Tutorial Microsoft Office 2007

Microsoft Office Word 2007

Office Word 2007 es la versión más reciente del producto creado por Microsoft para el procesamiento de textos.

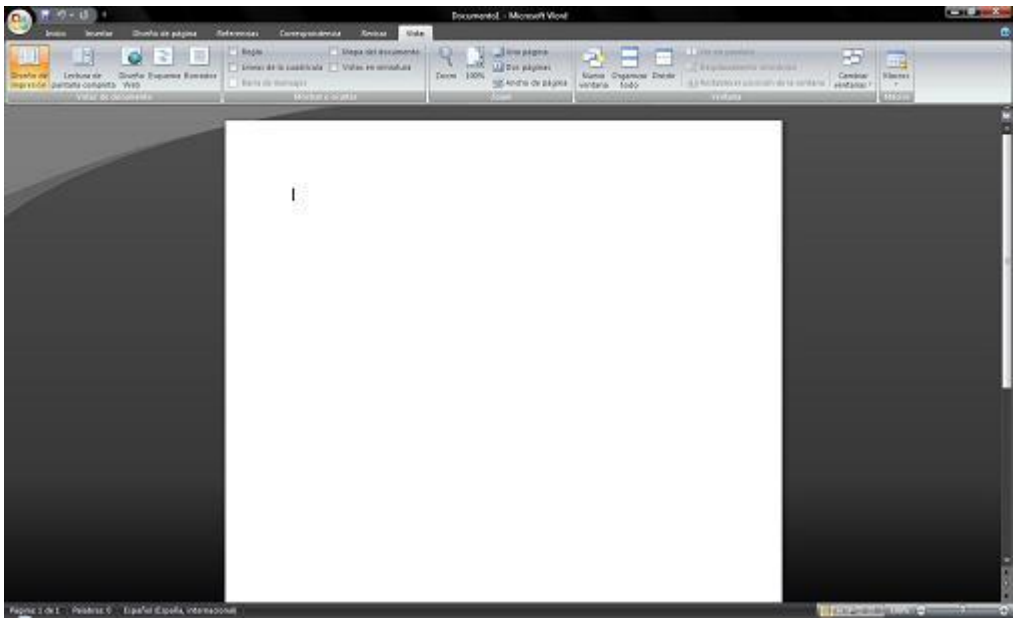
Las mejoras e innovaciones de Word 2007 convierten a este software de edición de documentos en el más completo y con mayor funcionalidad del mercado.

Sin embargo, la cantidad de opciones, funciones y elementos que incorpora la aplicación implica un esfuerzo de aprendizaje del usuario para conseguir manejar con soltura el programa y aprovechar todas sus prestaciones.

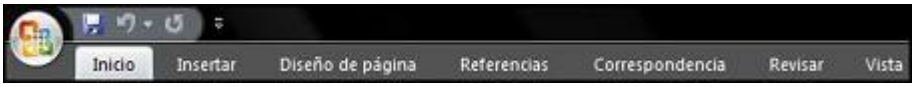
Informatica-pc.net ofrece a sus visitantes material didáctico exclusivo que facilite el aprendizaje de las características y la usabilidad de Word 2007.

1. Nueva interfaz gráfica.

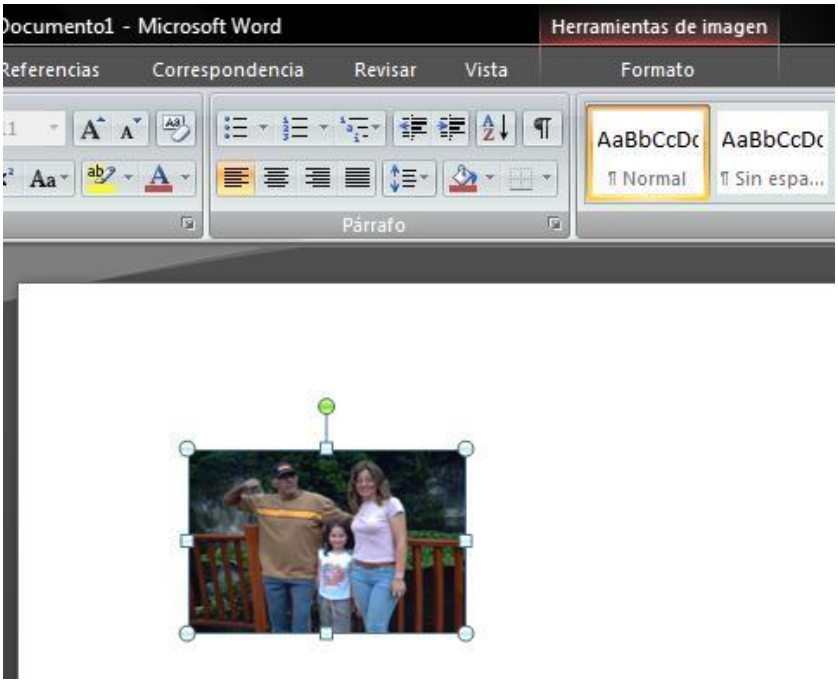
Office Word 2007 ha sufrido un cambio espectacular de diseño y apariencia con respecto a su versión anterior, facilitando la tarea de elaboración de documentos al usuario, y empleando una interfaz más intuitiva y manejable que simplifica el uso de los distintos menús de herramientas.



El panel de herramientas aúna todas las funciones accesibles:



Que se complementa con una fichas para tareas específicas, como cuando se inserta una imagen:



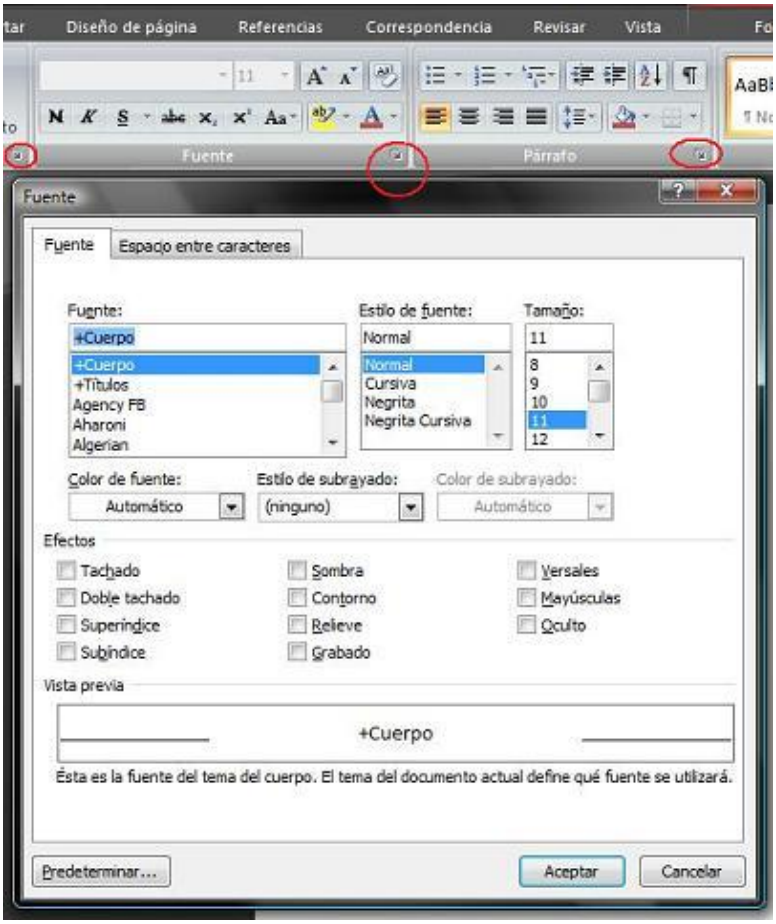
en este caso, al pulsar en la pestaña *Herramientas de imagen*, se accede a las herramientas relacionadas:

Al pulsar el botón de Microsot Office, ubicado en la esquina superior izquierda, se abre un menú que permite realizar tareas generales,

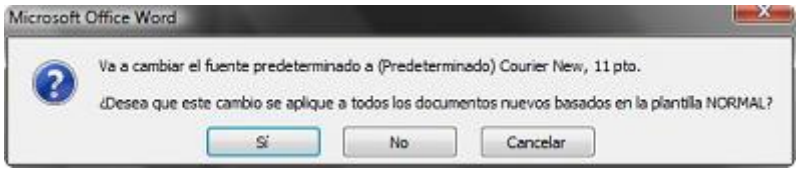
tales como la creación de un documento nuevo, abrir un documento guardado, la acción de guardar predeterminada, la posibilidad de guardar un documento abierto en un formato diferente (esto es indispensable si se quiere dar compatibilidad a un archivo, puesto que los documentos creados con Word 2007 no se pueden leer con versiones anteriores). También está la opción imprimir, enviar (a través del correo electrónico o por fax). En *preparar* se puede modificar el documento, con funciones como el cifrado, el uso de firmas digitales o dotar al archivo con la característica de sólo lectura:

La barra de herramientas de acceso rápido, ubicada junto al botón de Office, ofrece algunas acciones generales de utilidad, y es personalizable:

En los cuadros de diálogo aparecen unos pequeños indicadores que, al pulsarlos, abren un panel de tareas que proporciona algunas opciones extra en relación a la función de ese cuadro:



Mediante estos paneles se pueden modificar también los valores preestablecidos que aparecen al abrir un documento nuevo. Así, en la ventana de *Fuente* se puede escoger, por ejemplo, la fuente *Courier New* y, tras pulsar en *Predeterminar*, aparece otra ventanita que solicita la confirmación del cambio a realizar en el formato predeterminado:



Al aceptar, la próxima vez que se abra Word 2007 el cuadro *Fuente* reflejará la modificación:

Esto se puede hacer con todas las funciones que son seleccionables en el panel de tareas que aparece al pulsar los indicadores antes mencionados. De esta forma se puede escoger un formato más personalizado para futuros documentos. Si se va a utilizar Word 2007 para la creación de cartas, documentos, ensayos o trabajos escolares, por ejemplo, es una buena opción establecer de manera predeterminada la justificación del texto:

2. Herramientas de la pestaña Inicio.

2.1 Fuente.

En el grupo denominado *Fuente* se encuentran las opciones tipográficas aplicables al texto. La opción de la fuente base se encuentra en la casilla:

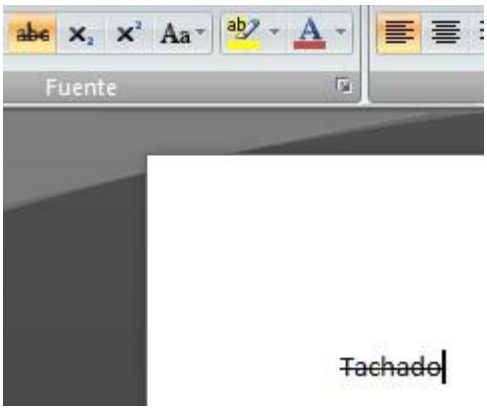
A su lado está la opción para cambiar el tamaño de la fuente:

Junto a esta opción se hallan otras dos para el cambio del tamaño de la fuente punto por punto, aumentándolo o disminuyéndolo:

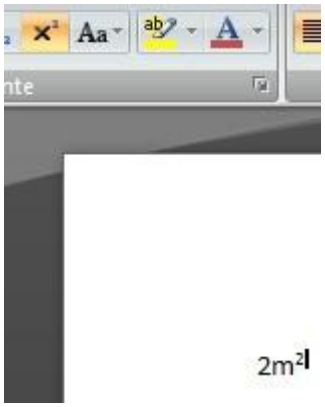
La siguiente opción sirve para borrar el formato de un texto seleccionado, reconvirtiéndolo en el predeterminado (Calibrí, tamaño 11):

Las opciones típicas de estilo aportan una novedad, la posibilidad de elegir la forma del estilo subrayado, en la flechita ubicada al lado del icono correspondiente:

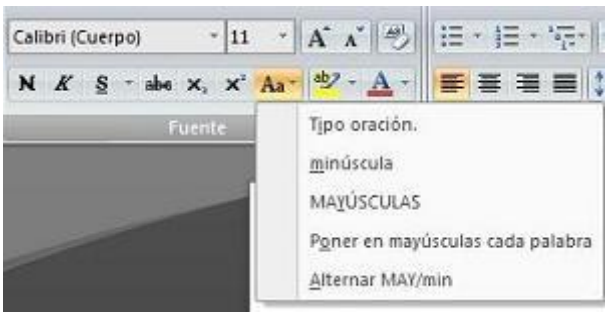
La función de tachado realiza un trazo de línea en el texto seleccionado:



Las funciones de subíndice y superíndice crean los caracteres correspondientes:



La opción contigua permite cambiar un texto seleccionado a mayúsculas o minúsculas, e incluso combinaciones:



La función de resaltación del texto simula el uso de un rotulador fluorescente, pudiendo escoger el color en el menú que se despliega al pulsar la flechita lateral:

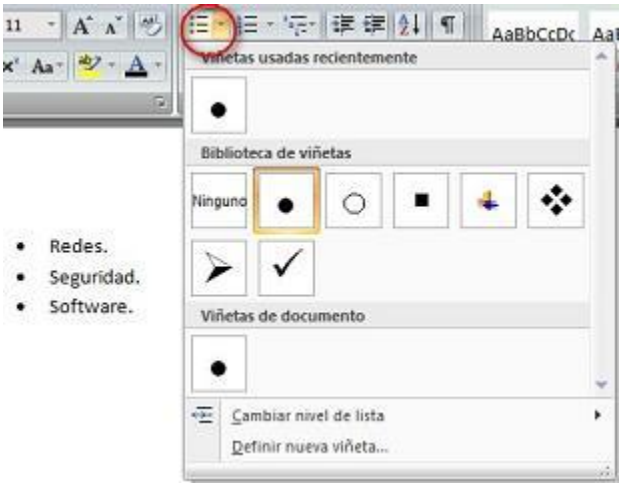
Uso del efecto de resaltación en un texto.

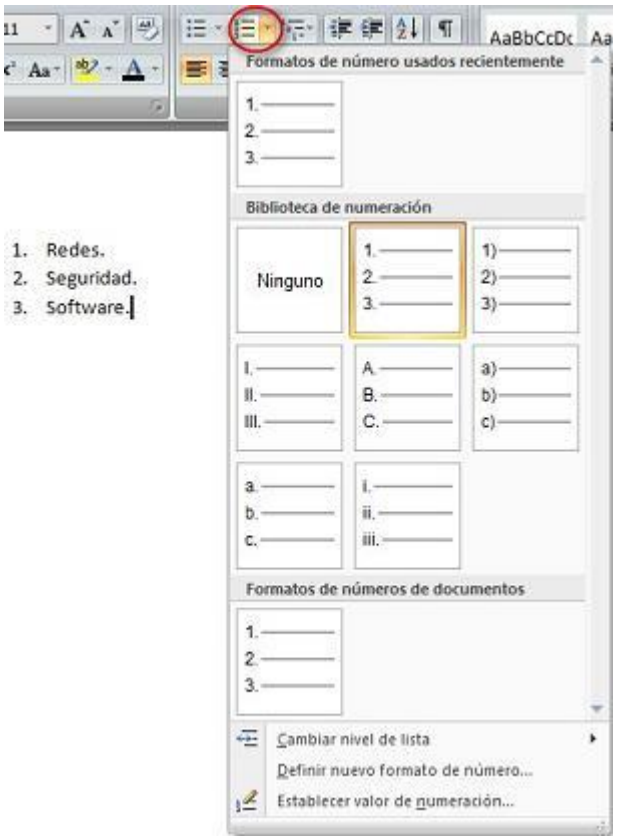
El color de la fuente del texto es la última opción del cuadro y también cuenta posibilidad de escoger el color:

2.2 Párrafo.

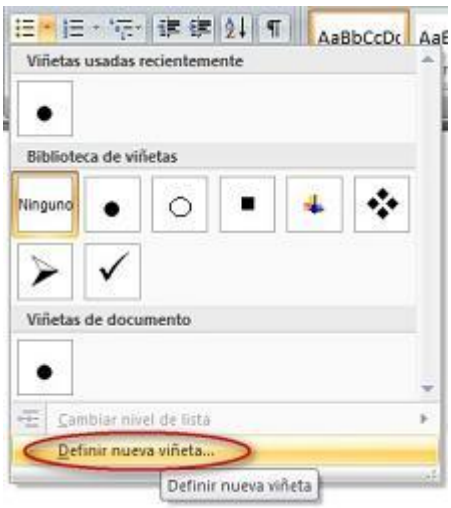
Las tres primeras funciones del cuadro *Párrafo* permiten estructurar un texto con viñetas y numeración.

Las flechas laterales abren la ventana de opciones:



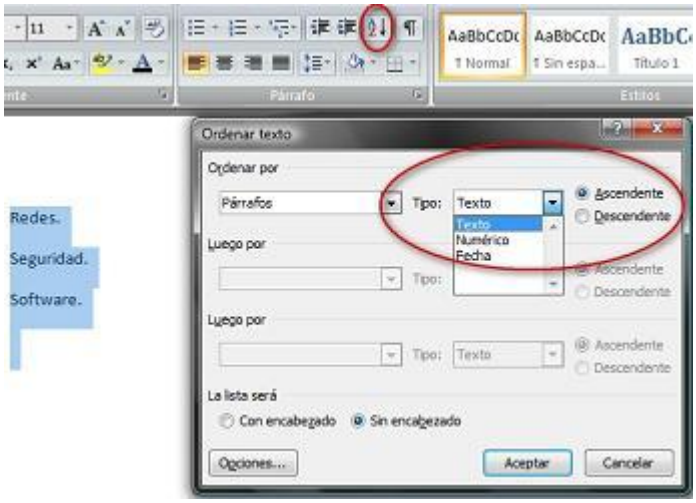


También es posible definir viñetas personalizadas, ya sea con imágenes o símbolos:



Las dos opciones siguientes corresponden a la sangría (disminuir y aumentar):

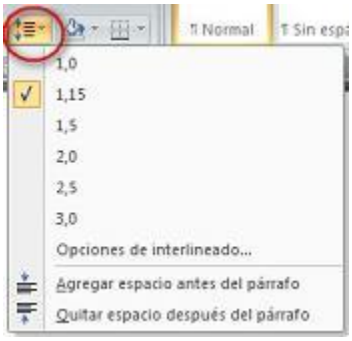
El botón contiguo permite ordenar un texto de forma alfabética, numérica o por fecha, ya sea en orden ascendente o descendente:



La opción siguiente sirve para mostrar las marcas y símbolos de formato que no son visibles normalmente:

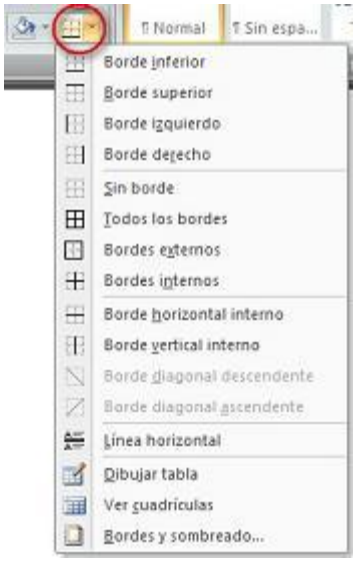
Los botones que permiten el alineado del texto están agrupados en cuatro opciones (derecha, centro, izquierda y justificación):

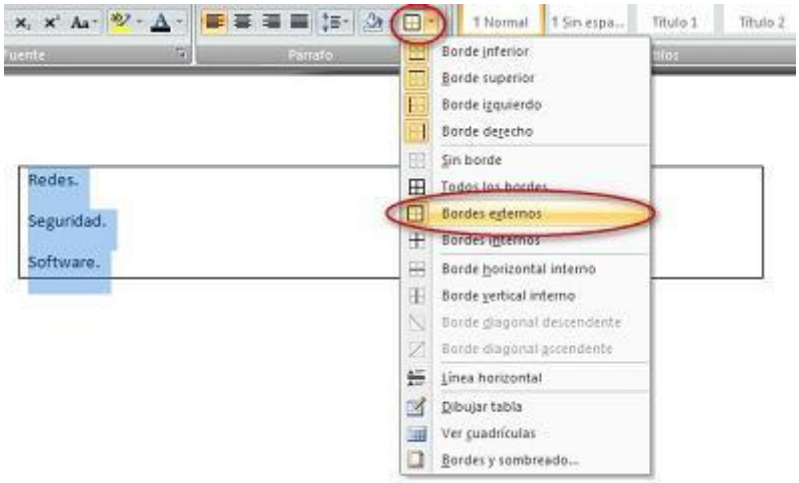
La opción de interlineado permite modificar la distancia entre las líneas de un texto o párrafo, que viene predeterminado por un punto:



Se puede aplicar un tipo de sombreado a un párrafo o texto mediante la opción:

Por último, la opción de introducción de bordes, que enmarca un texto:

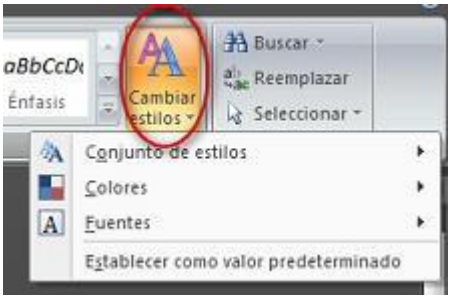




2.3. Estilos.

El cuadro de estilos contiene conjuntos preestablecidos de características de formato que pueden aplicarse para simplificar la elaboración de documentos.

Las posibilidades de combinación son enormes, dado que se pueden escoger otras opciones de configuración, como colores y fuentes:



En el siguiente ejemplo se selecciona la primera línea del texto para darle un estilo de encabezado:

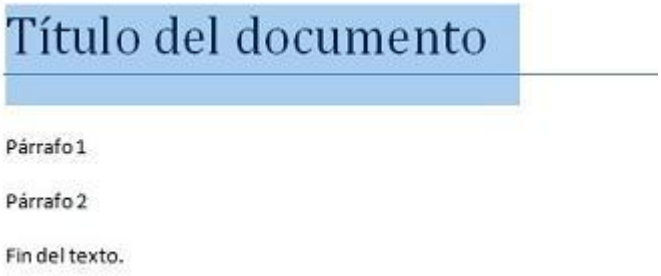
Título del documento

Párrafo 1

Párrafo 2

Fin del texto.

que daría este resultado:



3. Opciones para insertar elementos.

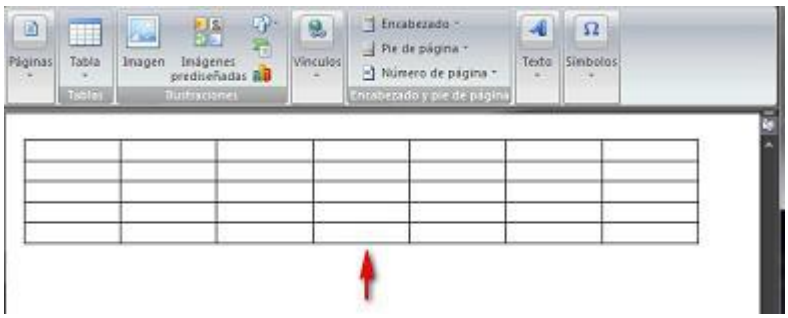
La ficha *Insertar* contiene multitud de opciones que permiten definir el elemento a insertar así como sus características, mendiante los distintos cuadros organizados para tal efecto.

En el cuadro *Páginas* se puede añadir una portada al documento con el que se esté trabajando, así como una página en blanco en la posición que se indique o definir un salto de página también en una posición determinada.

El botón *Tablas* permite introducir este elemento en una página,

con unas medidas preestablecidas de acceso rápido en su ventanita de opciones, mostradas en forma de recuadros en blanco,

que en el caso del ejemplo crearía automáticamente una tabla de 7x5 (7 columnas y 5 filas):

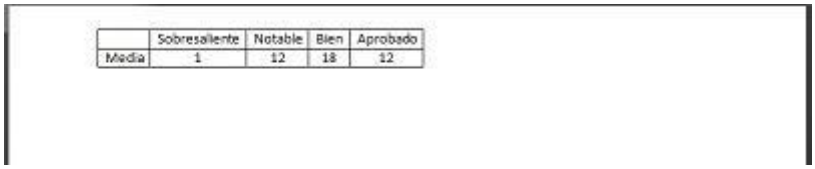


La configuración peronalizada de creación de tablas se encuentra en:

que al ser escogida, abre una ventanita de selección para determinar las características:

Así, por ejemplo, en el caso de seleccionar 5 columnas y dos filas con un autoajuste relativo al contenido, la tabla se muestra de esta forma:

La tabla en esta ocasión aparece en su tamaño mínimo, e irá expandiéndose según el texto introducido en cada celda:



Como ya se comentó, al insertar un elemento Word 2007 ofrece una ficha con herramientas adicionales para ese elemento, en este caso una tabla:

que estaría compuesta por las opciones realcionadas mostradas en botones:

Así, se pueden realizar múltiples cambios de forma y color para personalizar una tabla de la manera que se estime más conveniente.

El cuadro *Ilustraciones* permite incluir en un documento elementos como imágenes, formas prediseñadas y gráficos:

Las formas que Word 2007 ofrece son variadas, como se contempla en la selección que aparece al pulsar el botón correspondiente:

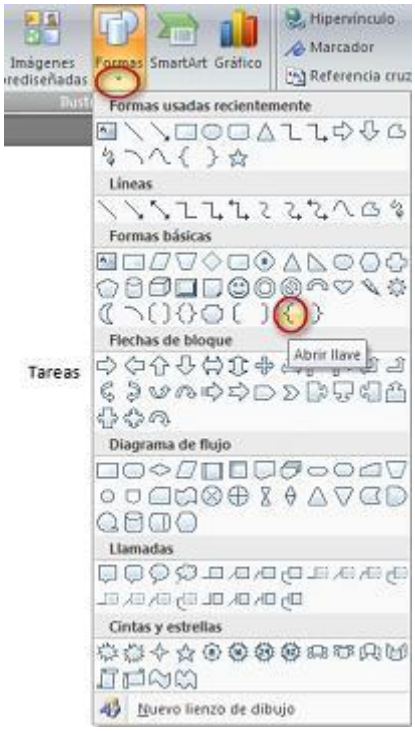
Algunas pueden ser de utilidad, como por ejemplo las llaves en caso de querer mostrar parte del texto de forma esquemática:

Tareas { Comprobación
Compensación
Valoración

lo cual es sencillo de hacer mediante el uso de tabulación en las líneas,

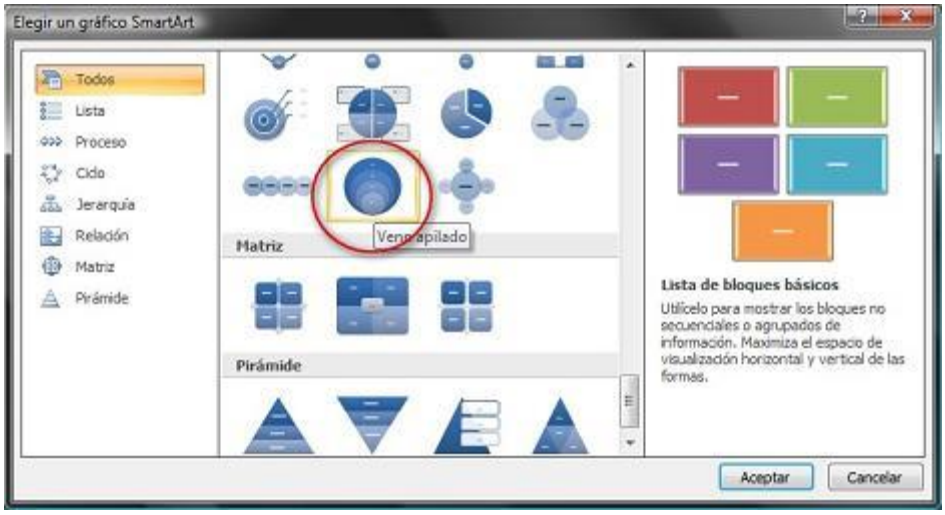
Tareas Comprobación
Compensación
Valoración

y la posterior inserción de la forma, en este caso la llave izquierda o de apertura:

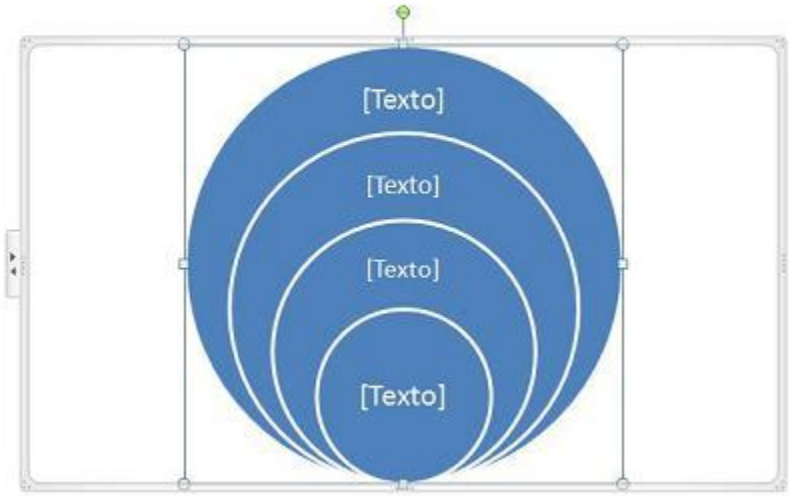


la cual aparece en la página al hacer click en ella. Ahora sólo queda arrastrar la forma (llave) a la posición adecuada:

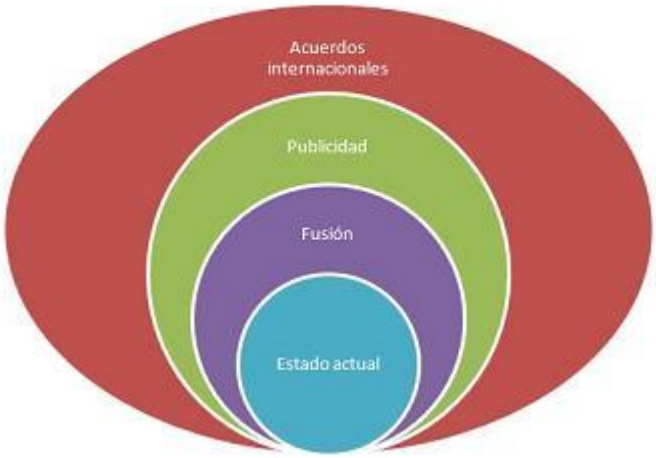
La inserción de objetos SmartArt aporta dinamismo y efecto visual a un documento:



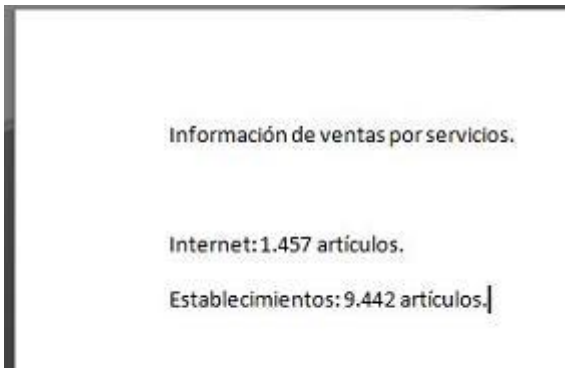
PROYECTO DE EXPANSIÓN CORPORATIVA



PROYECTO DE EXPANSIÓN CORPORATIVA

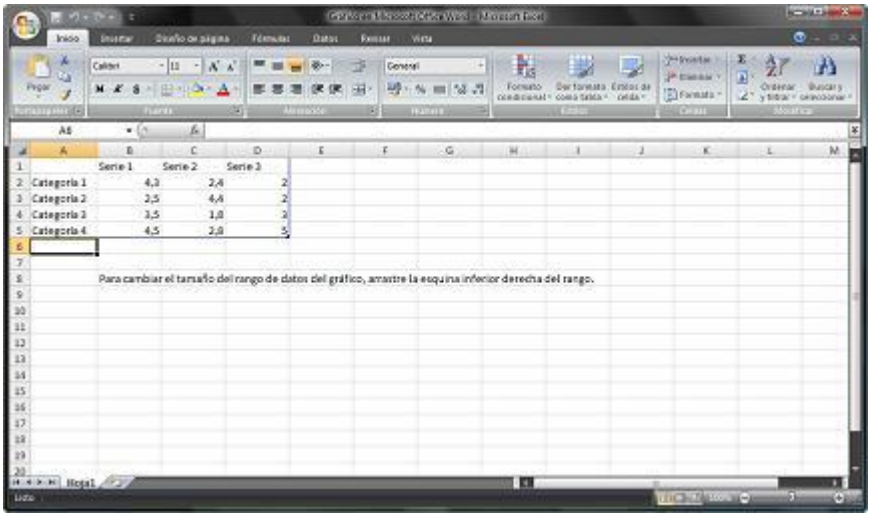


Los gráficos ofrecen también un aspecto vivo a un texto relativo a cálculos. Son algo complejos de desarrollar en un principio, pero en esos casos la solución es la práctica. Un ejemplo sencillo para su uso en un documento:



En este texto se presentan dos valores, así que habrá que realizar un gráfico que los represente, por lo que se selecciona el botón gráfico y se escoge el que más convenga:

Una vez hecho esto, se abre una ventana de Excel para introducir los valores apropiados para la creación del gráfico. En este caso, vienen predefinidos cuatro, pero sólo son necesarios dos:



así que se realizan los cambios oportunos:

	Serie 1	Serie 2	Serie 3
Categoría 1	4,3	2,4	2
Categoría 2	2,5	4,4	2
Categoría 3	3,5	1,8	3
Categoría 4	4,5	2,8	5

	A	B	C
1		Ventas	
2	Internet	1.457	
3	Establecimiei	9442	
4			
5			
6			
7			

Puesto que el rango preestablecido usaba más celdas, se debe ajustar también el mismo, delimitando sólo los valores necesarios:

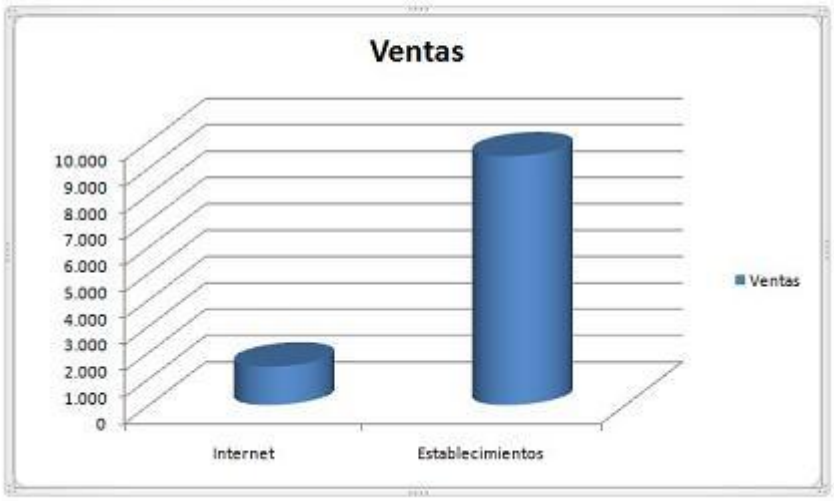
	A	B
1		Ventas
2	Internet	1.457
3	Establecimiei	9442

Ya sólo queda salir de la ventana de Exel, y aparecerá en el documento el gráfico creado:

Información de ventas por servicios.

Internet: 1.457 articulos.

Establecimientos: 9.442 articulos.



Microsoft Office Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 es una completa aplicación para el diseño y elaboración de hojas de cálculo, que mejora, con diferencia, las prestaciones de las versiones anteriores.

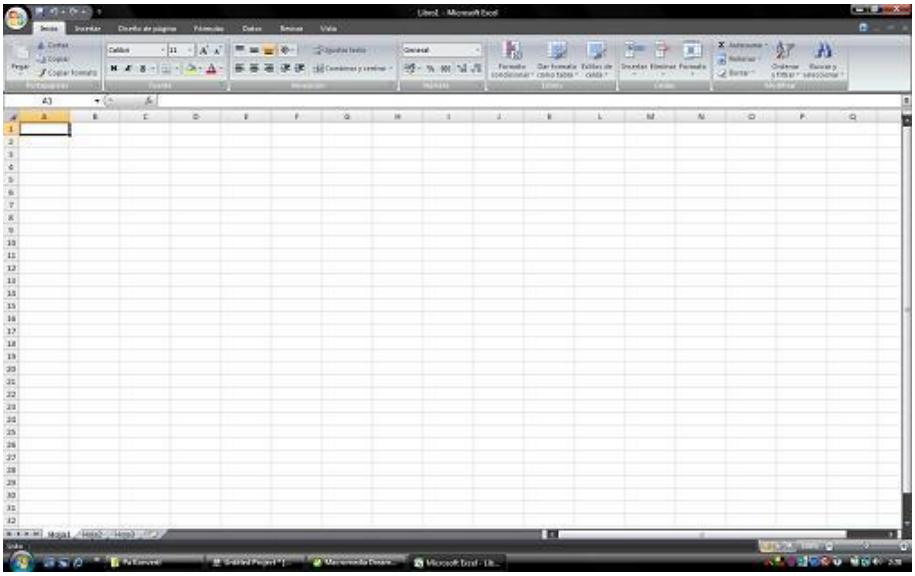
Las hojas de cálculo de Excel son documentos que se utilizan para trabajar con datos, en una organización de tabla formada por celdas, distribuidas en filas y columnas.

Excel 2007 incluye la tecnología Excel Services, que permite compartir información con seguridad.

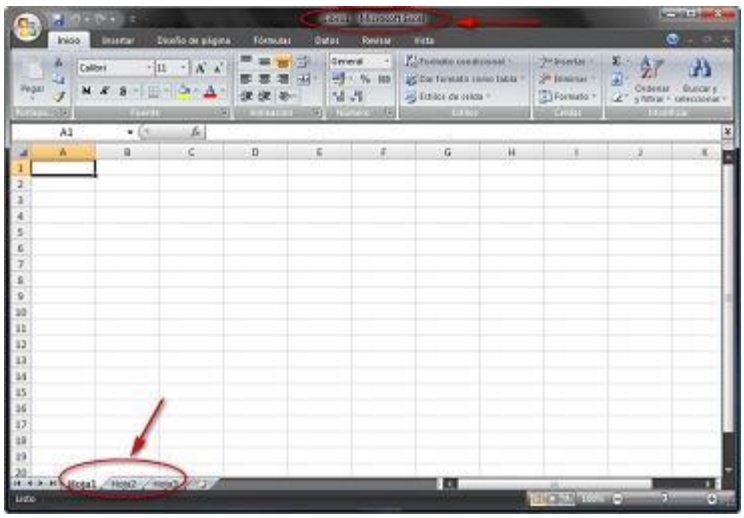
Este tutorial pretende mostrar las funciones generales de Excel 2007 y ayudar a la comprensión de diversos conceptos básicos para la elaboración de las hojas de cálculo.

1. Características de Excel 2007.

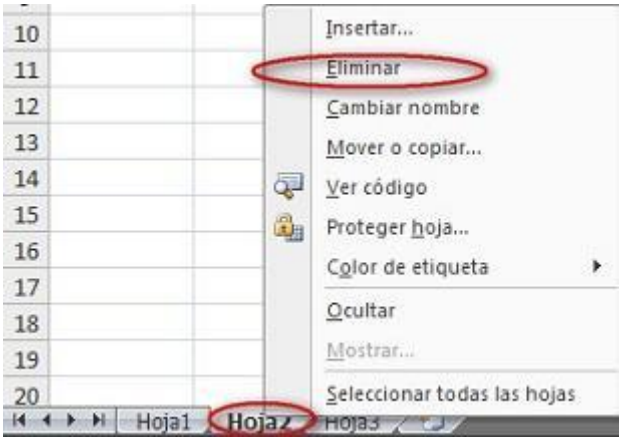
Al iniciar la aplicación Excel 2007 aparece una ventana en la que se muestra una hoja (de cálculo) cuadriculada compuesta por columnas y filas mediante celdas. Cada columna tiene en la parte superior un título en forma de letra y, en el caso de las filas, estas tienen un título mostrado por números en el lateral izquierdo:



Este es el documento base principal, al cual se le introducirán los datos en las celdas (las cuales sirven también para los cálculos matemáticos). En realidad se denomina *libro de trabajo* , y consta de tres *hojas*:



En el caso de no ser necesarias tres hojas, se puede eliminar una o dos pulsando con el botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja a quitar y seleccionando *eliminar*:

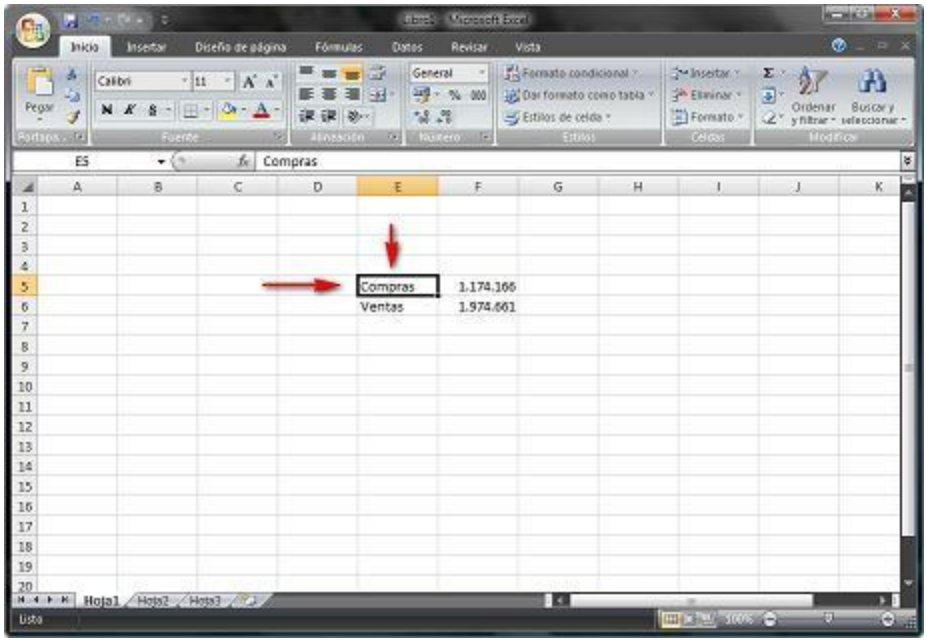


En esa ventanita que se abre al pulsar el botón secundario del ratón se observa también la función *Cambiar nombre*, la cual es útil para denominar a cada hoja de manera más específica, como por ejemplo los meses de un año en los trabajos que utilicen una hoja por cada mes.

También se puede añadir una hoja (o las que sean necesarias, hasta un máximo de 255) mediante la pestaña situada a la derecha de las hojas existentes:

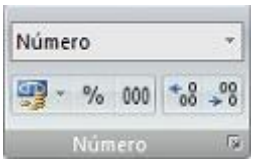
De esta manera quedan agrupadas todas las hojas pertenecientes a un estudio, trabajo o proyecto en un mismo libro.

Las celdas se activan al presionar sobre ellas o desplazarse mediante el teclado con los cursores (flechas), y es muy importante realizar una hoja de cálculo de manera ordenada, puesto que una hoja contiene hasta 17.179.869.184 celdas. En un documento corto o pequeño, es fácil localizar un dato concreto, pero en trabajos extensos resulta un poco más laborioso. Para facilitar esta labor están los títulos de columna y fila. En el siguiente ejemplo, la celda seleccionada pertenece a la columna E y a la fila 5, así que su posición es E5 y su contenido es *Compras*:

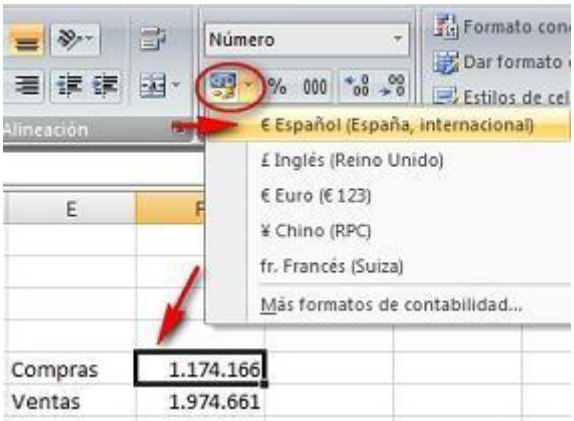


Al igual que los otros programas del paquete Office 2007, Excel presenta sus herramientas y opciones en unas fichas de tareas compuestas por cuadros con los botones correspondientes:

Excel cuenta con botones que facilitan la representación numérica y matemática en el cuadro *Número*, en la ficha *Inicio*:



Así, en el ejemplo antes mostrado, se puede añadir el símbolo monetario del euro (€) a las cantidades, seleccionando la celda corresponiente y pulsando el botón:



	Compras	1.174.166,00 €
	Ventas	1.974.661

Lo mismo se puede hacer para insertar el símbolo de porcentaje (%) o añadir decimales a una cifra mediante los botones que muestran tres ceros.

2. Formatos.

2.1. Celdas.

Con la posibilidad de cambio de formato para las celdas y su contenido, Excel permite una mejor organización de un documento, ofreciendo una estructura más fácil de visualizar.

Todas las celdas tienen una configuración predeterminada de formato general, con el texto alineado a la izquierda y los valores numéricos a la derecha:

B13

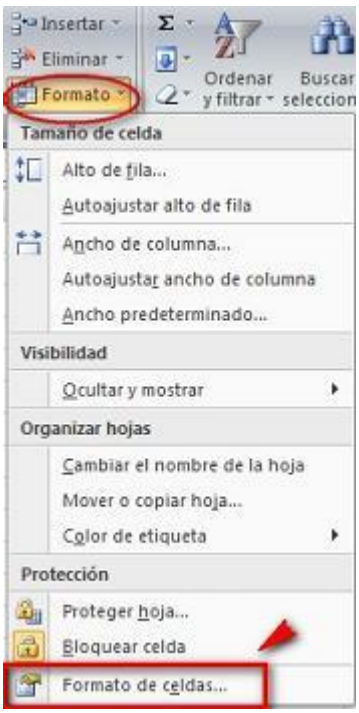
	A	B	C
1	Enero	355	
2	Febrero	221	
3	Marzo	166	
4	Abril	175	
5	Mayo	21	
6	Junio	104	
7	Julio	-25	
8	Agosto	11	
9	Septiembre	-85	
10	Octubre	-203	
11	Noviembre	195	
12	Diciembre	435	
13			
14			

Para cambiar el formato de una celda se debe acceder a la opción que se encuentra en la ficha *Inicio*, en el cuadro celdas. Si el cambio se quiere aplicar a varias celdas, es preciso seleccionarlas previamente. Esto se puede hacer seleccionando una celda y, con la tecla mayúsculas presionada, desplazarse con los cursores en la dirección adecuada:

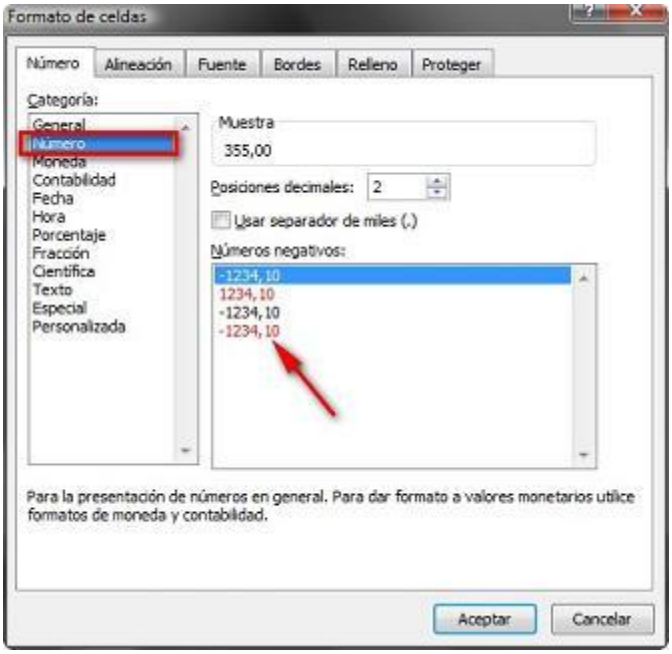
	A	B	C	D	E
1	Enero	355			
2	Febrero	221			
3	Marzo	166			
4	Abril	175			
5	Mayo	21			
6	Junio	104			
7	Julio	-25			
8	Agosto	11			
9	Septiembre	-85			
10	Octubre	-203			
11	Noviembre	195			
12	Diciembre	435			
13					

	A	B	C
1	Enero	355	
2	Febrero	221	
3	Marzo	166	
4	Abril	175	
5	Mayo	21	
6	Junio	104	
7	Julio	-25	
8	Agosto	11	
9	Septiembre	-85	
10	Octubre	-203	
11	Noviembre	195	
12	Diciembre	435	
13			

Ahora se escoge el formato deseado:

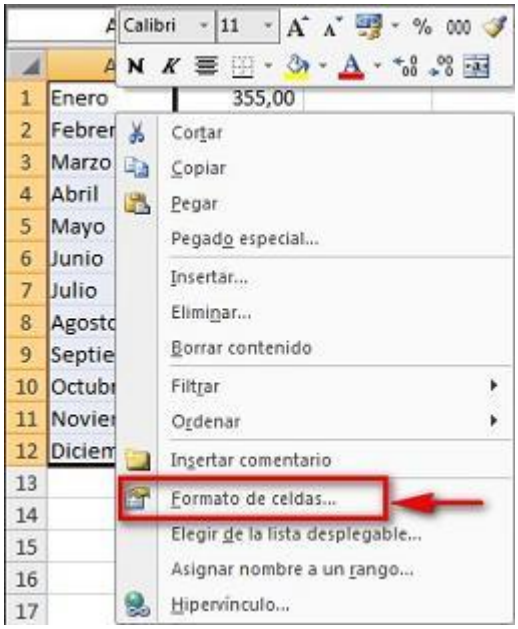


En la ventana que se abre, se selecciona una opción, en este caso se escoge el formato número con una presentación de las cifras negativas resaltadas en color rojo:

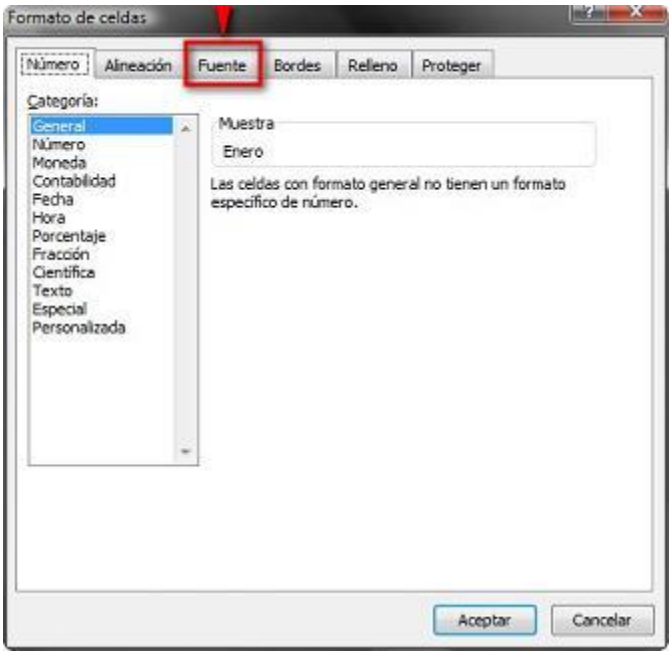


De este modo, las celdas toman el siguiente aspecto:

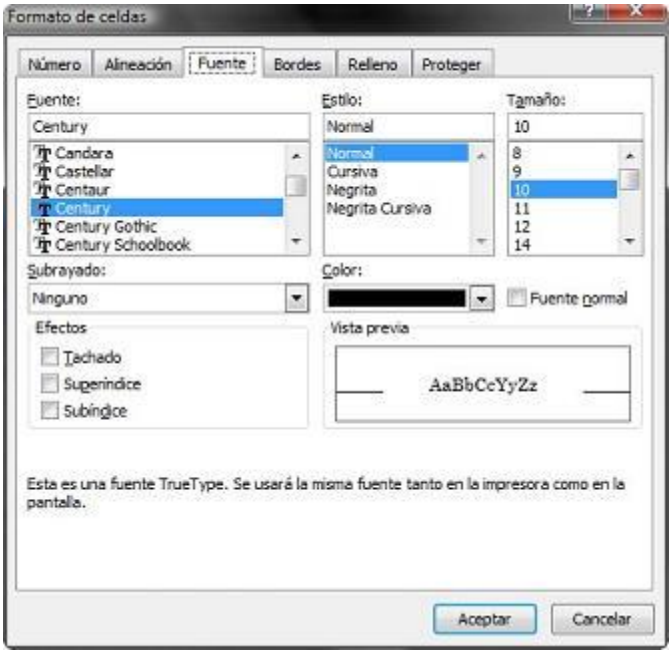
Otra manera de realizar estos cambios es utilizar el botón secundario del ratón pulsando sobre la celda o grupo seleccionado, apareciendo así la ventanita de opciones. Dentro de esta se escoge *Formato de celdas*:



Aparece la ventana correspondiente, donde esta vez se va a seleccionar la pestaña *Fuente*, para cambiar esta:

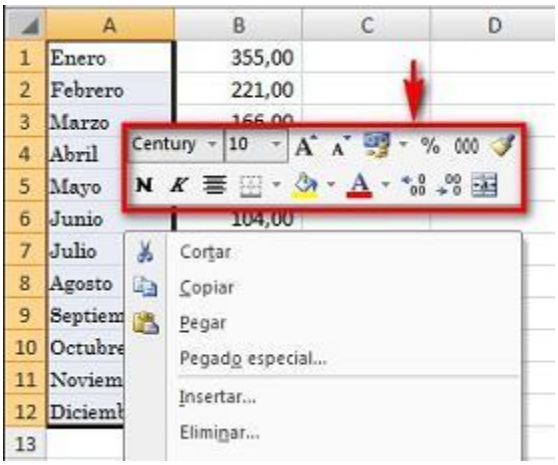


por la fuente Century y tamaño 10:



	A	B	C
1	Enero	355,00	
2	Febrero	221,00	
3	Marzo	166,00	
4	Abril	175,00	
5	Mayo	21,00	
6	Junio	104,00	
7	Julio	-25,00	
8	Agosto	11,00	
9	Septiembre	-85,00	
10	Octubre	-203,00	
11	Noviembre	195,00	
12	Diciembre	435,00	
13			

Esto se podía haber hecho de manera aún más simple, puesto que al pulsar el botón secundario del ratón sobre una o varias celdas aparece, además del menú de opciones, otro con algunos botones para el cambio rápido de formato:

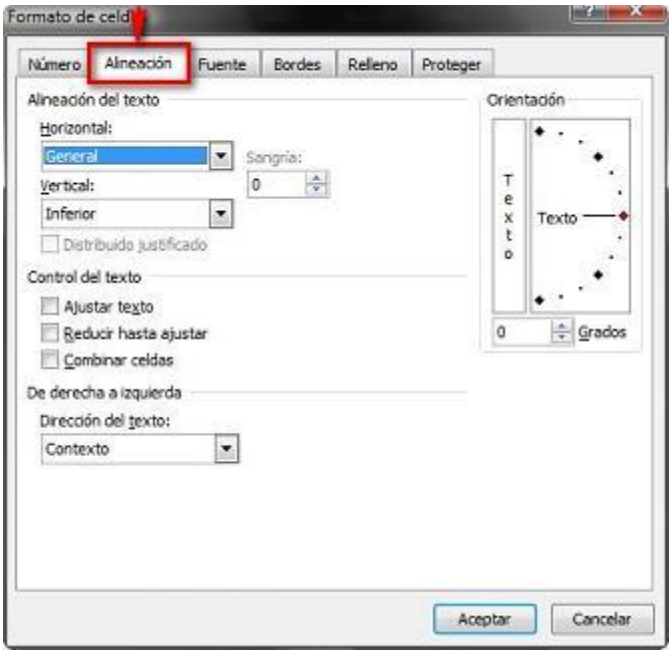


No presenta todas las herramientas, pero es útil si se va a realizar un cambio en alguna de las características que se representan en esos botones, no siendo necesario abrir la ventana de *Formato de celdas*.

2.2. Alineación.

Como ya se comentó, Excel presenta un formato predeterminado para el texto y los números. Esto se puede modificar mediante las opciones de alineación.

Estas opciones también se encuentran en la ventana de *Formato de celdas*, en la pestaña *Alineación*:

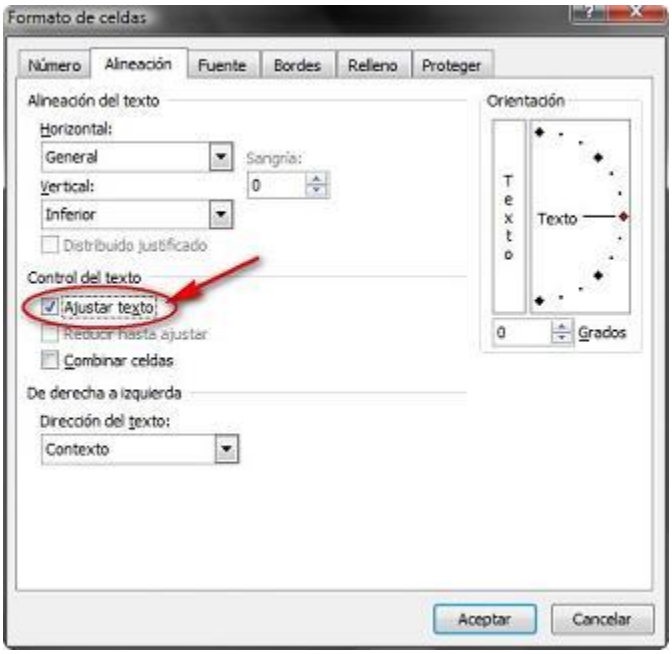


La alineación puede ser horizontal (ajustando el texto a la izquierda, derecha, centro o justificado) o vertical (superior, inferior o centrada).

Las opciones de control del texto sirven para cambiar la apariencia de los textos en las celdas. Así, en el caso de que el texto no se ajuste a una celda, siendo visible sólo parte del contenido,

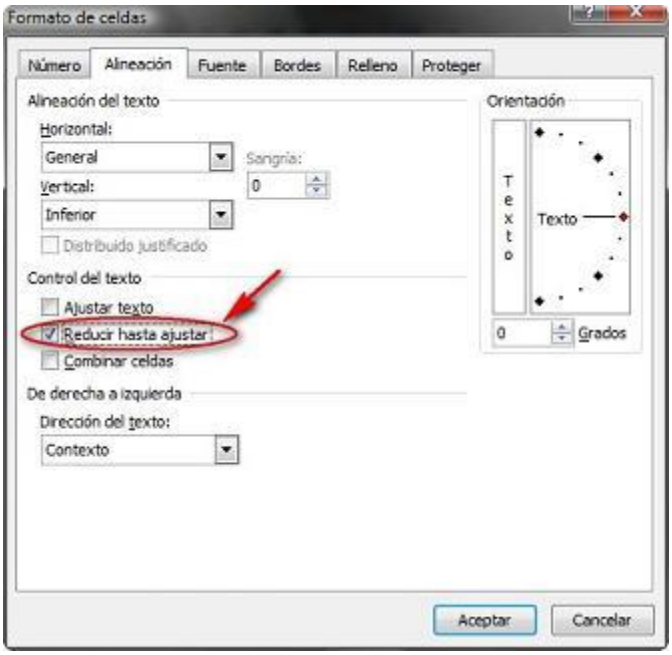
	A	B	C
1	Enero	355,00	
2	Febrero	221,00	
3	Marzo	166,00	
4	Abril	175,00	
5	Mayo	21,00	
6	Junio	104,00	
7	Julio	-25,00	
8	Agosto	11,00	
9	Septiem	-85,00	
10	Octubre	-203,00	
11	Noviemb	195,00	
12	Diciemb	435,00	
13			

se puede emplear la opción *Ajustar texto* para adaptar el tamaño de la celda a su contenido:



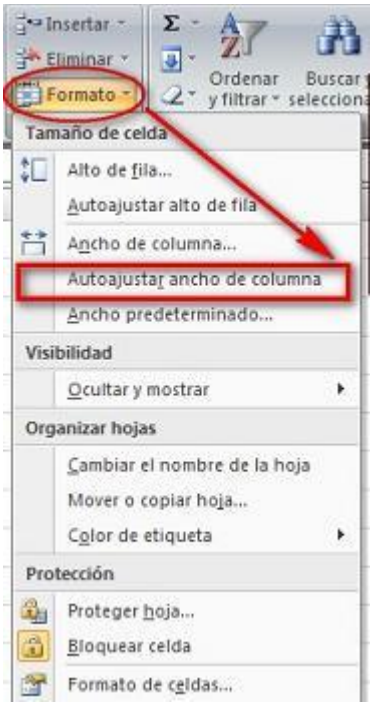
	A	B	C
1	Enero	355,00	
2	Febrero	221,00	
3	Marzo	166,00	
4	Abril	175,00	
5	Mayo	21,00	
6	Junio	104,00	
7	Julio	-25,00	
8	Agosto	11,00	
9	Septiembre	-85,00	
10	Octubre	-203,00	
11	Noviembre	195,00	
12	Diciembre	435,00	
13			

En este caso la celda cambia su tamaño, pero la apariencia estética del documento se ve afectada. Otra opción es *Reducir hasta ajustar*, dentro de la misma ventana *Formato de celdas*:



	A	B	C
1	Enero	355,00	
2	Febrero	221,00	
3	Marzo	166,00	
4	Abril	175,00	
5	Mayo	21,00	
6	Junio	104,00	
7	Julio	-25,00	
8	Agosto	11,00	
9	Septiembre	-85,00	
10	Octubre	-203,00	
11	Noviembre	195,00	
12	Diciembre	435,00	
13			

Pero en este caso tampoco resulta estéticamente apropiado. Para mantener el tamaño del texto y ajustar la celda al contenido, la opción de autoajuste de columna se encuentra en el botón *Formato*, dentro del cuadro *Celdas*, en *Inicio*.



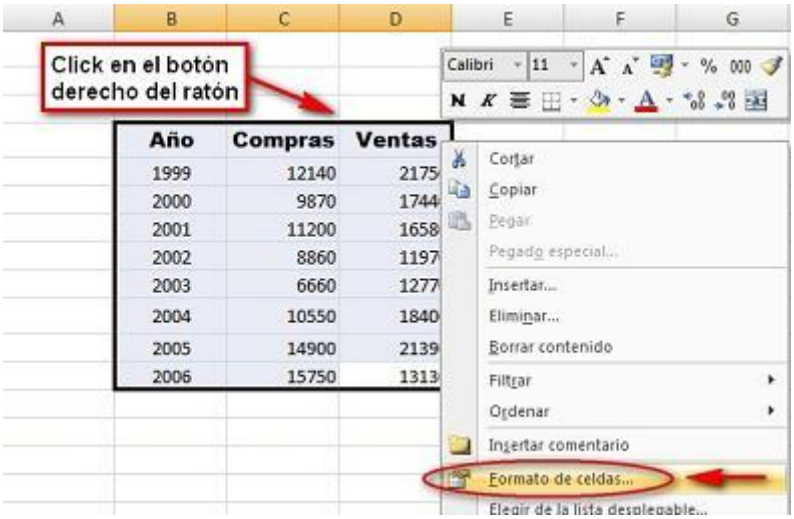
Ahora las celdas se han ajustado al texto, y el aspecto es más correcto.

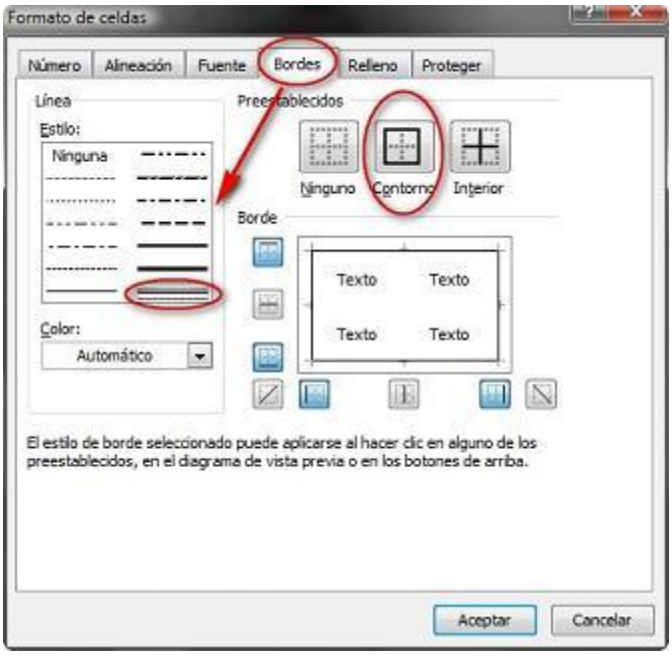
2.3. Bordes.

Las delimitaciones que se aprecian entre columnas y filas no son aplicadas a la hora de imprimir un documento elaborado con Excel, como tampoco ocurre con los encabezados. Para modificar esto, en el caso de que se desee imprimir un documento con estos elementos, se debe seleccionar esa opción a través de los botones correspondientes, en el cuadro *Opciones de la hoja*, dentro de la ficha *Diseño de página*:

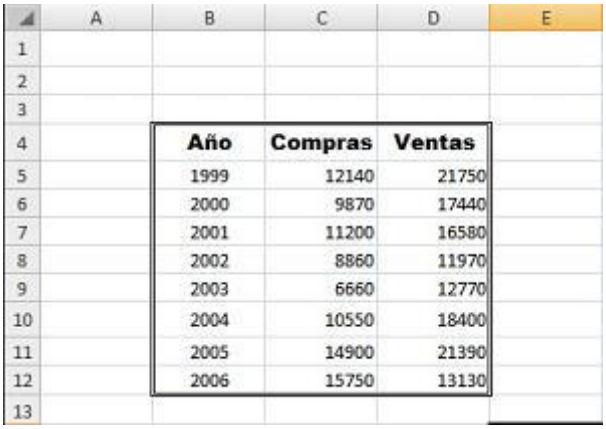
Del mismo modo se puede desactivar la vista de los encabezados y las delimitaciones de filas y columnas en la pantalla, quitando la marca positiva de los botones Ver respectivos.

Para imprimir un documento haciendo visibles los bordes del texto, hay que seleccionar las celdas previamente y acceder a la ventana de *Formato de celdas*:



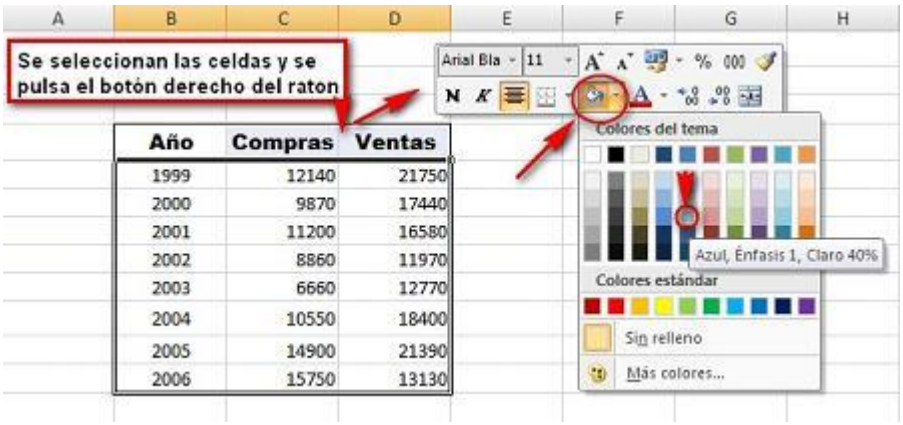


En la pestaña *Bordes* se accede a las opciones, donde se puede escoger el estilo del mismo y la delimitación. Para el ejemplo se ha escogido un borde externo (contorno):

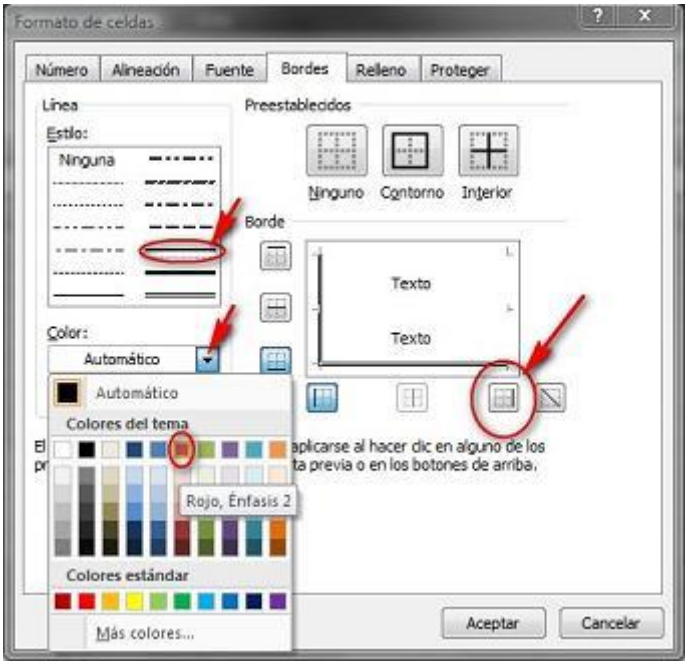


	Año	Compras	Ventas
1999	12140	21750
2000	9870	17440
2001	11200	16580
2002	8860	11970
2003	6660	12770
2004	10550	18400
2005	14900	21390
2006	15750	13130

Para hacer más atractivo el resultado del documento impreso, se puede utilizar un color de relleno para las celdas y un borde también de color. En este caso se va a seleccionar un color interior para la fila de título y un borde para delimitar la primera columna del texto:



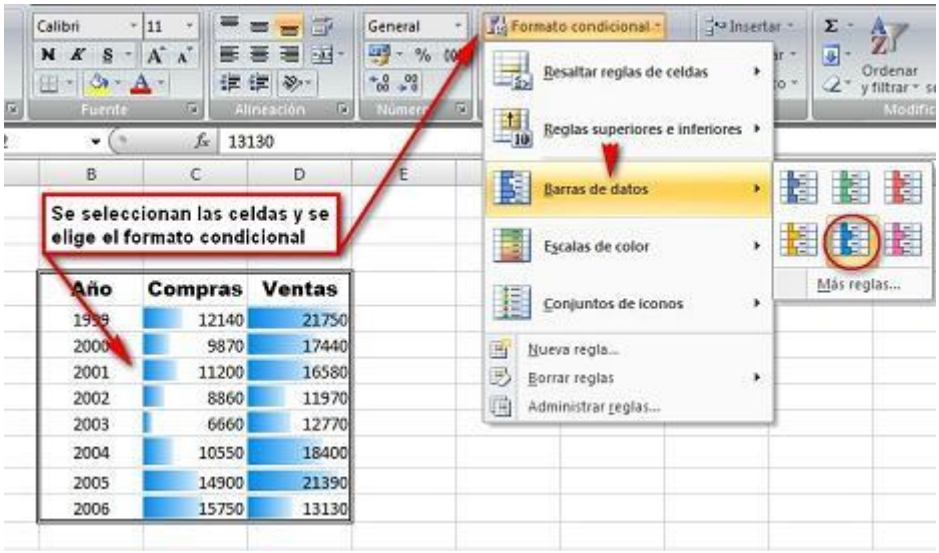
Año	Compras	Ventas
1999	12140	21750
2000	9870	17440
2001	11200	16580
2002	8860	11970
2003	6660	12770
2004	10550	18400
2005	14900	21390
2006	15750	13130



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Año	Compras	Ventas	
5		1999	12140	21750	
6		2000	9870	17440	
7		2001	11200	16580	
8		2002	8860	11970	
9		2003	6660	12770	
10		2004	10550	18400	
11		2005	14900	21390	
12		2006	15750	13130	
13					

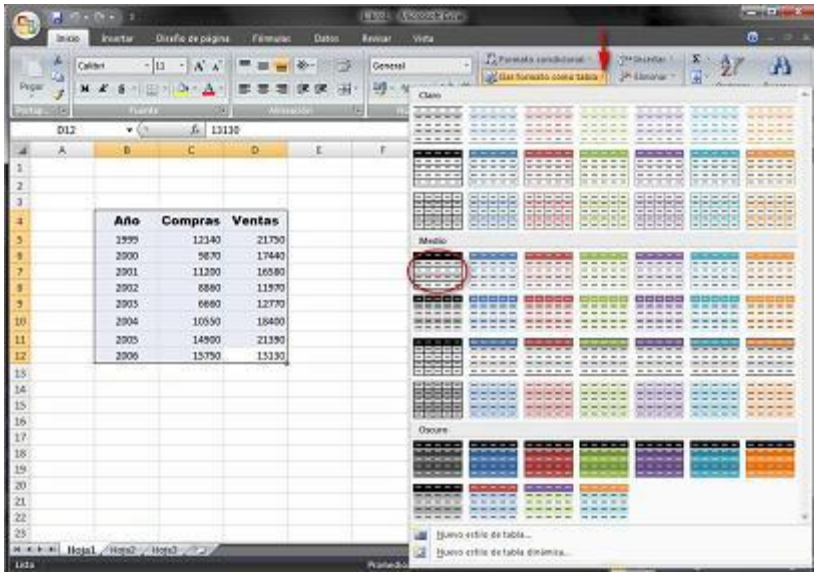
2.4. Otros formatos.

Se puede establecer un diseño visual llamativo también con otras opciones, como el *Formato condicional*, que se haya en el cuadro de *Estilos*, en *Inicio*:



En este ejemplo se ha escogido la opción *Barras de datos*, mediante el cual el relleno de color va en función de las cifras.

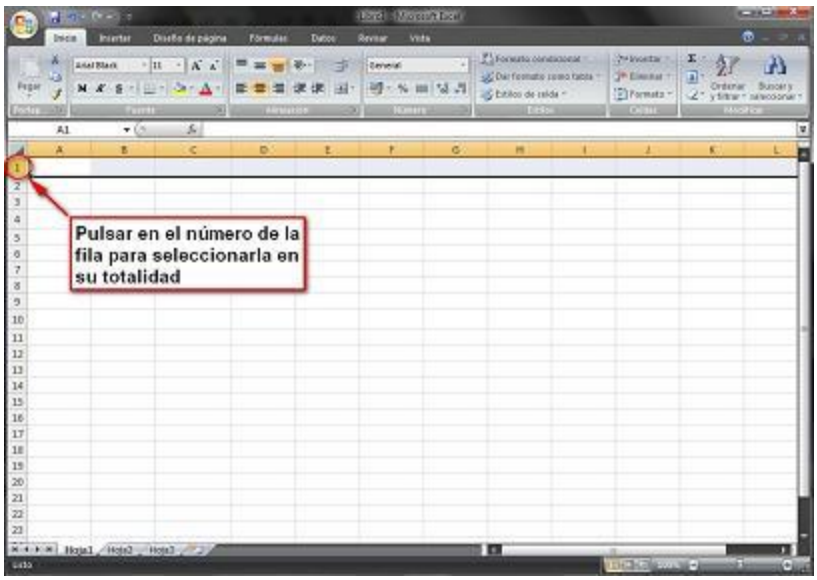
Se puede dar a un cuadro de datos como el del ejemplo un aspecto de tabla con variedad de color, a través de la opción *Dar formato como tabla*, en el cuadro *Estilos*, en *Inicio*:



Año	Compras	Ventas
1999	12140	21750
2000	9870	17440
2001	11200	16580
2002	8860	11970
2003	6660	12770
2004	10550	18400
2005	14900	21390
2006	15750	13130

Como se ve en la imagen, la tabla ofrece unos botones de selección, que posibilitan ordenar la columna de datos correspondiente de mayor a menor o de menor a mayor, además de otras opciones.

Se puede aplicar un formato a una fila o columna en su totalidad directamente seleccionando la misma en su título (en la parte superior para las columnas y en el lateral izquierdo para las filas):

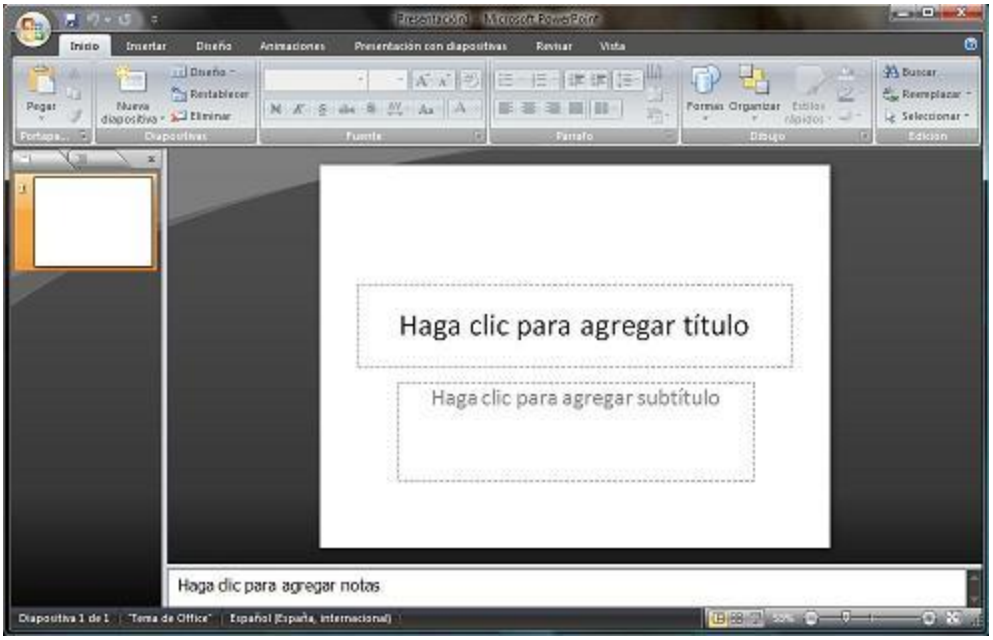


Microsoft Office PowerPoint 2007

Microsoft Office PowerPoint 2007 es una aplicación que permite la creación de presentaciones gráficas, al estilo de diapositivas que pueden combinar texto, diagramas, imágenes, vídeos, música y efectos especiales diversos.

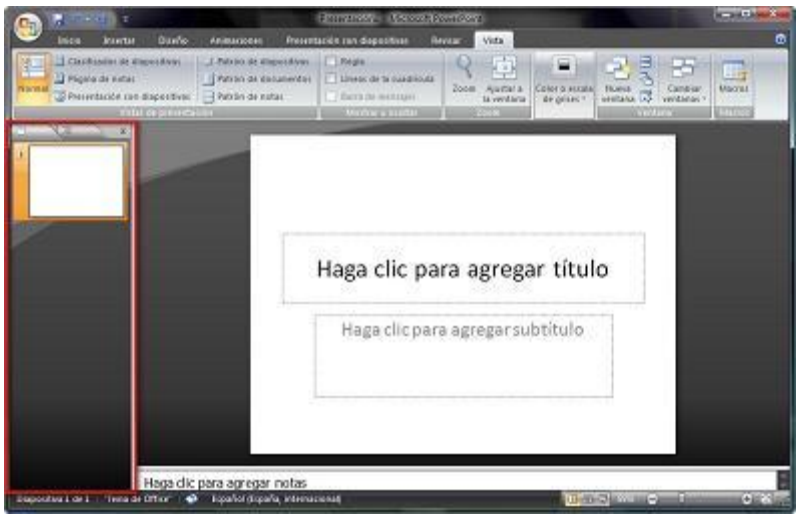
Este tutorial de PowerPoint 2007 pretende acercar al usuario a la creación de presentaciones atractivas, haciendo un repaso a las funciones y herramientas que el programa ofrece.

1. Elementos de la ventana principal (pestaña Inicio).



En el centro de la pantalla se muestra el diseño de la diapositiva, con secciones delimitadas con bordes punteados, en las que se puede escribir texto o insertar objetos, como imágenes o gráficos.

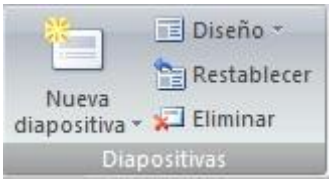
La barra lateral izquierda ofrece una vista en miniatura de cada diapositiva mostrada en la pantalla central. Al trabajar con varias diapositivas, se puede visualizar así de forma rápida cada una mediante el acceso lateral. También se pueen agregar o quitar elementos de esta barra o desplazarlo para intercambiar el orden.



En la parte superior se advierte una clasificación por fichas que a su vez contienen varios cuadros de manera similar a la que muestra Word 2007, cada una con sus herramientas correspondientes, mostradas en botones, para controlar la creación de diapositivas.

1.1. Cuadro de diapositivas.

Este cuadro contiene las opciones de creación de diapositivas y de elección de diseño. También presenta la opción de borrado individual:



La plantilla que se observa al iniciar PowerPoint es de estilo básico, ideal para realizar prácticas de inicio. Para escoger otros modelos, esa opción se encuentra en la flechita ubicada en el lado derecho de *Nueva diapositiva*:

1.2. Cuadro de fuente.

Este cuadro presenta las opciones tipográficas aplicables al texto que se vaya a insertar y contiene prácticamente las mismas funciones que ofrece el procesador de textos Word 2007 (ver):

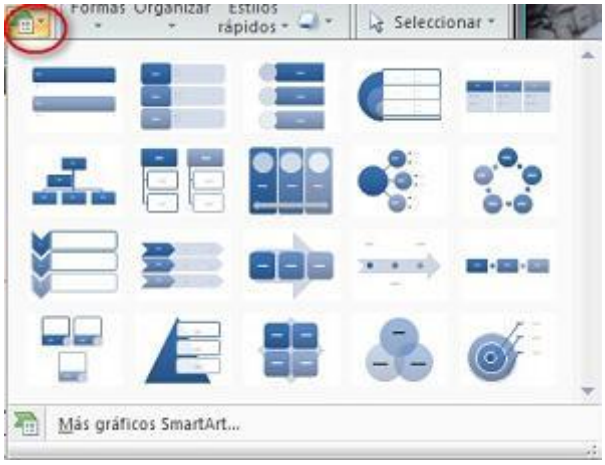
1.3. Cuadro de párrafo.

El cuadro de párrafo también incluye algunas de las opciones que presenta Word 2007, como estructura en viñetas, justificación de texto, modificación del interlineado y sangrado.

Además, se puede cambiar la orientación del texto mediante la opción:

También la posición de alineado de un texto se puede modificar,

y la última opción permite la conversión de un texto en un gráfico SmartArt, en modalidades diversas, como diagramas u organigramas.



1.4. Cuadro de dibujo.

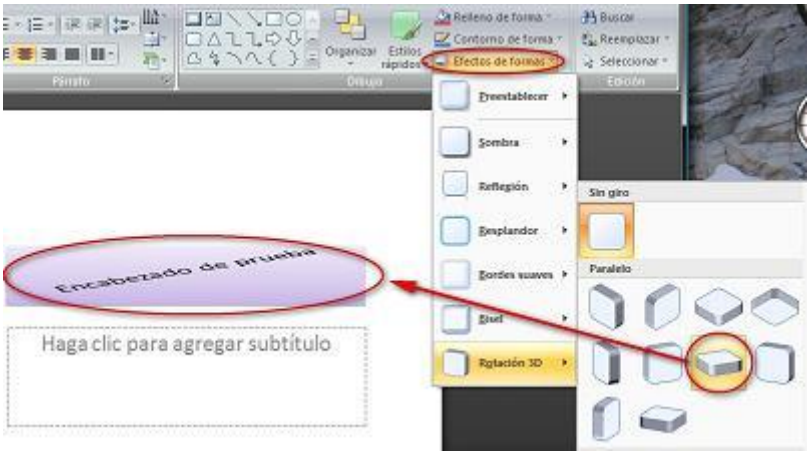
Aquí se ofrecen tanto opciones de coloreado como de inserción de objetos de diseño rápido:

Las formas son básicamente las mismas que incorpora Word 2007:

El botón *Organizar* permite modificar la posición de objetos insertados, así como su agrupación:

Mediante *Estilos rápidos* se puede establecer un estilo visual para un elemento:

Los tres botones agrupados ofrecen la posibilidad de modficar el color de relleno o el aspecto del borde exterior y la adición de efectos visuales como sombreado, reflexión, resplandor, suavizado de bordes, bisel o efectos de rotación:



2. Elementos de inserción y diseño.

PowerPoint 2007 ofrece la posibilidad de insertar múltiples elementos en las presentaciones, como imágenes, gráficos, objetos SmartArt y WordArt o formas, e incluso archivos de audio y video, aunque estos últimos son más idóneos para proyectos lúdicos y personales que profesionales.

En la ficha *Insertar* se puede acceder a los cuadros que contienen los botones correspondientes, cuyo contenido es muy similar al que presenta Word 2007:

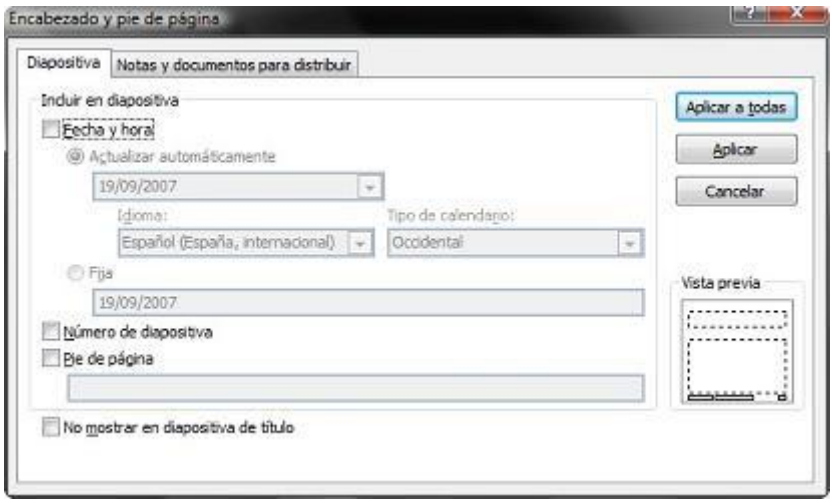
Además de la aportación visual que supone la utilización de imágenes, tablas y gráficos, los elementos que pueden dar aún mayor dinamismo a un documento de PowerPoint son las formas y los objetos de WordArt.

En el ejemplo se usa la forma flecha para mostrar el inicio de una presentación:

El estilo visual que aporta WordArt enriquece el documento también, y amplía la cantidad de recursos disponibles a la hora de confeccionar un trabajo:

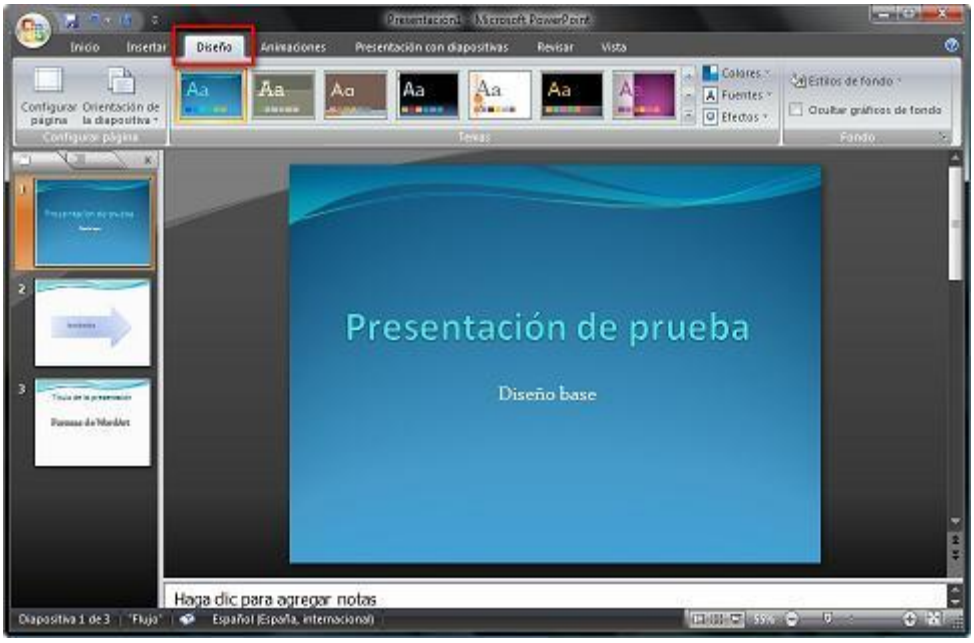
En la ficha *Insertar*, dentro del cuadro *Texto*, es posible añadir información para el encabezado y pie de página, en los botones

que ofrecen una ventana de configuración al ser pulsados:



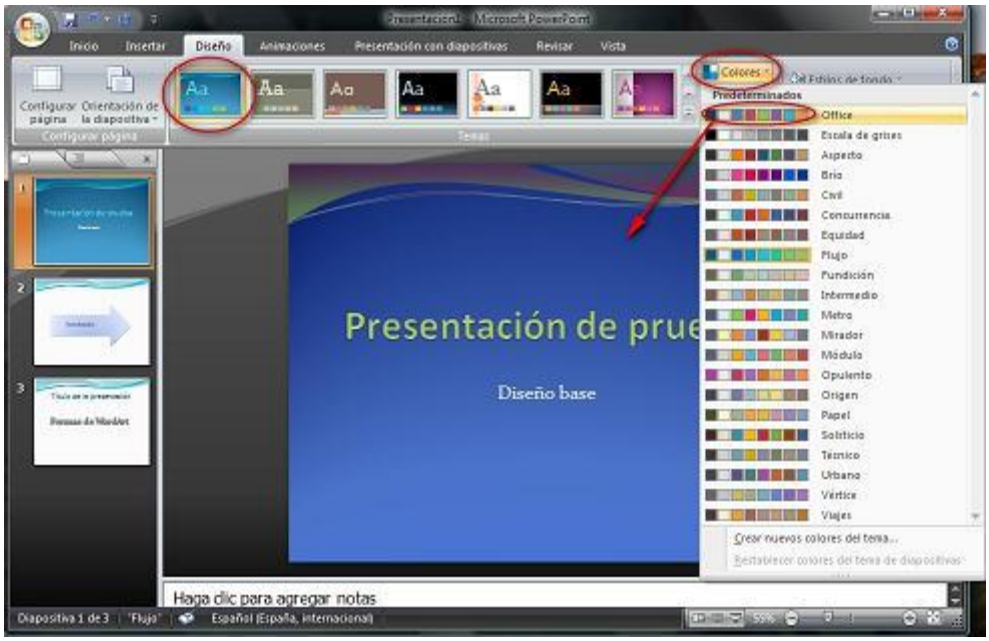
3. Diseño.

En realidad, las opciones de diseño no están limitadas a la ficha que lleva su nombre,



sino que más bien es el conjunto de todas las herramientas y posibilidades que ofrece PowerPoint 2007, así que las posibilidades creativas están a la par de la imaginación del usuario, que a través de la experimentación puede llegar a vislumbrar las dimensión que alcanza el programa.

En la ficha Diseño se ofrecen algunos diseños temáticos para ser usados como base, con colores y fondos preestablecidos que pueden ser modificados también:

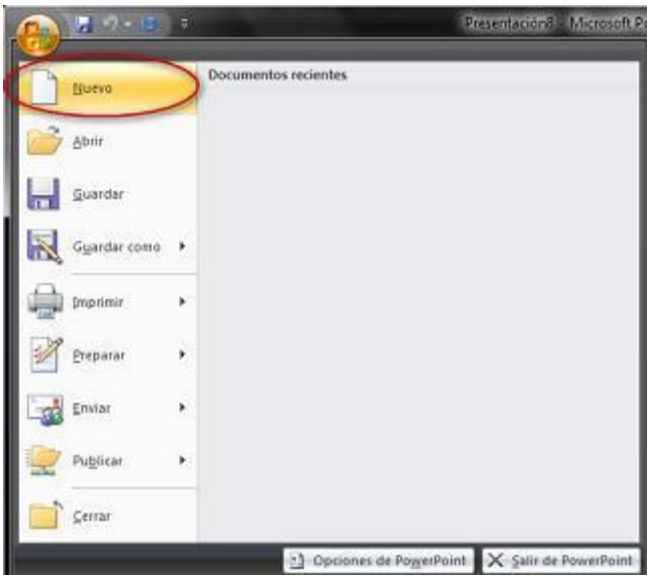


4. Plantillas.

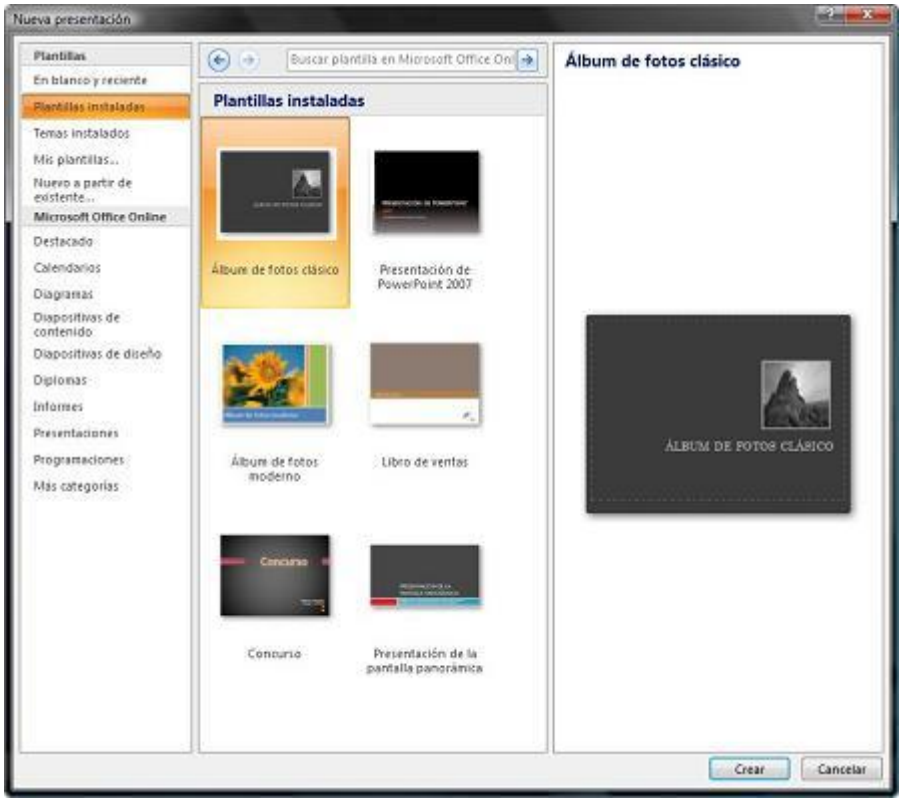
PowerPoint 2007 ofrece también una serie de plantillas para facilitar la creación de presentaciones de forma rápida, con temática y diseño variados que pueden ser modificados a conveniencia.

El acceso a las plantillas se encuentra en el botón de Office, situado en la esquina superior izquierda:

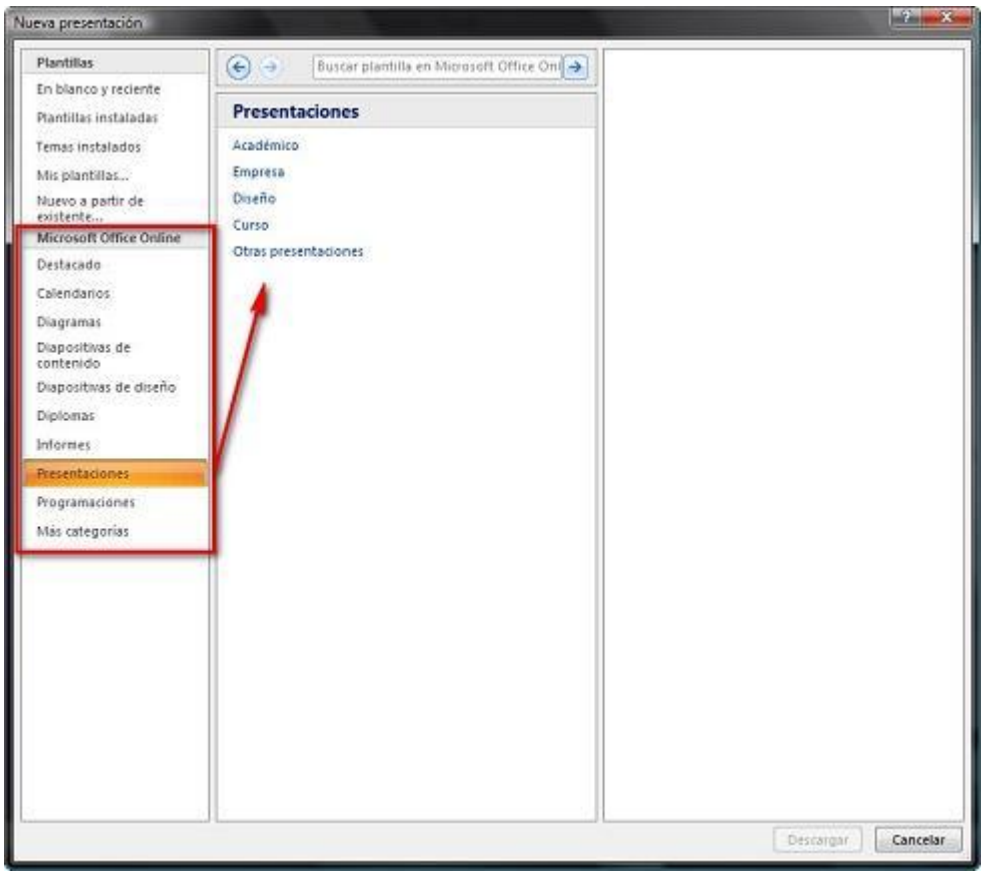
Al pulsar el botón, se abre una ventanita de opciones variadas, donde se debe seleccionar *Nuevo*:



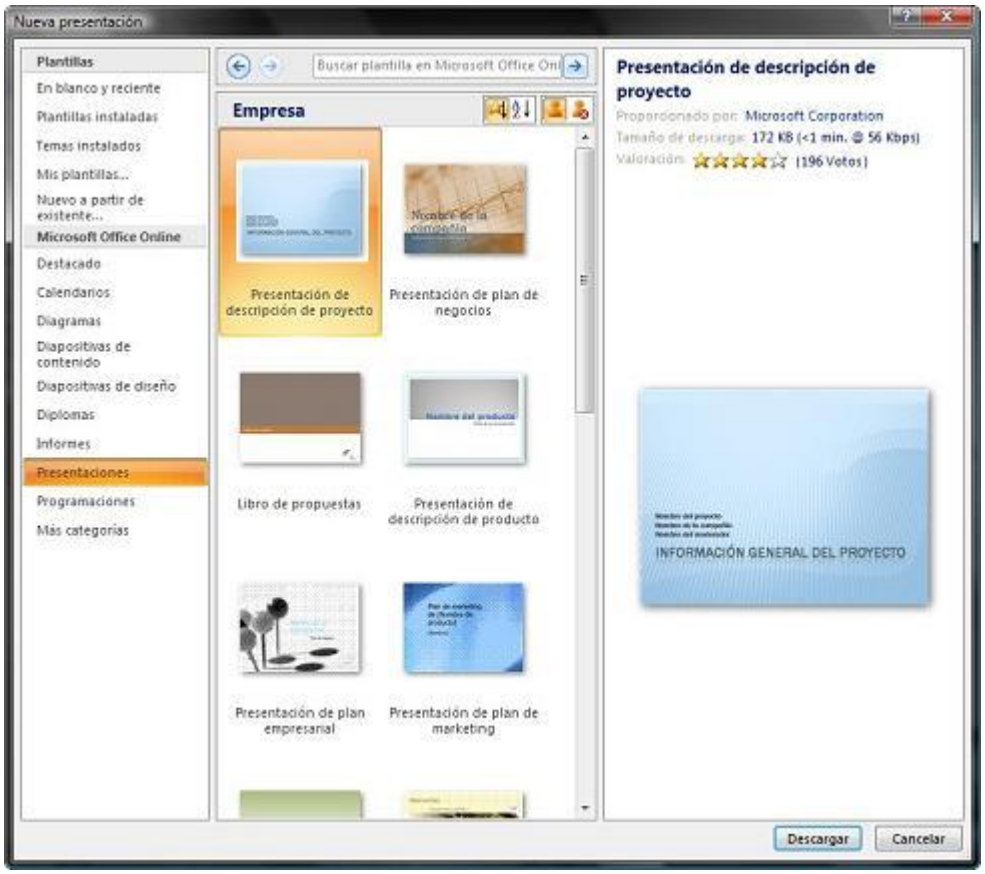
para así acceder a la ventana de *Nueva presentación*, donde se puede acceder a las plantillas incluidas en la aplicación,



o conectar con el servicio online de Office para obtener las plantillas desde ahí:



En la sección Presentaciones se ofrecen cinco temas diferentes (académico, empresa, diseño, curso y otras) y, al seleccionar el adecuado, por ejemplo empresa, se realiza la conexión con el servicio para la obtención de los modelos:



Microsoft Office Access 2007

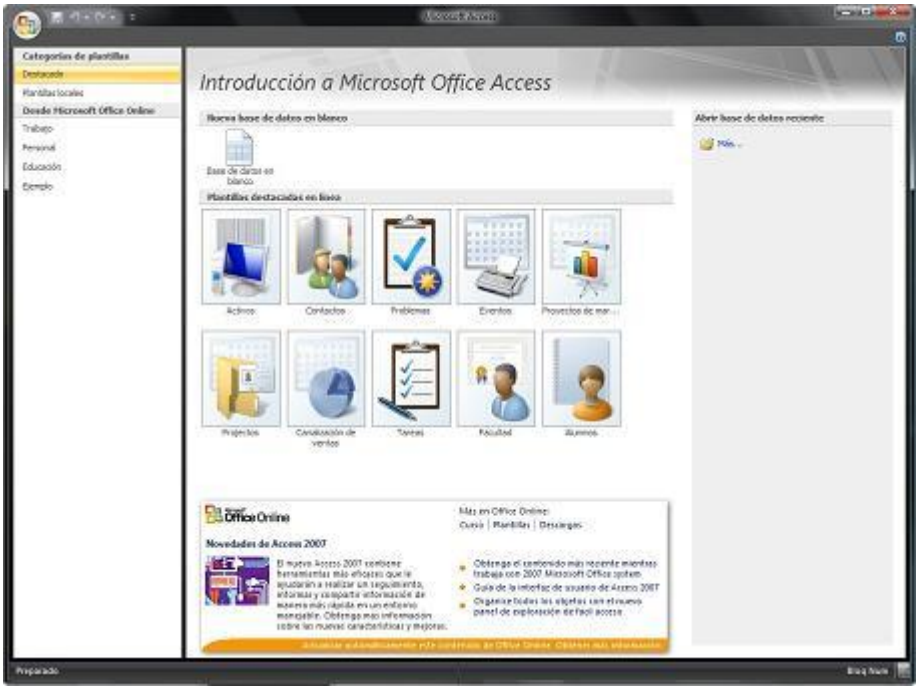
Microsoft Office Access 2007 es una aplicación que incorpora diversas herramientas útiles para el diseño y creación de bases de datos.

Una base de datos es un conjunto de información relativa a un mismo contexto, asunto o propósito determinado. Los datos pueden ser añadidos, modificados y eliminados a través de un sistema de gestión de bases de datos como Access, que incluye para su elaboración componentes como tablas, formularios, informes, macros y módulos.

Este tutorial de Access 2007 pretende familiarizar al usuario con las bases de datos y su creación y modificación.

1. Iniciación.

Al abrir la aplicación Access 2007, aparece una pantalla de introducción como la de la imagen:



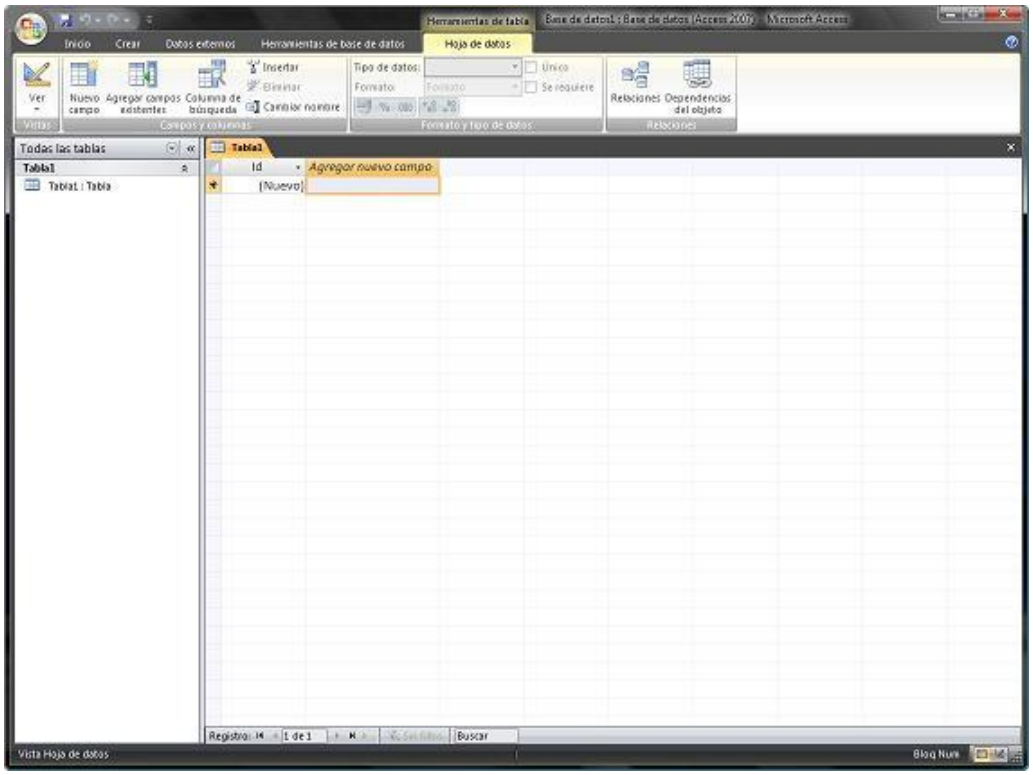
En el lateral izquierdo se muestran las categorías de las plantillas:

En el centro de la pantalla se muestran las plantillas accesibles conectando al servicio de Microsoft Office Online a través de Internet. Las plantillas incluídas en el producto se pueden ver pulsando en *Plantillas locales:*

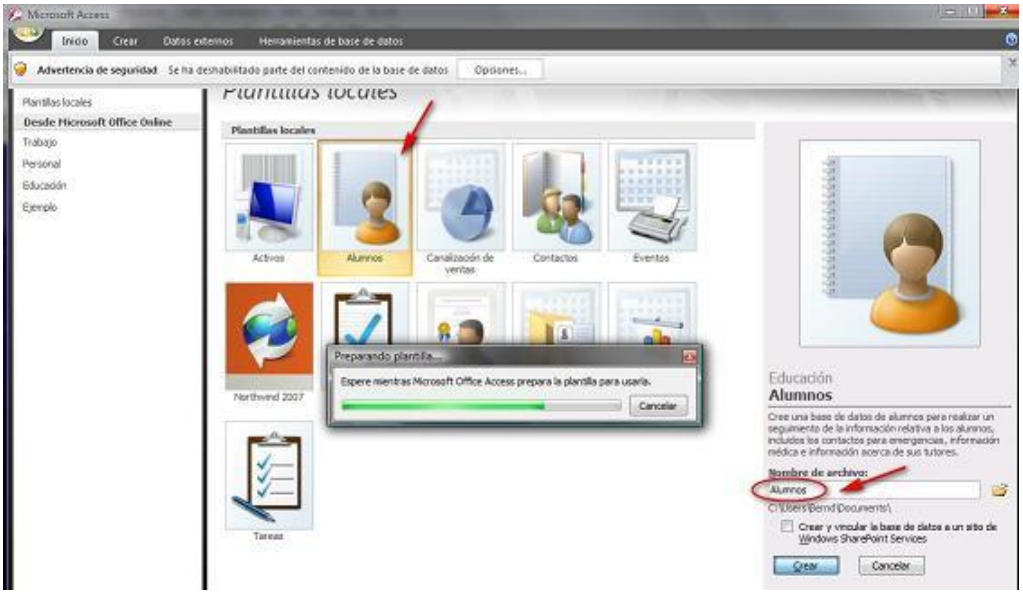
Se puede crear una nueva base de datos a través del icono *Base de datos en blanco:*

o también con la combinación de teclas Ctrl + u, o desde el botón de Office situado en la parte superior izquierda de la ventana, en la opción *Nuevo*. Al hacer esto, en la parte derecha de la ventana aparece un cuadro en el que se debe introducir el nombre de la nueva base de datos:

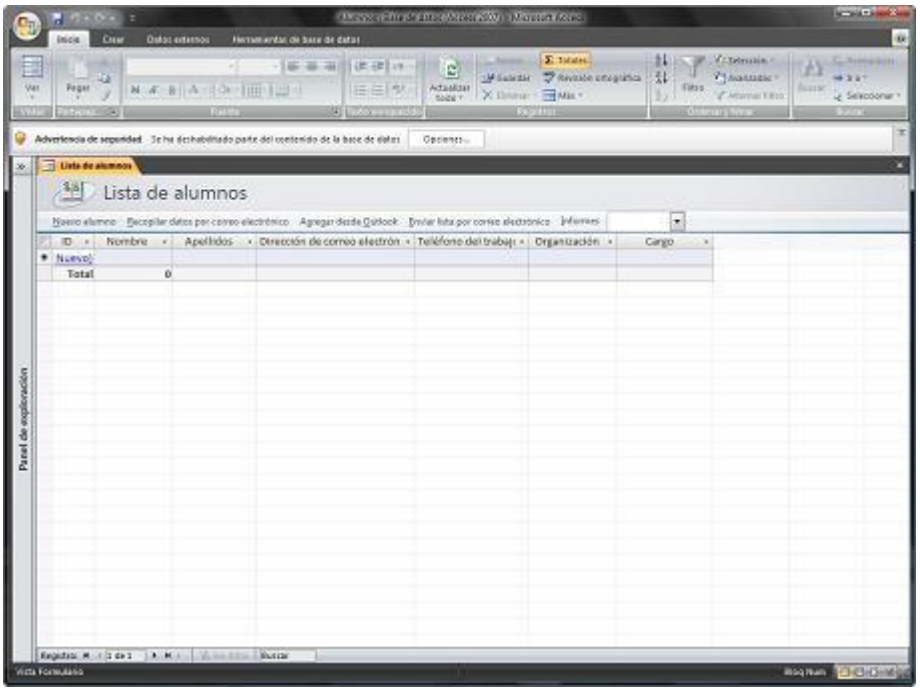
De este modo se abre una base de datos en blanco:



Es posible crear una base de datos desde las plantillas prediseñadas que Access incluye en *Plantillas locales*:



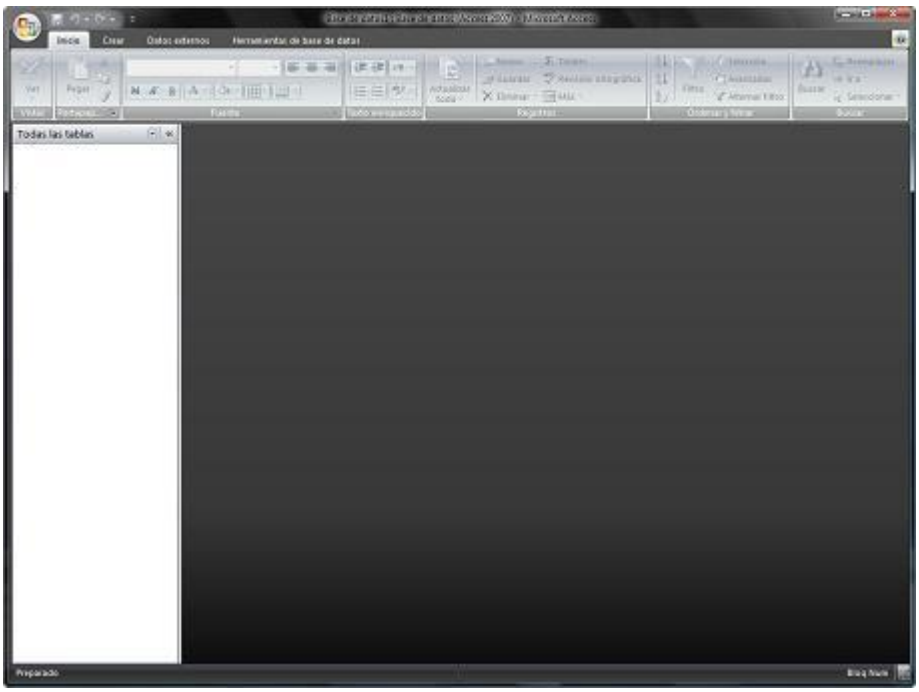
En este caso se ha seleccionado la plantilla *Alumnos* y, tras ser introducido un nombre, la base de datos se crea a partir de esta plantilla:



El sistema suele informar de la posibilidad de que ficheros de este tipo incluyan contenido maligno, y puede deshabilitarlo. Esta medida de seguridad no es necesaria para las bases de datos creadas por el propio usuario, así que se pulsa en el botón *Opciones* del mensaje de seguridad

y se habilita el contenido para la base de datos:

En el caso de abrir un fichero de Access vacío, la ventana del programa que se abre muestra el siguiente aspecto:

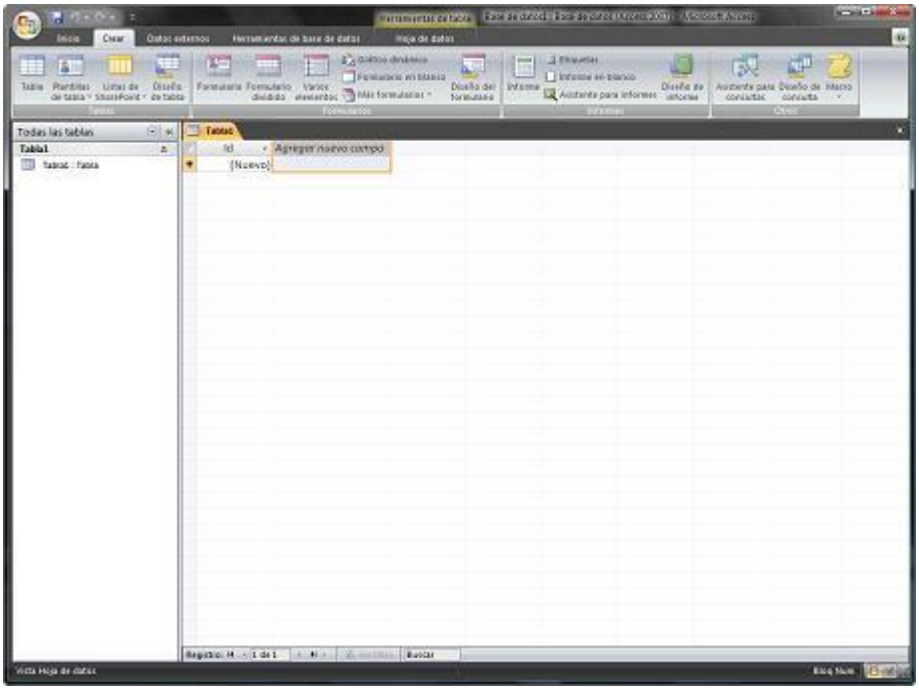


Al igual que las otras aplicaciones de Office 2007, las herramientas y funciones se presentan en fichas con sus correspondientes cuadros y botones.

En el lado izquierdo se dispone de un panel de exploración, que muestra los objetos (tablas, formularios, informes, consultas, macros...), y permite acceder a estos. También se pueden crear grupos personalizados de objetos pertenecientes a una base de datos. El panel de exploración sustituye a la *Ventana base de datos* presente en anteriores versiones de Access.

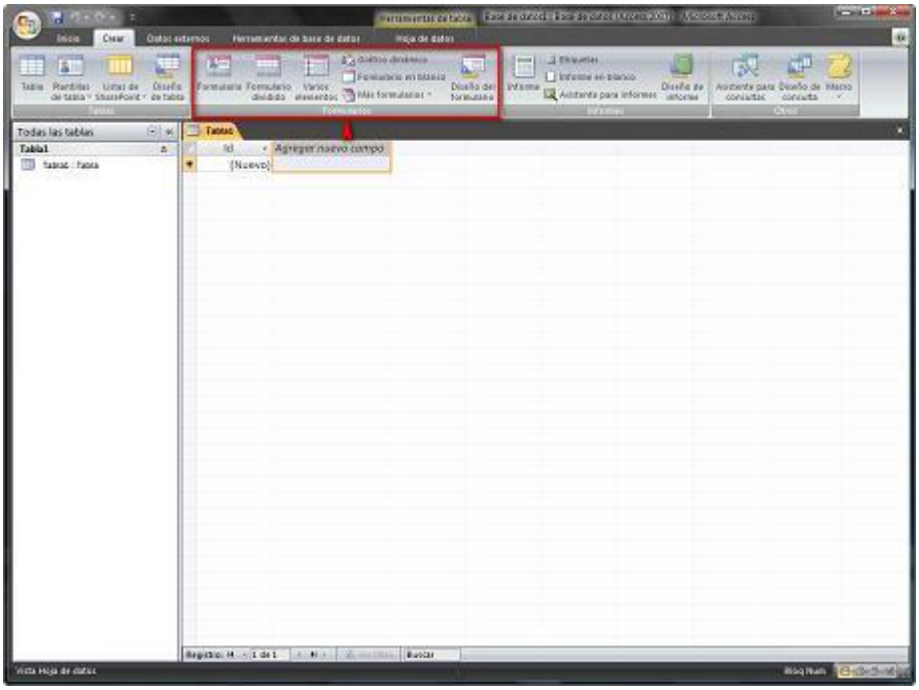
Las bases de datos sirven para recopilar y gestionar la información relativa a un determinado tema o propósito, y para administrar los datos Access emplea diversos objetos:

- *Tablas*. Los datos se organizan en registros y campos. Para añadir una tabla, se accede a la ficha *Crear*, donde se encuentra el cuadro *Tablas*.

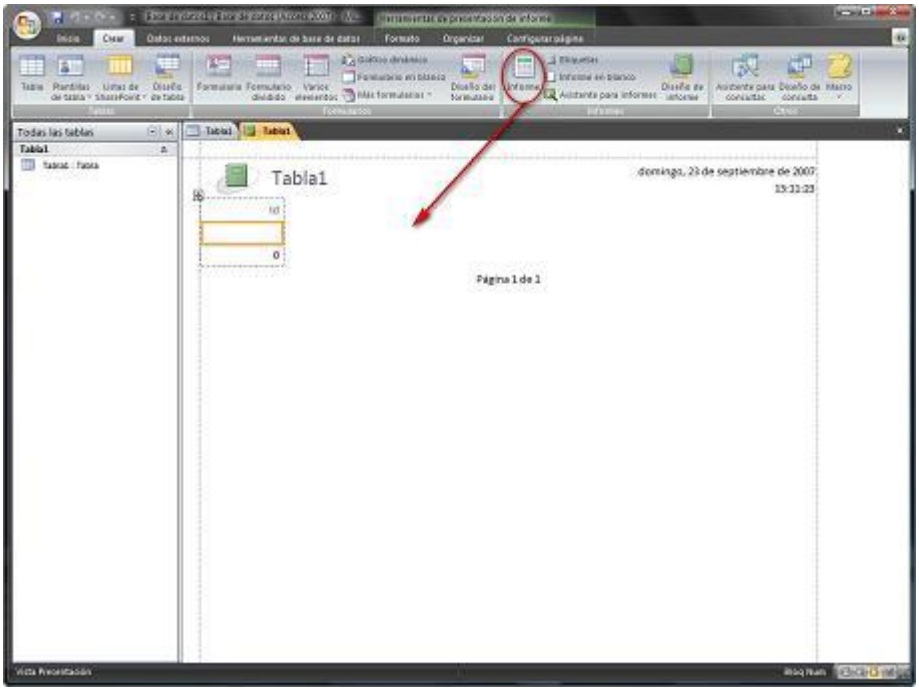


- *Consultas*. Se emplean para la búsqueda de datos en las tablas. Se accede al asistente para consultas a través de la ficha *Crear*, en el cuadro *Otros*.

- Formularios. Estos objetos simplifican acciones como la introducción, actualización o visualización de los datos de las tablas. Se accede a ellos desde la ficha *Crear*, en el cuadro *Formularios*.

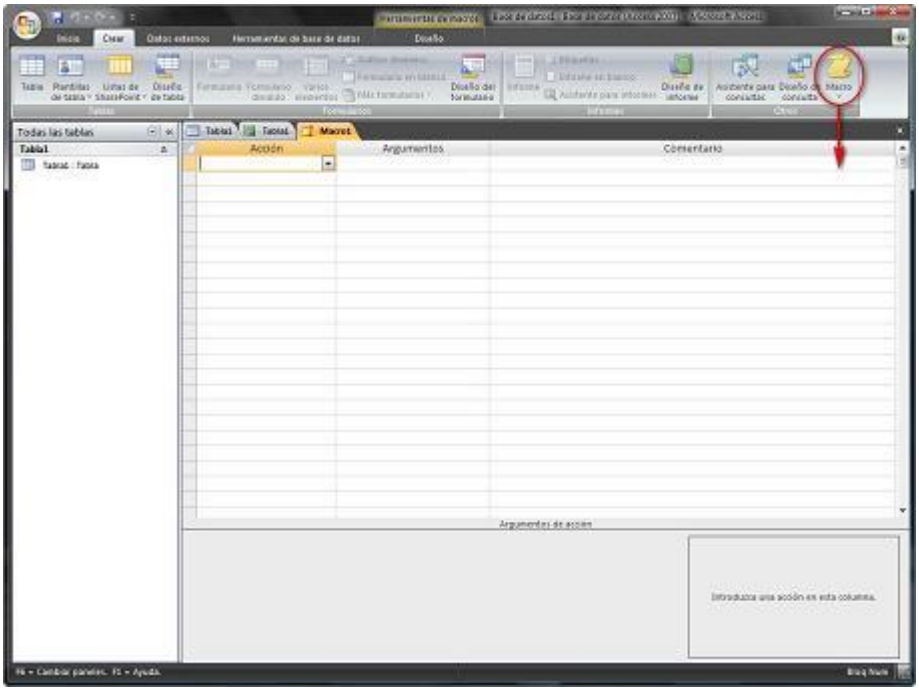


- Informes. Permiten visualizar de forma rápida y sencilla información sobre los datos con la posibilidad de imprimir el resultado. Mediante un informe es posible también realizar cálculos de totales o subtotales. Para obtener un informe automáticamente, hay que seleccionar la opción Informe, ubicada en el cuadro *Informes*, en la ficha *Crear*. Access ofrece también un *Asistente para informes* que, mediante una serie de preguntas genera un informe tomando como base las respuestas proporcionadas por el usuario.



- Macros. Una macro permite automatizar acciones que se suelen realizar repetidas veces, para así mejorar la funcionalidad del programa y simplificar

tareas. Los pasos a efectuar se reemplazan de este modo por una combinación de claves o nombres.



- Módulos. Son objetos que realizan un almacenamiento del código escrito en lenguaje de programación Visual Basic. Para trabajar con módulos es preciso tener conocimientos básicos de programación en ese lenguaje.

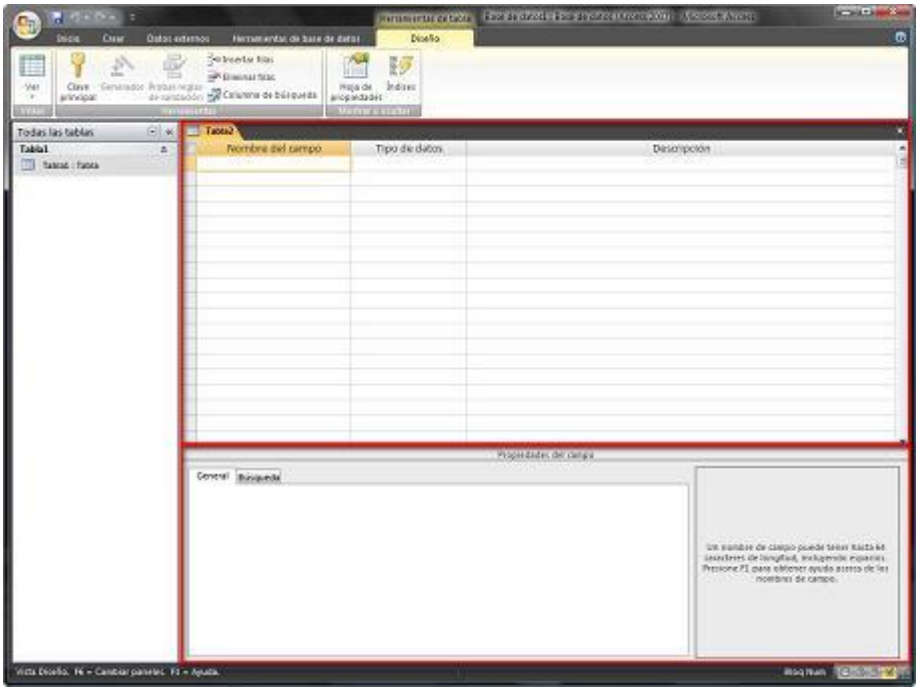
2. Tablas.

Access 2007 organiza la información de las bases de datos en tablas. Una base de datos puede contener una sola tabla o varias, dependiendo de las características. En las tablas la información se distribuye de forma similar a una hoja de Excel, con filas que contienen información llamadas registros y columnas (denominadas campos), que son utilizadas para introducir datos sobre el elemento registrado en cada fila.

2.1. Crear una tabla desde la opción diseño.

Para crear una tabla con la posibilidad de configuración de los campos hay que seleccionar la ficha *Crear* y pulsar el botón *Diseño de tabla*, en el cuadro *Tablas*:

De este modo aparece en pantalla una ventana dividida en dos secciones, la parte superior, con la tabla a configurar y la parte inferior, con las propiedades de los campos.



La tabla presenta tres columnas para la introducción de datos:

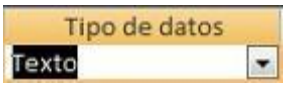
- *Nombre del campo*: en esta columna se introduce el nombre que identifica los datos que contendrá la tabla.

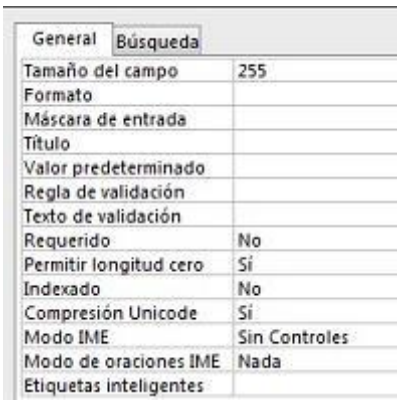
- *Tipo de datos*: mediante un desplegable que incorpora esta columna en su título se puede elegir la categoría adecuada para el tipo de información que se vaya a guardar.

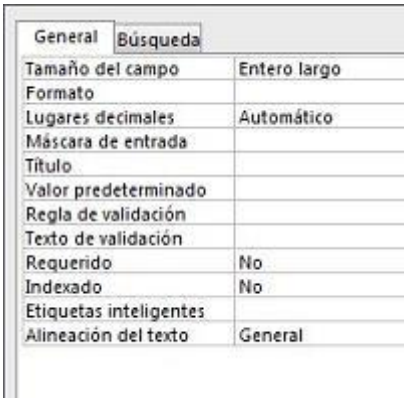
- *Descripción*: en esta columna se puede añadir cualquier comentario u observación que sirva de aclaración respecto a los datos registrados. Es una opción que no interviene en el contenido de la base de datos, su función es informativa.

La ventana Propiedades del campo sirve para especificar ciertos parámetros, como el tamaño del campo o características de los valores, entre otros.

Según los datos intoducidos, los parámetros presentan cambios. Por ejemplo, las propiedades de datos representados en forma de texto no son iguales a las de los datos numéricos.



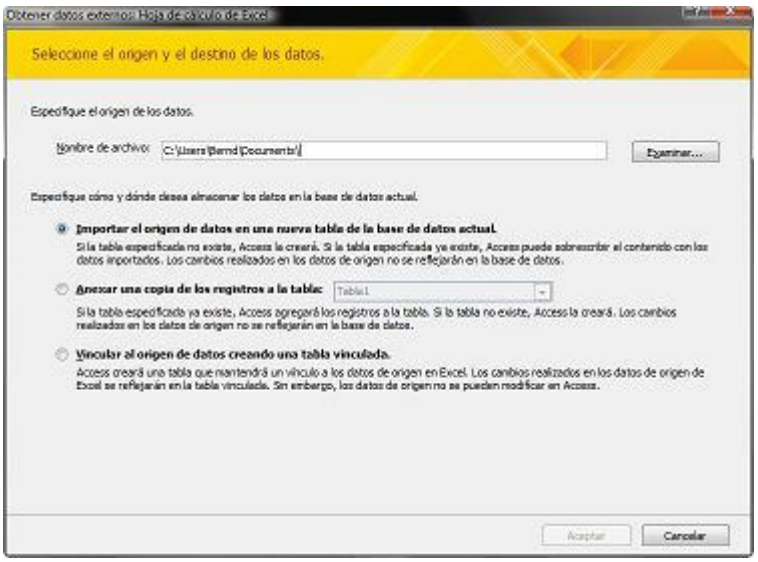




2.2. Importar tablas desde Excel.

En el caso de que los datos que se vayan a introducir en una base de datos figuren en una hoja de cálculo de Excel previamente elaborado, se pueden incorporar a Access 2007 fácilmente.

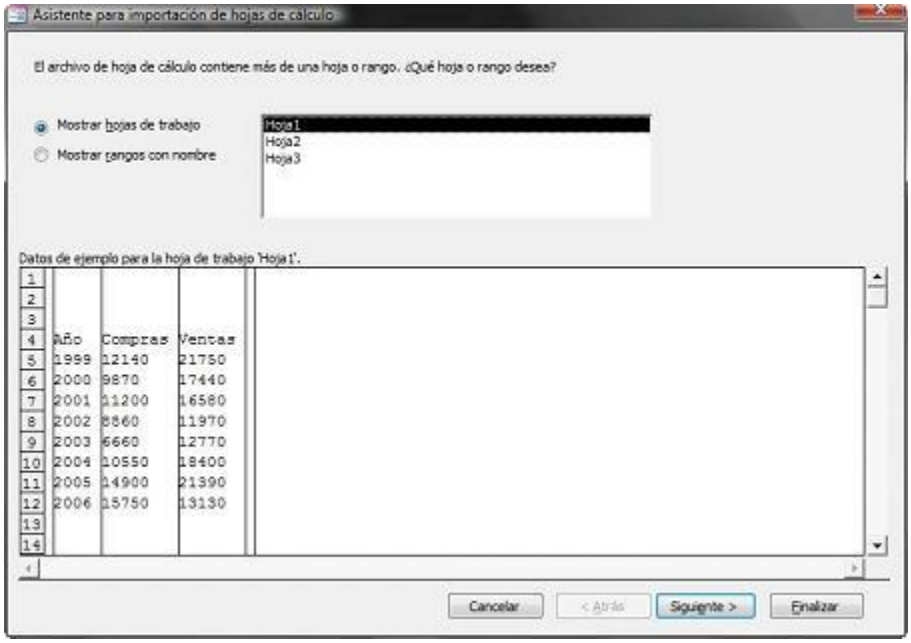
Mediante la ficha *Datos externos*, seleccionando la opción *Excel* en el cuadro *Importar*, se accede a una ventana de importación para la obtención del archivo que se quiera incluir:



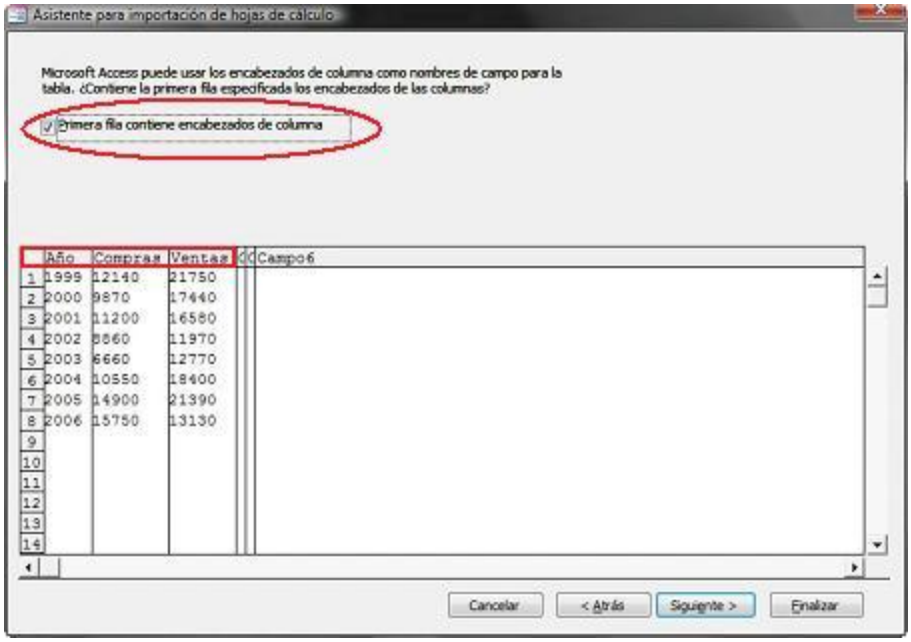
Pulsando el botón Examinar se abre el explorador de Windows para obtener el archivo desde su ubicación.

Al seleccionar el archivo que se pretenda importar, Access abre una ventana denominada *Asistente para importación de hojas de cálculo*, en la que muestra una previsualización del

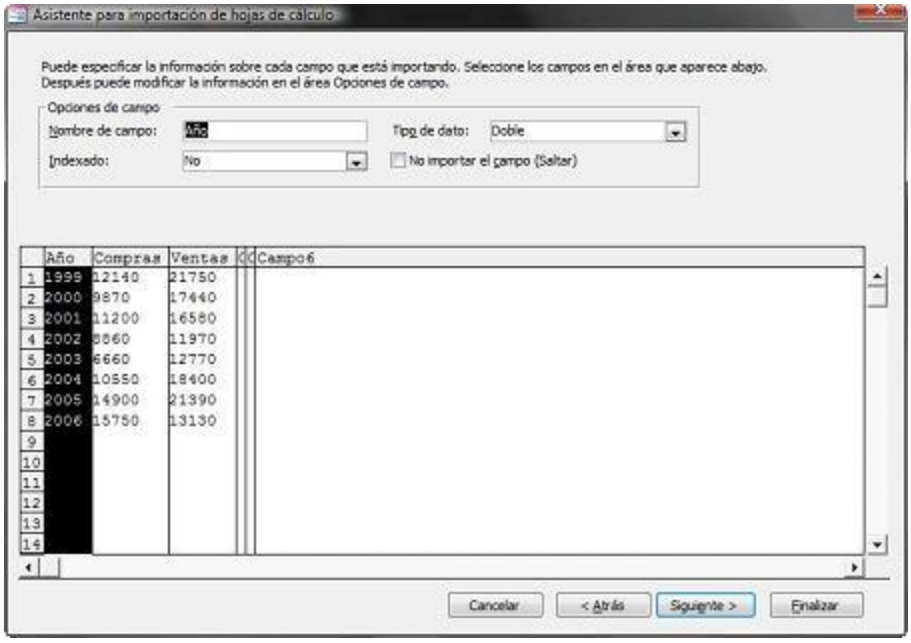
contenido del archivo y las hojas que están incluídas en el libro de Excel que forma ese archivo. Se selecciona la hoja de cálculo que se quiera importar y se pulsa *Siguiente*.



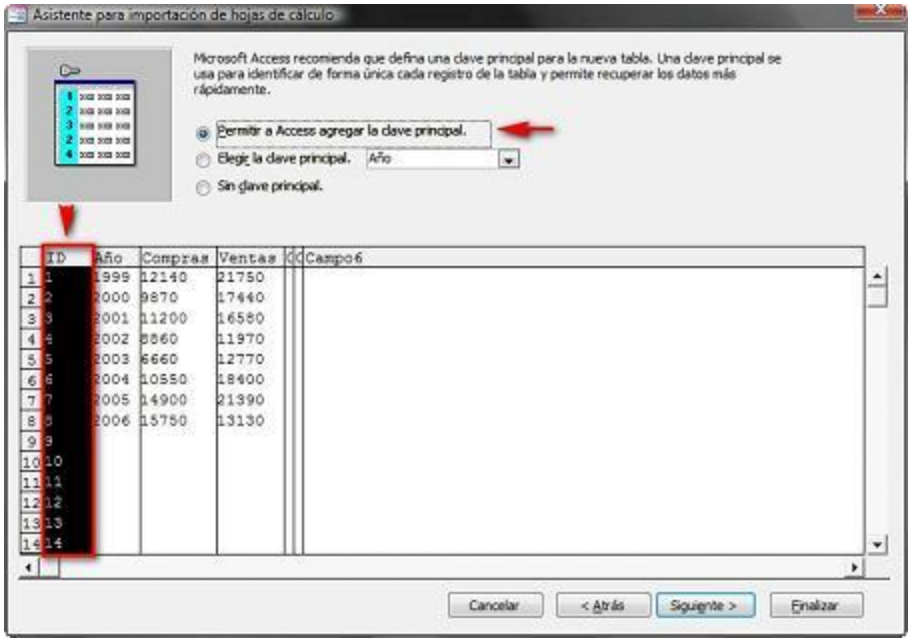
A continuación, el asistente requiere información referente a la primera fila, preguntando si los datos que esta incluye serán tomados como nombres para los campos. De ser así y marcar esa opción, se muestra el contenido de la primera fila como título o nombre de campo:



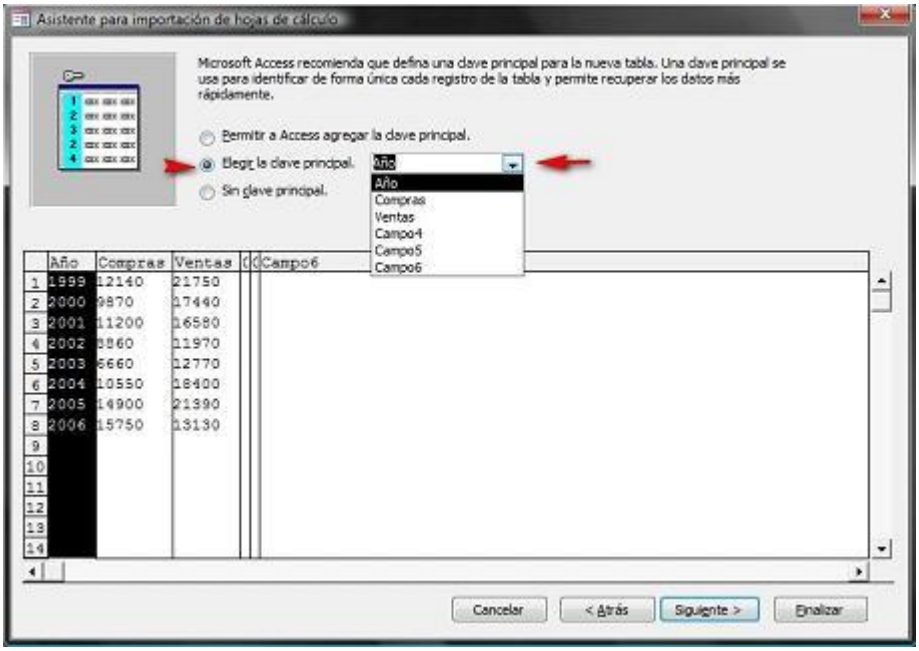
La siguiente opción permite especificar los campos que van a ser importados. Al seleccionarlos, se pueden modificar ciertos parámetros en el cuadro *Opciones de campo*:



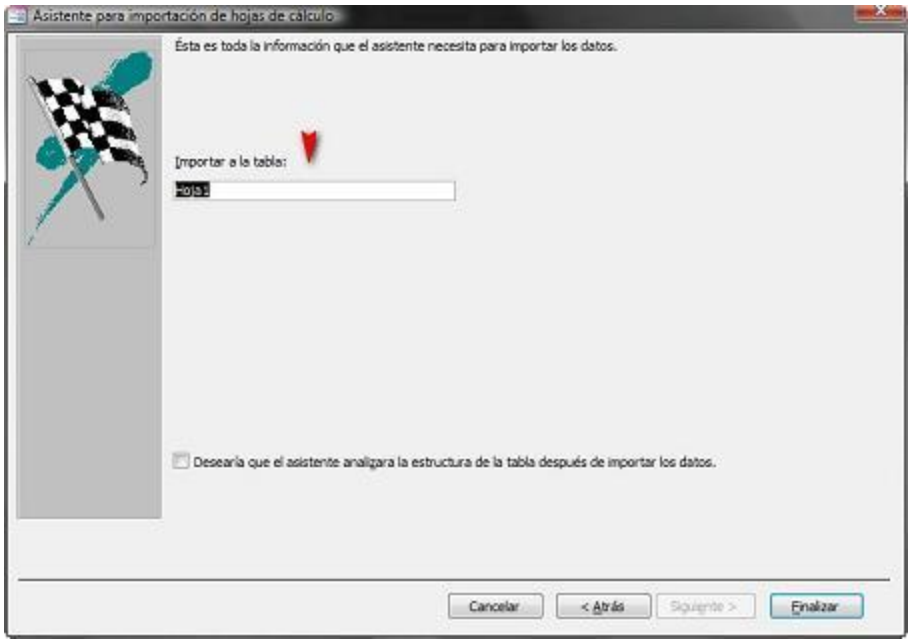
A continuación el asistente solicitará al usuario que defina un campo como clave principal para la identificación única de cada registro de la tabla y acelerar el proceso de acceso a los datos. Si se opta por dejar a Access definir esta clave, aplicará un campo para ese fin:



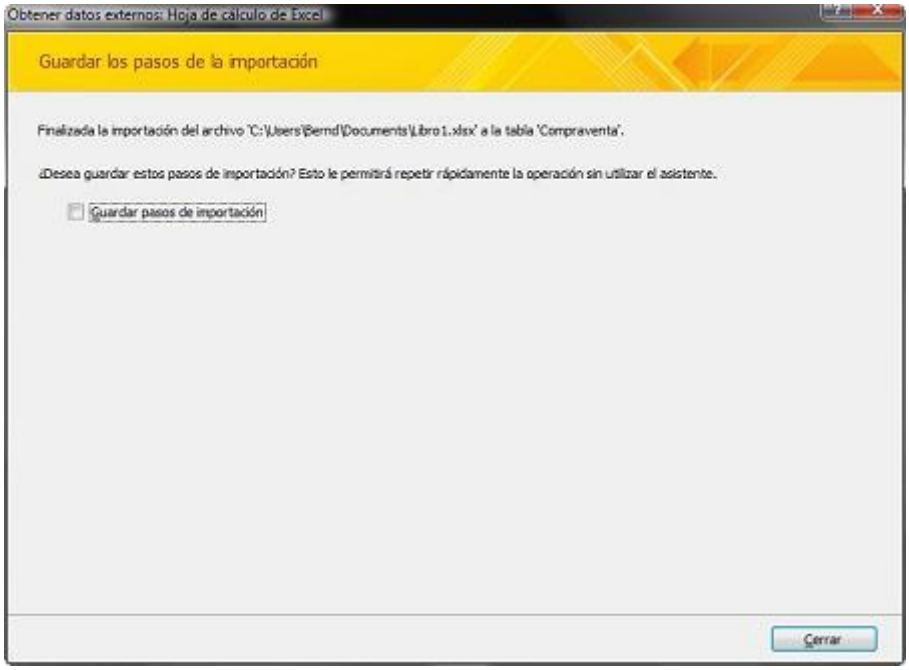
Si al contrario se quiere definir un campo específico como clave principal, se puede escoger desde la lista desplegable que ofrece esta opción:



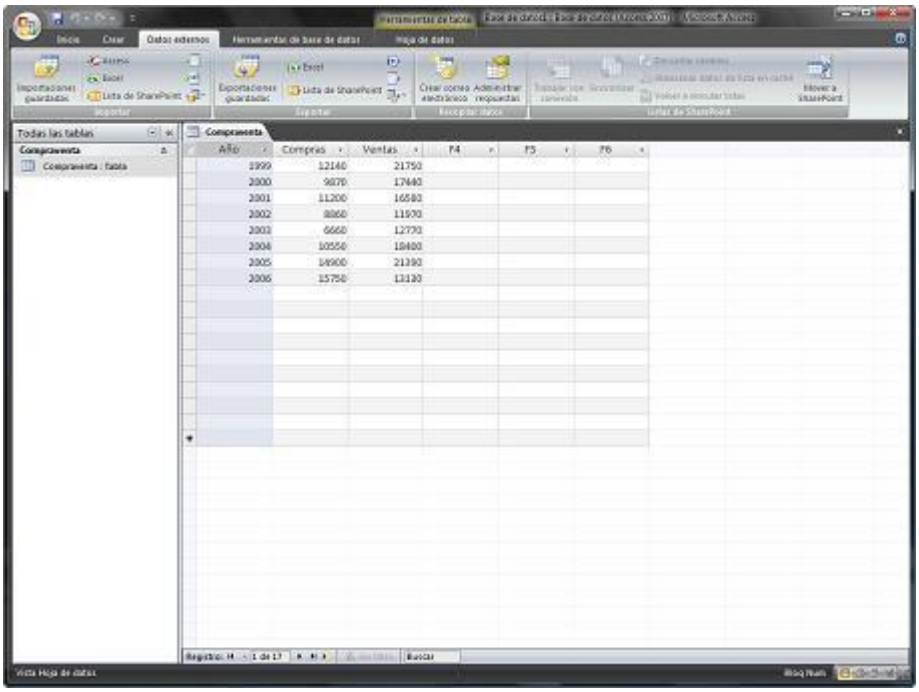
El último paso es añadir un nombre para la tabla.



Cuando la importación se ha realizado, aparece una ventana informativa que permite guardar los pasos realizados en el proceso para realizar las futuras importaciones con más rapidez.



De este modo se incorpora la hoja de cálculo a Access formando una tabla nueva:



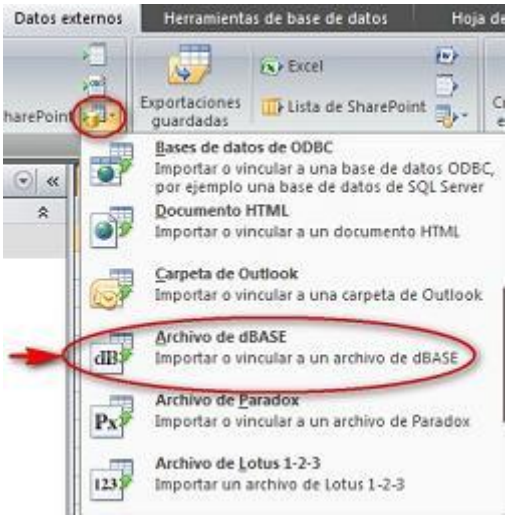
3. Importación y exportación de información.

3.1. Importar información desde otra base de datos.

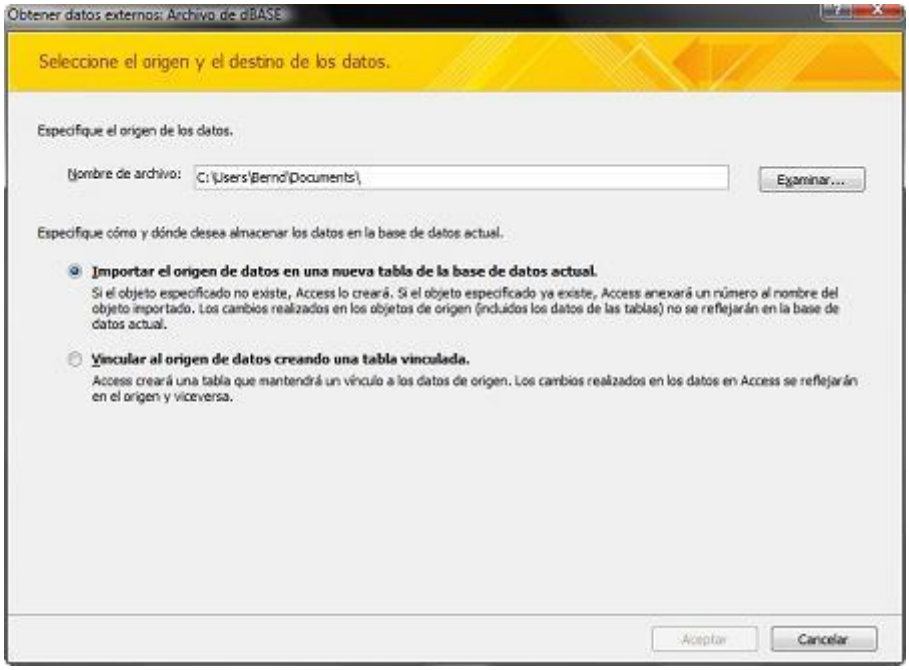
Para realizar esta acción se debe acceder a la ficha *Datos externos*,

y ahí seleccionar el botón *Más*, dentro del cuadro *Importar*,

de esta forma se abre un menú desplegable, donde hay que pulsar en la opción *Archivo de dBASE*:



A continuación se selecciona el tipo de archivo de base de datos que se quiera importar, Access abrirá un asistente para la obtención de datos externos, en el cual se selecciona el archivo a importar.



3.2. Exportar información de una base de datos.

Mediante la exportación de bases de datos, Access permite el traspaso de información a otras bases de datos o aplicaciones.

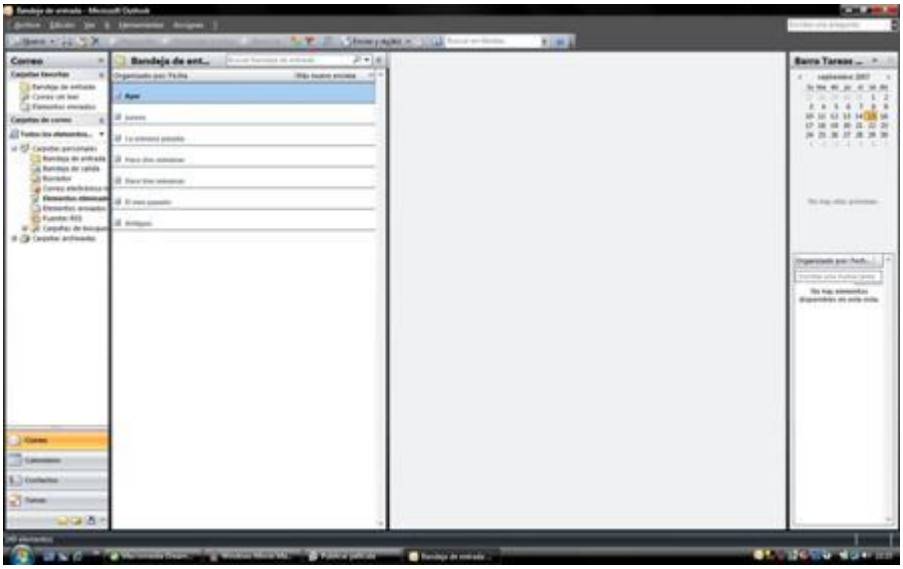
Para realizar la exportación hay que ir a la ficha *Datos externos*, y seleccionar una opción en el cuadro *Exportar:*

Microsoft Office Outlook 2007

Microsoft Office Outlook 2007 es un programa de gestión de correo electrónico que incluye diversas herramientas útiles como una agenda de contactos, un calendario con recordatorio de eventos o un configurador automático de cuentas de correo electrónico.

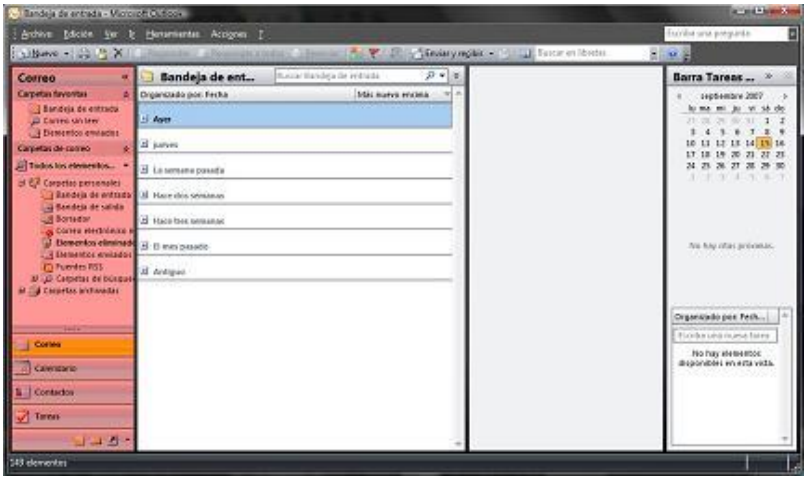
En este tutorial de Office Outlook 2007 se repasan las funciones esenciales del programa, y el uso de sus herramientas.

1. Elementos de la ventana principal.



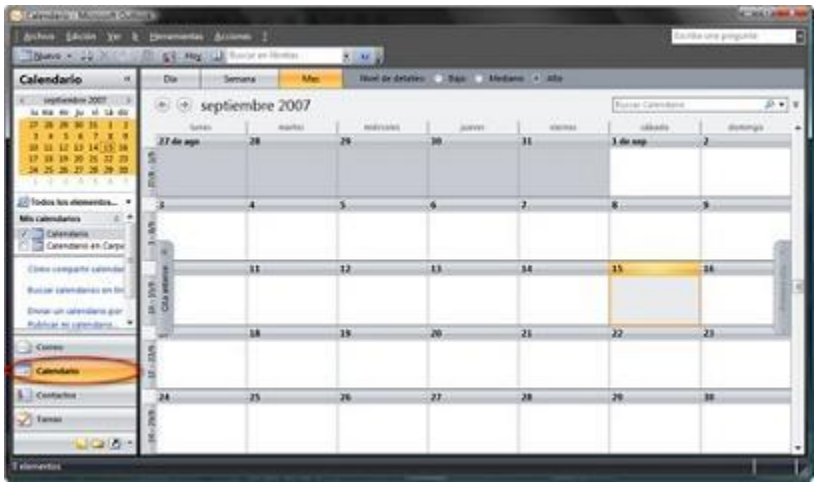
1.1. El menú lateral.

La ventana principal de Outlook 2007 ofrece un menú en su parte lateral izquierda donde se encuentran los accesos directos a elementos como el correo (recibido, enviado, spam...), el calendario, la agenda de contactos y la utilidad de tareas.



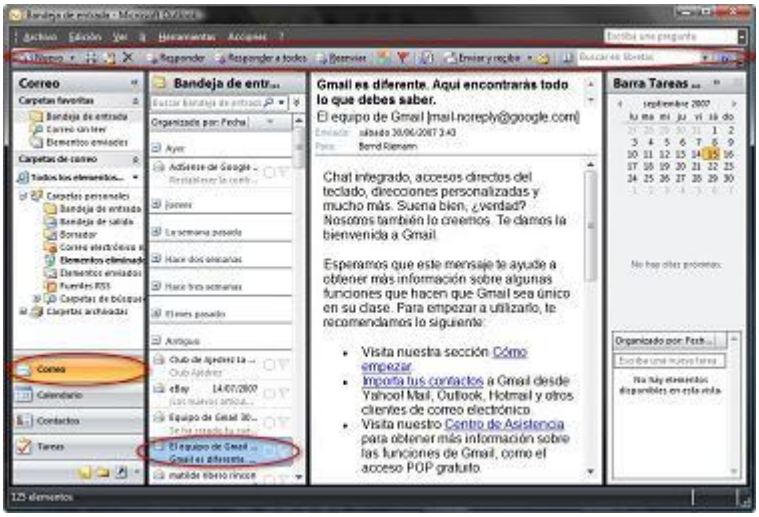
Al hacer click en la opción *Correo*, se muestran los accesos a la diferentes carpetas:

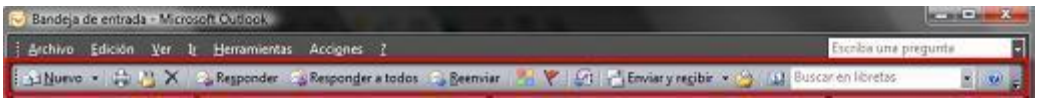
Lo mismo sucede con las otras opciones (calendario, contatos y tareas). El calendario abre una tabla detallada, en la que figuran los eventos o citas importantes, en el caso de que se hayan introducido previamente.



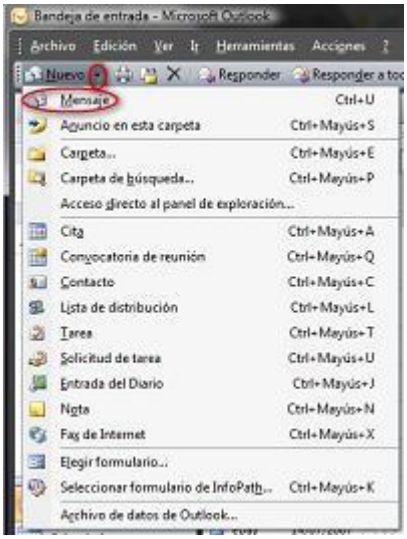
1.2 La barra de herramientas.

En la parte superior aparece una serie de iconos con funciones relacionadas con el menú abierto. Así, en el caso de seleccionar *un* mensaje (email) en la opción Correo, se muestran las herramientas correspondientes:





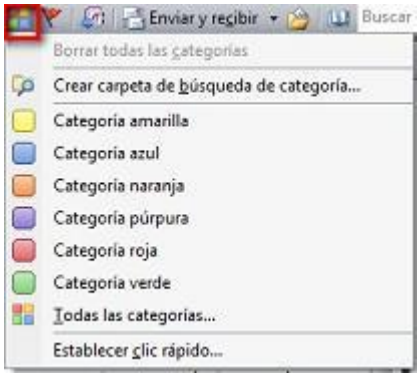
Estas herramientas sirven para ejecutar las acciones más usuales, como escribir un mensaje nuevo,



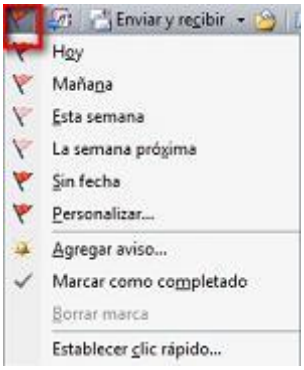
pulsando directamente en *Nuevo* o abriendo la ventanita que se muestra mediante la flechita ubicada a la derecha, donde también se pueden crear carpetas, citas, contactos, tareas...

La barra de herramientas cuenta con funciones como la impresión y eliminación, e incorpora botones de respuesta (individual o masiva) y reenvío de email.

El siguientes botón ofrece la posibilidad de clasificar un email por categorías, representadas por colores:



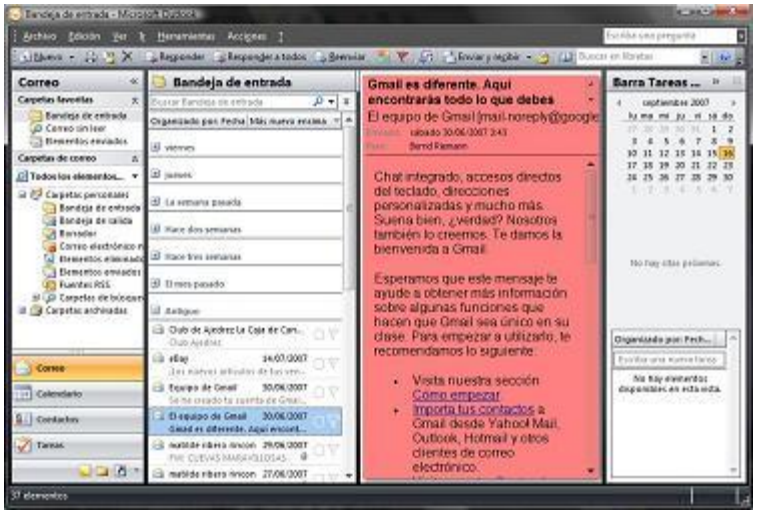
El icono de la bandera permite crear reglas de seguimiento de tareas, permitiendo incluso mostrar alertas:



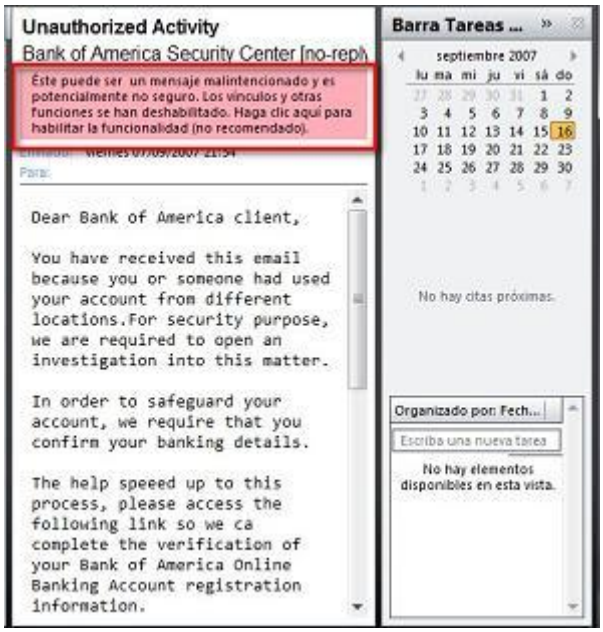
La opción *Enviar y recibir* permite comprobar el estado de la cuenta de correo, para comprobar tanto la recepción como el envío de un email. Aunque Outlook comprueba de forma automática la entrada y salida de correos, esta opción permite hacerlo de manera inmediata.

1.3 El panel de previsualización.

En el apartado Correo hay un elemento destacable, un panel de lectura que permite previsualizar el contenido de un email antes de abrirlo en una ventana independiente.



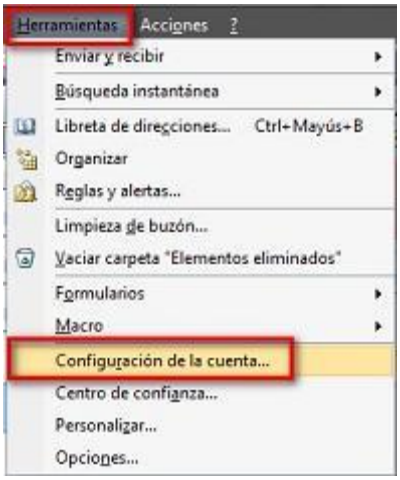
En el caso de recibirse un correo electrónico con elementos de riesgo, como imágenes jpg en la estructura o una procedencia sospechosa, Outlook informa de ello mediante un mensaje en la parte superior del panel, e incluso bloquea las imágenes, hasta que el usuario permita la visualización, si lo estima conveniente. Para un email de suplantación de identidad (phising), en este caso un fraude bancario, se muestra la correspondiente advertencia:



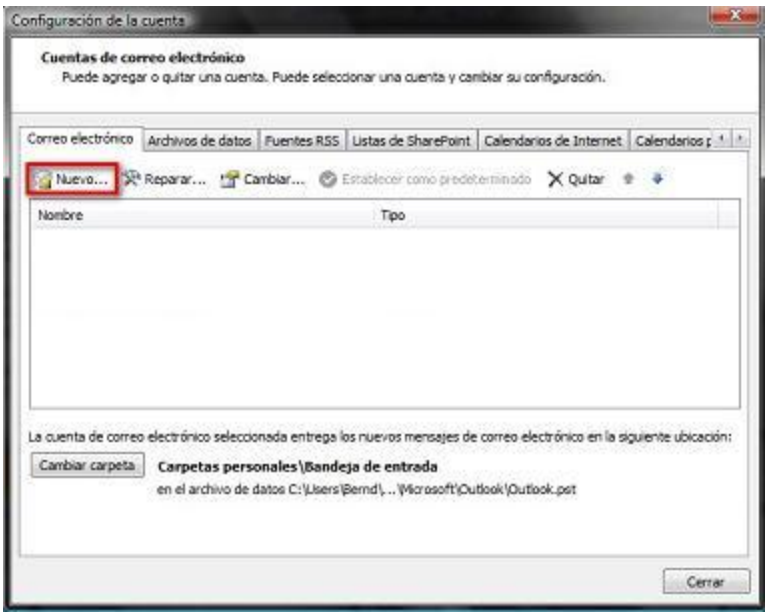
2. Configuración de una cuenta de correo.

Es imprescindible tener asociada una cuenta de correo electrónico a Outlook 2007 para poder recibir y enviar mensajes. La configuración es prácticamente automática en este programa, siendo los pasos muy simples.

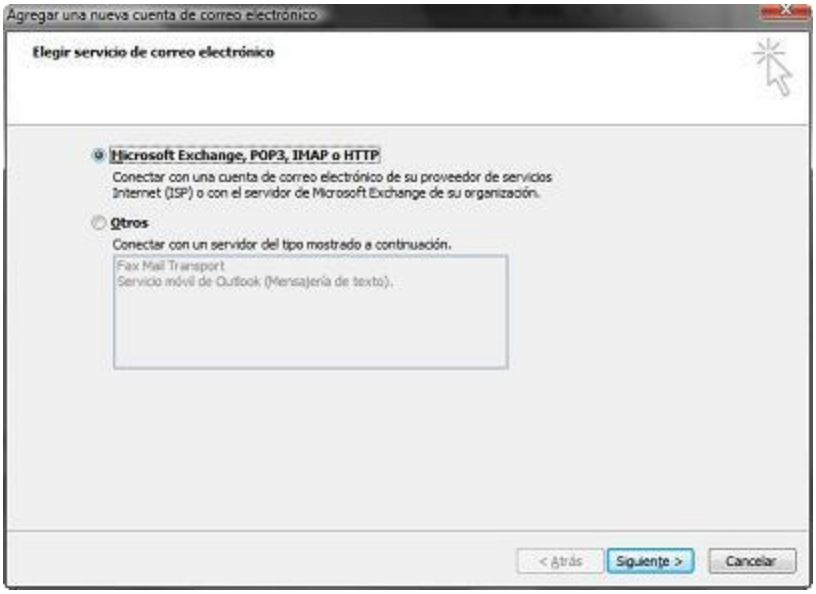
En primer lugar, se debe acceder al menú Herramientas, donde hay que escoger la opción *Configuración de la cuenta*:



tras lo cual se abre la ventanita *Cuentas de correo electrónico*, donde, en la opción primera (Correo electrónico) hay que seleccionar la pestaña *Nuevo*:



Se abre así otra ventana para la elección del servicio (el habitual, POP3, viene establecida por defecto):



A continuación aparece la ventana para la configuración automática, donde solamente es preciso introducir los datos principales: en *Su nombre* se escribe el nombre que se quiera mostrar, y en las casillas siguientes se introduce la dirección de correo electrónico y la contraseña de acceso de la misma.

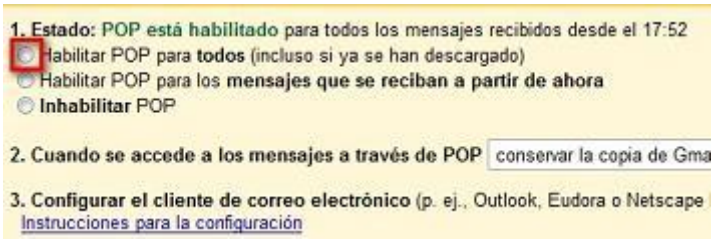
Al introducir los datos y pulsar en *Siguiente*, Outlook 2007 comienza a establecer la comunicación con el servidor para recibir los datos generales de configuración:

En el caso de conectar con éxito, se habrá finalizado la configuración, y la cuenta ya está añadida y lista para ser usada:

NOTA: Para el caso de las cuentas de correo electrónico de Google (Gmail), es necesario acceder a esta previamente desde el navegador de Internet y, una vez ahí, seleccionar la opción *Configuración*, que se halla en la esquina superior derecha de la página principal de Google Gmail:

En la ventana de configuración de Gmail, se debe pulsar en *Reenvío y correo POP*:

y ahí hay que escoger la opción *Habilitar POP para todos (incluso si ya se han descargado)* dentro del cuadro *Descarga correo POP*:



De este modo ya se puede ejecutar el configurador automático de correo de Outlook 2007 para que establezca contacto con la cuenta de correo electrónico de Google Gmail.