados), la cual muestra una Vista Previa al Lado Derecho de su pantalla - Un clic sobre el Formato o Modelo - Un clic en "Aceptar..."

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Seleccionar el lugar donde va insertar las Filas o Columnas - Pulse Menú Tabla - Un clic en la "Insertar Filas...", la cual Insertar Filas o Columnas

DIRECCION DEL TEXTO DENTRO DE LA TABLA

Seleccionar el Texto o celda(s), Pulse Menú Formato - Un clic en "Dirección del Texto...", despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra varias opciones para cambiar la dirección del Texto – Seleccionar un Dirección - un clic Sobre el – un clic en "Aceptar..."

ALINEACIÓN DE LA TABLA

Seleccionar la Tabla – Pulse Menú Tabla – un clic en "Propiedades de la Tabla...", despliega un Cuadro de Dialogo con 4 Ficha "Tabla, Fila, Columna, Celda..." – seleccionar la ficha "Celda..." – un clic sobre el – la cual muestra modelos de alineaciones (Arriba, Abajo, Centro...)– seleccionar un modelos – un clic sobre el – un clic en "Aceptar..."

AJUSTAR TEXTO A LA TABLA

Seleccionar la Tabla – Pulse Menú Tabla – un clic en “Propiedades de la Tabla...”, despliega un Cuadro de Dialogo con 4 Ficha “Tabla, Fila, Columna, Celda...” – seleccionar la ficha “Tabla...” – un clic sobre el – la cual muestra modelos para Ajustar(Izquierda, Centro, Derecha, Ninguno, Alrededor...) – seleccionar un modelos – un clic sobre el – un clic en “Aceptar

PAGINA SIGUIENTE

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Salto..." despliega Un Cuadro de Dialogo - Un clic en "Pagina Siguiente" - Un clic en "Aceptar....."

DIVIDIR CELDAS

Seleccionar la Celda - Pulse Menú Tabla - Un clic en "Dividir Celdas...", despliega una Cuadro de Dialogo donde debe especifica la división de la celda en Columnas y Filas, debe escribir un valor - Un clic en "Aceptar...".

CONVERTIR EN TEXTO EN TABLA

Seleccionar la Tabla o Texto - Pulse Menú Tabla - Un clic en "Convertir..." "Despliega un listado "Convertir Texto en Tabla..." o " Convertir Tabla en Texto... ", Seleccionar una opción, un clic sobre el- Despliega una Cuadro de Dialogo con variadas opción para modificar la Tablas o el Texto (Marcas de Párrafo, Tabulaciones, Punto y Comas y Otros...)- Un clic sobre la opción - Un clic en "Aceptar...".

COMBINAR CELDAS

Seleccionar un grupo de Celdas – Pulse Menú Tabla - Un clic en "Combinar Celdas..."

CREAR FORMULAS EN LA TABLA

Posiciónese en la Celda donde va aplicar la Formula, Pulse Menú Tabla – Un clic en Formulas, despliega un Cuadro de Texto, el Cual Muestra varias Opciones para trabajar con Formulas, Un clic en Pegar Formulas, muestra un listado de Formulas, Seleccionar la formula, un clic, especifique las Celdas (Las Cuales se Identifica las Columnas Por "Letras" y las Filas por "Números"), un clic en "Aceptar..."

* Formato de la Formulas
=Suma (A1, A15)
=A1+ A15

INSERTAR OBJETO A LA PÁGINA

Pulse Menú Insertar- Un clic en "Desplazamiento de Texto...", Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe digital el mensaje o Texto, el cual le muestra una vista previa del Texto en movimiento - Un clic en "Aceptar..."

INSERTAR IMAGEN ANIMACIÓN PARA PÁGINA WEB

Pulse Menú Insertar - Ubíquese en "Imagen...", despliega un listado de opciones - Un clic en "Desde Archivo...", despliega una Cuadro de Dialogo con las imágenes, busque la Ficha o unidad que contenga las imágenes - Un clic en "Abrir..."- Seleccione la imagen deseada - Un clic en "Insertar..."

MOVIMIENTO CONTROLADO DE IMÁGENES

A menudo, cuando insertamos imágenes en Word y queremos después moverlas, para colocarlas en el lugar que mas convenga, moverlas con el ratón se hace incomodo. Para hacerlo mas fácil, una vez que tengamos seleccionada la imagen, apretamos la tecla control y con los cursores movemos la imagen de forma bastante más controlada, de píxel en píxel.

Si queremos hacerlo, también de forma controlada, pero mas deprisa, basta que movamos la imagen con los cursores, sin apretar la tecla control.

MARCO

Pulse Menú Formato – un clic en “Marco”, despliega un listado “Tabla de contenido en marco...”, “Nueva pagina de Marco...”, seleccionar uno – un clic sobre el- el cual insertar un Marco al documento - desplegando una Barra de Marco.

ELIMINAR MARCO DEL DOCUMENTO

Pulse Menú Formato – un clic en “Marco”, despliega un listado “Tabla de contenido en marco...”, “Nueva pagina de Marco, Eliminar Marco...”, seleccionar “Eliminar Marco”– un clic sobre el

TEMA

Pulse Menú Formato – un clic en “Tema...”, despliega un cuadro de Dialogo en cual muestra una vista previa de modelos de documento, seleccionar uno – un clic en “Aceptar...”

ASISTENTE PARA CARTA

Pulse Menú Herramienta – un clic en “Asistente para Carta...”, despliega un Cuadro de Dialogo – un clic en la Ficha “Información del Destinatario...”- llenar los Cuadro de Texto con la Información – un clic en “Información del Remitente...”, llenar los Cuadro de Texto y los Cuadro de Lista, Muestra un Vista Previa de la carta - un clic en “Aceptar...”

INSERTAR CUADRO DE TEXTO

Pulse Menú Formato – Un clic en “Insertar Cuadro de Texto” – Escriba un Texto o mensaje, párrafo, etc.

FONDO

Pulse Menú Formato - Ubíquese en “Fondo...”, despliega un cuadro de colores -Seleccionar " Mas Colores (Permite crear o Personalizar los colores para agregar al Documento " o "Efectos de Rellenos (Muestras Imágenes para agregar como Fondo al Documento)", en los colores seleccionar el color - un clic Sobre el, y en efecto de relleno Despliega un Cuadro de Dialogo el cual muestra varias Fichas o Separadores para agregar un relleno, seleccionar un relleno y un clic en "Aceptar..."

ORTOGRAFIA Y GRAMATICA

Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Ortografía y Gramática..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde va realizando la corrección, donde muestra sugerencia, para reemplazar la palabra incorrecta, un clic en "Cambiar (Reemplazar la palabra mal escrita tomando la sugerencia)" o "Omitir (ignora la sugerencia)" - Una vez terminado la corrección ortográfica el computador muestra un mensaje finalizando la corrección, un clic en "Aceptar..."

LETRA CAPITAL

Seleccionar el Texto o párrafo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Letra Capital..."-Despliega una Cuadro de Dialogo con 3 opciones - Un clic en "En Texto..." - Un clic en "Aceptar..."

MARCADOR

Seleccionar el Texto u Objeto - Pulse Menú Insertar - Un clic en "Marcador..." - En el Cuadro de Texto escriba un Nombre para su Marcador - un clic en "Agregar..."

BORDES Y SOMBREADO

Seleccionar Texto o el Documento - Pulse Menú Formato - Un clic en "Bordes y Sombreado...", despliega una Cuadro de Dialogo con 3 fichas “Bordes, Borde de páginas y Sombreado” , Seleccionar la Ficha "Bordes", en la Etiqueta “Estilo...” Seleccionar el tipo de línea -Un clic sobre el tipo de línea– en la etiqueta “Valor...”- muestra diferentes tipos de bordes “Cuadro, Sombra, 3D, Personalizado” - Un clic sobre el tipo de Borde deseado, Un clic en el Cuadro de Lista "Aplicar a..." donde debe seleccionar donde va aplica a: "Párrafo o Texto..." - Un clic en la Ficha "Sombreado..." - Despliega un cuadro de colores, un clic sobre el color deseado, Un clic en el Cuadro de Lista "Aplicar a..." donde debe seleccionar donde va aplica a: "Párrafo o Texto..." - Un clic en "Aceptar..."

BORDES DE PÁGINA

Pulse Menú Formato - Un clic en "Bordes y Sombreado...", despliega una Cuadro de Dialogo con Bordes, Borde de páginas y Sombreado - Seleccionar "Borde de Página...", en la Etiqueta "Estilo..." Un clic sobre el tipo de línea, en la etiqueta "Valor..." - muestra diferentes tipos de bordes "Cuadro, Sombra, 3D, Personalizado" – seleccionar uno – un clic Sobre el - Un clic en el Cuadro de Lista "Arte..." muestra diferentes tipos de bordes, un clic sobre el borde, Un clic en el Cuadro de Lista "Aplicar a..." donde debe seleccionar donde va aplica a: "Párrafo o Texto..." - Un clic en "Aceptar..."

CAMBIAR DE MAYUSCULA A MINUSCULA

Seleccionar Texto o párrafo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Cambiar De Mayúscula A Minúscula..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra diferentes formatos para cambiar, Un clic en la opción - Un clic en "Aceptar..." Seleccionar cualquier letra de la palabra y luego pulsas SHIFT+F3.

CONTRASEÑA DEL DOCUMENTO

Pulse Menú herramientas - Un clic en "Opciones..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en la Ficha "Guardar..." - Escriba en la casilla "Contraseña..." su clave, la cual desplegará con forma de asterisco "*" Un clic en "Aceptar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe confirma o escribir nuevamente la clave del documento - Un clic en "Aceptar..."

INSERTAR FECHA Y HORA

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Fecha y Hora..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra diferente formato de fecha y hora, Seleccionar el formato requerido, un clic sobre él - Un clic en "Aceptar..."

COMENTARIO

Seleccionar Texto o Párrafo - Pulse Menú Insertar - Un clic en "Comentario...", despliega Una Cuadro de Dialogo escriba un comentario o mensaje - Un clic en "Cerrar...", el cual desplegará un Marco de color amarillo.

NUMERO DE PÁGINA

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Numero de página..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Posición...", despliega un listado de posiciones, seleccione la requerida - Un clic en "Alineación...", el cual muestra un lista de alineaciones – seleccione la opción – un clic Sobre El - Un clic en "Aceptar..."

ZOOM (Utilizado para aumentar o reducir la vista del Documento...)

Pulse Menú Ver - Un clic en "Zoom..." - Despliega un Cuadro de Dialogo con varias opciones para el Zoom (Ancho de Página, Ancho del Texto, Toda la Pagina, Varias Paginas, Porcentaje (Porcentaje Estándar es 100%))- Seleccionar una opción sino Seleccionar "Porcentaje..." escriba o seleccionar los valores de porcentajes, el cual muestra una vista previa de la apariencia - Un clic en "Aceptar..."

VISTA DE IMPRESIÓN

Pulse menú Ver - despliega un listado de aplicaciones para la diferente tipo de vista para el documento (Normal, Diseño de Página (Diseño de Impresión), Diseño de Pantalla, Esquema, Diseño Web), Un clic sobre el diseño deseado.

AGREGAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

Pulse menú Ver - Ubíquese en "Barra de Herramienta...", despliega un listado de diferentes barra, seleccionar una barra - un clic sobre el.

INSERTAR ARCHIVOS

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Archivo...", despliega un Cuadro de Dialogo donde muestra todos los archivos y Fichas del computador - Busque el archivo requerido, un clic sobre él - Un clic en "Aceptar..."

HACER UNA CORRESPONDENCIA COMBINADA DE 3 METODOS DIFERENTES

CORRESPONDENCIA COMBINADA PARTE 1

1. Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Correspondencia Combinada..." - Despliega un Cuadro de Dialogo, un clic en "Crear", un clic en "Cartas Modelo..." - Despliega un Cuadro de Dialogo con 2 opciones, un clic en "Cuadro de Dialogo Activa"
2. Un clic en "Obtener Datos...", un clic en "Crear Origen de Datos..." - Despliega un Cuadro de Dialogo donde debe crear los Campos o quitarlos - Escriba el Campo, un clic en "Agregar Campo..." - Para borra el Campo un clic en "Quitar Campo..." - Un clic en "Aceptar..."
3. Despliega un Cuadro de Dialogo donde debe guarda el documento, escriba un nombre un clic en "Guardar..." - Despliega un Cuadro de Dialogo la cual muestra 2 opciones, un clic en "Modificar origen de datos" -Despliega una llamada "Ficha de datos", donde debe llenar los Campos con registro - Para llenar el siguiente registro debe dar un clic en "Agregar Nuevo" - Una vez terminado de llenar los registro un clic "Aceptar..."

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARTE 2

Crear Datos a Partir de una Tabla

Si saben realizar una Tabla en Microsoft Word no tendrá ningún problema para usar este método de Combinación de Correspondencia. Si no es así, les recomiendo que utilicen el primer método. Entonces vamos a seguir con este método para los que trabajan con las Tablas de Microsoft Word.

La diferencia de este método con el anterior es la Fuente de Datos. En vez de crearla a través de la Ficha de Datos, vamos a crear nuestros datos en una Tabla de Microsoft Word.

Y esta vez, nuevamente, utilizaremos el ejemplo de nuestra empresa que cambió de dirección. Para poder realizar la Combinación de Correspondencia con este método conviene seguir los siguientes pasos:

1. Crear una Tabla con los datos de una lista: Construiremos una Tabla con los datos que necesitemos para realizar nuestra Combinación de Correspondencia - Guardar esta tabla con un nombre que sea indicador de su contenido - Cerrar el Documento.
2. Crear la Carta Modelo: Abrir un Documento Nuevo y escribir la Carta Modelo de la misma forma que en el método anterior. Recuerden dejar los espacios correspondientes a los Campos de Combinación.
3. Comenzar con la Combinación de Correspondencia propiamente dicha: Ir al menú Herramientas a la opción Combinar Correspondencia. Aparecerá el mismo Cuadro de Diálogo que en el método anterior. Volverán a repetir el paso N°2 de ese método. O sea, hacer un clic en el botón “Crear...” –un clic en “Carta Modelo...” Despliega un Cuadro de Diálogo - Este cuadro da la opción de elegir cuál será nuestra Carta Modelo. Si ya escribimos la Carta Modelo –un clic en “ Ventana Activa...” - Esta opción hace que se tome como Carta Modelo el documento con el que se está trabajando en este momento.
4. Origen de Datos: Este es el gran cambio de este método. Aquí es en donde en vez de crear los datos con la Ficha de Datos, utilizaremos la Tabla que ya hemos creado- un clic en el botón “Obtener datos” – Un clic en “ Abrir Origen de Datos...” En este momento Microsoft Word permite indicarle cuál es el documento que contiene nuestra Tabla. Se hace un clic sobre el documento de la Tabla y luego se hace un clic en el botón “Abrir...”. Con este paso, Microsoft Word reconoce la primera fila de la Tabla como los nombres de los Campos de los Registros. Por lo tanto, si luego se hace clic en el botón “Insertar Campo De Combinación...”- aparecerán los Títulos de cada una de las columnas de nuestra Tabla.
5. Modificar el documento: Como todavía no hemos insertado los Campos de Combinación en nuestra Carta Modelo, Microsoft Word lo detecta y pide que modifiquemos nuestra Carta Modelo agregándole los Campos de Combinación correspondientes con el siguiente Cuadro de Diálogo – Un clic en “Modificar Documento Principal...”

6. Insertar Campos de Combinación: Insertamos los Campos de Combinación al igual que en el método anterior. Desde aquí se continúa con la Combinación de Correspondencia siguiendo los mismos pasos que en el método anterior

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARTE 3

1. Hacer un clic en el botón “Obtener Datos...” – Un clic en “Abrir Origen De Datos” - Despliega un Cuadro de Diálogo que permite elegir cuál es el archivo que contiene los datos de las personas a las que les queremos enviar el Mailing. Fíjense que si el archivo que están buscando NO está confeccionado en Word, sino en Excel o Access, deberán elegir esa opción en el recuadro “Tipo De Archivo...” e lo contrario visualizarán exclusivamente archivos en formato Word. Si, por ejemplo, están buscando una Planilla de Excel, deberán elegir allí la opción que dice Hojas de Cálculo de MS Excel. Recién en ese momento podrán visualizar las Hojas de Cálculo. Hagan un clic sobre la Hoja de Cálculo que posee los datos que serán enviado - presionen el botón “Abrir...”

3. Despliega un Cuadro de Diálogo que pregunta el intervalo de la Hoja de Cálculo que queremos utilizar para la Combinación de Correspondencia. Si queremos utilizar Toda la Hoja de Cálculo, dejamos el Cuadro de Diálogo como está –un clic en “Aceptar...”. Si queremos solo un intervalo, ingresamos el intervalo a utilizar.

4. Aquí nuevamente Word detecta que no hemos insertado Campos de Combinación en nuestra Carta Modelo y solicita que lo hagamos.

5. Microsoft Word, detecta el Formato de la Hoja de Cálculos y toma como nombre de los Campos de Combinación, la primera Fila de la Hoja de Cálculo.

6. Desde aquí se continúa con la Combinación de Correspondencia siguiendo los mismos pasos que en el método anterior.

Cartas Modelo, Etiquetas Postales y Sobres

Hasta ahora solo sabemos cómo crear Carta Modelo, ya que lo usamos a modo de ejemplo, pero en realidad la Combinación de Correspondencia es muy parecida para los diferentes objetos. Cualquiera de los tres métodos hasta ahora explicados, puede ser utilizado para la creación tanto de Cartas Modelos como de Etiquetas Postales y Sobres. Hay unas pequeñas diferencias que veremos a continuación.

A. Combinación de Etiquetas Postales:

La Combinación de Etiquetas Postales respeta casi todos los pasos que aprendimos al combinar Cartas Modelos. La fundamental diferencia es que la Carta Modelo toma su tamaño y sus márgenes del formato que le dimos a nuestra página, en la opción Configuración de Página del menú Archivo. Las Etiquetas Postales necesitan que les demos un formato especial. ¿Cómo se hace esto? Siguiendo los pasos de Combinación de Correspondencia que

aprendimos hasta ahora, pero en el momento en que se tiene que CREAR, en vez de crear una Carta Modelo, crearemos Etiquetas Postales. Luego de hacer esta elección sigan los pasos que aprendimos para realizar la Combinación de Correspondencia para las Cartas Modelos, hasta que aparezca el siguiente Cuadro de Diálogo: - Un clic en “Establecer Documento Principal” - Configuraremos el tipo de Etiquetas Postales que queremos combinar- Despliega un cuadro de dialogo - En este cuadro se solicita el ingreso de ciertos datos acerca de las Etiquetas Postales que combinaremos - En el recuadro Información de Impresora, se pregunta qué tipo de impresora poseemos. ¿Cómo saberlo? Las impresoras matriciales son las mas antiguas. Todas poseen un carro, del estilo de las máquinas de escribir, que permite ingresar la página manualmente y poseen una cinta de donde toman su tinta. Las impresoras láser o de inyección son las mas modernas, suelen tener entrada automática de las hojas y su fuente de tinta es un cartucho o de tinta de tonner - Una vez que descubrieron qué impresora tienen, seleccionen la correspondiente en el recuadro Información de Impresora. - En el mercado hay una gran variedad de “planchas” de Etiquetas Postales especialmente preparadas para impresoras. Si ustedes compran alguna de estas planchas, busquen el modelo que poseen en la lista que ofrece Microsoft Word. La ventaja de elegir la etiqueta de la lista es que Word configurará automáticamente el tamaño de las Etiquetas Postales. Pero si la marca de las etiquetas que ustedes tienen no aparece en la lista, no se preocupen. Word también les da la posibilidad de crear ustedes mismos el tipo de etiqueta que desean. ¿Cómo? Haciendo un clic en el botón “Nueva Etiqueta...” Despliega un cuadro con las diferentes medidas que Word y su impresora necesitan para realizar una impresión de Etiquetas Postales Satisfactoria - Una vez que ya eligieron el tipo de Etiquetas Postales que están utilizando, hagan un clic en el botón “Aceptar...” -Despliega el siguiente cuadro, pero vacío-Aquí ustedes insertarán los Campos de Combinación que necesiten para imprimir sus etiquetas, En el momento en que hagan un clic en “Aceptar” - verán que detrás de Cuadro de Diálogo ya están las etiquetas configuradas con los respectivos Campos de Combinación. Si en ese momento hacen clic en “Combinar” y siguen con los pasos aprendidos, podrán obtener la Combinación de las Etiquetas Postales.

B. Combinación de Sobres:

Con la Combinación de Sobres ocurre lo mismo que con la Combinación de Etiquetas Postales. Los pasos para realizar la combinación son los mismos que para la combinación de Cartas Modelos, salvo unas pequeñas excepciones. Comiencen el procedimiento de Combinación de Correspondencia y al CREAR elijan la opción SOBRES. Cuando tengan el origen de los datos definido, Word les pedirá (al igual que en la creación de Etiquetas Postales) que configuren el tipo sobre que utilizarán. Para ello les mostrará el siguiente cuadro-Este cuadro tiene dos Solapas: Opciones para Sobres y Opciones de Impresión.- En la primera Solapa (Opciones para Sobres) configuraremos el formato de los sobres que usaremos para la Combinación de Correspondencia. En el recuadro Tamaño de Sobre, encontraremos los tamaños estándar de los sobres que hay en el mercado. Si los sobres que ustedes utilizarán no se encuentran dentro de esta lista, elijan la opción Tamaño Personal, que les permite configurar el

Ancho y el Alto del sobre según su conveniencia. En el Recuadro Dirección, se puede configurar la Fuente con la que se imprimirán nuestros sobres y la Ubicación dentro del sobre desde el extremo izquierdo y desde arriba. En el recuadro Remite se puede configurar la fuente y posición de los datos del Remitente. Hay que tener en cuenta que en nuestro país el remitente suele escribirse del reverso del sobre, y no como en Estados Unidos, que se Escribir al frente del sobre, en el extremo superior izquierdo.- En la segunda Solapa (Opciones de Impresión) configuraremos la orientación en la que ingresaremos los sobres a la impresora - Una vez terminado de Configurar el sobre, hagan clic en “Aceptar...” y, como en la Combinación de Etiquetas Postales, Word les pide que inserten los Campos de Combinación. Una vez hecho esto, sigan con los pasos que ya aprendimos en la Combinación de Carta Modelo.

INSERTAR CAMPOS DE COMBINACION

Busque en la barra de Herramienta la opción "Insertar Campos de Combinación..." - Un clic en "Insertar Campos de Combinación..." el cual despliega los Campos - Un clic en los Campos deseados - Busque en la barra de Herramienta un icono "ABC", el cual se llama "Ver Datos Combinados...", un clic sobre él, el cual mostrara todos los registro de los Campos - Despliega una barra donde puede pasar al siguiente o ultimo registro de los registros

MODIFICAR O AGREGAR REGISTROS

Busque el icono "Combinar Correspondencia..." en barra de Herramienta, un clic sobre él icono - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Obtener Datos...", posteriormente un clic en "Modificar..." - Despliega la Cuadro de Dialogo "Ficha de Datos...", donde puede modificar o agregar datos.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Seleccionar el Texto o párrafo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Numeración y Viñetas...", despliega una Cuadro de Dialogo con Fichas(Viñetas, Números, Esquema Numerado) los cuales contiene modelos de viñetas y números -Seleccionar la viñeta deseada, un clic sobre el – un clic en “Aceptar...”, Busque Los Iconos de Números y Viñetas en la barra de Herramienta.

USAR IMÁGENES COMO VIÑETAS

Seleccionar el Texto o Párrafo – Pulse Menú Formato – un clic en “Numeración y Viñetas...” despliega un Cuadro de Dialogo – un clic en la Ficha “Viñetas...” – un clic en “Imagen...”, despliega un Cuadro de Dialogo con Imágenes – Seleccionar la Imágenes – un clic sobre – un clic en “Aceptar...”

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Pulse Menú ver - Un clic en "Encabezado Y Pie De Página..." - Despliega un rectángulo con puntos donde debe escribir un nombre en la parte Superior o Inferior del Documento, mensaje o título, Muestra una barra para Insertar Fecha y hora, Fuentes, Insertar AutoTexto, Insertar Numero de Pagina etc. - Un clic en "Cerrar..." para salir del Encabezado y Pie de página.

EFFECTOS DE LETRAS

Pulse Menú Insertar - Ubíquese en "Imagen...", despliegan listados de comandos - Un clic en "WordArt...", despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra diferentes tipos de modelos de efectos - Un clic sobre el efecto deseado -Un clic en "Aceptar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir un mensaje o título - Un clic en "Aceptar..."

MODIFICAR APARIENCIA DEL WORDART

Un clic con el botón secundario sobre el WordArt, despliega un Menú Contextual, un clic en "Mostrar barra de Herramienta WordArt...", La Cual permite cambiar los Colores, el Modelo de los Efectos de WordArt, trae las siguientes aplicaciones: Insertar WordArt..., Modificar Texto..., Galería de WordArt..., Formato de WordArt..., Formato de WordArt(Otros Efectos)..., Girar Libremente..., Mismo Alto de Letras de WordArt..., Texto Vertical de WordArt..., Alineación de WordArt..., Espacio Entre Caracteres de WordArt...Ajustar del Texto, seleccionar una aplicación para modificar el WordArt

WORDART EN 3 DIMENSIONES

Seleccionar el WordArt – en la Barra de Dibujo busque el Icono "3D...", despliega un Cuadro de Dialogo con diferentes efectos 3d-seleccionar una-un clic sobre el

WORDART EN SOMBRA

Seleccionar el WordArt – en la Barra de Dibujo busque el Icono "Sombra..." despliega un Cuadro de Dialogo con diferentes efectos de Sombra-seleccionar una-un clic sobre el

CREACION DE GRAFICOS

Pulse Menú Insertar - Posiciones en "Imagen...", despliegan listados de comandos - Un clic en "Gráfico...", despliega una Cuadro de Dialogo la cual tiene la forma de una planilla de calculo de Microsoft Excel, escriba los datos que desea despliega en el Gráfico - Un clic en "X" para cerrar la Cuadro del Grafico.

MODIFICAR GRAFICO

Pulse con el Botón secundario sobre el gráfico - Despliega un Menú contextual, un clic en la opción "Abrir..." - Puede modificar los datos del gráfico, colores, cambiar el modelo de gráfico, etc.

AGREGAR OBJETOS

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Objeto..." - Despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra 2 Ficha - Crear Nuevo (Muestra una lista de diferentes tipos de objetos a insertar), Crear Desde un Archivo (Insertar objeto de otros dispositivos o Fichas) - Seleccionar la opción requerida, un clic sobre él - un clic sobre el objeto a insertar - Un clic en "Aceptar..."

AGREGAR AUTOFORMAS

Pulse Menú Insertar - Posiciónese en "Imagen...", Despliega un listado de Aplicaciones, Un clic en "AutoFormas...", el Cual despliega un barra de AutoFormas(cada AutoFormas tiene submenú de AutoFormas(líneas, curvas, Diagramas de Flujo, etc.)), seleccionar una, un clic, despliega un Submenú, y seleccionar la AutoForma, un clic – dibújelo en la pantalla.

MODIFICAR EL AUTOFORMA (Agregar Texto, Colores, Etc.)

Un clic con el botón secundario sobre el AutoForma, despliega un menú contextual, cual muestra diferentes aplicaciones, seleccionar una - un clic en "Agregar Texto...", escriba un Texto.... un clic en un lugar libre - un clic sobre el AutoForma – despliega un Menú Contextual - un clic en "Formato de AutoForma...", despliega un Cuadro de Dialogo, en la Ficha "Colores y líneas" – un clic en Los Cuadros de Lista, los Cuales despliegan Cuadros de Colores para el AutoForma – Seleccionar el Color – un clic Sobre el color - en la Ficha "Diseño" – Seleccionar el Ajuste del AutoForma – "En Líneas con el Texto ...", "Cuadrado...", "Estrecho...", "Detrás del Texto...", "Delante del Texto..." – seleccionar uno – un clic sobre el – en la Ficha "Tamaño..." – especifique el tamaño del AutoForma – un clic en "Aceptar..."

BUSCAR...

Pulse Menú Edición - Un clic en "Buscar..."-Despliega una Cuadro de Dialogo, escriba en el cuadro de Texto del "Buscar" la palabra o frase - Un clic en "Buscar siguiente...", mostrara el objeto en forma destacada la palabra o la frase requerida.

REEMPLAZAR

Pulse Menú Edición - Un clic en "Reemplazar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, escriba en el cuadro de Texto escriba la palabra a Reemplaza - Un clic en "Reemplazar Todos...", mostrara un mensaje de termino un clic en "Aceptar..."

IR A...

Pulse Menú Ver – Un clic en "Ir a...", despliega un Cuadro de Dialogo, el cual permite moverse dentro del documento a través de un Marcador, Encabezado, etc. Seleccionar una opción del listado, un clic en "Ir a..."

AUTORRESEMUNEN

Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Autorresumen..." - Despliega un Cuadro de Dialogo la cual muestra 4 opciones para resumir su documento - Un clic en "Resaltar los Puntos Principales" - Mostrara el resumen destacado de color Amarillo - Aparece una barra de Autorresumen, para terminar el resumen un clic en "Cerrar..."

ORDENAR INFORMACION

Pulse Menú Tabla - Un clic en "Ordenar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra varias opciones para ordenar - Un clic en opción deseada -Un clic en "Aceptar..."

SOBRE Y ETIQUETAS

Pulse Menú Herramienta - Un clic en "Sobre y Etiquetas"-Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Sobre"- Escriba la dirección y escriba el Remite - Un clic en "Agregar al Documento"

INSERTAR IMÁGENES

Pulse Menú Insertar - Posiciones en "Imagen...", despliega listados de comandos - Un clic en "Imágenes Prediseñadas..." - Despliega una Cuadro de Dialogo con variadas imágenes - Un clic sobre la imagen deseada -Un clic en "Insertar..."

AJUSTAR IMAGEN (Cambiar su Apariencia, Ajustar al Texto, Etc.)

Un clic sobre la imagen con el botón secundario – despliega un menú Contextual – un clic en “Barra de Herramienta de Imagen...”, despliega un Cuadro de Dialogo, con las Siguietes Opciones: Insertar Imagen..., Control de Imagen(Automático, Escala Grises, Blanco y Negro, Marca de Agua)..., Mas Contraste..., Menos Contraste..., Mas Brillo...Menos Brillo..., Recortar..., Estilos de Líneas..., Ajustar Texto(Cuadrado, Detrás del Texto, Delante del Texto, Arriba y Abajo, Modificar Puntos de Ajuste, Transparente)..., Formato de Imagen(Cambiar Colores, Tipos de Líneas, Etc.), Definir Color de Transparencia, Restablecer Imagen.

CREAR TITULO

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Titulo..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Nuevo Rotulo...", despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir el nuevo titulo - Un clic en "Aceptar..." - Seleccionar la posición del titulo, un clic sobre la opción requerida - Un clic en "Aceptar..."

CONTAR PALABRAS

Pulse Menú herramientas - Un clic en la opción "Contar palabra..." -Despliega una Cuadro de Dialogo donde dEscribir la cantidad de elementos (Paginas, Palabras, Líneas, Etc.) que tiene el documento –un clic en “Cerrar...”

IDIOMA (Definir Idioma, Sinónimos Etc.)

Pulse Menú Herramientas- Posiciones dentro de "Idioma...", despliega un Listado de aplicación, un clic en "Definir Idioma...",despliega un Cuadro de Dialogo, el cual Muestra diferentes Idiomas, seleccionar uno – clic en "Aceptar..." - En "Sinónimo...", debe seleccionar la palabra, un clic en "Sinónimo..." el cual muestra un Cuadro de Dialogo, muestra el Sinónimo de la palabra, un clic en "Aceptar..." - Seleccionar cualquier letra de la palabra y luego pulsas SHIFT+F7

PERSONALIZAR – CREAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

Pulse Menú Herramientas – Un clic en "Personalizar...", despliega un Cuadro de Dialogo, el Cual Muestra las Barra de Microsoft Word – Un clic en "Nueva...", Aparece un Cuadro donde podrá crear su Propia Barra, en el Cuadro de Texto(Nombre de la Barra de Herramienta), asigne un Nombre a la barra que va a Crear – Un clic en La Ficha "Comandos...", el cual muestra diferentes aplicaciones para agregar a la barra que Usted a creado, un clic sobre la aplicación y comience arrastrarla hacia su barra

HIPERVÍNCULOS ENTRE DOCUMENTOS

Pulse Menú Insertar-Un clic en “Hipervínculo...”, despliega un Cuadro de Dialogo-un clic en “Archivo...”, Despliega un cuadro de Dialogo el cual muestra todos los archivos de Microsoft Word-Busque Su Documento-Un clic Sobre el – Un clic en “Aceptar...”- Un clic en “Marcador...” – despliega un Cuadro de Dialogo Escriba Un Nombre- Un clic en “Agregar...” - Un clic en “Aceptar...”-un clic en “Aceptar...”

NOTA AL PIE

Pulse Menú Insertar – un clic en “Nota al Pie...”, Despliega un Cuadro de Dialogo, Seleccionar “AutoNumeracion...”, “Marcapersonal...”, en Cuadro de Texto, escriba un Numero, Símbolo, Nombre o Palabra – un clic en “Aceptar...”

CREA GRAFICO EN MICROSOFT WORD

Pulse Menú Insertar - ubíquese en "Imagen...", un clic en "Grafico...", despliega un cuadro de Dialogó igual a Microsoft Excel - Ingrese la información a la planilla - seleccionar el tipo de grafico - un clic en "X" para cerrar la ventana del grafico - un clic en un lugar libre de la pantalla.

6.2.- Guía Rápida MICROSOFT EXCEL

Menú Ventana: Controla y manipula las Ventanas (Maximizar, Minimizar, Restaurar y Cerrar).

Barra de Título: Indica el Nombre del Programas, Nombre del Archivo y el Icono que identifica al programa.

Barra de Menú: Posee Menú desplegable, es decir, listado de comandos.
Barra de Herramienta: Contiene acceso directo de los comandos, es decir, Iconos.

Barra de Estado: Indica el Número de hojas, columnas, filas, sección.

Barra de Desplazamiento: Se encuentra ubicada en el borde inferior y derecho de la pantalla, el cual permite desplazar por el Documento en forma rápida.

Barra de Formula: Muestra la Celda que esta Activa y su contenido, permite Crear y editar Formulas, etc.

Barra de Etiqueta: Permite Movernos en Distintas Hojas

Barra de Formato: Contiene las aplicaciones mas comunes, Fuentes, Alineación, etc

Menú Contextual: Se Activa con el Botón secundario el cual tiene las aplicaciones más comunes para trabajar (depende de la zona que este activado).

Punto de Inserción: Es la línea parpadeando que indica donde se va a Comenzar escribir la información.

Regla: Se utiliza para Controlar la tabulación, márgenes, Etc

Fila: Está siempre a la izquierda y nombra a las Filas mediante números, Que en el caso de Excel 97 - 2000 van desde el 1 hasta el 65.536.

Columna: Está siempre arriba y nombra a las Columnas mediante letras, que En el caso de Excel 97 van desde la "A" hasta la "IV". Luego de la Columna "Z" viene la "AA", "AB", "AC", etc.; Luego de la "AZ" viene la "BA", la "BB", la "BC", etc.; y así sucesivamente hasta formar 256 Columnas.

Celda: Es la intersección de una Fila y Columna.

Celda Activa: Es la Cual esta Enmarcado de Color Negro

Rango: son una referencia a un conjunto de celdas de una Planilla de cálculos.

-Para seleccionar un rango utilice la combinación de teclas "CTRL + BARRA ESPACIADORA"

Libro: Se denomina Libro a EXCEL Porque Contiene Hojas las cuales puede llegar a tener 256 Hojas.

INGRESO DE DATOS A LA PLANILLA

Seleccionar la celda a ingresar los datos, un clic, comience a escribir el Texto o numero - Aparece una barra, la barra de formulas, con 3 símbolos - Pulse el ticket de color Verde para Aceptar... la entrada de los datos o da un Enter o clic - Para anular la entrada de la información de un clic en la "X" de color Rojo o Presione la tecla "ESC"

ALMACENAR UN LIBRO EN MICROSOFT EXCEL

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Guardar o Guardar Como", despliega una Cuadro de Dialogo, Donde debe seleccionar la unidad donde va a guardar(Disco Duro, Disquete, etc.), escriba el nombre del libro a almacenar, sino Excel asigna con nombre el Nombre de Libro, Un clic en "Guardar".

GUARDAR COMO WEB

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Guardar Como Web", Despliega una Cuadro de Dialogo- seleccionar la unidad(Disco Duro, Disquete, etc.) – Escriba un Nombre – Un clic en “Guardar”

VISTA PREVIA DE LA PAGINA WEB

Pulse Menú Archivo -Un clic en "Vista Previa de la Pagina Web" - Despliega una Ventana, la cual muestra la pagina web como seria su aspecto en Internet.

ABRIR UN LIBRO CREADO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Abrir", despliega una Cuadro de Dialogo, el cual muestra todos los libros de Microsoft Excel, Escriba el nombre del Libro -Un clic en "Abrir".

CREAR UN LIBRO NUEVO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Nuevo", despliega una Cuadro de Dialogo, el cual muestra varias opción, seleccionar "Libro..." - Un clic en "Aceptar..."

VISTA PRELIMINAR

Pulse Menú Archivo- Un clic en "Vista Preliminar..."-Despliega una Ventana, muestra una Vista del Libro tal cual saldría impreso, donde el cursor toma la forma de una lupa la cual aumente o Reduce la vista del Libro - un clic en el botón "Cerrar..." para salir de la Vista Preliminar

PROPIEDADES DEL LIBRO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Propiedades...", despliega un Cuadro de Dialogo, el cual debe llenar los Cuadro de Texto con Información (Auto, Título, Asunto, etc.), un clic en "Aceptar..."

ENVIAR A...

Pulse Menú Archivo – Ubíquese en "Enviar A...", despliega un Listado de Diferentes Unidades (Destinatario de Correo, Disquete, Disco Duro, Escritorio, Etc.), Seleccionar la Unidad – un clic Sobre ella

BORRAR...

Seleccionar Los datos -Un clic en menú Edición - Ubíquese en "Borrar...", Despliega un Listado ("Todo...", "Formato...", "Contenido...", "Comentario..."), seleccionar Uno - un clic sobre el.

PEGADO ESPECIAL

Seleccionar Los Datos - Un clic en "Cortar..." o "Copiar...", Ubíquese donde va a dejar los datos, Un clic en menú Edición - Un clic en "Pegado Espacial...", Despliega un Cuadro de Dialogo, muestra varias opciones para pegar, Un clic Sobre la Opción - Un clic en "Aceptar....."

CONFIGURAR PÁGINA (TIPO DE PAPEL Y MARGENES, ETC.)

Pulse Menú Archivo – un clic en "Configurar Página..." Despliega un Cuadro de Dialogo, muestra varias Fichas o Separadores, Un clic en la Ficha "Márgenes...", Modificar los márgenes "Superior, Inferior, Izquierdo, Derecho", Un clic en la Ficha "Página...", un clic en el Cuadro de Lista "Tamaño de Papel..." despliega un listado de tipos de papeles, seleccionar el papel, seleccionar la "Orientación(Vertical, Horizontal)", Cambie el Porcentaje del Libro en "Ajustar Tamaño..." - un clic en "Aceptar..."

IMPRIMIR LIBRO

Pulse Menú Archivo, un clic en "Imprimir...", Despliega un Cuadro de Dialogo, Especifique en Intervalos de páginas... las paginas a imprimir "Todo(Documento Completo)", "Página Actual(Imprimir la Página la única pagina donde esta ubicado el Cursor)", "Páginas(Especificar las páginas a Imprimir separado por una Coma)", Especifique el Número de Copias del mismo Documento, Un clic en "Aceptar...."

AREA DE IMPRESIÓN

Pulse Menú Archivo, ubíquese en "Área de Impresión...", despliega un listado, un clic en "Establece Área de Impresión...", seleccionar la área de Impresión

CERRAR LIBRO

Pulse Menú Archivo, Un clic en "Cerrar...", el cual Muestra un Mensaje sino A guardado el Libro, sino el Documento se cerrara.

SELECCIONAR LOS DATOS

1. Puede Seleccionar utilizando la Cruz Blanca – un clic, Mantiene el botón presionado y comienza arrastra hasta donde desee seleccionar.
2. Presione el Shift y comience a Moverse con las Teclas de Dirección para seleccionar los datos.

SELECCIÓN INDEPENDIENTE

Puede seleccionar los datos independiente – es decir, puede seleccionar la Columna A y La Columna E en Forma independiente de la hoja. Presione la tecla CTRL., Manténgala Presionada y vaya seleccionado los datos con el Cursor.

SELECCIONAR COLUMNAS Y FILAS EN FORMA RAPIDA

Ubique en el Encabezado de la Columna o Fila con las “Cruz blanca...” – un clic, el cual seleccionara completamente la Columna o Fila.

COPIAR, CORTAR Y PEGAR UN OBJETO

Seleccionar el Texto u objeto - Pulse Menú Edición -Un clic en "Cortar o Copiar..." - Ubíquese en la Hoja donde va a dejar el Texto u objeto - Pulse Menú Edición - Un clic en "Pegar..."

DESHACER (ANULAR LA ÚLTIMA OPERACIÓN O TAREA)

Pulse Menú Edición - Un clic en "Deshacer..."

REPETIR (REHACER LA ÚLTIMA OPERACIÓN O TAREA)

Pulse Menú Edición - Un clic en "Repetir..."

SERIE

Seleccionar la(s) Celda(s) - Mover el puntero a la esquina inferior derecho de la celda, espere que aparezca el un símbolo (+) - De un clic sobre el símbolo, sin soltarlo arrástrelo hasta la celda que desea crear la serie.

CREACION DE NUESTRA PROPIA SERIE

Escriba dos primeros números de la serie en 2 Celdas contigua - Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Opciones", despliega una Cuadro de Dialogo - Un

clic en la Ficha "Lista Personalizada" - Seleccionar "Nueva Lista" - Un clic en "Agregar" comience a escribir los valores de la lista - Un clic en "Aceptar..."

MOVER CELDAS

Seleccionar la celda a mover - Ubique con el puntero en la zona inferior de la celda hasta tomar la forma de una Flecha Oblicua - Un clic sin soltar el botón comience a mover la celda Posiciónese donde la va a dejar, suelte el botón

INSERTAR COLUMNAS, FILAS, CELDAS Y HOJAS

Posiciónese donde va a insertar las columnas, filas, celdas y Hojas - Pulse Menú Insertar - despliega un listado (Filas, Columnas, Celdas y Hojas de Cálculos...) - Seleccionar uno - un clic sobre el.

ELIMINAR COLUMNAS, FILAS Y CELDAS

Posiciónese sobre las columnas, filas o celda - Pulse Menú Edición - Un clic en la opción "Eliminar....", despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra con opciones de eliminar "Desplazar las Celdas hacia la Izquierda...", "Desplazar las Celdas hacia la Derecha...", "Todas la Fila...", "Todas la Columna..." - Un clic en "Aceptar..."

MOVER O COPIAR HOJA

Pulse Menú Edición – Un clic en "Mover o Copiar Hoja...", Despliega un Cuadro de Dialogo, un clic en "Copiar Hoja..." - un clic en "Aceptar..."

CREACION DE FORMULAS

Para crear o utilizar una formulas en Excel debe tener los siguiente conceptos en cuenta - Todas la formulas comienza con el símbolo "=" - Dentro del símbolos se puede utilizar operadores y funciones, etc. - Estos operadores unidos a las celdas construirán un formulas
Como carácter obligatorio es el uso del paréntesis ()

RANGO1 =CELDA INICIO: CELDA FINAL

RANGO2 =COLUMNAFILA INICIO: COLUMNAFILA FINAL

FUNCIONES

Las funciones dependen de la operación a realizar (Suma, Promedio; Max, Etc.).

OPERADORES ARITMÉTICOS

+ (Mas) : Suma

- (Menos) : Resta

* (Asterisco) : Multiplicación

/ (Barra Oblicua) : Dividir

% (Porcentaje) : Porcentaje

^ (Acento Circunflejo): Exponente

: (Dos Punto) : Rango(Suma, Promedio, etc.)

OPERADOR DE COMPARACIONES

= (Igual)

> (Mayor Que)

< (Menor Que)

>= (Mayor o Igual Que)

<= (Menor o Igual Que)

<>(Distinto)

FORMULAS DE MICROSOFT EXCEL

PROMEDIO() : Calcula el promedio de un grupo de Valores

=Promedio(A1:A25)

SUMA() : Calcula la suma de un grupo de valores

=Suma(A1:A25)

MAX() : Calcula el Máximo de un grupo de Valores

=Max(B1:B15)

MIN() : Calcula el Mínimo de un grupo de valores

=Min(A1:A15)

CONTARA() : Calcula la cantidad de nombre que hay en la planilla

=Contara(A1:A15)

CONTAR() : Calcula la cantidad de números que hay en la planilla

=Contar(A1:A15)

CRECIMIENTO() : Calcula el crecimiento de un grupo de valores

=Crecimiento(A1:A15)

TENDENCIA() : Calcula la tendencia de un grupo de valores

=Tendencia(A1:A6)

SUMA(MEDIA.ARMO()) : Calcula los números positivos

=Suma(Media.Armo(A1:A15))

SUMAX2MASY2() : Calcula la Suma de 2 columnas

=SumaX2masY2(A1:A6;B1:B6)

SUMAX2MENOSY2() : Calcula la resta de 2 columnas

=SumaX2menosY2(A1:A6;B1:B6)

=Si() : Permite establece condiciones a la Planilla

=Si(K4<=40;"Reprobado";"Aprobado")

RESTA : Permite calcula la diferencia entre 2 o más valores

=ColumnaFilainicial - ColumnaFilaFinal

=A1-B1

MULTIPLICAR : permite multiplicar entre 2 o más valores

=ColumnaFilainicial * ColumnaFilaFinal

=A1*B1

DIVIDIR : Permite dividir entre 2 o más valores de una planilla

=ColumnaFilainicial / ColumnaFilaFinal

=A1 / B1

=ESTIMACION.LINEAL() : Permite describir mejor los datos en forma de línea

=ESTIMACION.LINEAL(A1:A4)

=DIAS360() : calcula la cantidad de días entre 2 fechas

=DIAS360(A1;B1)

=REDONDEAR(ColumnaFila;NumeroDecimales) : Permite redondear un Numero

=REDONDEAR(C3;3)

VISTA DE IMPRESIÓN

Pulse menú Ver - despliega un listado de aplicaciones para la diferente tipo de vista para el documento ("Normal...", "Vista Previa del Salto de Pagina..."), Un clic sobre el diseño.

AGREGAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

Pulse Menú Ver - Ubíquese en "Barra de Herramienta...", despliega un listado de diferentes barra, seleccionar una barra - un clic sobre el.

PRESENTACION DE DATOS

Seleccionar las celdas o el grupo de datos - Pulse Menú Formato - Un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "General..." - muestra diferentes formato para la apariencia de los datos - Seleccione el formato deseado - un clic sobre el formato - Un clic en "Aceptar..."

ALINEACION DE LOS DATOS

Seleccionar las celdas o el grupo de datos - Pulse Menú Formato - Un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "Alineación..." el cual muestra diferentes formato para la alineación de los datos - Seleccione el formato deseado, un clic sobre el formato - Un clic en "Aceptar..."

FUENTES

Seleccionar las celdas o el grupo de datos - Pulse Menú Formato - Un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "Fuente..." el cual muestra diferentes formato de fuente, tamaño, color para los datos - Seleccione el formato deseado, un clic sobre el formato - Un clic en "Aceptar..." - Para disminuir el tamaño de la fuente CTRL + < - Para aumentar el tamaño de la fuente CTRL+ SHIFT+ >

BORDES

Seleccionar las celdas o el grupo de datos - Pulse Menú Formato - Un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "Bordes..." el cual muestra diferentes formato para la apariencia de los datos - Una vez seleccionado el formato, de un clic en "Contorno o Interior" - Un clic en "Aceptar..."

TRAMAS (FONDO)

Seleccionar las celdas o el grupo de datos - Pulse Menú Formato - Un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "General..." el cual muestra un cuadro de colores - Un clic sobre el Color deseado - Un clic en "Aceptar..."

COMBINAR CELDAS

Seleccionar un Grupo de Celdas - un clic en Menú Formato - un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo con varias Fichas- Un clic en la Ficha "Alineación" - un clic en "Combinar Celdas..." - Un clic en "Aceptar..."

ORIENTACION DEL TEXTO

Seleccionar el Texto - Un clic en Menú Formato - Un clic en "Celdas...", despliega un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "Alineación..." - en Orientación del Texto, establezca los valores de la orientación o arrastre la flecha - un clic en "Aceptar..."

CREACION DE GRAFICO

Seleccionar los datos - Pulse Menú Insertar - Un clic en la "Gráfico...", despliega una Cuadro de Dialogo, muestra 2 Fichas "Tipos Estándar...", "Tipos Personalizados..." un clic en la Ficha "Tipos Estándar..." - muestra modelos de gráficos - Al lado izquierdo muestra el "Tipo de Gráficos..." y al lado derecho muestra "Subtipos de Gráfico..." - Seleccionar el "tipo..." y "subtipos..." un clic sobre el - un clic en "Siguiete..." - Aparece una Cuadro de Dialogo seleccionar "Filas..." o "Columnas..." un clic sobre el - un clic en "Siguiete..." - Aparece una Cuadro de Dialogo donde en los Cuadros de Textos deben escribir los títulos para el gráfico, un clic en "Siguiete..." - Aparece una Cuadro de Dialogo, muestra 2 opciones para agregar en grafico al libro "En Una Hoja Nueva...", "Como Objeto..." - un clic en la opción deseada - Un clic en "Terminar..." o "Finalizar..."

CREACION DE GRAFICO PERSONALIZADO

Seleccionar los datos - Pulse Menú Insertar - Un clic en la "Gráfico...", despliega una Cuadro de Dialogo, muestra 2 Fichas "Tipos Estándar...", "Tipos Personalizados..." un clic en la Ficha "Tipos Personalizados..." - muestra modelos de gráficos - Al lado izquierdo muestra el "Tipo de Gráficos..." y al lado derecho muestra una vista previa del grafico – seleccionar el modelo – un clic sobre el - un clic en "Siguiete..." - Aparece una Cuadro de Dialogo seleccionar "Filas..." o "Columnas..." un clic sobre el - un clic en "Siguiete..." - Aparece una Cuadro de Dialogo donde en los Cuadro de Textos deben escribir los títulos para el gráfico - un clic en "Siguiete..." - Aparece una Cuadro de Dialogo, muestra 2 opciones para agregar en grafico al libro "En Una Hoja Nueva...", "Como Objeto..." - un clic en la opción deseada - Un clic en "Terminar..." o "Finalizar..."

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Pulse Menú Ver - Un clic en "Encabezado y Pie de Página" - Despliega una Cuadro de Dialogo muestra diferente secciona para el encabezado y pie de página(Personalizar Encabezado y Personalizar Pie de Pagina) - un clic sobre la opción – despliega un Cuadro de Dialogo con 3 Secciones "Sección Izquierda, Sección Centro, Sección Derecha..." - selecciona uno(Puede escribir en las 3 sección) – escriba su Mensaje, Titulo, etc. Un clic en "Aceptar..." - un clic en "Aceptar..."

OCULTAR HOJA

Pulse Menú Formato - Ubíquese en "Hoja..." - Un clic en "Ocultar..."

MOSTRAR HOJA

Pulse Menú Formato - Ubíquese en "Hoja..." - Un clic en "Mostrar..." – Aparece un Cuadro de Dialogo – seleccionar la hoja que esta oculta – un clic en "Aceptar..."

CAMBIAR NOMBRE A LA HOJA

Posiciónese sobre la hoja deseada - Pulse Menú Formato - Posiciónese sobre "Hoja...", despliega una lista - Un clic en "Cambiar Nombre..." - En la parte inferior de la hoja aparece enmarcado de color negro, escriba un nuevo nombre - Un clic o Enter

ORDENAR DATOS

Seleccionar los datos - Pulse Menú Datos - Un clic en "Ordenar...", despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra opciones para ordenar sus datos en forma "Ascendente, descendente..." - Un clic sobre la opción deseada - Un clic en "Aceptar..."

AUTOFORMATO

Seleccionar los datos - Pulse Menú Formato - Un clic en "AutoFormato...", despliega una Cuadro de Dialogo – el cual muestra modelos de Planillas con bordes y tramas en una vista previa - Seleccionar el formato deseado, un clic sobre el formato - Un clic en "Aceptar..."

ELIMINAR HOJA

Posiciónese sobre la hoja a eliminar - Pulse Menú Edición - Un clic en "Eliminar Hoja..." - Aparece un mensaje de confirmación, un clic en "Aceptar..."

VALIDACION

Seleccionar los datos - Pulse Menú Datos - Un clic en "Validación...", despliega una Cuadro de Dialogo - Un clic en "Mensaje Entrante..." - En la casilla "Titulo...", escriba el titulo de su mensaje - En la casilla "Mensaje de Entrada...", escriba un mensaje – un clic en "Aceptar..."

COMENTARIO

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Comentario..." - Aparece un Marco de Color Amarillo - escribir su comentario - un clic en un lugar libre de la pantalla.

ELIMINAR COMENTARIO

Seleccionar el Comentario - Pulse Menú ver – un clic en "Comentario..." – despliega una Barra - busque el Icono "Eliminar Comentario..."

DEFINIR

Seleccionar la Celda, Columna o Fila - Pulse Menú Insertar - Posiciónese en "Nombre...", despliega una lista - Un clic en "Definir...", despliega una Cuadro de Dialogo, escriba el nombre del Libro o un nombre - Un clic en "Agregar..." - Un clic en "Aceptar..."

PROTEGER LIBRO

Pulse Menú Herramienta - Posiciónese sobre "Proteger...", despliega un listado de aplicación para proteger la información - Un clic en "Proteger Libro..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir una contraseña, un clic en "Aceptar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir nuevamente la contraseña para ser confirmada - Un clic en "Aceptar..."

SUBTOTALES

Seleccionar los datos - Pulse Menú Datos -Un clic en "Subtotales...", despliega una Cuadro de Dialogo – en el Cuadro de Lista Seleccionar la función, un clic sobre el - Un clic en "Aceptar..."

INSERTAR MAPA

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Mapa..." - Dibuje un cuadrado en la hoja, un clic - Aparece una Cuadro de Dialogo la cual muestra un listado de países y continente seleccione el deseado, un clic sobre él - Un clic en "Aceptar..."

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Posiciónese en las filas o columnas de un clic cuando el cursor tome la forma de una cruz blanca - sin soltar el botón comience arrástralo hasta donde necesita seleccionar -después de haber seleccionado las filas o columnas suelte el botón, las filas o columnas estarán de color negro.

ANCHO, ALTO DE COLUMNAS Y FILAS

seleccionar las filas o columnas - Pulse Menú Formato -Posiciónese en "Fila o Columna...", despliega lista de aplicaciones - un clic en la aplicación deseada para ajustar el ancho, alto de Columnas y Filas - Aparecerá una Cuadro de Dialogo donde debe escribir los valores para el ancho y alto - Un clic en "Aceptar..." -Simplemente ubique en la intersección de las columnas o filas, cuando el cursor tome la forma de una cruz con dos dirección, un clic sin soltar el botón comience arrástrala para modificar el ancho y alto.

ANCHO DE COLUMNAS Y FILAS

Ubíquese entre las posiciones de las Columnas o Filas – el Cursor toma la Forma de una Flecha de doble punta – un clic mantenga el botón presionado, arrastre hasta ajustar el ancho de Columna o Fila...

FUNCIONES

Pulse menú Insertar - Un clic en "Funciones...", despliega un Cuadro de Dialogo, Muestra un Listado de diferentes tipos de Formulas y funciones para trabajar, el cual se describe, seleccionar un Función o Formula, un clic en "Aceptar...", despliega Un Cuadro de Dialogo el cual indica donde debe ingresar los datos en Cuadro de Textos, los Cuales dan Un descripción de cada elemento de la función que esta usando – un clic en "Aceptar..."

AUTOFORMA

Pulse Menú Insertar- Ubíquese en "Imagen..." - un clic en "AutoFormas...", despliega una barra de diferentes tipos de Autos Formas (Líneas, Diagramas de Flujo, Formas Básicas), seleccionar Una AutoForma- dibújela en la pantalla.

MODIFICAR EL AUTOFORMA (Agregar Texto, Colores, Etc.)

Un clic con el botón secundario sobre el AutoForma, despliega un menú contextual, cual muestra diferentes aplicaciones, seleccionar una - un clic en "Agregar Texto...", escriba un Texto.... un clic en un lugar libre - un clic sobre el AutoForma – despliega un Menú Contextual - un clic en "Formato de AutoForma...", despliega un Cuadro de Dialogo, en la Ficha "Colores y Líneas" – un clic en Los Cuadros de Lista, los Cuales despliegan Cuadros de Colores para el AutoForma – Seleccionar el Color – un clic Sobre el color - en la Ficha "Diseño" – Seleccionar el Ajuste del AutoForma – "En Líneas con el Texto ...", "Cuadrado...", "Estrecho...", "Detrás del Texto...", "Delante del Texto..." – seleccionar uno – un clic sobre el – en la Ficha "Tamaño..." – especifique el tamaño del AutoForma – un clic en "Aceptar..."

AUTOCOMPLETAR

Al ingresar un dato a las celdas, notara más de una vez que algunos se completan automáticamente, el motivo de esto, es que más arriba de la celda ya esta escrito, entonces Microsoft Excel lo repite cuando digital la primera letra

AUTOSUMA

Seleccionar un grupo de Datos - en la barra de Herramienta busque el icono "AutoSuma..." - Un clic.

OCULTAR LIBRO

Pulse Menú Ventana - Un clic en "Ocultar..."

MOSTRAR LIBRO

Pulse Menú Ventana - Un clic en "Mostrar..." – Aparece un Cuadro de Dialogo – seleccionar el Libro que esta oculto – un clic en "Aceptar..."

COMO OCULTAR FILAS Y COLUMNAS.

A veces, es necesario esconder filas o columnas porque molestan, lo se puede hacer con el ratón, pero hay una forma más sencilla y rápida:

CRTL + 9 : Ocultar la Fila.

CRTL + MAYUS+8 : Recuperar la Fila.

CTRL + 0 : Ocultar la Columna.

CTRL + MAYUS+9 : Recuperar la columna

ASIGNAR MACROS A UNA IMAGEN

Insertar una Imagen - un clic con el Botón secundario sobre la imagen, despliega un cuadro de dialogo - un clic en "Asignar Macros..." - aparece un Cuadro de Dialogo - un clic en "Nuevo..." - Despliega un Ventana, escriba un código para la imagen-un clic en "X" para cerrar la ventana – un clic lugar libre de la pantalla – un clic sobre la Imagen - el cual mostrara el resultado de su macro.

Ej.

```
Sub Imagen1_AIHacerclirc()
```

```
MsgBox "Hola Como estas este un ejemplo de Macro simple"
```

```
End Sub
```

-Puede Usar Código de Visual BASIC

RELLENAR UN GRUPO DE CELDAS CON FORMULAS

Seleccionar la celda que contiene la formula - Un clic sobre la formula, comience arrástrala hasta donde necesita copiarla - Pulse Menú Edición - Posiciónese en "Rellenar...", despliega listado de opciones para

rellenar(Rellenar Hacia Abajo, Rellenar Hacia Arriba, Rellenar Hacia la Izquierda, Rellenar Hacia la Derecha...) - Un clic sobre la opción, la cual rellenara las celdas seleccionada con la formula que usted selección

CREACION DE PÁGINA WEB

Seleccionar los datos - Pulse Menú Archivo - Un clic en "Guardar Como HTML..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Siguiente..." - Un clic en "Siguiente..." - Despliega una Cuadro de Dialogo escriba Titulo, Encabezado, Por (Nombre del Autor), Correo Electrónico, un clic en "Siguiente..." - En la Casilla "Ruta del Archivo..." escriba el nombre de la página (No Borra la Extensión), un clic en "Terminar..."

SOLVER

Seleccionar una celda - Pulse Menú Herramientas -Un clic en "Solver...", despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra variadas opciones, un clic sobre la opción - Un clic en "Resolver...."

ESCENARIO

Pulse Menú Herramienta - Un clic en "Escenario...", despliega una Cuadro de Dialogo con variadas opciones - Un clic en "Agregar...", -En la casilla "Nombre del Escenario...", escriba una Columna y Fila, un clic en "Aceptar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Combinar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra hojas de Microsoft Excel(las cuales debe tener un escenario para ser utilizadas) - Seleccionar la hoja, un clic en "Aceptar..." - Un clic en "Cerrar..."

BUSCAR OBJETOS

Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Buscar Objetos...", despliega una Cuadro de Dialogo, la cual visualiza opciones para aplicar - En la casilla "Escriba un Valor...", escriba un valor que contenga la hoja(debe tener Formulas) - En la Casilla "Cambiar de Celdas...", seleccionar una nueva Celda - Despliega una Cuadro de Dialogo - un clic en "Aceptar..."

HIPERVINCULOS ENTRE LIBROS

Seleccionar los datos o Elementos para realizar el Hipervínculo - pulse menú Insertar - un clic en "Hipervínculo...", Despliega un Cuadro de dialogo - un clic en "Examinar(Superior)...", muestra todos los libros de Excel, Seleccionar el Libro, un clic sobre el, - un clic en "Aceptar..."- un clic en "Examinar(Inferior)...", Despliega un Cuadro de Dialogo el cual Muestra las hojas del libro, seleccionar la hoja - un clic en "Aceptar..."

AGREGAR FONDO AL LIBRO

Pulse Menú Formato - ubíquese en "hoja...", despliega un listado, un clic en "Fondo...", aparece un cuadro de dialogo, busque la Carpeta o Unidad que contenga imágenes – seleccionar un clic en "Abrir...", seleccionar la imagen- un clic en "Aceptar..."

ELIMINAR FONDO

Pulse Menú Formato – ubíquese en "Hoja...", despliega un listado, un clic en "Eliminar Fondo..."

INSERTAR SIMBOLOS

Posiciónese en la línea donde va Incorporar el Símbolo, Pulse Menú Insertar - Un clic en "Símbolo...", despliega una Cuadro de Dialogo, Muestra Diferentes tipos de "Símbolos, Caracteres Especiales, etc ", Seleccionar el símbolo, un clic sobre el, un clic en "Insertar..."- Un clic en "Cerrar..."

DAR NOMBRE A LAS CELDAS

Seleccione la celda, el rango de celdas o las selecciones no adyacentes, haga clic en el cuadro de nombres situado en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas y escriba un nombre para las celdas y presione la tecla ENTRAR.

ERRORES DE EXCEL

#####?

-El valor numérico introducido en la celda es demasiado ancho para verlo en la celda.

-La fórmula en la celda genera un resultado demasiado largo para que quepa en la celda.

-Si la fórmula de fecha o de hora genera un resultado negativo, Microsoft Excel presentará ##### a lo ancho de la celda.

#¡DIV/0!?

El valor de error #¡DIV/0! se produce cuando se divide una fórmula por 0 (cero).

#N/A?

El valor de error #N/A se da cuando un valor no está disponible para una función o una fórmula.

#¿NOMBRE??

El valor de error #¿NOMBRE? Aparece cuando Microsoft Excel no reconoce Texto en una fórmula.

#¡NULO!?

El valor de error #¡NULO! se da cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se cruzan.

#¡NUM!?

El valor de error #¡NUM! se da cuando hay un problema con algún número en una fórmula o función.

#¡REF!

El valor de error #¡REF! se da cuando una referencia de celda no es válida.
#¡VALOR!?

El valor de error #¡VALOR! da cuando se utiliza un tipo de argumento u operando incorrecto o bien si la función AutoCorreccion de fórmulas no puede corregir la fórmula.

CREAR UNA TABLA DINAMICA PARA ANALIZAR LOS DATOS

En el menú Ver elija Barras de Herramientas y seleccione Tabla Dinámica - Haga clic en Tabla dinámica y seleccione a continuación - Haga clic en Asistente y siga sus instrucciones.

MODIFICAR UNA TABLA DINAMICA USANDO EL ASISTENTE

Haga clic en una celda en la tabla dinámica, en la barra de herramientas Tabla dinámica, haga clic en Asistente y en el cuadro de diálogo Asistente para tablas dinámicas - paso 3 de 4, arrastre los botones de campo hasta la orientación de fila, columna o página que desee. Para agregar un campo, arrastre el botón de campo hasta la parte del área dinámica que se corresponda con el tipo de campo que desee crear. Para quitar un campo, arrastre el botón del campo fuera de la tabla dinámica.

USAR FILTRO

Seleccionar un Grupo de datos – Pulse Menú Datos – Ubíquese en “Filtro...” – Un clic en “AutoFiltro...” – A los datos seleccionado se le asigna un Botón al lado derecho de la columna, el cual despliega una lista de los datos.

ORTOGRAFIA Y GRAMATICA

Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Ortografía Y Gramática..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde va realizando la corrección, donde muestra sugerencia, para reemplazar la palabra incorrecta, un clic en "Cambiar (Reemplazar la palabra mal escrita tomando la sugerencia)" o "Omitir (ignora la sugerencia)" - Una vez terminado la corrección ortográfica el computador muestra un mensaje finalizando la corrección, un clic en "Aceptar..."

PROTEGER HOJA

Pulse Menú Herramienta – Ubíquese en “Proteger...” – un clic. En “Hoja...”, despliega un Cuadro de Dialogo, en el Cuadro de Texto escriba una Contraseña la cual aparece en forma de Asterisco “*”, un clic en “Aceptar...” – aparece un cuadro de confirmación, escriba nuevamente la contraseña – un clic en “Aceptar...”

DESPROTEGER HOJA

Pulse Menú Herramienta – Ubíquese en “Proteger...” – un clic. En “Desproteger Hoja...”, despliega un Cuadro de Dialogo, en el Cuadro de Texto escriba la Contraseña – un clic en “Aceptar...”

ESTILO

Pulse Menú Formato – un clic en “Estilo...” - despliega un Cuadro de Dialogo, Permite Modificar el Tipo de Letra, Tamaño etc. – un clic en “Modificar...”, despliega un Cuadro de Dialogo, donde puede Cambiar La Fuente, Alineación, etc. – Un clic en “Aceptar...” – un clic en “Aceptar...”

MENSAJE DE ERROR

Pulse Menú Datos – un clic en “Validación...”, despliega un Cuadro de Dialogo con varias Fichas - un clic en la Ficha “Configuración...” – en el Cuadro de Lista “Permite...” Seleccionar el tipo de dato a usar - en los Cuadros de Listas “Mínimo... y Máximo...” Seleccionar el Limite de Datos a Introducir – un clic en la Ficha “Mensaje de Error...”, en el Cuadro de Lista “Estilo...”, seleccionar el Tipo de Error (Limite, Advertencia, Información)- un clic sobre el - en el Cuadro de Texto “Titulo...”, escriba un Titulo para el Mensaje – en el Cuadro de Texto “Mensaje de Error...”, escriba un Mensaje – un clic en “Aceptar...”

CONSOLIDACIÓN

Pulse Menú Datos – un clic en “Consolidación...”, despliega un Cuadro de Dialogo, en el Cuadro de Lista “Función...” - seleccionar un tipo de Función(Suma, Promedio, Contar, máximo, Etc.) – un clic sobre el. – en el Cuadro “Referencia” – especifica los rango donde tiene los valores – un clic en “Agregar...” - un clic en “Aceptar...”

6.3.- Guía Rápida MICROSOFT POWERPOINT

Menú Ventana: Controla y manipula las Ventanas (Maximizar, Minimizar, Restaurar y Cerrar).

Barra de Título: Indica el Nombre del Programas, Nombre del Archivo y el Icono que identifica al programa.

Barra de Menú: Posee Menú desplegable, es decir listado de comandos.

Barra de Herramienta: Contiene acceso directo de los comandos, es decir, Iconos.

Barra de Estado: Indica el Número de hojas, columnas, filas, sección.

Barra de Desplazamiento: Se encuentra ubicada en el borde inferior y derecho de la pantalla, el cual permite desplazar por la Presentación en forma rápida.

Barra de Formato : Contiene las aplicaciones mas comunes, Fuentes, Alineación, etc

Barra de Dibujo: La barra de Dibujo permite usar diferentes componente para la diapositiva(AutoFormas, Herramientas De Selección De Objetos, Herramientas para girar Libremente, etc..)

Menú Contextual: Se Activa con el Botón secundario el cual tiene las aplicaciones más comunes para trabajar (depende de la zona que este activado).

Punto de Inserción: Es la línea parpadeando que indica donde se va a Comenzar escribir la información.

Regla: Se utiliza para Controlar la tabulación, márgenes, Etc.

Diapositiva: Se le denomina al documento diapositiva

Presentación: Se le denomina al grupo de diapositiva

INICIAR POWERPOINT

Cuando se inicia PowerPoint se presentará el siguiente ayudante indicando las tareas más comunes a realizar, una presentación nueva o una existente.

ASISTENTE

Asistente para autotenido crea una presentación solicitando información de contenido, propósito, estilo, documentos y salida. La nueva presentación

contiene Texto de ejemplo que puede reemplazar por el Texto que desee. Al seleccionar Asistente para autocontenido se presentará el siguiente ayudante que lo guiará en la creación de una nueva presentación siguiendo sus instrucciones.

Al seleccionar el botón siguiente el asistente le permite seleccionar el tipo de presentación que Ud. va a impartir, le ofrece botones con clasificaciones, para que Ud. rápidamente se oriente hacia el tema de su presentación

El Asistente le permite impartir la presentación mediante:

* Presentaciones, reuniones informales, documentos

* Internet o exposición

El Asistente le permite Seleccionar elementos adicionales de la presentación:

ALMACENAR PRESENTACION DE POWERPOINT

Para guardar una presentación de PowerPoint – Pulse Menú Archivo – Un clic en “Guardar...” o “Guardar Como...” - Despliega un Cuadro de Dialogo, debe seleccionar la Unidad donde va a almacenar su Presentación(Disco Duro, Disquette, Escritorio, Mis Documentos, Etc..), En el cuadro de Texto "Nombre del Archivo" Escriba en Nombre de su presentación sino PowerPoint Asignara el Nombre de “Presentación...”- un clic en “Guardar...”

PRESENTACIÓN EXISTENTE.

Esta opción abre una presentación ya existente para modificarla o mostrarla. Un Pulse Menú Archivo, Al seleccionar “Abrir...”, se presentará el Cuadro de Dialogo “Abrir...”, muestra las presentaciones de PowerPoint busque su presentación que desee un clic sobre el -Un clic en “Aceptar....”

GUARDAR COMO WEB

Pulse Menú Archivo - Un clic en "Guardar Como Web", Despliega una Cuadro de Dialogo- seleccionar la unidad (Disco Duro, Disquete Escritorio, Mis Documentos, Etc.) – Escriba un Nombre – Un clic en “Guardar...”

CONFIGURAR PÁGINA (Tipo De Papel, Márgenes, Etc.)

Pulse Menú Archivo – un clic en "Configurar Página..." Despliega un Cuadro de Dialogo, Un clic en la etiqueta "Tamaño de la Diapositiva...", un clic en cuadro de Lista, despliega un listado de tipos de papeles, seleccionar el papel, establezca los valores de “Ancho...”, “Alto...”, “Números de Diapositivas...”, seleccionar la Orientación de la Diapositivas (Vertical, Horizontal), un clic en "Aceptar..."

PROPIEDADES DE LA PRESENTACION

Pulse Menú Archivo –Un clic en “Propiedades...”, despliega un Cuadro de Dialogo, el cual debe llenar los Cuadro de Texto con Información (Auto, Titulo, Asunto, etc.), un clic en "Aceptar..."

ENVIAR A...

Pulse Menú Archivo – Ubíquese en “Enviar A...”, despliega un Listado de Diferentes Unidades (Destinatario de Correo, Disquete, Escritorio, Mis Documentos, Etc.), Seleccionar la Unidad – un clic Sobre el.

INSERTAR NUEVA DIAPOSITIVA A LA PRESENTACION

Para agregar Diapositivas a su Presentación debe dar Un clic a Insertar, un clic en Nueva Diapositiva, Despliega un Cuadro de Dialogo, el cual Muestra Diferentes tipos de diapositivas, seleccionar el modelo, un clic Aceptar....

DUPLICAR DIAPOSITIVA

Seleccionar la Diapositiva a Duplicar - Pulse Menú Insertar - Un clic en "Duplicar Diapositiva..."

ELIMINAR DIAPOSITIVA

Para eliminar una diapositiva que tenga en su presentación, debe seleccionar la diapositiva a eliminar. - Diríjase al Edición, Un clic en “Eliminar Diapositiva...”

BARRAS DE HERRAMIENTAS TAREAS COMUNES

Nueva diapositiva - Diseño diapositiva- Aplicar diseño de diapositiva

BARRAS DE HERRAMIENTAS ESQUEMAS

Aumentar Nivel - Disminuir Nivel - Mover hacia Arriba - Mover Hacia Abajo - Contraer - Expandir - Contraer Todo - Expandir Todo - Diapositiva Resumir - Mostrar Formato

AUMENTAR NIVEL (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

El Texto seleccionado ya tiene una sangría de primer nivel.

DISMINUIR NIVEL (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

El Texto seleccionado ya tiene una sangría al nivel más bajo.

MOVER HACIA ARRIBA (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

El Texto seleccionado ya se ha movido hasta el comienzo del bloque de Texto.

MOVER HACIA ABAJO (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

Mueve el párrafo seleccionado y su Texto subordinado contraído (temporalmente oculto) hacia abajo, por debajo del siguiente párrafo que se muestre.

CONTRAER (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

En Word, oculta, nivel a nivel, los subtítulos y Texto de un título seleccionado. En PowerPoint, oculta todas las diapositivas excepto las seleccionadas. El Texto contraído se representa mediante una línea gris.

EXPANDIR (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

En Word, muestra, nivel a nivel, los subtítulos y Texto contraídos de un título seleccionado. En PowerPoint, muestra los títulos y todo el Texto contraído de las diapositivas seleccionadas.

CONTRAER TODO (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

Muestra sólo el título de las diapositivas. Todo Texto que no sea el título se representa mediante una línea gris debajo del título.

EXPANDIR TODO (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

Muestra los títulos y el Texto principal de las diapositivas.

DIPOSITIVA RESUMEN (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

Crea una nueva diapositiva a partir de los títulos de las diapositivas que se

seleccionen en la vista Clasificador de diapositivas o en la vista Esquema. La diapositiva resumen crea una lista con viñetas a partir de los títulos de las diapositivas seleccionadas. PowerPoint inserta la diapositiva resumen inmediatamente antes de la primera diapositiva seleccionada.

MOSTRAR FORMATO (BARRA DE HERRAMIENTAS ESQUEMA)

Muestra u oculta el formato de los caracteres (por ejemplo, negrita y cursiva) en la vista Esquema. En la vista Clasificador de diapositivas, cambia entre mostrar todo el Texto e imágenes de las diapositivas o presentar sólo los títulos.

BARRAS DE HERRAMIENTAS ANIMACION

TÍTULO ANIMADO

Hace que el título de la diapositiva caiga desde la parte superior de la diapositiva durante una presentación.

TEXTO DE DIAPOSITIVA ANIMADA

Hace que el Texto principal aparezca paso a paso durante una presentación con diapositivas.

EFECTO BÓLIDO

Hace que el objeto o Texto seleccionado vuele desde derecha de la diapositiva, acompañado por el sonido de un automóvil, durante una presentación con diapositivas.

EFECTO VOLAR

Hace que el objeto seleccionado vuele desde la izquierda de la diapositiva con un sonido de látigo.

EFECTO CÁMARA

Hace que el Texto u objeto seleccionado aparezca como si el obturador de una cámara se abriese durante una presentación con diapositivas, acompañado por el sonido del clic de la cámara.

DESTELLO DE UNA VEZ

Hace que el Texto u objeto seleccionado aparezca brevemente en la diapositiva y, a continuación, desaparezca.

TEXTO EN LÁSER

Hace que el objeto o Texto seleccionado vuele desde la esquina superior derecha de la diapositiva, acompañado por el sonido de un láser, durante una presentación con diapositivas. Si aplica el efecto láser al Texto, las letras aparecerán de una en una.

EFECTO MÁQUINA DE ESCRIBIR

Hace que el Texto seleccionado aparezca carácter a carácter durante una presentación con diapositivas, acompañado del sonido de una máquina de

escribir.

ORDEN INVERSO

Hace que el Texto seleccionado aparezca de abajo hacia arriba durante una presentación con diapositivas. Por ejemplo, si aplica el efecto a una lista con viñetas, aparecerá primero el último elemento de la lista.

EFEECTO GOTAS EN TEXTO

Hace que el Texto seleccionado "gotee" desde la parte superior de la diapositiva durante una presentación. El Texto aparece palabra por palabra.

PERSONALIZAR ANIMACIÓN (MENÚ PRESENTACIÓN)

Agrega o cambia los efectos de animación de la diapositiva actual. Los efectos de animación incluyen aquellos movimientos de Texto y objetos, sonidos y películas que se produzcan durante una presentación con diapositivas.

VISTA PREVIA DE LA ANIMACIÓN

Pulse Menú Presentación –Un clic en “Vista de la Previa de la Animación”, despliega una Cuadro, el cual muestra la presentación en miniatura, un clic en “X” para cerrar el Cuadro.

EFECTOS DE LETRAS

Pulse Menú Insertar - Ubíquese en "Imagen...", despliegan listados de comandos - Un clic en "WordArt...", despliega una Cuadro de Dialogo la cual muestra diferentes tipos de modelos de efectos - Un clic sobre el efecto deseado -Un clic en "Aceptar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir un mensaje o titulo - Un clic en "Aceptar..."

MODIFICAR APARIENCIA DEL WORDART

Un clic con el botón secundario sobre el WordArt, despliega un Menú Contextual, un clic en “Mostrar barra de Herramienta WordArt...”, La Cual permite cambiar los Colores, el Modelo de los Efectos de WordArt, trae las siguientes aplicaciones: Insertar WordArt..., Modificar Texto..., Galería de WordArt..., Formato de WordArt..., Formato de WordArt(Otros Efectos)..., Girar Libremente..., Mismo Alto de Letras de WordArt..., Texto Vertical de WordArt..., Alineación de WordArt..., Espacio Entre Caracteres de WordArt...Ajustar del Texto, seleccionar una aplicación para modificar el WordArt

WORDART EN 3 DIMENSIONES

Seleccionar el WordArt – en la Barra de Dibujo busque el Icono “3D...”, despliega un Cuadro de Dialogo con diferentes efectos 3d-seleccionar una-un clic sobre el

WORDART EN SOMBRA

Seleccionar el WordArt – en la Barra de Dibujo busque el Icono “Sombra...” despliega un Cuadro de Dialogo con diferentes efectos de Sombra-seleccionar una-un clic sobre el

ZOOM (Utilizado para aumentar o reducir la vista del Documento...)

Pulse Menú ver - Un clic en "Zoom..." - Despliega una Cuadro de Dialogo con varias opciones para el Zoom (Ancho de Página, Ancho del Texto, Toda la Pagina, Varias Paginas, Porcentaje (Porcentaje Estándar es 100%))- Seleccionar una opción sino Seleccionar “Porcentaje...” escriba o seleccionar los valores de porcentajes, el cual muestra una vista previa de la apariencia - Un clic en "Aceptar..."

PANTALLA PRINCIPAL.

En la parte inferior de la pantalla están ubicados los siguientes botones:

VISTA DIAPOSITIVA

Diapositiva (menú Ver). Pasa a la vista Diapositiva, en la que puede trabajar de diapositiva en diapositiva.

VISTA ESQUEMA

Esquema (menú Ver). Pasa a la vista Esquema, en la que se puede examinar y trabajar en la estructura del archivo en un formulario de esquema clásico. Trabaje en la vista Esquema cuando necesite organizar y desarrollar el contenido del archivo.

VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS

Clasificador de diapositivas (menú Ver). Muestra versiones en miniatura de todas las diapositivas de la presentación, incluyendo en ellas el Texto y los gráficos. En la vista Clasificador de diapositivas es posible volver a ordenar las diapositivas, agregar transiciones y efectos de animación, así como definir los intervalos de las presentaciones con diapositivas electrónicas.

VISTA PAGINA DE NOTAS

Página de notas (menú Ver). Muestra la página de notas de la diapositiva seleccionada, en la que se pueden crear las notas del orador de la dispositiva.

VISTA PRESENTACION CON DIAPOSITIVA

Presentación con diapositivas (menú Ver) o Ver presentación (menú Presentación). Ejecuta la presentación comenzando por la diapositiva actual si está en la vista Diapositiva, o por la diapositiva seleccionada si se encuentra en la vista Clasificador de diapositivas.

SOMBRA (Imágenes, Textos, Etc.)

Seleccionar el Objeto (Imágenes, Texto, etc.) - en barra de Dibujo (Parte Inferior de la pantalla) busque el Icono "Sombra", Despliega Un Cuadro de Dialogo que Muestra diferentes tipos de Sombra, Un clic Sobre la Sombra deseada

BARRAS DE HERRAMIENTAS CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS.

TRANSICIÓN DE DIAPOSITIVA

Pulse Menú Presentación – Un clic en “Transición de Diapositiva...” – despliega un Cuadro de Dialogo. Un clic en el Cuadro de Lista el Cual muestra diferentes Transiciones para la Diapositiva – Selecciona una transición – un clic sobre el – un clic en “Automáticamente después de...” donde especifica el tiempo entre una Transición de una Diapositiva a Otra - un clic en “Aplicar a Todas...” o “Aplicar...”

Personalizar animación: Agrega o cambia los efectos de animación de la diapositiva actual. Los efectos de animación incluyen aquellos movimientos de Texto y objetos, sonidos y películas que se produzcan durante una presentación con diapositivas.

Ocultar diapositiva: Si está en la Vista Clasificador de diapositivas, oculta la diapositiva seleccionada. Si está en la Vista Diapositiva, oculta la diapositiva actual a fin de que no aparezca automáticamente durante una presentación con diapositivas.

Ensayar intervalos: Ejecuta una presentación con diapositivas en modo de ensayo, en el que puede definir o cambiar los intervalos de la presentación con diapositivas

Diapositiva resumen: Crea una nueva diapositiva a partir de los títulos de las diapositivas que se seleccionen en la Vista Clasificador de diapositivas o en la Vista Esquema. La diapositiva resumen crea una lista con viñetas a partir de los títulos de las diapositivas Seleccionada

Mostrar formato: Muestra u oculta el formato de los caracteres (por ejemplo, negrita y cursiva) en la Vista Esquema. En la Vista Clasificador de diapositivas, cambia entre mostrar todo el Texto e imágenes de las diapositivas o presentar sólo los títulos.

ANIMAR TEXTO Y OBJETOS

En la Vista Diapositiva muestre la diapositiva que contenga el Texto o los objetos que desee animar un clic Sobre el – Pulse Menú Presentación – Un clic en “Personalizar Animación...” y, a continuación, en la ficha Intervalo.

En Objetos de diapositiva sin animación seleccione el Texto u objeto que desee animar y haga clic en Animar. Para iniciar la animación haciendo clic en el

Texto u objeto, haga clic en Al hacer clic con el Mouse o para iniciar la animación automáticamente, haga clic en “Automáticamente” y después introduzca el número de segundos que desee que transcurran entre la animación anterior y la actual. Haga clic en la ficha Efectos. En Animación y %%

sonido de entrada, seleccione las opciones que desee. Repita los pasos del 1 al 3 por cada objeto que desee animar. Puede hacer clic en el botón Vista previa para ver cómo funcionan las animaciones.

Nota:

* Si está animando un gráfico creado en Microsoft Graph, haga clic en la ficha Efectos de gráficos.

* Una manera rápida de crear animaciones básicas consiste en seleccionar el objeto que desea animar (en la Vista Diapositiva), hacer clic en el menú Presentación, señalar Preestablecer animación y después hacer clic en la opción que desee.

Para obtener una vista previa de animaciones en la Vista Diapositiva, haga clic en Vista previa de la animación en el menú Presentación. La animación se reproduce en la diapositiva en miniatura que aparece. Para volver a reproducir la animación, haga clic en la diapositiva en miniatura.

TOMAR APUNTES MIENTRAS SE EJECUTA UNA PRESENTACIÓN.

Durante la ejecución de una presentación, basta con pulsar CTRL+B para que aparezca un lápiz con el que se pueden realizar dibujos y anotar aclaraciones. Al pulsar la tecla E se borran estos apuntes. Para reanudar la presentación, pulsar CTRL.

BOTONES DE ACCION

Pulse Menú Presentación – Ubíquese en “Botones de Acción...”, despliega un listado de botones, seleccionar uno - un clic sobre el, dibújelo en la diapositiva, despliega un Cuadro de Dialogo - un clic en cuadro de lista(Hipervínculo a...), despliega un listado – un clic en “Diapositiva...”, aparece un cuadro de dialogo, el cual muestra todas las diapositiva de la presentación - seleccionar una, un clic sobre el – un clic en “Aceptar...”

HIPERVINCULOS DE DIAPOSITIVAS

Pulse Menú Insertar-Un clic en “Hipervínculo...”, despliega un Cuadro de Dialogo-un clic en “Archivo...”, Despliega un cuadro de Dialogo el cual muestra todos los archivos de Microsoft PowerPoint -Busque Su Presentación - Un clic Sobre el – Un clic en “Aceptar...”- Un clic en “Marcador...” – Despliega Un Cuadro de Dialogo el Cual visualiza las Diapositivas de la Presentación – seleccionar una – un clic sobre el “Aceptar...”-un clic en “Aceptar...”

ORTOGRAFIA Y GRAMATICA

Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Ortografía Y Gramática..." - Despliega una Cuadro de Dialogo donde va realizando la corrección, donde muestra sugerencia, para reemplazar la palabra incorrecta, un clic en "Cambiar (Reemplazar la palabra mal escrita tomando la sugerencia)" o "Omitir (ignora la

sugerencia)" - Una vez terminado la corrección ortográfica el computador muestra un mensaje finalizando la corrección, un clic en "Aceptar..."

INSERTAR UNA DIAPOSITIVA EN OTRA PRESENTACIÓN

Pulse Menú Insertar – un clic en “Diapositiva de Archivos”, despliega un Cuadro de Dialogo – un clic en “Examinar”, Despliega un Cuadro de Dialogo el Muestra todas las presentaciones – busque su presentación – un clic sobre el – un clic en “Abrir...” – un clic en “Mostrar” para ver las Diapositivas – un clic en “Insertar” o “Insertar Todas”

IDIOMA

Pulse Menú Herramienta – un clic en “Idioma...”, despliega un Cuadro de Dialogo, muestra Diferentes tipos de Idiomas – seleccionar el Idioma – un clic en “Aceptar...”

FONDO

Pulse Menú Formato - Ubíquese en Fondo, despliega un cuadro de colores -Seleccionar " Mas Colores (Permite crear o Personalizar los colores para agregar al Documento " o "Efectos de Rellenos (Muestras Imágenes para agregar como Fondo al Documento)", en los colores seleccionar el color, y en efecto de relleno Despliega un Cuadro de Dialogo el cual muestra varias Fichas o Separadores para agregar un relleno, seleccionar un relleno y un clic en "Aceptar..." – un clic en “Aplicar” o “Aplicar Todas”

ALINEACIÓN DEL TEXTO

Seleccionar el Texto – Un clic Menú Formato – ubíquese en “Alineación...”, despliega un listado “Izquierda..., Centro..., Derecha..., Justificada...”, seleccionar una – un clic

AGREGAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

Pulse menú Ver - Ubíquese en "Barra de Herramienta...", despliega un listado de diferentes barra, seleccionar una barra - un clic sobre el.

PERSONALIZAR – CREAR BARRAS DE HERRAMIENTAS

Pulse Menú Herramientas – Un clic en "Personalizar...", despliega un Cuadro de Dialogo, el Cual Muestra las Barra de Microsoft Word – Un clic en "Nueva...", Aparece un Cuadro donde podrá crear su Propia Barra, en el Cuadro de Texto(Nombre de la Barra de Herramienta), asigne un Nombre a la barra que va a Crear – Un clic en La Ficha "Comandos...", el cual muestra diferentes aplicaciones para agregar a la barra que Usted a creado, un clic sobre la aplicación y comience arrastrarla hacia su barra

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Pulse Menú Ver – Un clic en “Encabezado y Pie de Pagina” – despliega un Cuadro de Dialogo, un clic en la Ficha “Notas y Documentos Para Distribuir” – un clic en Encabezado – en el Cuadro de Texto – Escriba un Titulo, Nombre, etc – un clic en la Ficha “Diapositiva” – un clic en “Pie de Pagina” – escriba en el Cuadro de Texto – un Nombre, mensaje, Etc. un clic en “Actualizar Automáticamente” para agregar la “Fecha y Hora” – un clic en “Aplicar A Todas” o “Aplicar”

FUENTES (Letras, Tamaño y Color)

Seleccionar el Texto o el Documento Completo, Pulse Menú Formato - Un clic en "Fuentes...", despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra los diferentes tipos de Fuentes, Tamaños, Color, Estilo de Fuente, Etc. Un clic en los modelos de Fuentes (Letras), el cual muestra una Vista Previa de la Fuente, Seleccionar el "Estilo de Fuente (Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva)" - Seleccionar el "Tamaño...", muestra los diferentes tamaños de las Fuentes (Tamaño máximo es 72) - Seleccionar el "Color...", cual muestra un listado de color, un clic sobre el color - Un clic en "Aceptar..."

APLICAR DISEÑO

Pulse Menú Formato - un clic en "Aplicar Diseño..." o "Aplicar Plantilla de Diseño..."

Despliega un Cuadro de Dialogo, muestra una vista previa diferentes tipos de Diseño, seleccionar un Diseño - un clic en "Aceptar..."

CREAR PAGINA WEB

Pulse Menú Archivo - Un clic en "Guardar Como HTML..." despliega un Cuadro de Dialogo- Un clic en "Siguiente..." - Despliega un Cuadro de Dialogo, Seleccionar en "Nuevo Diseño", "Cargar Diseño Actual" - un clic en "Siguiente...."- aparece un Cuadro de Dialogo - Seleccionar el Estilo de Pagina "Estándar" o "Marco del Explorador", seleccionar un, un clic en "Siguiente..." - Despliega un Cuadro de Dialogo - Seleccionar el Tipo de Gráfico(Gif - Jpg) - un clic en "Siguiente..." - despliega un Cuadro de Dialogo - "Crear Gráficos Adaptados para un Monitor resolución", seleccionar "640 por 488" , "1024 por 768", etc. Seleccionar uno, un clic sobre el - un clic en "Siguiente...." - despliega un cuadro de Dialogo, en los Cuadro de Textos, Escriba un Correo Electrónico, el Nombre de la Pagina - un clic en "Siguiente..." - despliega un cuadro de dialogo donde debe seleccionar los colores - un clic en "Siguiente..." - Seleccionar el Tipo de Botón, un clic sobre el - un clic en "Siguiente..." - Un clic en "Siguiente..." - Despliega un Cuadro de Dialogo - un clic en "Examinar..." para seleccionar la Unidad(Disco Duro, Disquette, etc.) donde guardara su pagina Web - un clic en "Siguiente" - un clic en "Terminar..." - despliega un Cuadro de Dialogo - debe escribí en el Cuadro de Texto un Nombre para que el

Programa realice la Conversión a "HTML...." - un clic en "Guardar..." - aparece un Cuadro de Confirmación - un clic en "Aceptar..."

INSERTAR IMÁGENES DESDE ARCHIVO

Pulse Menú Insertar – Ubíquese en “Imágenes”, un clic en “Desde Archivo...”, despliega un Cuadro de Dialogo – Seleccionar la Unidad o Carpeta que contenga la imágenes – un clic en “Abrir...” – seleccionar al Imagen, un clic sobre la imagen – un clic en “Insertar”

DIPOSITIVA EN BLANCO Y NEGRO

Pulse Menú ver – un clic en “Blanco y Negro...”

COMENTARIO

Pulse Menú Insertar- un clic en “Comentario...” –despliega un Marco de Color Amarilla- escriba un mensaje, Nombre Etc. –un clic en un Lugar libre de la pantalla.

INTERLINEADO

Seleccionar el Texto - Pulse Menú Formato – un clic en “Interlineado...” – despliega un Cuadro de Dialogo, debe especificar los siguientes valores – “Interlineado...”, “Antes del Párrafo...”, “Después del Párrafo...” – un clic en “Aceptar...”

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Seleccionar el Texto o párrafo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Numeración y Viñetas...", despliega una Cuadro de Dialogo con Fichas(Viñetas, Números, Esquema Numerado) los cuales contiene modelos de viñetas y números -Seleccionar la viñeta deseada, un clic sobre el – un clic en “Aceptar...”, Busque Los Iconos de Números y Viñetas en la barra de Herramienta.

USAR IMÁGENES COMO VIÑETAS

Seleccionar el Texto o Párrafo – Pulse Menú Formato – un clic en “Numeración y Viñetas...” despliega un Cuadro de Dialogo – un clic en la Ficha “Viñetas...” – un clic en “Imagen...”, despliega un Cuadro de Dialogo con Imágenes – Seleccionar la Imágenes – un clic sobre – un clic en “Aceptar...”

CAMBIAR EL DISEÑO DE LA DIAPOSITIVA

Pulse Menú Formato – un clic en “Diseño de Diapositiva...”, despliega un Cuadro de Dialogo con Modelos de Diapositiva- seleccionar uno –Un clic en “Aceptar...”

CAMBIAR DE MAYUSCULA A MINUSCULA

Seleccionar Texto o párrafo - Pulse Menú Formato - Un clic en "Cambiar De Mayúscula A Minúscula"- Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra diferentes formatos para cambiar, Un clic en la opción - Un clic en "Aceptar..." Seleccionar cualquier letra de la palabra y luego pulsas SHIFT+F3.

AUTOFORMA

Pulse Menú Insertar- Ubíquese en "Imagen..." - un clic en "AutoFormas...", despliega una barra de diferentes tipos de AutoFormas (Líneas, Diagramas de Flujo, Formas Básicas), seleccionar Una AutoForma- dibújela en la pantalla.

MODIFICAR EL AUTOFORMA (Agregar Texto, Colores, etc.)

Un clic con el botón secundario sobre el AutoForma, despliega un menú contextual, cual muestra diferentes aplicaciones, seleccionar una - un clic en "Agregar Texto...", escriba un Texto.... un clic en un lugar libre - un clic sobre el AutoForma – despliega un Menú Contextual - un clic en "Formato de AutoForma...", despliega un Cuadro de Dialogo, en la Ficha "Colores y líneas..." – un clic en Los Cuadros de Lista, los Cuales despliegan Cuadros de Colores para el AutoForma – Seleccionar el Color – un clic Sobre el color - en la Ficha "Diseño" – Seleccionar el Ajuste del AutoForma – "En Líneas con el Texto ...", "Cuadrado...", "Estrecho...", "Detrás del Texto...", "Delante del Texto..." – seleccionar uno – un clic sobre el – en la Ficha "Tamaño..." – especifique el tamaño del AutoForma – un clic en "Aceptar..."

INSERTAR SIMBOLOS

Posiciónese en la línea donde va Incorporar el Símbolo, Pulse Menú Insertar - Un clic en "Símbolo...", despliega una Cuadro de Dialogo, Muestra Diferentes tipos de "Símbolos, Caracteres Especiales, etc." - Seleccionar el símbolo, un clic sobre el, un clic en "Insertar..."- Un clic en "Cerrar..."

PRESENTACIÓN PORTÁTILES

Pulse Menú Archivo – un clic en "Presentación Portátiles..."- despliega un Cuadro de Dialogo(Asistente para Presentaciones Portátiles...) – Un clic en "Siguiente..." – despliega un Cuadro Seleccionar "Presentación Activa..." – un clic sobre el – un clic en "Siguiente..."- Debe especificar la unidad la para la Presentación Portátil – un clic en "Elegir Destino..."- un clic en "Examinar..."- despliega un Cuadro de Dialogo, Seleccionar la Unidad – un clic en "Seleccionar..." – un clic en "Siguiente..." – un clic en "Incluir Archivos Vinculados..." – un clic en "Siguiente..." – un clic en "No Incluir el Visor..." – un clic en "Siguiente..." – un clic en "Terminar - despliega un Mensaje de finalización del proceso– un clic en "Aceptar..."

COMBINACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA - PARTE 1

Pulse Menú Formato – un clic en "Combinación de Colores de la Diapositiva..." – despliega un Cuadro de Dialogo, muestra 2 Fichas "Estándar...", "Personalizar..." – Un clic en la Ficha "Estándar...", la Muestra

modelos de Combinaciones para la Diapositiva – Seleccionar uno – un clic en “Aplicar a Todos...” o “Aplicar...”

COMBINACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA – PARTE 2

Pulse Menú Formato – un clic en “Combinación de Colores de la Diapositiva...” – despliega un Cuadro de Dialogo, muestra 2 Fichas “Estándar...”, “Personalizar...” – Un clic en la Ficha “Personalizar...”, la Muestra modelos de Combinaciones para la Diapositiva – Seleccionar “Cambiar Colores”, despliega un Cuadro con Colores – Seleccionar el Colores – un clic Sobre El – un clic en “Aceptar...” – un clic en “Aplicar a Todos...” o “Aplicar...”

ELIMINAR COMBINACIÓN DE COLORES DE LA DIAPOSITIVA

Pulse Menú Formato – un clic en “Combinación de Colores de la Diapositiva...” – despliega un Cuadro de Dialogo, muestra 2 Fichas “Estándar...”, “Personalizar...” – Un clic en la Ficha “Estándar...” – Un clic en “Eliminar Combinación...” – un clic en “Aplicar a Todos...” o “Aplicar...”

INSERTAR CUADRO DE TEXTO A LA PRESENTACION

Pulse Menú Insertar - Un clic en "Cuadro de Texto" - Dibuje un cuadro en la pantalla Escriba un mensaje o Titulo en el Cuadro de Texto.

ENSAYAR PRESENTACION

Pulse Menú Presentación – Un clic en “Ensayar Intervalos...” despliega la ejecución de la presentación donde puede grabar el tiempo exacto que necesita para cada objeto de la diapositiva y entre diapositiva – comience a dar clic para grabar el tiempo – al finalizar aparece una cuadro preguntando si desea guardar el tiempo – un clic en “Aceptar...”

CAMBIAR EL ORDEN DE LOS OBJETOS

Pulse Menú Presentación – un clic en “Personalizar Animación...”- seleccionar la Ficha “Orden e Intervalos...”- seleccionar el Objeto – un clic en la Fecha para Mover el Objeto hacia arriba o abajo – un clic en “Aceptar...”

CREAR GRAFICO EN LAS DIAPOSITIVAS

Pulse menú Insertar - un clic en "Grafico...", despliega un Cuadro de Dialogo igual a una Ventana de Microsoft Excel, ingrese la Información en la Planilla - seleccionar el Tipo de grafico en la barra de herramienta - un clic en "X" - un clic en cualquier lugar de la pantalla

6.4.- Guía Rápida MICROSOFT ACCESS

Menú Ventana : Controla y manipula las Ventanas (Maximizar, Minimizar, Restaurar y Cerrar).

Barra de Título : Indica el Nombre del Programas, Nombre del Archivo y el Icono que identifica al programa.

Barra de Menú : Posee Menú desplegable, es decir listado de comandos para la Manipulación de la información.

Barra de Herramienta: Contiene acceso directo de los comandos, es decir, Iconos.

Barra de Estado : Indica el Número de hojas, columnas, filas, sección.

Barra de Formato :Contiene las aplicaciones mas comunes, Fuentes, Alineación, etc

Barra de Desplazamiento: Se encuentra ubicada en el borde inferior y derecho de la pantalla, el cual permite desplazar por el Documento en forma rápida.

Menú Contextual : Se Activa con el Botón secundario el cual tiene las aplicaciones más comunes para trabajar (depende de la zona que este activado).

Regla : Se utiliza para Controlar la tabulación, márgenes, Etc.

CONCEPTO DE BASES DE DATOS

Una base de datos de Microsoft Access es un conjunto de información relacionada con un tema o propósito particular.

ELEMENTOS FUNDAMENTALES.

Una Base de Datos de Access no es sólo una tabla de datos, sino que es un conjunto de objetos. Access le permite crear formularios, informes y otros objetos que le ayudan a presentar sus datos tal como lo desee, pero la información propiamente dicha, se almacena en tablas.

TABLAS

Una Tabla es un conjunto de datos acerca de un tema específico. Los datos de la tabla se representan en columnas (llamadas campos) y filas (llamadas registros). En una tabla, un campo es una categoría o tipo de información. Pueden ser nombres de empresas, fechas de contratación de empleados, precios de productos, etc. Un registro es un conjunto de información acerca de una persona, cosa o evento y por lo general incluye información de varios campos.

CONSULTAS

Una Consulta es una pregunta que Ud. plantea acerca de la información contenida en su base de datos

FORMULARIOS

Un Formulario es, por lo general, un buen diseño para introducir, cambiar y ver los registros de su base de datos.

INFORMES

Un Informe se utiliza para representar los datos en una página impresa y para mostrar los subtotales y totales correspondientes a todo un conjunto de registros. Los informes se pueden presentar con un diseño personalizado.

OPERACIONES FUNDAMENTALES CON LAS BASES DE DATOS

Abrir una base de datos.
Crear una base de datos.
Cerrar una base de datos
Emplear las fichas-guía.
Diseñar las bases de datos.
Usar los Asistentes de Access para crear objetos.

DISEÑAR UNA BASE DE DATOS:

Determine el propósito de la base de datos. Esto le ayudará a decidir qué se desea almacenar.

Determine las tablas: Divida la información en diferentes temas, como por ejemplo, empleados o pedidos. Cada tema será una tabla de la base de datos.

Determine los campos: Decida qué información desea almacenar en cada tabla. Cada campo se muestra como una columna en la tabla. Por ejemplo, un campo de la tabla Empleados podría ser Apellidos y otro podría ser Fecha de Contratación.

Determine las relaciones entre la información: Examine cada tabla y decida cómo se relacionan los datos de cada tabla con los datos de las otras tablas de la base de datos. Agregue campos a las tablas o cree nuevas tablas si es necesario.

DEFINA LAS RELACIONES ENTRE LAS TABLAS.

Refine su diseño: Asegúrese de que el diseño no tenga errores. Cree las tablas y algunos registros de datos como muestra. Vea si obtiene los resultados deseados y haga los ajustes necesarios.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Una Tabla es un conjunto de datos acerca de un tema particular. Los datos de la tabla se representan en columnas (llamadas campos) y filas (llamadas registros). Toda la información de la tabla describe el tema de ésta.

En una tabla, un campo es una categoría o tipo de información. Un registro es un conjunto de información acerca de una persona, cosa o evento. Cada registro de una tabla contiene el mismo conjunto de campos y cada campo contiene el mismo tipo de información para cada registro.

Cada campo debe tener definido un tipo de datos. El tipo de datos determina la clase y el rango de los valores que se pueden introducir en el campo, así como la cantidad de espacio disponible para almacenaje en éste.

El nombre de un campo puede contener hasta 64 caracteres incluyendo espacios, el tipo identifica el tipo de información que se almacenará en él (si es Texto, número, tipo fecha, etc). Además se puede agregar una descripción que permite conocer qué contendrá cada campo. A continuación mostramos los distintos tipos de campos (datos) que se puede definir en Access:

CLAVE PRINCIPAL

Cada Tabla tiene un clave principal. La Clave Principal es Un campo o una Combinación de campos que es exclusiva para las filas de la tabla.

Ej.: Código de Barra de un Producto

RELACIONES

Una relación hace coincidir los datos de los campos Claves(Normalmente un campo con el mismo nombre en ambas tablas), en la mayoría de los casos, estos campos coincidentes son campos principales de una tabla, que proporciona un identificador único para cada registro, y una clave externa de la otra tabla.

RELACION UNO A VARIOS

La Relación Uno a Varios es el tipo de relación más común. En este tipo de relación, un registro de la Tabla (1) puede tener muchos registros coincidentes en la Tabla(2), pero la Tabla(2) solo tiene un registro en la Tabla(1).

RELACION VARIOS A VARIOS

En una relación Varios a Varios, un registro de la tabla(1) puede tener muchos registros coincidentes en la Tabla(2) y viceversa, este tipo de relación es posible si se especifica una tercera tabla(denominada unión) cuya clave principal consta de al menos 2 campos, las claves externas de las Tabla(1) y Tabla(2).

RELACION UNO A UNO

En una relación Uno a Uno, cada registro de la Tabla(1) solo puede tener un registro coincidente en la Tabla(2) y viceversa, este tipo de relaciones no son habituales, debido a que la mayoría de la información relacionada de esta forma estaría en una sola Tabla

TIPO DE DATOS: DESCRIPCIÓN

- * Texto (Implícito) Texto o combinaciones de Texto y números con los cuales no se realizan cálculos matemáticos, como por ejemplo, nombres y direcciones, números de teléfono y códigos postales. Un campo de tipo Texto puede contener hasta 255 caracteres.
- * Memo Texto largo y números, como comentarios y explicaciones. Un campo de tipo memo puede contener hasta 64.000 caracteres.
- * Numérico Datos numéricos con los que se realizarán cálculos matemáticos pero no monetarios. Establezca la propiedad Tamaño del Campo (FieldSize) para definir el tipo de dato numérico específico.
- * Fecha/Hora Fechas y horas. Se ofrece una variedad de formatos de presentación.
- * Moneda Valores monetarios. No use el tipo de datos Numérico para valores monetarios, pues durante el cálculo, los números a la derecha del separador decimal podrían redondearse. El tipo de datos Monetario mantiene un número fijo de dígitos a la derecha del decimal.
- * Contador Números sucesivos insertados automáticamente por Microsoft Access. La numeración comienza en 1. Un campo con tipo de datos Contador es una buena clave principal, y es compatible con el tipo de datos Numérico con la propiedad Tamaño del campo (FieldSize) establecida como Entero largo.
- * Sí/No Sí/No, Verdadero/Falso, Activado/Desactivado o campos que sólo contendrán uno de dos valores.

* Objeto OLE Objetos creados en otros programas usando el protocolo OLE, que se pueden vincular o incrustar en una base de datos de Microsoft Access a través de un control en un formulario o informe. Limitado por el espacio disponible en disco.

CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CON ACCESS

Al iniciar el programa se presentará la siguiente Cuadro de Dialogo - selecciona Base de datos en blanco - Un clic en "Aceptar...". - Aparecerá otro cuadro de diálogo en el que se dará nombre a la base de datos que se va a crear.

CREAR UNA TABLA

Aparece un Cuadro de Dialogo - Un clic en la Ficha "Tabla", pulsa el botón Nuevo, despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Vista Diseño" permite crear los Campos manualmente y configurar el diseño de la Tabla, un clic en "Aceptar..." - Aparece una Cuadro de Dialogo donde debe escribir los Campos y el tipo de Campo - Posiciónese en el Campo que va asignar como principal, Un clic en la figura o icono de una "Llave", el cual cumple la función de Campo principal - Un clic en botón "X", para cerrar la Cuadro de Dialogo - Aparece un cuadro el cual debe escribir un nombre para la Tabla a guardar o Microsoft Access le asignara un nombre propio para guardar la Tabla - Un clic en el botón "Si"

INGRESAR INFORMACIÓN A LA TABLA

En el Menú de un clic en "Abrir", despliega una Cuadro de Dialogo donde muestra todos los Campos de la Tabla, comiencen a llenar la Tabla - Para salir un clic en el botón "X"

MODIFICAR LOS CAMPOS DE LA TABLA

Un clic en "Diseño", despliega una Cuadro de Dialogo - Muestra todos los Campos de la Tabla - Donde puede modificar los Campos, cambiar el tipo de Campo o la descripción del Campo - Un clic en el botón "X" – aparece un cuadro para guardar los cambios – un clic en "SI..."

ESTABLECER CAMPO PRINCIPAL

Seleccionar el Campo – Un clic en Menú Edición – un clic en "Campo Principal"

ASISTENTE DE BUSQUEDA

Una Vez especificado en campo - en la Ficha "Tipo de datos" Busque la opción "Asistente de Búsqueda...", Un clic - Despliega un Cuadro de Dialogo - un clic en la Opción "Escriba los valores que desee..." – un clic en "Siguiente..."- Ingrese la información - un clic en "Siguiente..."- Un clic en "Finalizar..."

REGLA DE VALIDACIÓN

En la Ficha "General..." de la Tabla busque la opción "Reglas de Validación..." -Un clic- aparece un botón al lado derecho – un clic, despliega un cuadro de dialogo con diferentes alternativas para realizar validación, seleccionar una – Establezca la validación-un clic en "Aceptar....."

TEXTO DE VALIDACIÓN

En la Ficha "General..." de la Tabla – Un clic en "Texto de Validación...", escriba el mensaje para la validación

PROPIEDAD MASCARA DE ENTRADA

Puede usar la propiedad MascaraDeEntrada para hacer más fácil la escritura de los datos y controlar los valores que los usuarios pueden escribir en un control de cuadro de Texto. Por ejemplo, podría crear una máscara de entrada para un campo Número de Teléfono que le muestra exactamente como escribir un nuevo número: ____ - ____ - _____. A menudo es más fácil usar el Asistente para máscaras de entrada para que establezca la propiedad por usted.

CREACION DE CONSULTA

Pulse la ficha "Consultas" - Un clic en "Nuevo" - Despliega un Cuadro de Dialogo con diferentes opciones para crear consultas - Un clic en "Vista de Diseño", despliega un Cuadro de Dialogo, la cual muestra las Tablas de la base de datos, clic sobre la Tabla a crear la consulta, un clic en "Agregar", un clic en "Cerrar" - Un clic en la casilla "Campo", la cual despliega todos los Campos de la Tabla - Un clic sobre el Campo que va utilizar para la consulta(los Campos para la consulta pueden ser a elección del usuario) Un clic en el botón "X" - Despliega un cuadro donde debe guardar la consulta o Microsoft Access le asignara un nombre, un clic en el botón "Sí"

REALIZAR CONSULTA

Un clic en "Abrir..." - Despliega un Cuadro de Dialogo mostrando los Campos seleccionado en la consulta -Un clic en "X"

CREAR DE FORMULARIO

Pulse la ficha "Formularios" - Despliega un Cuadro de Dialogo, la cual muestra diferentes formas de crear formularios, un clic en la casilla "Seleccionar la Tabla o Consulta", seleccionar la Tabla o Consulta que va utilizar para crear el formulario - Un clic en "Asistente para Formularios", un clic en "Aceptar..." - Despliega un Cuadro de Dialogo, la cual muestra los Campos de la Tabla o Consulta, de un clic en el icono ">(Selecciona los Campos especificados)", ">>(Selecciona todos Campos)", una vez seleccionados los Campos un clic en "Siguiente" - Despliega un Cuadro de Dialogo donde muestra diferentes formatos de Formularios, un clic sobre el formato deseado, un clic en "Siguiente" - Despliega un Cuadro de Dialogo donde muestra diferentes

fondos para el formulario, un clic sobre el fondo deseado, un clic en "Siguiete"
- Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir un nombre del formulario, un clic en "Terminar"

CREAR INFORMES DE MICROSOFT ACCESS

Pulse la ficha "Informes" - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra diferentes formas de crear formularios, un clic él la casilla "Seleccionar la Tabla o Consulta", seleccionar la Tabla o Consulta que va utilizar para crear el formulario - Un clic en "Asistente para Informes", un clic en "Aceptar..." - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra los Campos de la Tabla o Consulta, de un clic en el icono ">(Selecciona los Campos especificados)", ">>(Selecciona todos Campos)", una vez seleccionados los Campos un clic en "Siguiete" - Despliega una Cuadro de Dialogo donde se establece el nivel de agrupamiento de los Campos, un clic sobre el Campo, un clic en el icono ">", un clic en "Siguiete" - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe establecer el orden de los Campos, un clic en "Siguiete" - Despliega una Cuadro de Dialogo donde muestra diferentes formatos para el informe, un clic sobre el formato deseado, un clic en "Siguiete" - Despliega una Cuadro de Dialogo donde muestra diferentes estilos de formato(Fondo) para el Informe, un clic sobre el Formato, un clic en "Siguiete" - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe escribir un nombre del formulario, un clic en "Terminar"

CREACION DE MACROS

Pulse la ficha "Macros" - Un clic en "Nuevo" -Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en la casilla "Acción", la cual despliega listado de diferentes tipos de acciones(Abrir, Cerrar, etc.) para Tablas, Consultas, etc. - Un clic sobre la acción deseada - Un clic en la casilla "Nombre de...(Tablas, Consultas, Formularios, Informes)", un clic despliega un listado de las Tablas, Consultas, etc. - Un clic sobre la Tablas o Consulta, para la asignación de la Macros - Un clic en el botón "X", despliega un cuadro donde debe escribir un nombre para guardar la macros, un clic en "Guardar"

EJECUTAR MACROS

Pulse la Ficha "Macros..." - Seleccionar la Macro - un clic Sobre el - Un clic en "Ejecutar..." - desplegara un Cuadro de Dialogo mostrar el resultado de su Macro.

RELACIONES

Pulse Menú Herramientas - Un clic en "Relaciones" - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual muestra las Tablas - Un clic en el botón "Agregar" para insertar las Tablas en el Cuadro de Dialogo de Relaciones, un clic en "Cerrar" - Para comenzar la relación entre las Tablas debe dar un clic en el Campo Principal, sin soltar el botón comience arrastrar el Campo Principal a la otra Tabla, suelte el botón - Despliega una Cuadro de Dialogo donde debe dar clic en "Exigir Integridad referencia", la cual activara las otras opciones de la Cuadro de Dialogo, las cuales debe dar un clic en las opciones - Una vez seleccionadas

todas las opciones un clic en el botón "Cerrar" - Un clic en botón "X" para cerrar la Cuadro de Dialogo de relaciones, el cual aparecerá un mensaje si desea guardar la relación, un clic en el "Sí".

CONTRASEÑA

Pulse Menú Herramientas - Posiciónese en "Seguridad" despliega un listado de diferentes formas de establecer una contraseña. - Un clic en "Establecer Contraseña para la Base de Datos" - Despliega una Cuadro de Dialogo, en la Casilla "Contraseña", escriba su contraseña - En la Casilla "Confirmar Contraseña", escriba nuevamente la contraseña - Un clic en "Aceptar..."

CREAR REPLICA

Pulse Menú Herramientas - Posiciónese en "Replica", despliega un listado de aplicaciones, un clic en "Crear Replica - Aparece un mensaje el cual debe cerrar la base de datos, un clic en el botón "Sí" - Aparece nuevamente otro mensaje un clic en el botón "Sí" - Despliega una Cuadro de Dialogo, la cual solicita nueva ubicación de la replica, un clic en "Aceptar..." - Aparece un mensaje una vez terminado la replica un clic en "Aceptar..."

SINCRONIZAR BASE DE DATOS

Pulse Menú Herramientas - Posiciónese en "Replica", despliega un listado de aplicaciones, un clic en "Sincronizar Ahora" - Despliega una Cuadro de Dialogo, un clic en "Aceptar..." - Despliega un mensaje, un clic en "Sí" - Cierra la base de datos para ver los cambios

COMPACTAR BASE DE DATOS

Pulse Menú Herramientas - Posiciónese en "Utilidades de Base de Datos", despliega un listado de aplicaciones, un clic en "Compactar Base de Datos"

IMPORTAR BASE DE DATOS

Pulse Menú Archivo - Ubíquese en "Obtener Datos Externos...", despliega un Listados(Importar, Vincular Tablas) - Un clic en "Importar...", Aparece un Cuadro de Dialogo, busque la base de datos o documento - un clic sobre el - un clic en "Importar..."

VINCULAR BASE DE DATOS

Pulse Menú Archivo - Ubíquese en "Obtener Datos Externos...", despliega un Listados(Importar, Vincular Tablas) - Un clic en "Vincula Base de Datos", Aparece un Cuadro de Dialogo, busque la base de datos - un clic sobre el - un clic en "Vincular Base de Datos..."

CAMBIAR NOMBRE A TABLAS, CONSULTAS, FORMULARIOS, ETC

Seleccionar la Tabla, Consulta o Formulario – Un clic en Menú Edición – un clic en “Cambiar Nombre...”, Escriba el Nuevo Nombre” – un clic en Un Lugar libre de la pantalla

VER IMÁGENES SIN GUARDAR EN UNA BASE DE DATOS.

Esta función va dedicada a todas aquellas personas que desean ver imágenes en un formulario o informe, sin tener que guardarlas en la base de datos, para no incrementar en demasía su tamaño - El ejemplo se va a explicar sobre un formulario, para poder implementar la posibilidad de cambiar o agregar una imagen. En un informe, lo único que hay que hacer es omitir esa parte.

CREAR LA TABLA

Supongamos que se tiene una base de datos donde se guarda la información de una serie de personas. Como no sabemos quiénes son, se desea guardar una foto suya para reconocerlos cada vez que veamos sus datos. Con lo cual, creamos una tabla con los siguientes campos:

-idAutonumérico Será el campo clave de la tabla.

- nombreTexto Guardará el nombre y los apellidos de cada persona.

- rutaImagenTexto 255Contendrá la ruta y nombre del archivo gráfico.

La tabla puede contener todos los datos que se desee; para esta función el único imprescindible es rutaImagen. Se le ha dado una longitud de 255 caracteres (la máxima permitida), aunque dependiendo del sistema sobre el cual se trabaje, se podría reducir esta longitud - Hay que advertir que si se abre la tabla en modo normal, no se verá ninguna imagen, tan sólo la ruta de ésta en el árbol de directorios del ordenador.

CREAR EL FORMULARIO

Ahora se procede a crear el formulario. Se puede utilizar un asistente, o crearlo a pelo, da igual, la cuestión es que su origen sea la tabla que hemos creado anteriormente. Como se sigue con el ejemplo, supondremos que sólo hay esos campos, y podríamos tener un formulario como el de la imagen - Bueno, ahora en serio: si se ha utilizado el Asistente, tendrás los campos basados en la tabla. Pues bien, ahora hay que añadir un botón, para que el/la usuario/a pueda buscar la imagen que desee, un control Imagen para poder visualizar la imagen y un control CommonDialog para que salga la ventana de Abrir archivo - ¿No encuentras el control CommonDialog? Ve a Insertar | Controles personalizados..., y hay te aparecerá una lista con todos los controles que puedes agregar a tu formulario. El que buscamos se llama "Microsoft Common Dialog Control, version x.x". Lo seleccionas y pulsas Aceptar. Cuando lo hayas insertado, te aparecerá un icono dentro del formulario. Déjalo en un lugar del formulario donde no te moleste, y no te preocupes por su visualización (Cuando abras el formulario en modo normal, no se verá este control por ninguna parte) - Si el control Imagen te vuelve loco, porque te pide una imagen para poder inicializarse, Un clic en una cualquiera lugar y, una vez creado, quítasela - Y a

continuación, las propiedades que vamos a dar a estos tres controles que hemos añadido:

- Control ImagenNombre: picGrafico

Tipo de imagen: Vinculado

-Control BotónNombre: btnRutalmagen

Título: ...

- Control CommonDialog:Nombre: cmmDialogo

Los controles basados en la tabla los dejamos con las propiedades que les haya dado el Asistente. Si no los hemos creado con el Asistente, se les da el mismo nombre que el de su campo de origen.

7.- Combinaciones de teclas en Office

CTRL + A : ABRIR
CTRL + U : NUEVO
CTRL + G : GUARDAR
F12 : GUARDAR COMO...
ALT + F4 : CERRAR
CTRL + Z : DESHACER
CTRL + Y : REPETIR
CTRL + C : COPIAR
CTRL + X : CORTAR
CTRL + V : PEGAR
CTRL. + P : IMPRIMIR
CTRL + M : FUENTES
CTRL + F : TABULACION
CTRL + E : SELECCIONAR TODO
CTRL + B : BUSCAR
CTRL + L : REEMPLAZAR
CTRL + I : IR A
MAYUS + F1: ¿QUÉ ES ESTO?
F1 : AYUDA
CTRL+Q : IZQUIERDA
CTRL+D : DERECHA
CTRL+T : CENTRO
CTRL+O : CENTRO(POWERPOINT)
CTRL+J : JUSTIFICADA
ALT : MENÚ DESPLEGABLE
ALT+CTRL+K : HIPERVINCULO
CTRL+M : DUPLICAR
CTRL+N : NEGRITA
CTRL+S : SUBRAYADO
CTRL+K : CURSIVA
F5 : ACTUALIZA(Windows)
ALT + F8 : MACROS
ALT + F11 : EDITOR DE VISUAL BASIC
CTRL. + 1 : CELDAS(EXCEL)
F7 : ORTAGRAFIA Y GRAMATICA
F5 : BUSCAR - REEMPLAZAR -IR A...
CTRL + M : DUPLICAR(POWERPOINT)
CTRL + I : NUEVA DIAPOSITIVA(POWERPOINT)
AVPAG : AVANZAR LA PAGINA
REPAG : RETROCEDER LA PAGINA
CTRL. + INICIO : INICIO DE LA LINEA
CTRL. + FIN : FIN DE LA LINEA
CTRL. + FLECHA IZQUIERDA / DERECHA : PALABRA DELANTE / DETRÁS
CTRL. + ALT + REPAG : PRINCIPIO DE LA PAGINA ANTERIO
CTRL. + ALT + AVPAG : PRINCIPIO DE LA PAGINA SIGUIENTE
MAYUS + FLECHA DERECHA : UN CARÁCTER(NUMERO, LETRAS, ETC.)
CTRL. + MAYUS + FLECHA DERECHA : FIN DE LA PALABRA

CTRL. + MAYUS + FLECHA ABAJO : FIN DEL PARRAFO
CTRL. + INICIO : CELDA ACTIVA(EXCEL)
CTRL. + INTRO : SALTO DE PAGINA
ALT + INICIO : PRIMERA CELDA DE LA FILA
ALT + REPAG : ULTIMA CELDA DE LA COLUMNA
ALT + AVPAG : ULTIMA CELDA DE LA COLUMNA
ALT + A : ARCHIVO
ALT + E : EDICIÓN
ALT + V : VER
ALT + F : FORMATO
ALT + H : HERRAMIENTA
ALT + L : TABLA
ALT + U : AUTOFORMAS
ALT + B : DIBUJO
ALT + T : DATOS(EXCEL)
ALT + N : VENTANA
ALT + P : PRESENTACIÓN(POWERPOINT)
ALT + 1 : VISTA NORMAL(POWERPOINT)
ALT + 2 : VISTA ESQUEMA(POWERPOINT)
ALT + 3 : VISTA DE DIAPOSITIVA(POWERPOINT)
ALT + 4 : CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS (POWERPOINT)
TAB : CELDA SIGUIENTE(SANGRIA EN WORD)
CTRL. + R : PERMITE CERRAR
CTRL. + O : AUTOFORMATO
CTRL. + H : SANGRIA
CTRL. + < : REDUCE EL TAMAÑO DE LA FUENTE
F9 : REALZAR CALCULO(EXCEL)
F2 : INGRESAR INFORMACIÓN A LA CELDA(EXCEL)
F11 : INSERTAR UN GRAFICO
ALT + F2 : GUARDAR COMO
ALT + F8 : MACROS
ALT + F3 : AUTOTEXTO
CTRL + ALT + A : COMENTARIO
CRTL + ALT + I : VISTA PRELIMINAR
CRTL + ALT + O : NOTA AL PIE
CRTL + ALT + V : DIVIDIR VENTANA
CRTL + ALT + N : NORMAL
CRTL + ALT + F2 : ABRIR
CTRL + W : CERRAR(POWERPOINT)
CTRL + T : FUENTE(POWERPOINT)
MAYUS + F4 : VER PRESENTACION(POWERPOINT)
CRTL + 9 : OCULTAR LA FILA.
CRTL + MAYUS+8 : RECUPERAR LA FILA.
CTRL + 0 : OCULTAR LA COLUMNA(EXCEL)
CTRL + MAYUS+9 : RECUPERAR LA COLUMNA
CTRL. + < : REDUCE EL TAMAÑO DE LA FUENTE
CTRL. + MAYUS + > : AUMENTE EL TAMAÑO DE LA FUENTE
Shift + F5 : Insertar Hoja de Cálculos(EXCEL)