



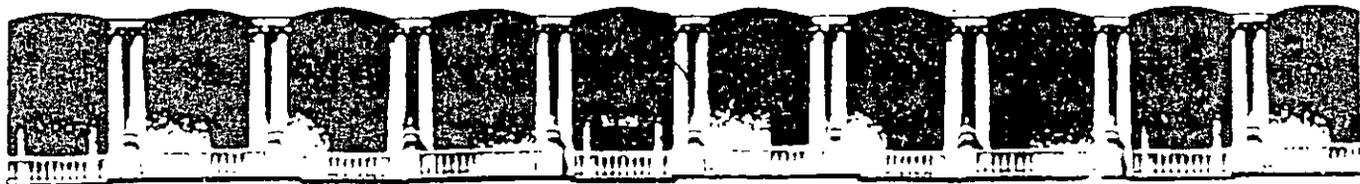
**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DEPARTAMENTO DE CURSOS INSTITUCIONALES**

EVALUACIÓN

Clave del Curso:	CI161	Instructor:	ING. EVA PALMA VÁZQUEZ		
Nombre del Curso:	INFORMÁTICA PARA EJECUTIVOS			Nivel:	GENERAL
Fecha Inicio:	7/7/2003	Fecha Término:	7/18/2003	Horario:	DE 08:00 A 10:00 HRS.
Institución:	SENADO DE LA REPÚBLICA				
Sede:	PALACIO DE MINERÍA			Salón:	B-6

EVALUACIÓN AL PERSONAL DOCENTE		CALIFIQUE CADA CONCEPTO EN LA ESCALA : 0 A 10
CONCEPTO		CALIFICACIÓN
1. Domina el tema		
2. Realiza una apertura del curso con acciones de integración de grupos		
3. Comunica a los participantes al inicio del curso o módulo los objetivos, contenidos y estructura del curso		
4. Aclara las discrepancias entre las expectativas de los participantes y los objetivos		
5. Adapta la comunicación a las características y necesidades grupales y usa una terminología familiar al grupo y al tema, utilizando ejemplos concretos de situaciones propias de los participantes		
6. Adapta el lenguaje corporal, el volumen de voz y la dicción a las características del grupo y el salón		
7. Responde al las preguntas de los participantes de acuerdo con los contenidos del curso, el contexto laboral, propiciando el intercambio de ideas		
8. Realiza el manejo de grupo con base en las conductas observables de los participantes y de acuerdo con los objetivos del curso y las necesidades de los participantes		
9. Motiva al grupo para mantener su participación durante el curso		
10. Resuelve las contingencias durante el proceso de enseñanza - aprendizaje con base en los objetivos del curso y las necesidades de aprendizaje del grupo		

EVALUACIÓN DEL CURSO		CALIFIQUE CADA CONCEPTO EN LA ESCALA : 0 A 10
CONCEPTO		CALIFICACIÓN
1. Se cumplieron los objetivos del curso		
2. Hubo orden y secuencia en los temas		
3. Organización y desarrollo del curso		
4. Nivel logrado en el cursos		
5. Actualización del curso		
6. Aplicación práctica del curso		
9. Obtuvo teorías nuevas		
8. Obtuvo ideas y/o técnicas nuevas		



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**INFORMÁTICA PARA
EJECUTIVOS XP**

WINDOWS XP

Del 07 al 11 de Julio del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 161

**Instructora: Ing. Eva Palma Vázquez
SENADO DE LA REPÚBLICA
JULIO DEL 2003**

Objetivo

El presente curso, tiene el objetivo de introducir al participante en el entorno del sistema operativo Windows XP, proporcionándole los elementos necesarios para operarlo, y configurarlo básicamente para, utilizar las herramientas que posee como son, el explorador de Windows, Accesorios, panel de control y propiedades de la pantalla, así mismo tiene el objetivo, de ser el antecedente para los cursos de Office XP.

Introducción

Durante el desarrollo de este curso el participante conocerá los aspectos esenciales de toda computadora personal, los dispositivos de entrada y salida, las unidades de computación, los elementos del sistema operativo Windows XP , como son el escritorio, el botón de inicio y sus diferentes ajustes, la barra de tarea y sus configuraciones que deben llevar, estos elementos, para su mejor operación, con estos conceptos el participante estará preparado, para poder comprender los aspectos de configuración que el sistema requiere para su operación y ejecución. Se ha diseñado el curso para participantes que NO tienen conocimientos del sistema o para aquellos donde han adquirido dichos conocimientos de manera empírica. A medida que el participante avance en el curso podrá por si mismo operar el sistema, cambiarle la configuración a la pantalla, aprenderá el uso del explorador de Windows XP y las diversas aplicaciones que este Sistema Operativo Windows XP tiene.

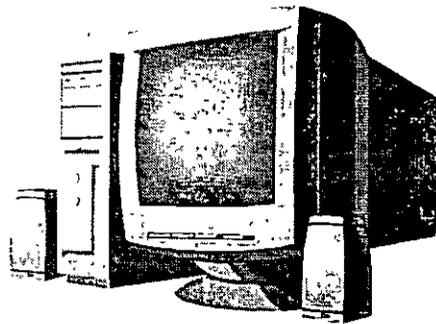
Índice

Objetivo	2
Introducción	3
Índice	4
Introducción a la computación	5
Hardware	7
Software	8
Introducción a Windows XP	10
Iniciar Windows XP	12
El escritorio de Windows XP	13
Elementos de las ventanas en Windows XP	17
Mi PC	17
Reiniciar y Apagar el sistema	19
Propiedades de la pantalla	19
Trabajo con ventanas	23
Explorador de Windows	26
Trabajo con carpetas y archivos	28
Panel de control	38
Agregar una impresora conectada al equipo	38
Conflictos de impresión	41
Rendimiento y mantenimiento	44
Reorganizar los elementos de tu disco duro	47
Accesorios de Windows XP	48
Accesibilidad	49
Amplificador	53
Teclado en la pantalla	55
Asistente para la accesibilidad	56
Entretenimiento	57
Herramientas del sistema	59
Mapa de caracteres	59
Restaurar el sistema	60
Tareas programadas	61
Calculadora	66
Libreta de direcciones	67
Bibliografía	72

WINDOWS XP

Introducción a la Computación.

¿Alguna vez te has preguntado como es que enciende una Computadora?



La secuencia de hechos desde que enciendes una computadora hasta que está lista para trabajar llama proceso de inicialización (arranque o boot). Todas las computadoras, sean micros, minis o centrales, requieren este proceso. Usare el ejemplo de una microcomputadora porque es el aparato que, casi con seguridad, usarás más dentro de tu desarrollo profesional. El objetivo principal de dicho proceso es que los archivos del sistema operativo, lleguen del disco duro a la RAM (Memoria de Acceso aleatorio) y de esta manera puedan funcionar correctamente los diversos programas en la PC.

Encendido: lo primero que sucede cuando conectas la energía, es que el ventilador comienza a trabajar y la luz piloto de gabinete se enciende.

Comienzo del programa de inicialización: cuando enciendes la computadora, el procesador (CPU) comienza a ejecutar el programa de arranque almacenado en la ROM (Memoria de Solo Lectura).

Autodiagnóstico al encendido: el siguiente paso es el autodiagnóstico al encendido o **POST** (de Power-On Self Test), que localiza y diagnostica si hay problemas. Revisa si la RAM, las tarjetas de expansión, el teclado y las unidades de disco trabajan en forma correcta.

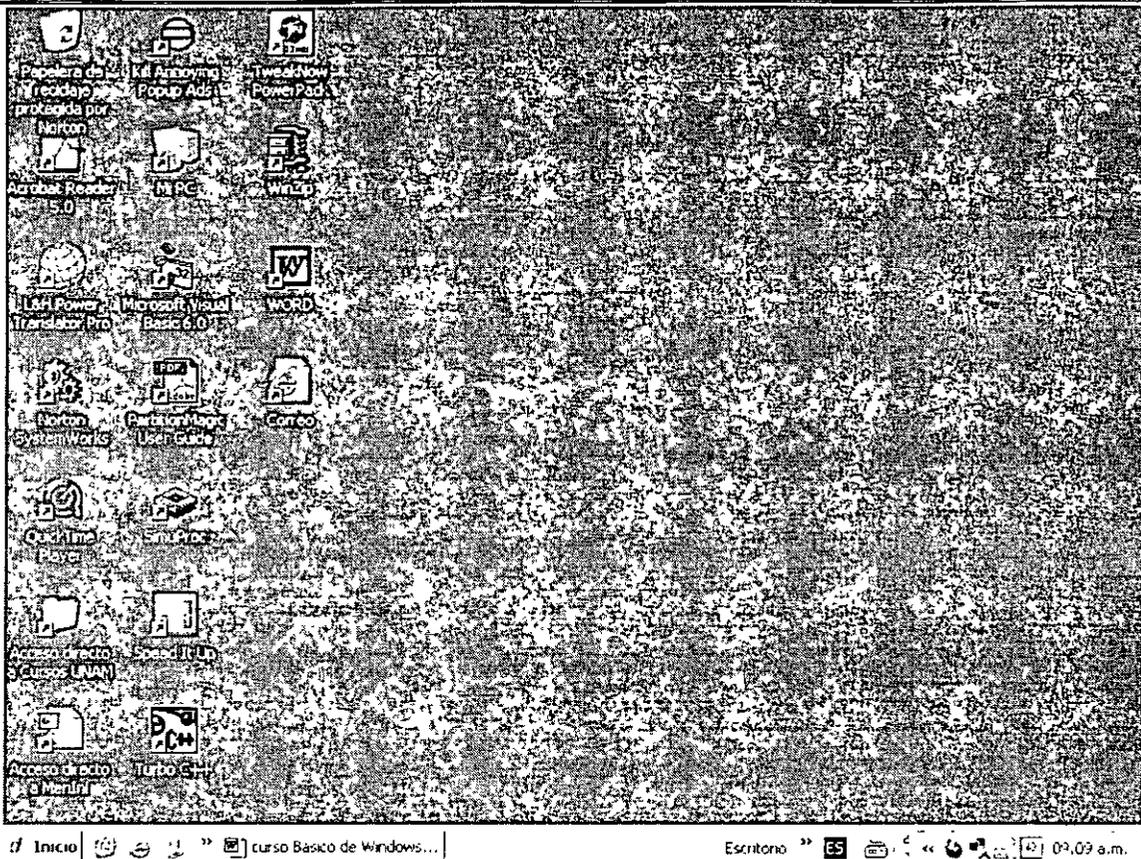
Carga del sistema operativo: después de terminar sin novedad el autodiagnóstico, la computadora continúa con las instrucciones en la ROM para cargar el sistema operativo en la RAM. Si la máquina tiene disco duro, conviene que C:\ sea la unidad predeterminada, de modo que lo mejor es no introducir disquetes en las unidades de disquetes, sino hasta aca el proceso. La computadora revisa primero la unidad A: para ver si hay un disco. Si ...

encuentra, la unidad A: se transforma en la unidad predeterminada. Si no hay disco en la unidad A: y tiene unidad C: la usa como unidad predeterminada.

La computadora utiliza la unidad predeterminada durante el resto de la sesión, a menos que especifiques otra (*esta secuencia puede ser modificada en la BIOS, en la actualidad puedes tu configurar la unidad que desees incluyendo el CD-ROM y tener varias secuencias de búsqueda*). A continuación, la máquina trata de localizar y cargar los archivos del sistema operativo que están en la unidad predeterminada. Si no están ahí, el proceso se detiene y en la pantalla aparece un mensaje de error, como "No es disco del sistema (Non-system disk)", "No se puede cargar un archivo" (cannot load a file) o "Falta o equivocado el intérprete de comandos" (Bad or missing command interpreter). Retira el disco de la unidad A: y oprime una tecla, o en su caso verifica que los archivos de arranque estén en la unidad especificada. Si esto no remedia la situación cuando aparece uno de esos mensajes, apaga la máquina, asegúrate de que la unidad A: esté vacía y enciende de nuevo la computadora. Si vuelve a aparecer el mensaje de error, deberás revisar la secuencia de arranque ya que lo más seguro es que un valor del registro fue modificado o dañado.

Comprobación de configuración y personalización; al principio del proceso de inicialización, la computadora revisa la CMOS para determinar la cantidad de RAM instalada y los tipos de las unidades de disco disponibles. Sin embargo, muchas veces se necesitan más datos sobre configuración para que lleguen bien a todos los dispositivos disponibles. En la siguiente etapa del proceso, la computadora busca los archivos de configuración en la unidad predeterminada y las instrucciones personalizadas de inicialización. En algunas computadoras se almacenan en el archivo AUTOEXEC.BAT y CONFIG.SYS o el REGISTRO de Windows XP actualmente, que puedes modificar para personalizar tu ambiente de computación.

Lista para comandos y datos. el proceso de inicialización termina cuando la computadora queda lista para aceptar los comandos. Entonces, por lo general la máquina muestra la pantalla principal del sistema operativo o el prompt. Si usas Windows XP o Linux, veras el escritorio de modo gráfico como la siguiente figura:



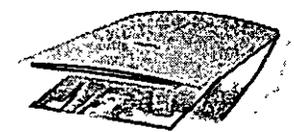
Desde este punto puedes ordenar a la computadora que ejecute los comandos o instrucciones que requieres una por una este sistema operativo es monotarea, a diferencia de Windows XP, que es multitarea, en otras palabras quiere decir que puedes hacer diferentes procesos al mismo tiempo.

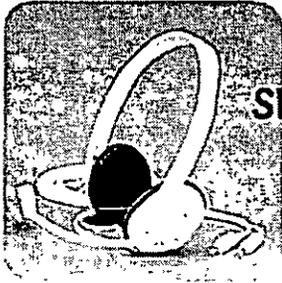
Para efectos de nuestro curso usaremos el sistema **Operativo Windows XP**. El sistema operativo es el encargado de permitir que tanto el Hardware y Software puedan comunicarse y trabajar de manera adecuada, pero para entender esto es necesario que conozcas los conceptos básicos de la computación, la computadora posee dos grandes elementos que en conjunto permiten que trabajen adecuadamente, estos apartados son el **Hardware** y **Software**.

Hardware:

Es todo lo tangible que compone a la computadora como son la consola el monitor o las bocinas, este se divide en dispositivos de entrada y dispositivos de salida.

Dispositivos de Entrada: Son aquellos que permiten la entrada de datos u órdenes, entre los más conocidos está el Teclado, el Micrófono, Mouse, el escáner. Todos estos dispositivos permiten que la computadora reciba datos o instrucciones para que ejecute acciones que el usuario quiere.





Dispositivos de Salida: Son los dispositivos que permiten comunicar al usuario el resultado de las operaciones echas con la computadora, entre los más comunes esta el monitor, las bocinas o audifonos, la impresora

Dentro de la computadora existen dispositivos que permiten manipular la información de entrada y salida, ejecutan cálculos con ella y guardan los resultados en dispositivos de almacenaje estos dispositivos se conocen como componentes internos de la PC y son el Microprocesador, la memoria, los discos, la tarjeta madre y tarjetas de expansión, todos ellos en conjunto se conocen como Computadora u Ordenador

Para que estos dispositivos trabajen correctamente se necesita de instrucciones precisas que le permitan realizar su función dentro de la Computadora, a estas instrucciones se les conoce como *controladores*, además de estas instrucciones es necesario que una aplicación los utilice, tanto controladores como aplicaciones o programas se conocen como **Software** que es la parte lógica del ordenador

Software

El software se divide en

Software de Aplicación

Como son los programas como Office o WinAmp o cualquier aplicación que te permita obtener un resultado específico cuando requieres de el, en el caso de Office, te permite optimizar los recursos de tu oficina u hogar, tiene programas para procesar texto, imágenes, base de datos o cálculos financieros.

Software Lenguajes de Programación

Este tipo de software es el origen de todo el software que existe, ya que es necesario que cualquier aplicación sea escrita en un lenguaje de programación, en el caso de Windows XP este esta escrito en Visual C++

Software de Diseño

Este tipo de software te permite editar imágenes para crear dibujos, modificar fotografías combinar ambas, un ejemplo de estos es Corel Draw, que es un programa que te permite crear dibujos vectoriales

Software Antivirus y Virus

Un virus no es otra cosa que un pequeño programa que se activa aleatoriamente y tiene el objetivo de destruir la información del PC, el antivirus detecta esta clase de programas y los inhibe o destruye.

Sistemas Operativos

Los sistemas Operativos son los encargados de administrar todos los recursos del sistema tanto el Hardware como el Software, los sistemas operativos se clasifican en Sistemas Operativos monousuario, multitarea, administrativos (Red), dentro de los sistemas multitarea se encuentra Windows XP

Unidades usadas en Computación

Unidades de Velocidad las unidades que se usan en la velocidad se conocen como Hertz, Khertz (kilohertz) y Mhertz (megahertz) un hertz es la unidad donde un ciclo se realiza en un segundo y un Mhertz es un millón de ciclos en un segundo, esta es la unidad más usada en computación. Las unidades que se usan en las memorias se conocen como nanosegundo que equivale a la millonésima parte de un segundo, y esta es la unidad que se usa para conocer el tiempo de acceso a las memorias.

Unidades de Transmisión de Datos las unidades que se utilizan para medir la eficiencia en la transmisión de datos se conocen como Kbaudios (kb) estas unidades las encontramos en los MODEMS como 56 Kb

Unidades de Almacenamiento las unidades de almacenamiento se conocen como **bit**, **Byte**, **Kbyte** (Kilo Byte), **Mbyte** (mega byte), **Gbyte** (Giga byte) y **Tbyte** (Tera byte)

Bit = Dígito Binario "*Unidad Mínima de Información*"

Byte = Equivale a un conjunto de 8 bits y se usa para formar cualquier tipo de carácter

Kb = 1024 bytes 2^{10} bits

Mb = 1024 Kbytes 2^{20} bits

Gb = 1024 Mbytes 2^{30} bits

Tb = 1024 Gbytes 2^{40} bits

En la actualidad las unidades más usadas en el almacenaje de información son los Gb, como en el disco duro 20 Gb o 40 Gb de capacidad

Introducción a Windows XP

En este curso trataremos los aspectos básicos de Windows, como es su entorno que está basado en el uso de ventanas. Windows XP es como ya lo hemos visto el encargado de administrar los recursos de la PC. Como todo sistema operativo tiene un entorno y en este caso se basa en el uso de ventanas de ahí su nombre Windows XP (ventanas)

1.1 Qué es Windows XP?

Windows XP es un nuevo sistema operativo de Microsoft cuyo objetivo principal es sustituir a Windows 98, Windows Me, Windows NT y Windows 2000.

Microsoft presenta tres ediciones de Windows XP para adaptarse a las necesidades informáticas, tanto en los hogares como en el trabajo. Windows XP Profesional, diseñado para usuarios comerciales, proporciona los niveles más altos de seguridad y capacidad de ampliación. Windows XP Home Edition, con la más amplia plataforma para medios digitales, es la mejor opción para usuarios domésticos y aficionados a los juegos. Windows XP 64-Bit Edition satisface las exigencias de los usuarios especializados de estaciones de trabajo técnicas.

Windows XP Profesional integra los puntos fuertes de Windows 2000 Profesional y Windows NT Workstation con las mejores características comerciales de Windows 98 y Windows Me para crear un sistema operativo de escritorio muy adecuado para las empresas.

Windows XP Home Edition constituye el sistema operativo de la familia de Windows más adecuado hasta el momento para los usuarios de ordenadores personales. Abarca y amplía las características esenciales de Windows 95, Windows 98, y Windows Me

Windows XP 64-Bit Edition cumple los requisitos de los usuarios técnicos especializados de workstation que exigen el mayor rendimiento y escalabilidad. Existen 64 bits para Profesional y Server, tanto para Advanced Server como para Datacenter Server (Windows NT Server y Windows 2000 Server pueden ser sustituidos por Windows XP Server o Windows 2002)

Windows XP Profesional ofrece herramientas avanzadas de gestión, implementación y soporte para facilitar el trabajo en las empresas. Presenta una sólida confiabilidad basada en la tecnología de Windows 2000. Asimismo está dotado de seguridad de primera línea con cifrado de los datos en los sistemas y en el "cable" para proporcionar seguridad y privacidad de primera línea y poder guardar de forma segura los documentos importantes. El servidor de seguridad de conexión a Internet protege automáticamente los equipos de la red contra virus y accesorios no autorizados desde Internet. También presenta un nuevo diseño visual simplificado que hace más fácil encontrar y realizar las tareas diarias. Es más rápido que Windows 95 y de Windows 98. Los tiempos de inicio son más cortos, la ejecución de programas al instante y la reanudación más rápida tras la hibernación o suspensión, ahorran un tiempo valioso.

Por otra parte, el escritorio remoto proporciona acceso a tu equipo de escritorio cuando está en otro sitio mediante, prácticamente, cualquier conexión de red. Asimismo, Windows Messenger y las

conferencias en línea mejoradas te permiten utilizarse como centro de la red de la pequeña empresa permitiendo compartir con facilidad recursos y dispositivos valiosos, como documentos, f impresoras, e incluso una conexión a Internet.

El cambio rápido de usuario facilita el compartir el equipo con otras personas. Además, la asistencia remota permite solucionar los problemas más rápidamente con la ayuda de un experto a quien se permite el acceso al equipo para identificar y resolver problemas rápidamente. La oferta multimedia es muy importante.

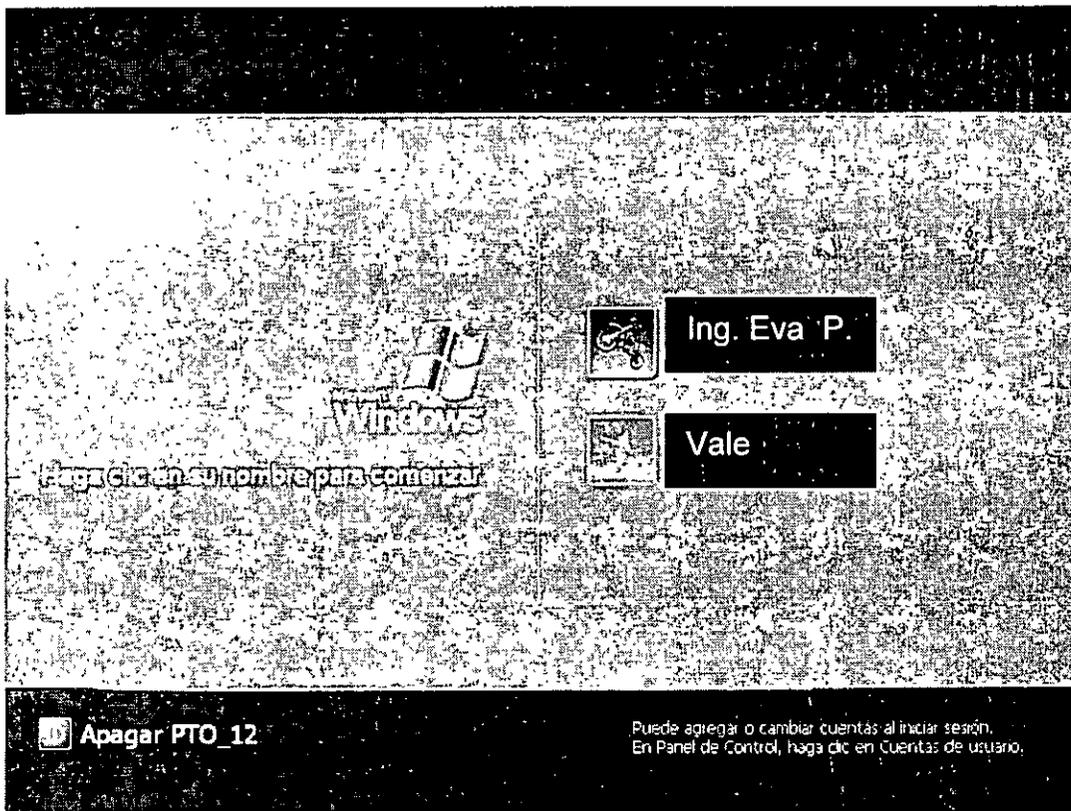
La siguiente tabla presenta una comparativa simple entre las funcionalidades de las distintas versiones de Windows XP.

Para casa Windows XP Home Edition	Para la empresa Windows XP Profesional	Para estaciones de trabajo Windows XP 64-Bit Edition
El nuevo diseño visual hace más fácil la realización eficiente de las tareas comunes	Todas las ventajas de Windows XP Home Edition, además de:	Elementos centrales de Windows XP Profesional, además de:
Las características de fotografía digital permiten capturar, organizar y compartir imágenes.	Mayor seguridad, incluida la posibilidad de cifrar los archivos y las carpetas, para proteger la información de tu empresa.	Los niveles más altos de rendimiento y escalabilidad para las tareas informáticas técnicas más exigentes.
Una herramienta con todas las características musicales para descubrir, descargar, almacenar y reproducir música digital de la más alta calidad	El primer soporte móvil permite trabajar sin conexión o tener acceso remoto a tu equipo.	Basado en la familia de procesadores Intel Itanium, para conseguir memoria adicional, velocidades de memoria de E/S aumentadas y capacidades superiores de coma flotante.
Todo lo que necesitas para crear, compartir y disfrutar de videos en tu equipo.	Soporte incorporado para sistemas multiprocesadores de alto rendimiento.	La mejor plataforma para la creación de contenido digital avanzado.
Lo último en herramientas de comunicación para mensajería instantánea, conversaciones por voz o video y colaboraciones.	Diseñado para trabajar con servidores Microsoft Windows Server y soluciones de administración.	La mejor plataforma para diseño y análisis mecánico asistido.
Herramientas para la resolución de problemas, la obtención de ayuda de expertos y el mantenimiento del sistema confiable y seguro.	Comunicación eficiente con otras personas de cualquier parte del mundo trabajando en cualquier idioma.	La mejor plataforma para análisis financieros y de datos.

Se puede trabajar con Windows XP en cualquier Pentium o equivalente a 233 MHz con 64 Megs de RAM y 1.5 Gigas en el disco duro. No obstante, se recomienda disponer como mínimo de un Pentium III como mínimo, con 256 Megs en la RAM. La actualización automática a Windows XP es posible si se dispone de Windows 98/98SE/Me/NT/2000, pero si se dispone de Windows 95 ó 3.x es necesario hacer una instalación completa, lo que implica volver a configurar todo el hardware y el software. Windows XP es un sistema de 32 bits puro, pues se ha eliminado el viejo soporte MS-DOS que maniató el rendimiento de las versiones anteriores. Se descartan así los bloques relacionados con la paginación de memoria y el modo de funcionamiento real del viejo DOS. Por suerte, los muchos usuarios que aún disfrutaban de programas antiguos no deben temer a ellos. En realidad MS-DOS sigue presente en modo emulación completa y se accede a él como un programa más de Accesorios.

Iniciar Windows XP

Al iniciar la sesión aparece el logo del programa y a continuación la pantalla muestra todos los usuarios que han sido habilitados en el proceso de instalación. Al elegir un usuario para comenzar la sesión, el sistema pide el nombre y la contraseña, que deben ser tecleados correctamente antes de pulsar Intro o la flecha situada a la derecha del usuario. Se obtiene la pantalla del escritorio de Windows XP, a partir de la cual se comienza a trabajar con el Sistema Operativo.



El escritorio de tu equipo es el lugar desde donde se abren los programas, como, por ejemplo, para leer el correo, practicar con juegos y muchas otras posibilidades. También es aquí donde se inicia o termina la sesión en el equipo. Si deseas disponer de un método de acceso rápido a los programas, páginas Web y documentos que utilizas con más frecuencia, puedes crear accesos directos y

colocarlos en el escritorio. También puedes crear recortes de los documentos para tener acceso a ellos fácilmente. Además, mientras trabajas con un programa tus ventanas aparecen en el escritorio.

Sin dudas desearás iniciar los programas o abrir los documentos rápidamente. Gracias al botón Inicio lo podrás hacer. Se encuentra en la barra que aparece en la parte inferior de la pantalla, la barra de tareas. La barra de tareas muestra en todo momento los programas que están abiertos.

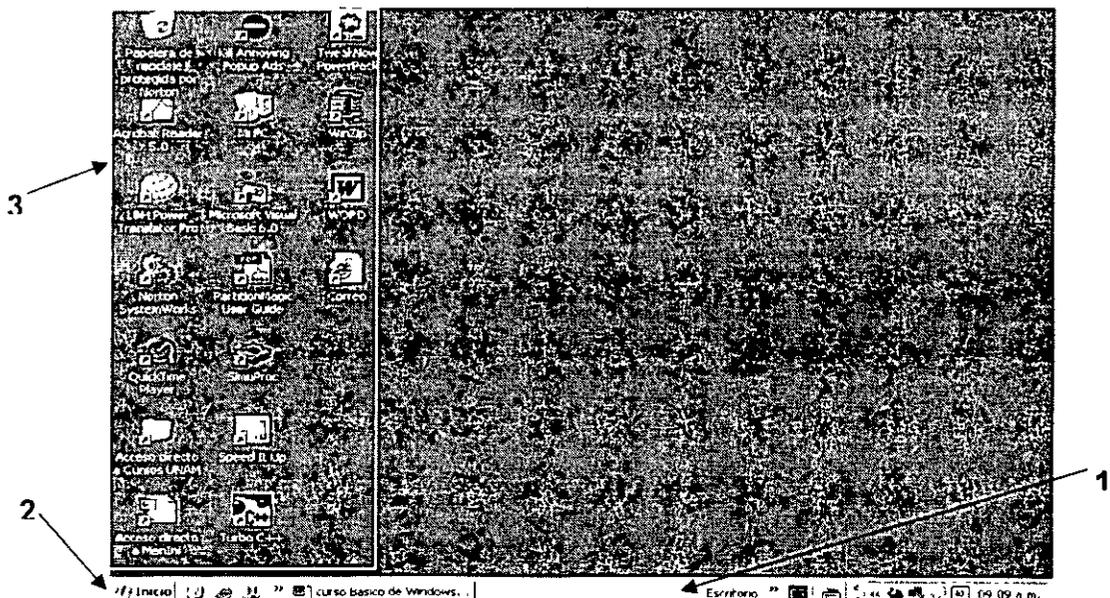
Para cada uno de ellos aparece un botón, en el cual puedes hacer clic si deseas cambiar inmediatamente al programa correspondiente. También incluye un reloj, que te permitirá saber la hora en cualquier momento, un control de volumen para los altavoces, y otros iconos, que te permitirán cambiar algunas opciones de configuración.

Desde el botón Inicio es posible iniciar casi todas las actividades que se pueden realizar con el equipo. Al hacer clic en el botón aparece el menú Inicio que presenta a su izquierda una lista de los programas más habituales y de los usados recientemente. El botón todos los programas da acceso a la totalidad de programas instalados. También es posible acceder a los documentos abiertos recientemente mediante Documentos recientes, al Panel de Control para cambiar la configuración, a la Ayuda y soporte técnico, a conexiones y a archivos, carpetas y documentos en su propio equipo o en otro diferente. También es posible realizar búsquedas, ejecutar programas, manejar Impresoras y faxes, Apagar equipo y Cerrar sesión.

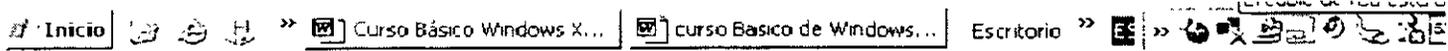
El Escritorio de Windows XP

El escritorio de Windows XP se compone de los siguientes elementos:

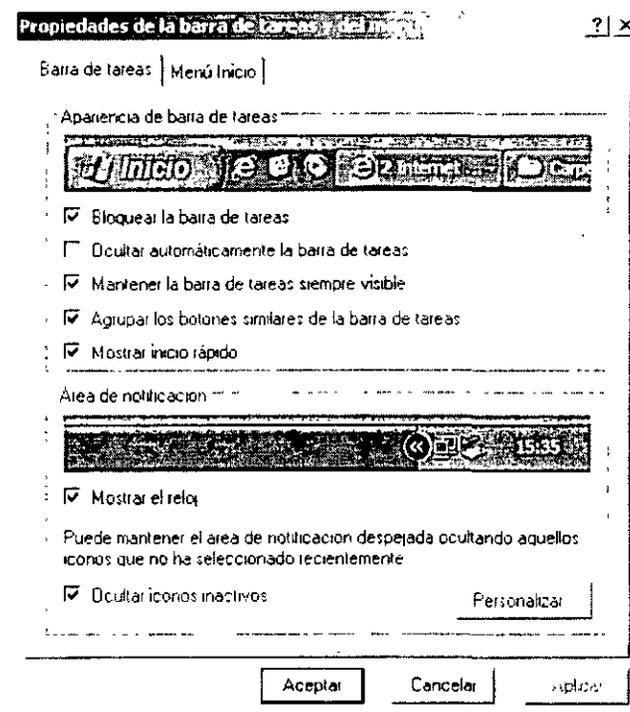
1. Barra de tareas
2. Botón de Inicio
3. Iconos de Acceso Directo



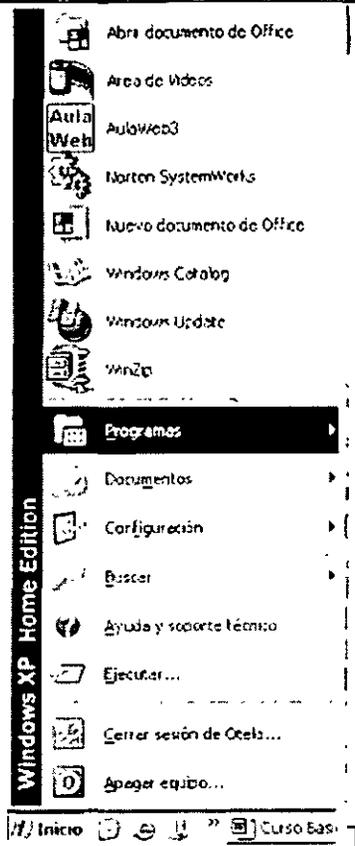
Icono de Acceso Directo contiene las instrucciones necesarias para arrancar el programa que representa o la dirección de la carpeta señalada para que accedas a ella sin seguir la ruta a través del explorador.



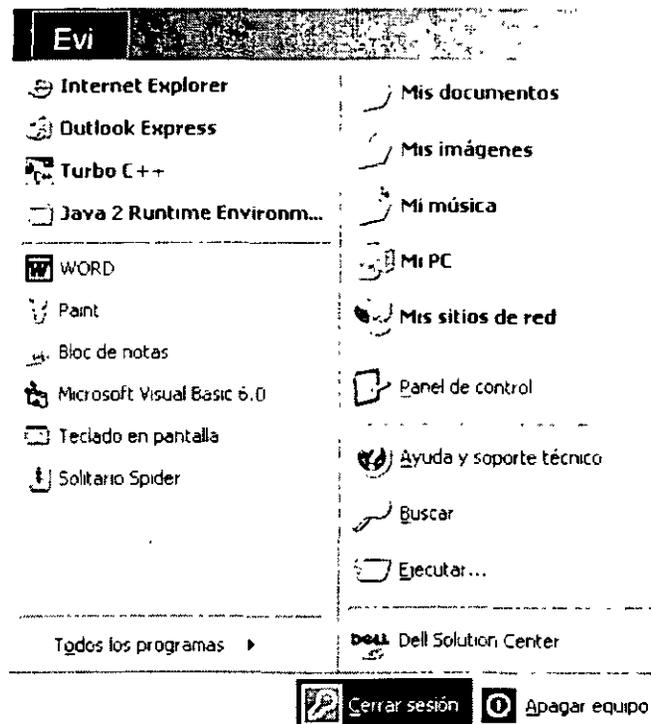
La Barra de Tareas te muestra los programas que estas utilizando para que, de una manera rápida puedas acceder a ellos sin la necesidad de cerrar y abrir los programas, también te muestra los programas que se están ejecutando en segundo plano, como el antivirus o la fecha y hora del sistema. Para configurar sus diversas opciones utiliza el botón derecho del mouse y has clic en propiedades, tiene dos pestañas donde puedes elegir tu configuración personal.



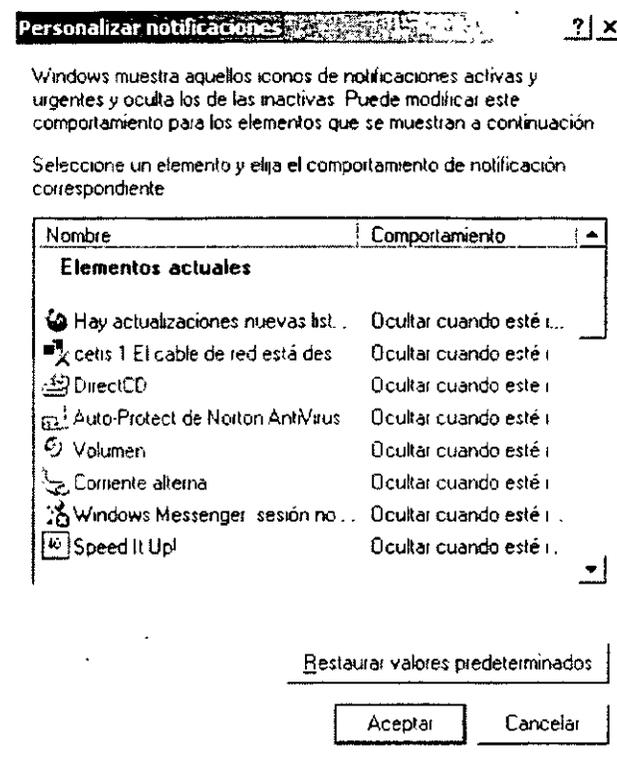
En la primera de ellas puedes configurar los aspectos de, Ocultar automáticamente la barra, Bloquear la barra, Agrupar los botones similares y Mostrar inicio rápido. En la segunda pestaña configuras las opciones de menú de inicio y puedes escoger entre el estilo clásico



O el estilo Windows XP



Si oprimes el botón de Personalizar puedes escoger las opciones de tu preferencia.



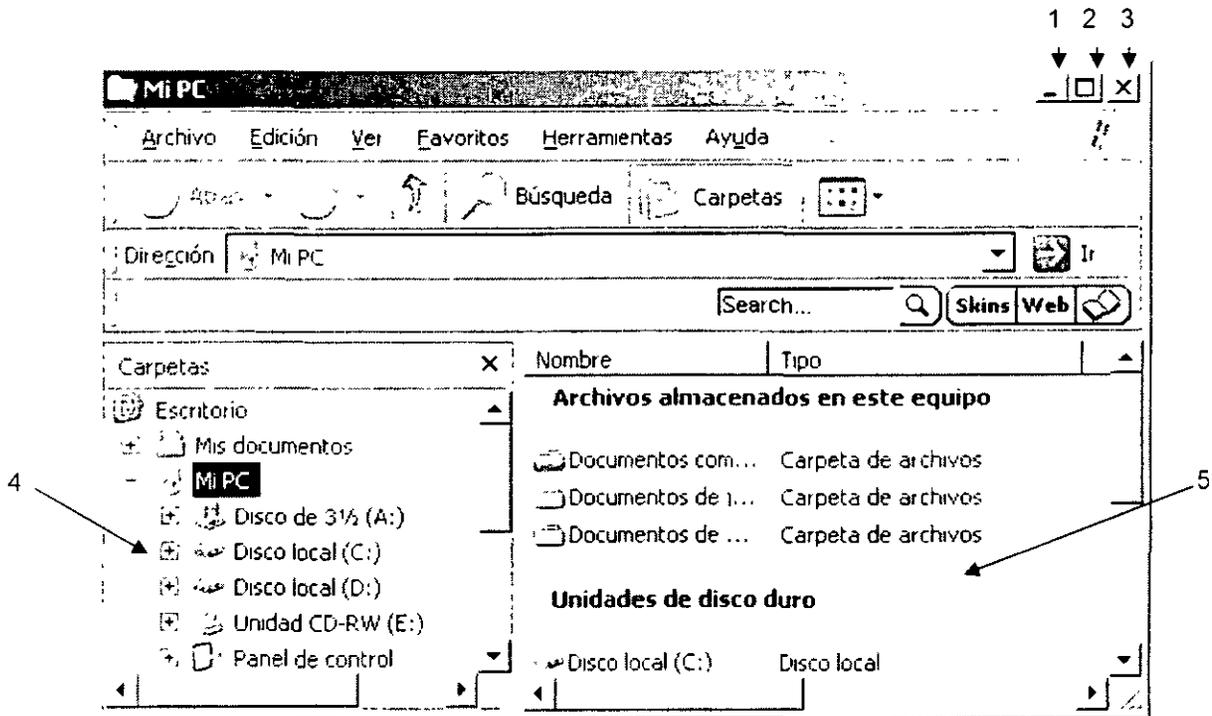
Puedes escoger entre las opciones de configuración que tú prefieras.

En ambas de ellas tienes la opción de ingresar a los programas de Windows XP o los que tú instalas.

Desde el Botón de **Inicio** es posible iniciar casi todas las actividades que pueden realizar con el equipo. Al hacer clic en el botón desaparece el menú de **Inicio** que presenta a su izquierda una lista de los programas más habituales y de los usados recientemente. El botón **Todos los programas** da acceso a la totalidad de los programas instalados (muchos de ellos aparecen en submenús, como por ejemplo **Accesorios**). También es posible a los documentos abiertos recientemente mediante **Documentos recientes**, al **Panel de control** para cambiar la configuración, a la **Ayuda y soporte técnico**, a conexiones (**Conectar a**) y a archivos, carpetas y documentos en su propio equipo o en otro diferente (**Mis documentos, Mis imágenes, Mi música, Mi PC y Mis sitios de red**). También es posible realizar búsquedas (**Buscar**), ejecutar programas (**Ejecutar**), manejar **Impresoras y faxes, Apagar el Equipo y Cerrar Sesión**.

Elementos de las Ventanas en Windows XP

En la siguiente figura puedes apreciar la apariencia de una ventana normal de Windows XP, todas las ventanas de las aplicaciones que funcionan bajo el entorno de Windows XP funcionan de manera similar, de hecho Windows significa ventanas.

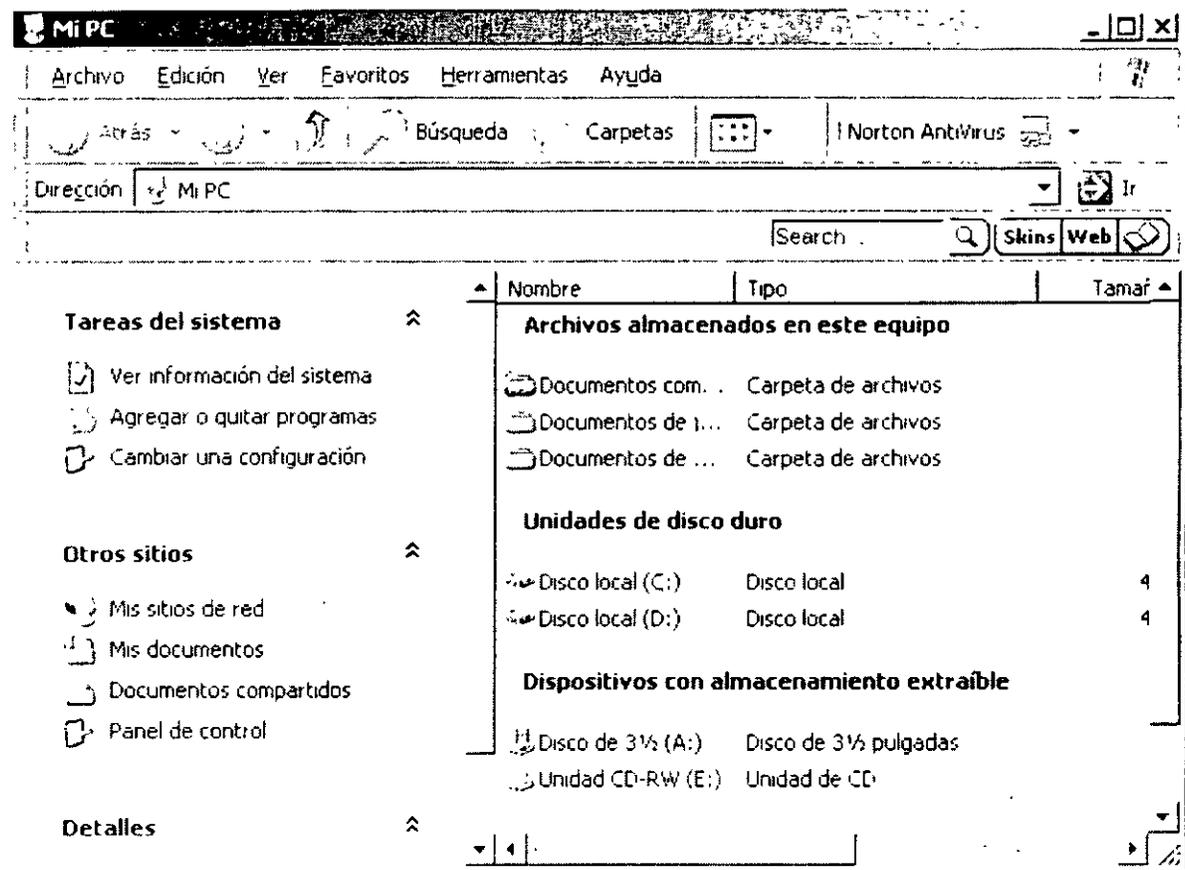


Donde.

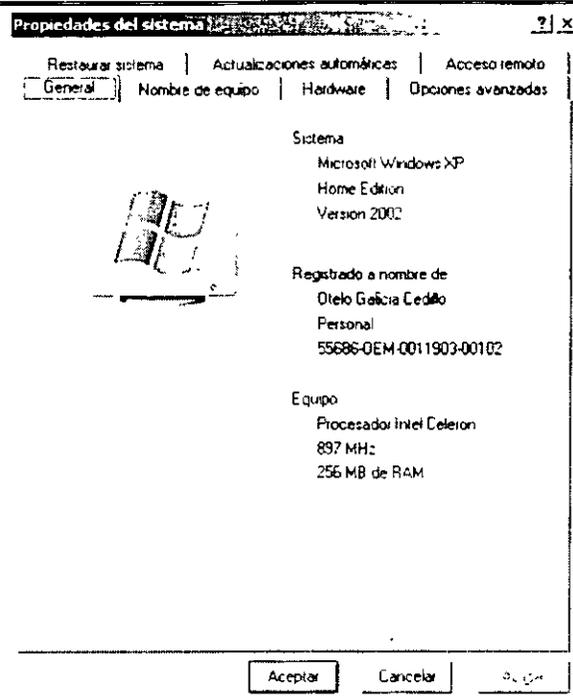
1. **El Botón de Minimizar:** Nos minimiza la ventana y se pone en la barra de tareas.
2. **El Botón de Maximizar:** Maximiza la ventana y esta ocupa toda la pantalla.
3. **EL Botón de Cerrar:** Cierra la ventana así como el programa.
4. **Carpetas:** En este lugar apreciamos los archivos o carpetas que contiene tu PC.
5. **Ventana de:** Nos muestra la cantidad de archivos y carpetas así como su tamaño y tipo.

Mi PC

El icono principal de acceso directo es Mi PC, es el icono principal que te permite entrar al contenido de tu PC, para ello sólo tienes que hacer clic en el y te mostrara el contenido de tu PC, para entrar a cualquier dispositivo (driver) de almacenamiento o configuración, solo tienes que hacer clic y Windows XP te mostrara su contenido.



Desde es opción, puedes ingresar a diversas utilidades como son, **Información del sistema**, **Agregar o quitar programas**, **Cambiar configuración**, **Mis sitios de Red**, **Mis documentos** y **Panel de control** si haces clic en alguno de ellos puedes acceder a sus servicios, por ejemplo has clic en Ver información del sistema.

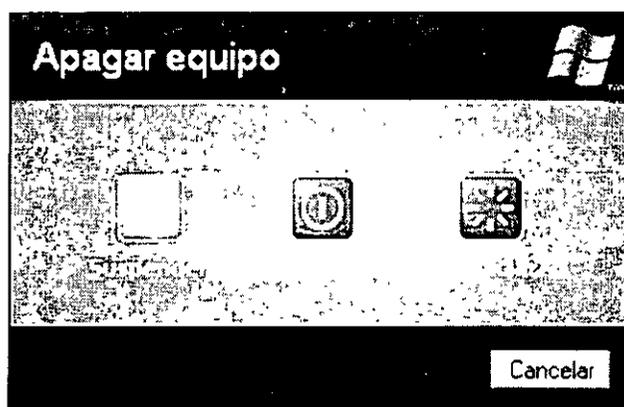


En esta ventana te muestra los datos generales de tu PC, incluyendo el procesador, su velocidad y la cantidad de memoria que tiene. Las demás pestañas te permiten configurar tu equipo de una manera personalizada, pero esto no está contemplado en este curso.

Reiniciar y Apagar el Sistema

Para Apagar el sistema correctamente has clic en **Inicio**, **Apagar equipo** y después **Apagar**.

Los equipos actuales se apagan automáticamente, cerrando todos los programas que estén abiertos, solo tienes que confirmar si deseas guardar los cambios.



Windows XP tiene tres opciones para Apagar su equipo que son Suspender, Apagar y Reiniciar.

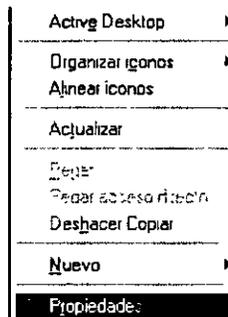
Suspender: en esta opción el equipo se apaga conservando la configuración, para cuando la inicies estén el o los programas que dejaste abiertos.

Apagar: en esta opción el equipo se apaga automáticamente cerrando los programas que estas utilizando actualmente sin riesgos.

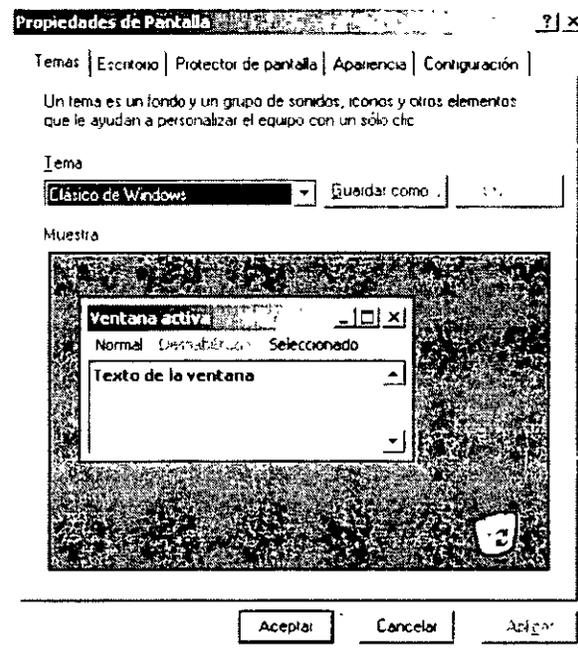
Reiniciar: con esta opción puedes apagar y encender en caliente para corregir algún problema o cambiar de usuario

Propiedades de la Pantalla

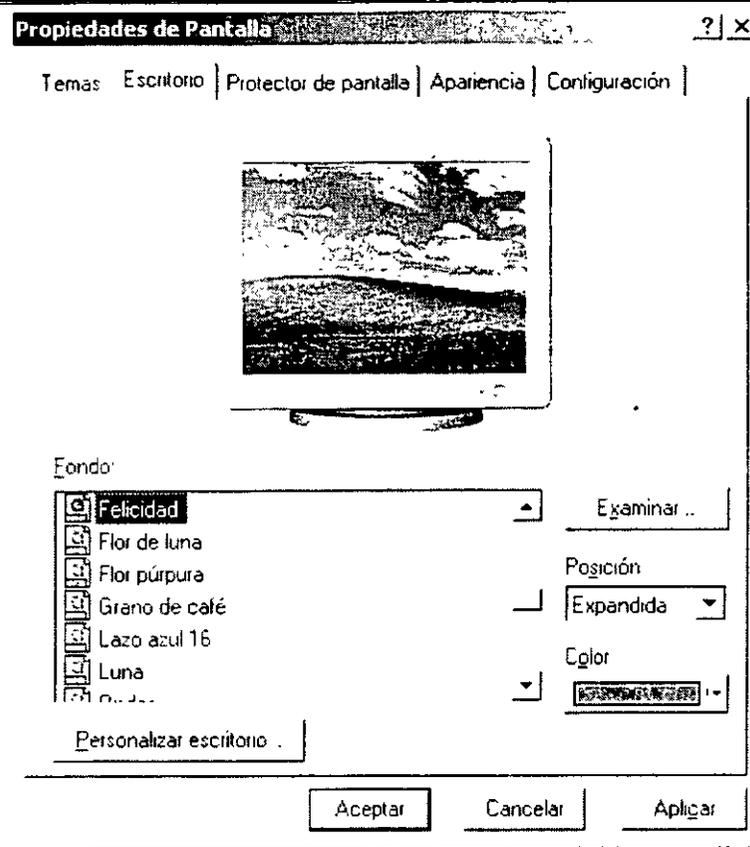
Para poder cambiar las opciones de tu escritorio solo tienes que hacer clic con el botón derecho del mouse para ingresar a **Propiedades de la Pantalla**



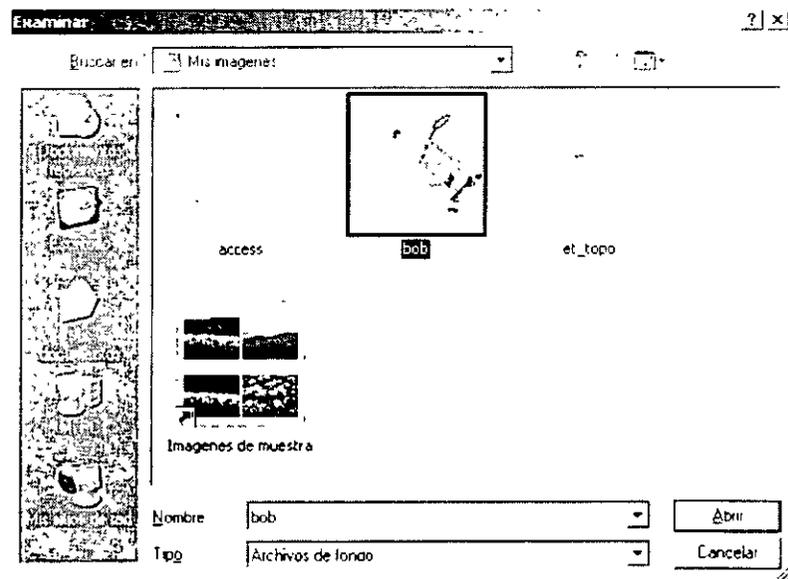
Se abre una ventana de configuración de pantalla y selecciona **Tema**, y escoge la combinación que desee. Ve la figura.



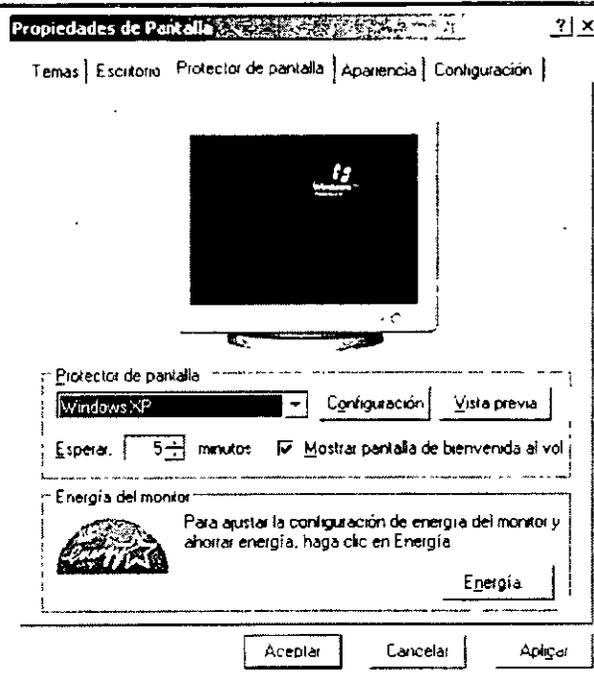
Selecciona escritorio en esta pestaña puede escoger la imagen que aparecerá en el fondo.



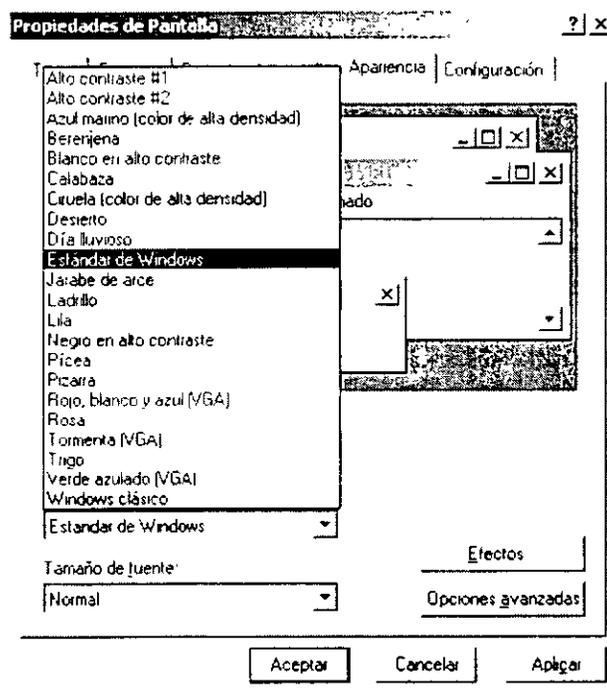
Selecciona el fondo que quieras y has clic en aceptar si quieres aplicar una imagen propia has clic en el botón Examinar, selecciona el archivo y has clic en abrir, después has clic en aceptar.



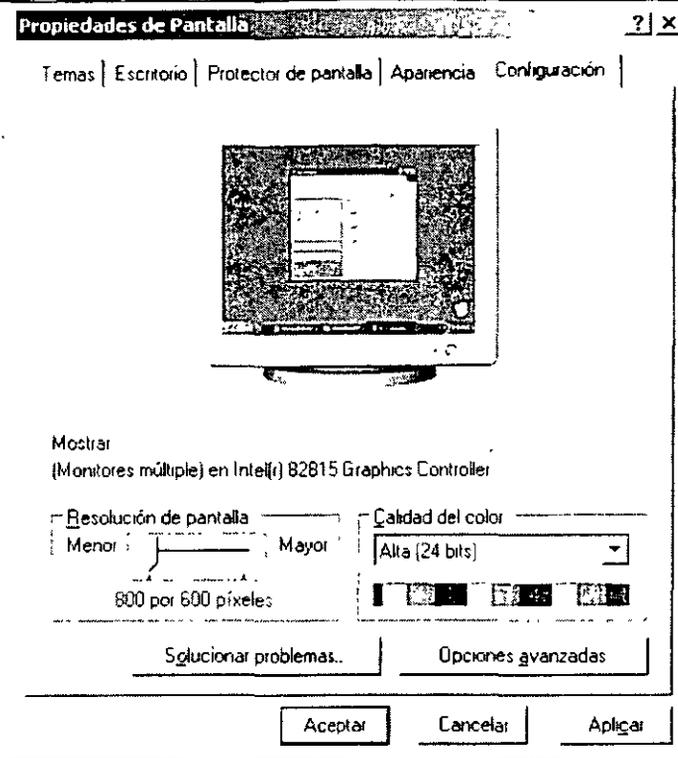
La siguiente pestaña te permite configura el protector de pantalla que te permitirá proteger el contenido de tu PC.



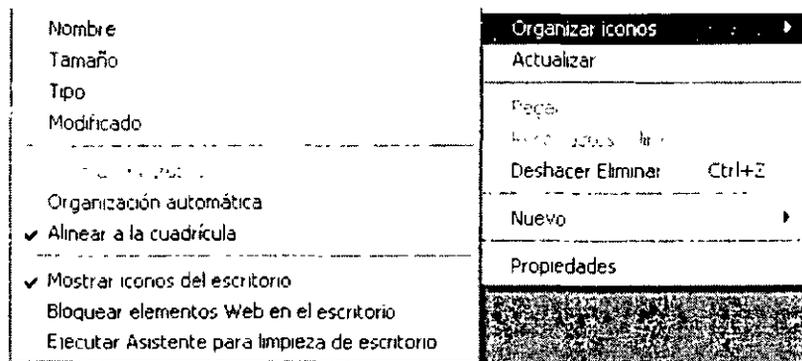
La siguiente pestaña te permite configurar la apariencia de tu escritorio y las ventanas de los diversos programas, el tamaño de fuentes y los efectos.



En la última pestaña puedes configurar la configuración de la pantalla su Resolución y la calidad de color que puedes usar, algunas de estas configuraciones están determinadas por la tarjeta de video que posea tu PC.

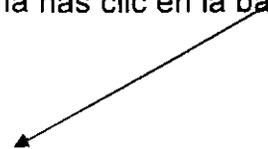


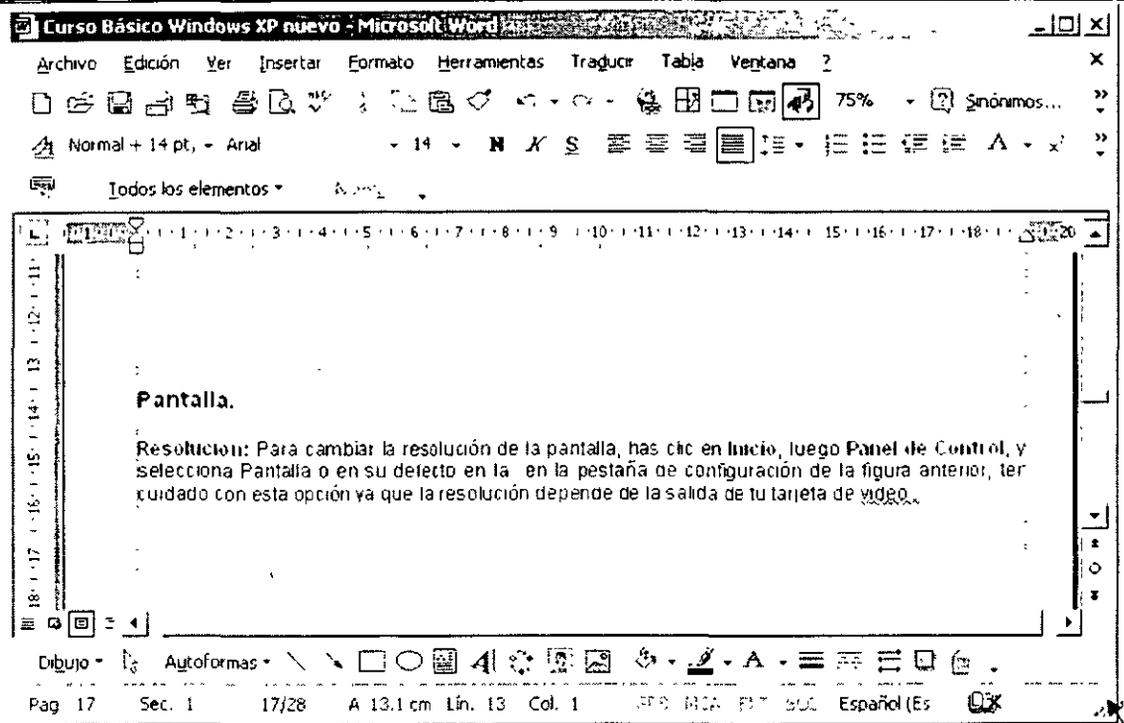
Si haces clic con el botón derecho sobre el escritorio puedes configurar a tu gusto la presentación de escritorio de Windows XP.



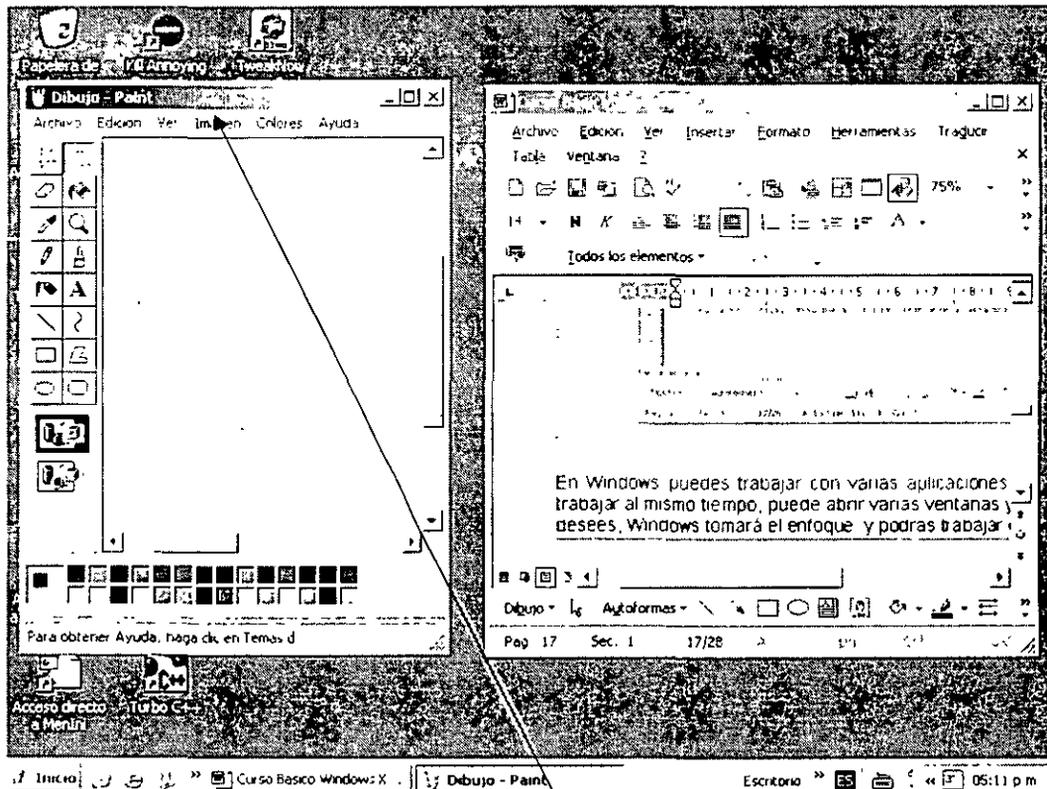
Trabajo con Ventanas

Para variar el tamaño de las ventanas en Windows, solo tienes que acercar el ratón cerca del borde de las ventanas, hacer clic y sin soltar el botón dimensionar la ventana a tu gusto, si lo haces en la esquina, podrás variar el tamaño proporcionalmente, para mover una ventana has clic en la barra de título y sin soltar el ratón arrastra la ventana a su nueva posición.





En Windows puedes trabajar con varias aplicaciones pero solo una de ellas estará activa, puedes abrir varias ventanas y hacer clic en la aplicación que desees, Windows tomará el enfoque y podrás trabajar en ella.

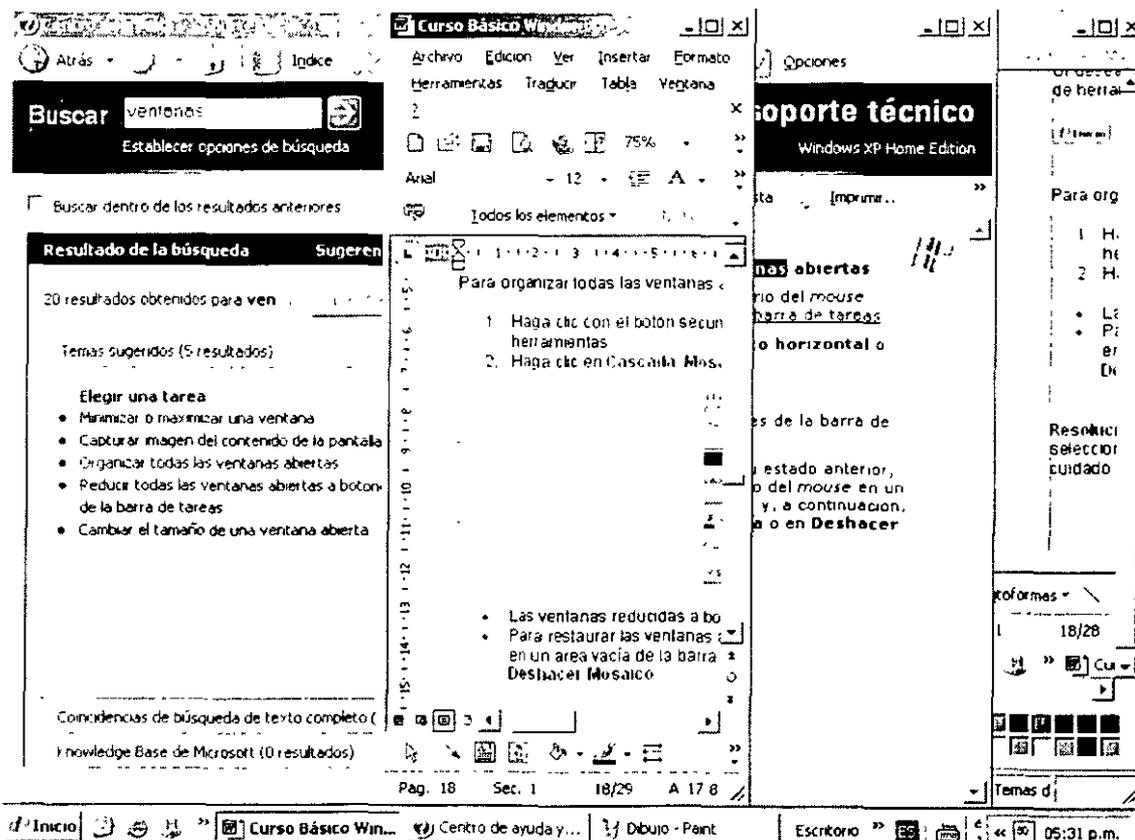
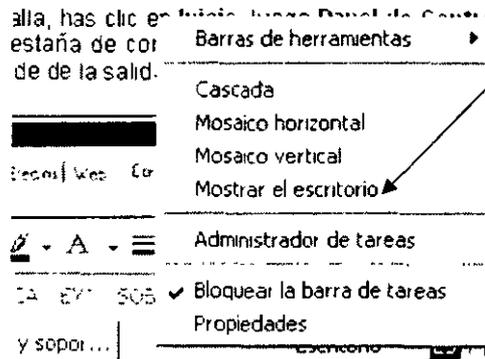


La barra de título del programa que esta en azul es la que se encuentra activa en ella podrás trabajar, si quieres que ocupe toda la pantalla has clic en el botón de maximizar

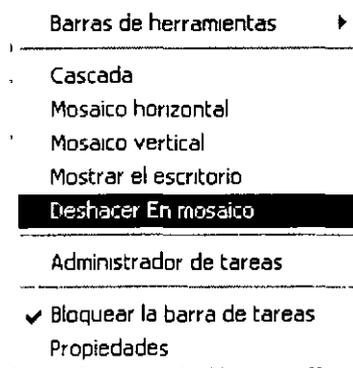
Si deseas minimizar todas las ventanas abiertas has clic en el botón mostrar escritorio de la barra de herramientas.

Para organizar todas las ventanas abiertas

1. Has clic con el botón secundario del mouse (ratón) en un área vacía de la barra de herramientas
2. Has clic en **Cascada, Mosaico horizontal o Mosaico vertical.**



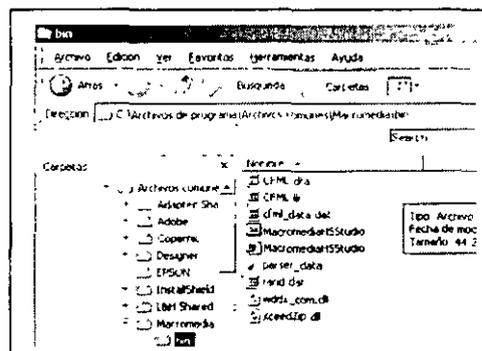
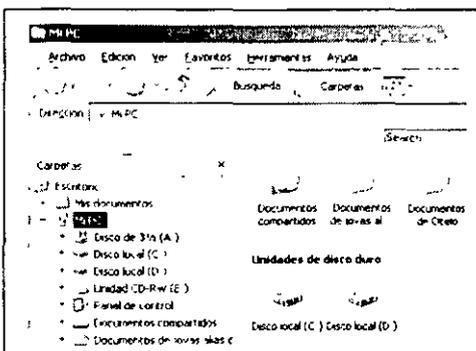
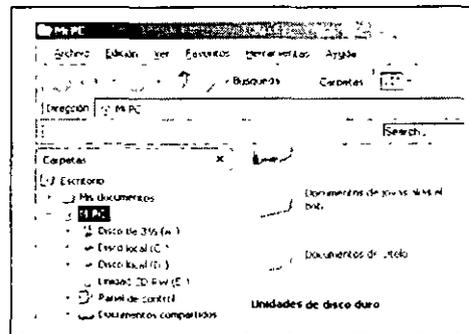
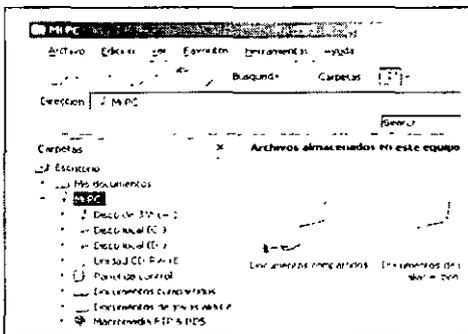
- Las ventanas reducidas a botones de la barra de tareas no se mostrarán.
- Para restaurar las ventanas a su estado anterior, haga clic con el botón secundario del *mouse* en un área vacía de la barra de tareas y, a continuación, haga clic en **Deshacer Cascada** o en **Deshacer Mosaico**.



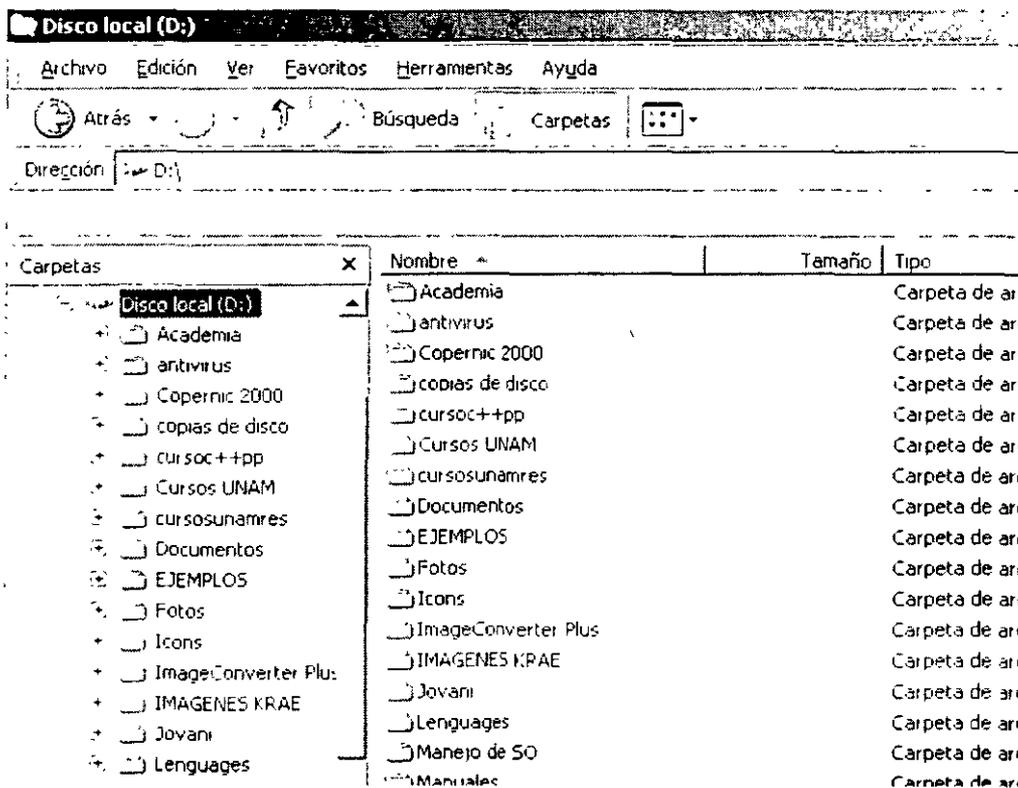
Explorador de Windows

Pueden verse los archivos en una estructura jerárquica, utilizando el Explorador de Windows. En vez de abrir discos y carpetas en ventanas independientes, puedes explorarlos en una única ventana. El panel de la izquierda de la ventana del Explorador de Windows contiene una lista de los discos y carpetas, y el panel de la derecha muestra el contenido del disco o la carpeta seleccionada.

Puedes utilizar el icono **Vistas**  para cambiar la forma en que se mostrarán los iconos en el panel de la derecha. Pueden mostrarse como Mosaicos, como iconos, como una Lista o con Detalles.



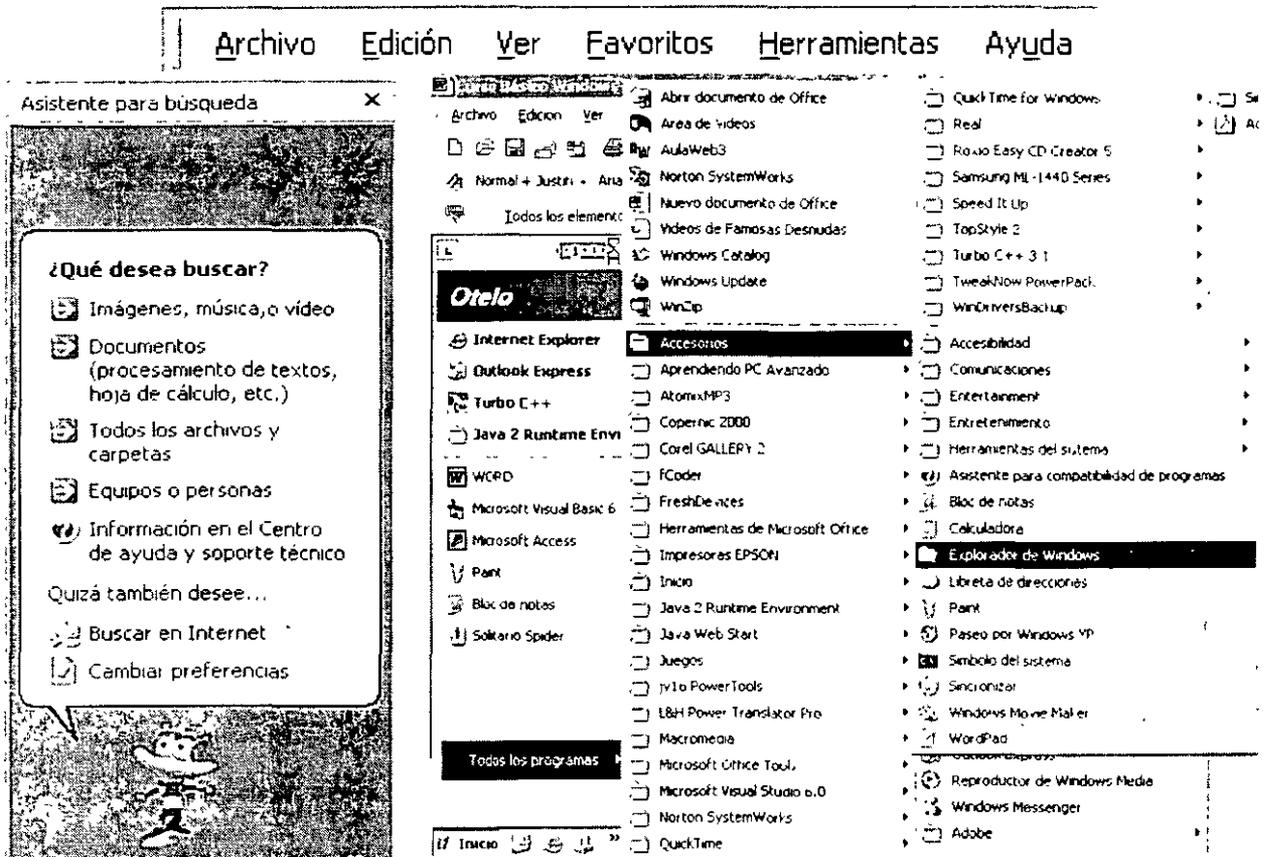
El icono  Búsqueda abre el Asistente para búsqueda a la derecha de la pantalla, que permite buscar imágenes, vídeo, documentos, archivos y carpetas, equipos o personas, etc. El icono  Arriba permite avanzar un lugar hacia arriba en el árbol de unidades y carpetas. El icono  Atrás permite avanzar un lugar hacia atrás en el árbol de unidades y carpetas o ir a Mis documentos o a Historial. El icono  Adelante realiza la función contraria. El icono  Carpetas presenta el árbol de unidades y carpetas a la derecha de la pantalla.



Se puede utilizar el Explorador de Windows para ver el contenido del disco duro local teniendo presentes los pasos siguientes:

1. Has clic en el botón Inicio, selecciona Todos los programas, Accesorios y, después, has clic en Explorador de Windows.
2. En el panel de la izquierda, has clic en el signo más (+) que se encuentra junto a Mi PC y, después, en el signo más (+) que se encuentra junto al disco local de C. el contenido del disco duro aparecerá en el panel de la derecha.

La barra de menús situada en la parte superior de la ventana del explorador permitirá gobernar el trabajo con los archivos y carpetas que se exploran, observa que está subrayada una letra, si combinas la tecla Alt. Y la letra subrayada puedes acceder al menú elegido.



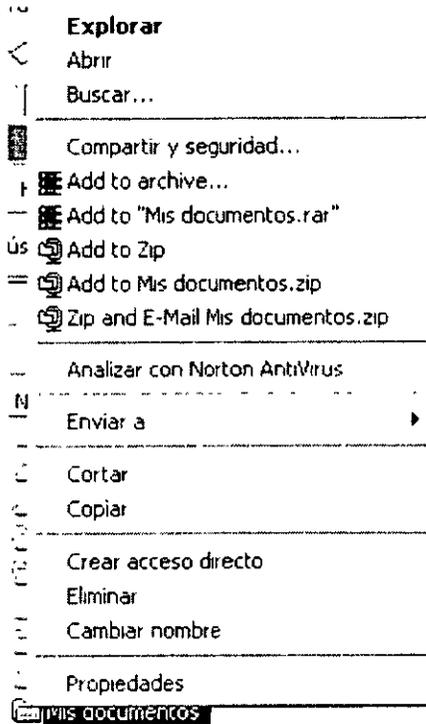
Trabajo con carpetas y archivos

Edición

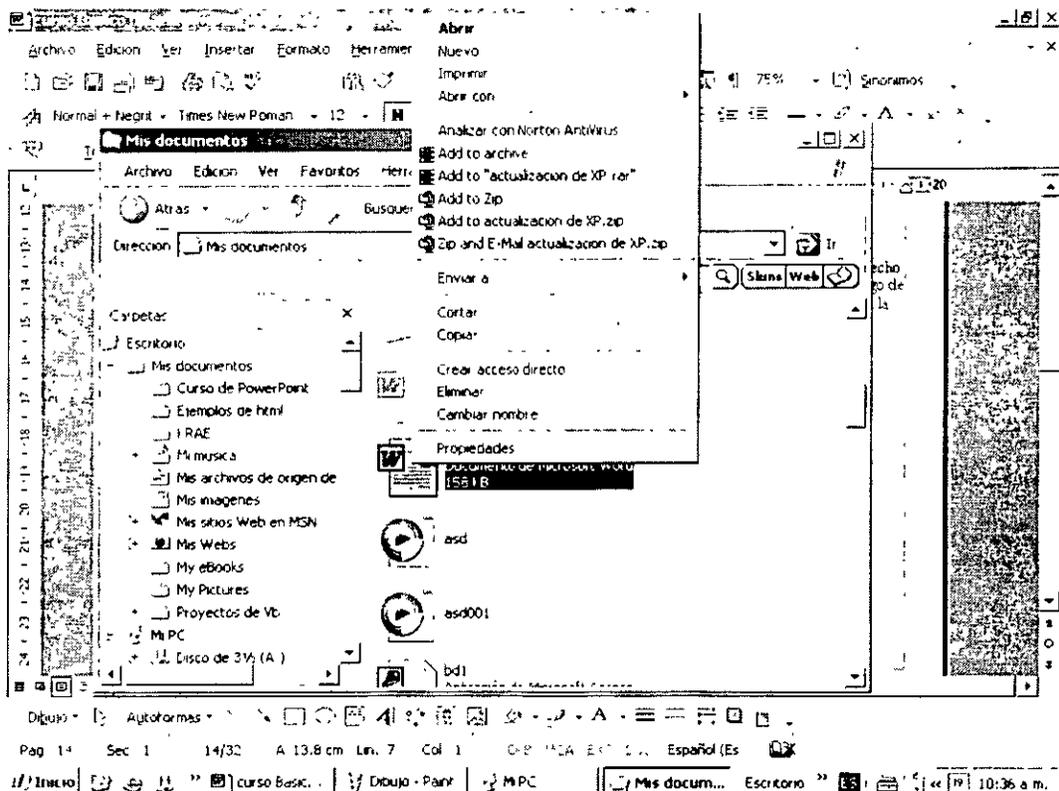
Las funciones básicas del explorador de Windows, como copiar, cortar y pegar, así como crear un carpeta, cambiar de nombre a un archivo o carpeta, etc.

Menú contextual (Botón Derecho del Mouse)

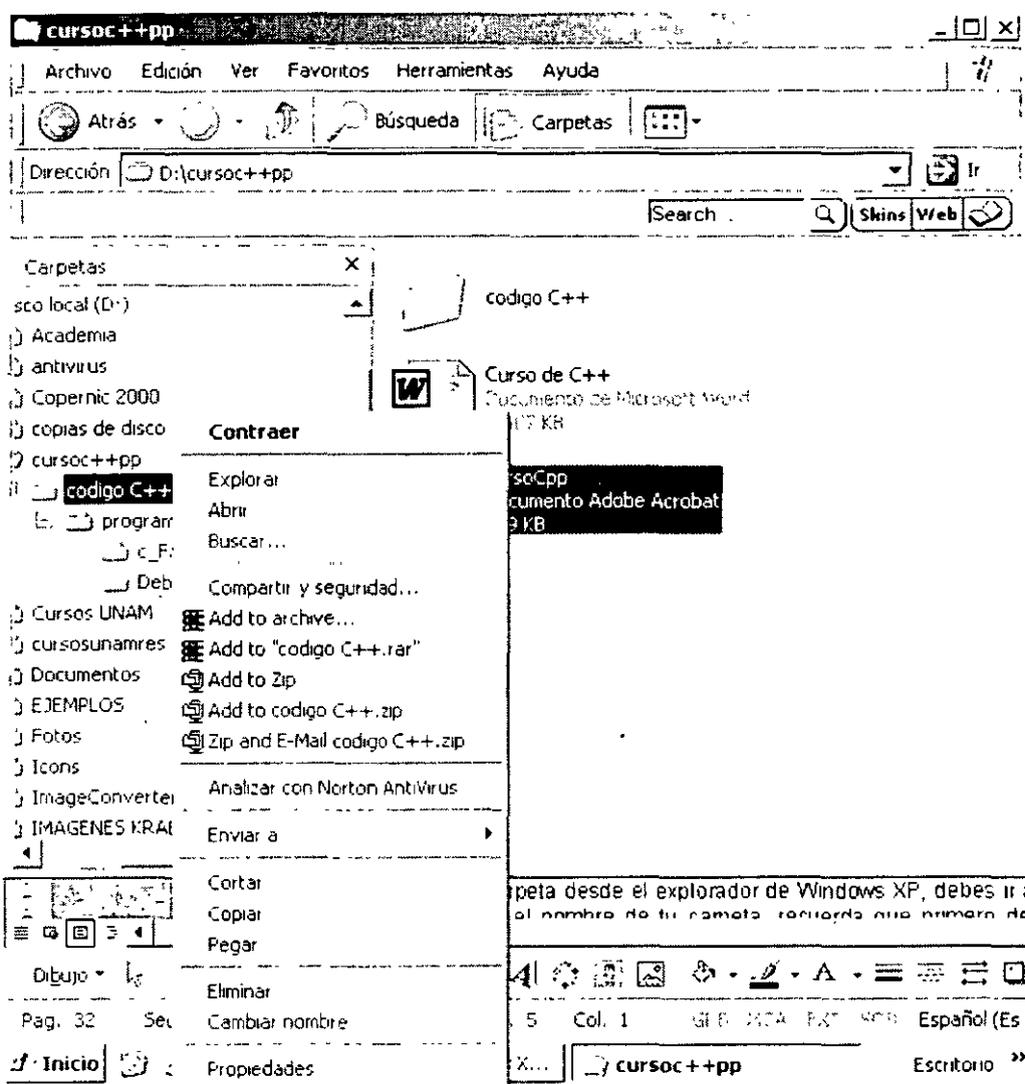
Este método te permite obtener de manera más rápida, las diversas operaciones que puedes realizar con el archivo o carpeta que previamente has seleccionado, utilízalo de manera habitual, como un procedimiento de acceso rápido, solo tienes que seleccionar el archivo o carpeta con dicho botón.



Copiar: Para copiar un archivo o carpeta, se utiliza el mismo método y hay varias formas de copiar archivos, te voy a mostrar 2 de ellas, las más comunes, existen otras que se verán en el curso avanzado.



Primero debes de seleccionar el archivo o documento (Inicio) que quieres copiar, has clic con el botón derecho y te muestra el menú desplegable (menú contextual) con varias opciones, selecciona la opción **Copiar**, luego de hacer esto, ve al carpeta donde quieres copiarlo y has clic derecho y selecciona la opción **Pegar** observa la figura anterior.

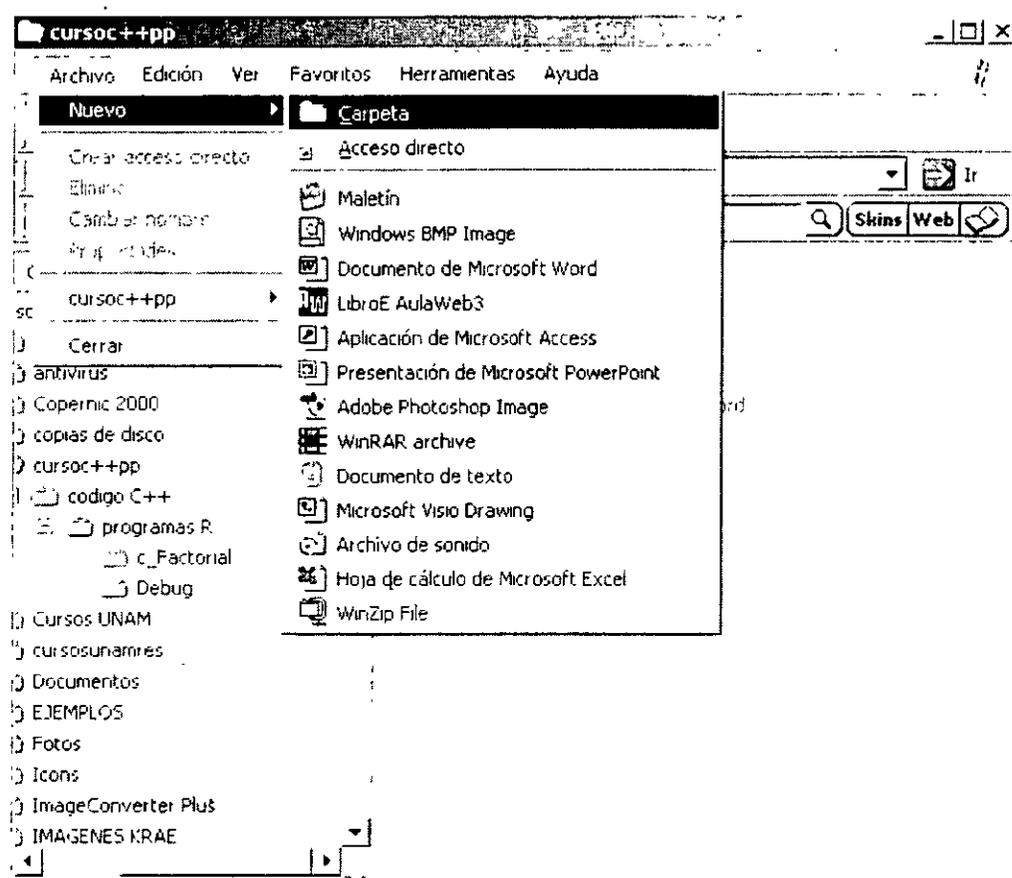


Otra opción es seleccionar el archivo a copiar y presionar el botón derecho del mouse sin soltar, y arrastrar el archivo hasta la carpeta donde quieras copiar el archivo o carpeta, y se debe ver un menú desplegable como la figura anterior selecciona la opción **Copiar** y listo, archivo copiado.

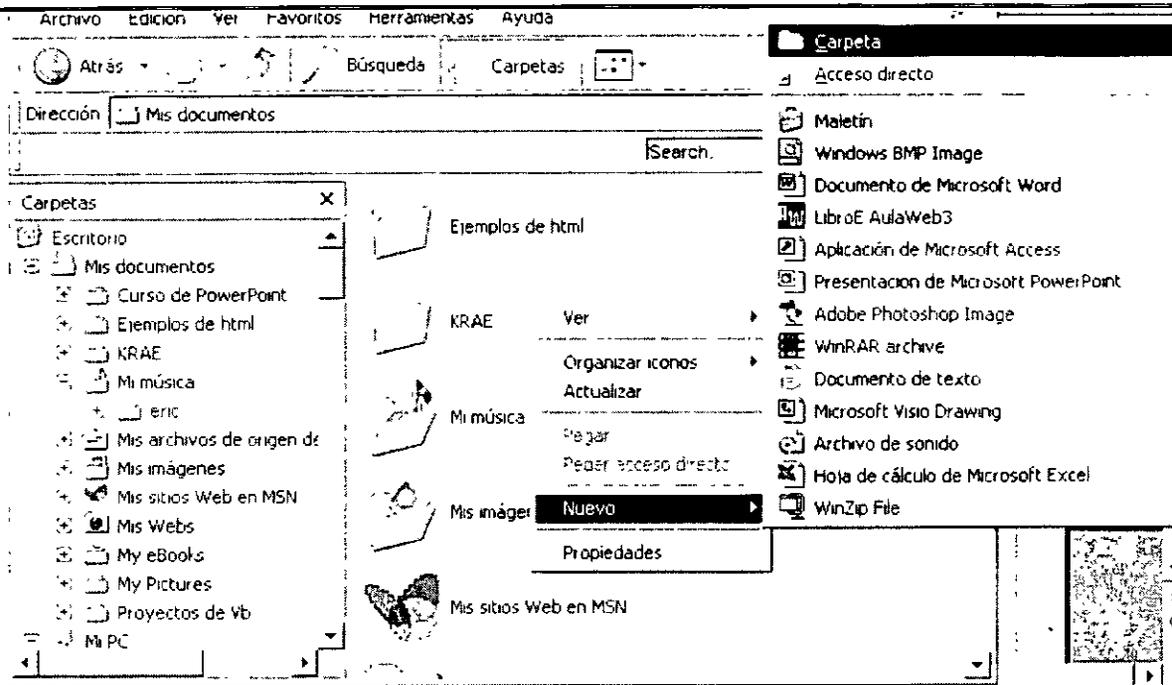
Mover: Para mover un archivo seguimos los mismos pasos que para copiar, con la única diferencia que elige cortar o mover en vez de copiar, en esta opción el archivo se cambia de ubicación original y pasa a su nueva ubicación.

Como crear Carpetas

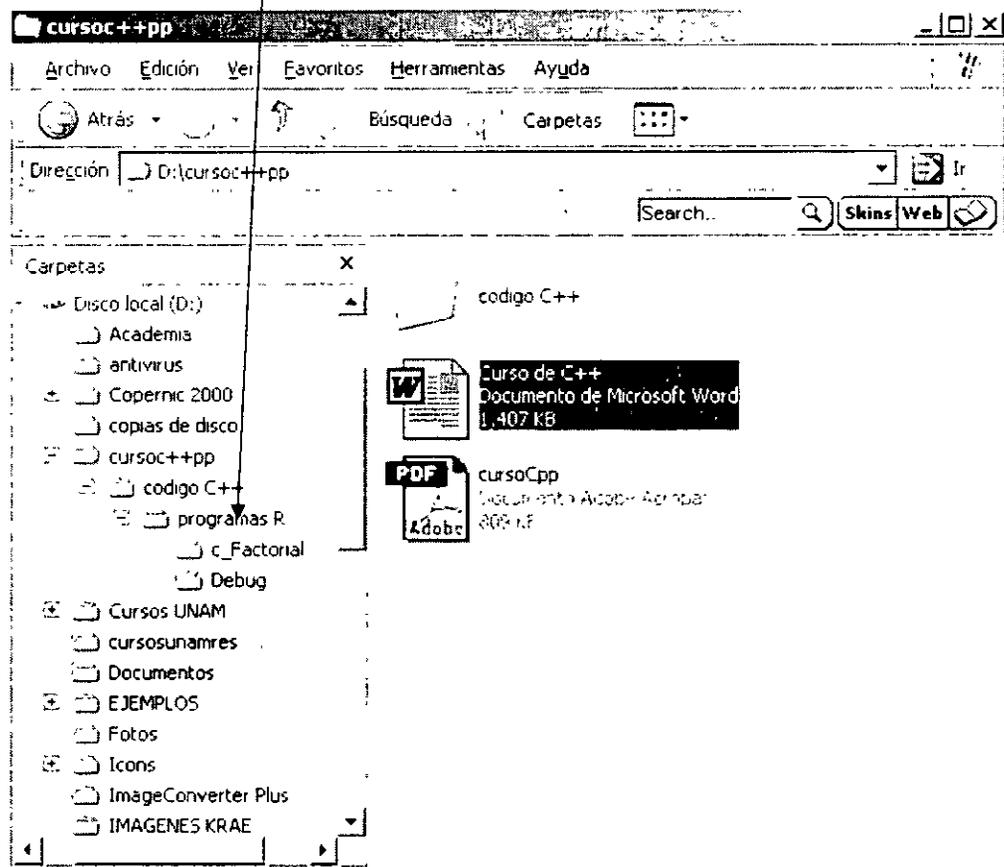
Para hacer una nueva carpeta desde el explorador de Windows XP, debes ir al menú Archivo, luego nueva carpeta y escribir el nombre de tu carpeta, recuerda que primero debes de seleccionar la unidad donde vas a crearla carpeta como **C:** **D:** o **A:** El nombre de la carpeta puede tener el nombre del tamaño de dígitos que desees, Windows XP te permite hasta 255 caracteres en el nombre, pero no abuses, utiliza un nombre corto y que sea representativo del contenido de la carpeta o archivo.



Otra forma es ubicarte en la un unidad o carpeta donde quieres crear la carpeta, hacer clic con el botón derecho del mouse elegir nuevo y por ultimo carpeta, aparece en el explorador la nueva carpeta lista para que ingreses el nombre.

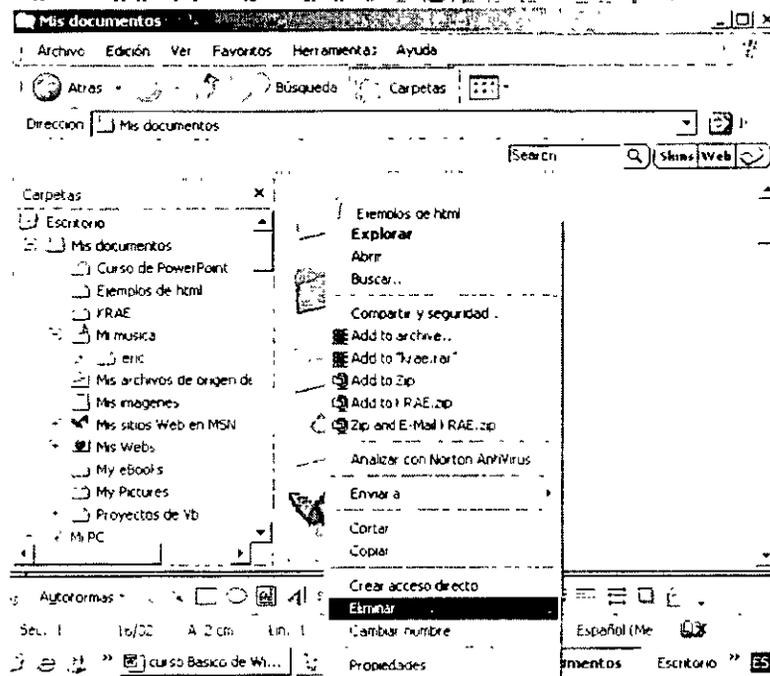


Las carpetas creadas en C: son las carpetas principales, las carpetas creadas dentro de estas toman el nombre de subcarpetas, para copiar, mover y pegar carpetas, se sigue el mismo procedimiento que con los archivos solo selecciona el archivo o carpeta, botón derecho copiar o mover, ve al destino, botón derecho y pegar.

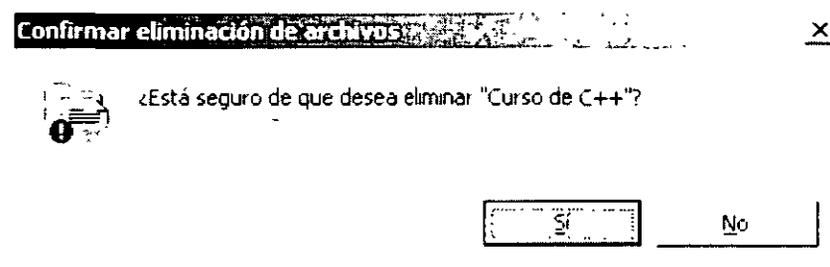


Como eliminar una Carpeta o Archivo

Para eliminar una carpeta o archivo solo tienes que seleccionarlo y hacer clic en el botón derecho del mouse y elige eliminar o en su defecto oprime la tecla Supr habiendo seleccionado previamente el objeto, realmente no se elimina solo cambia de ubicación, pasa a la papelera de reciclaje.



Si realmente deseas eliminar permanentemente el archivo o carpeta oprime la tecla Shift (mayúsculas) y luego la tecla de Supr o Del. El sistema te mostrará un mensaje de advertencia confirma o cancela, recuerda que **NO PODRAS RECUPERARLA**.

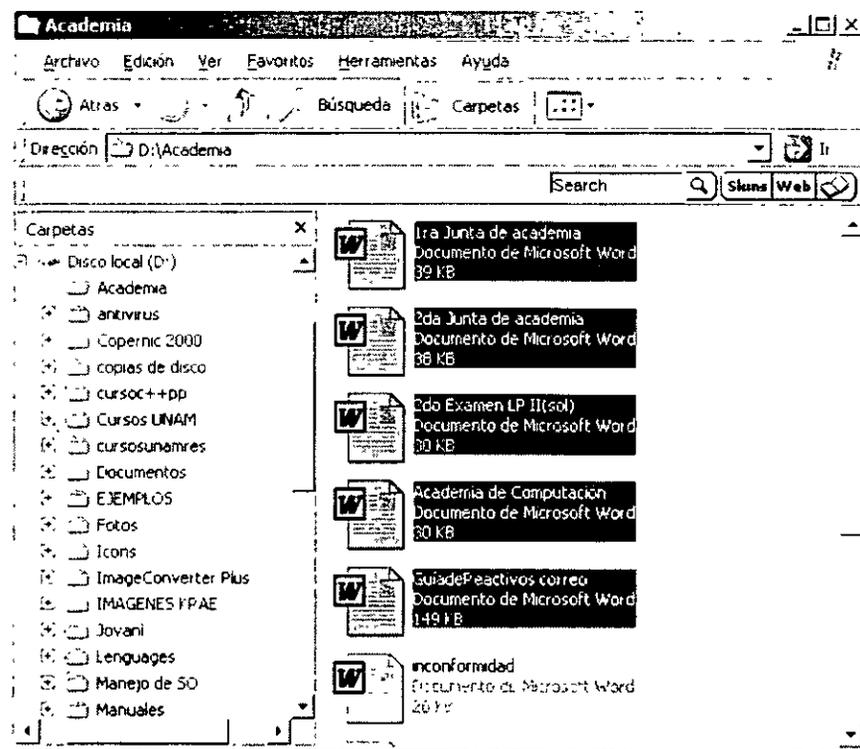


Trabajo con varias carpetas o archivos

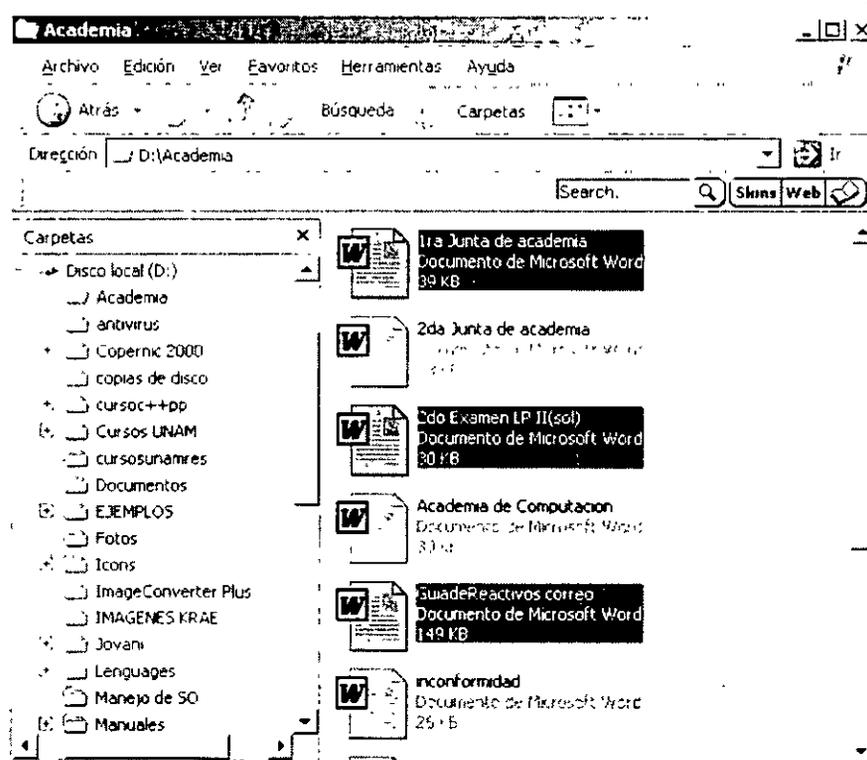
Si deseas eliminar, copiar o mover varias carpetas o archivos a un mismo destino, puedes hacer lo siguiente.

1. Ve a la carpeta o unidad destino, selecciona la primera carpeta o archivo, oprime la tecla Shift y has clic en la última carpeta o archivo, de esta manera quedaran seleccionados los archivos

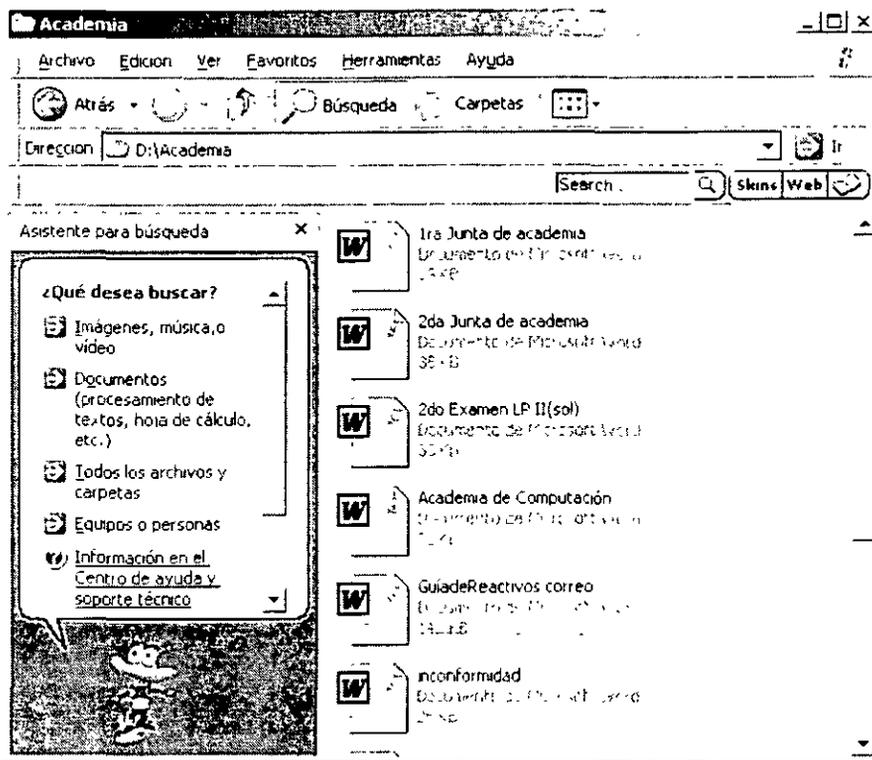
que tu quieras, ya puedes copiar mover o eliminar las carpetas, esto funciona si los archivos o carpetas estas juntos.



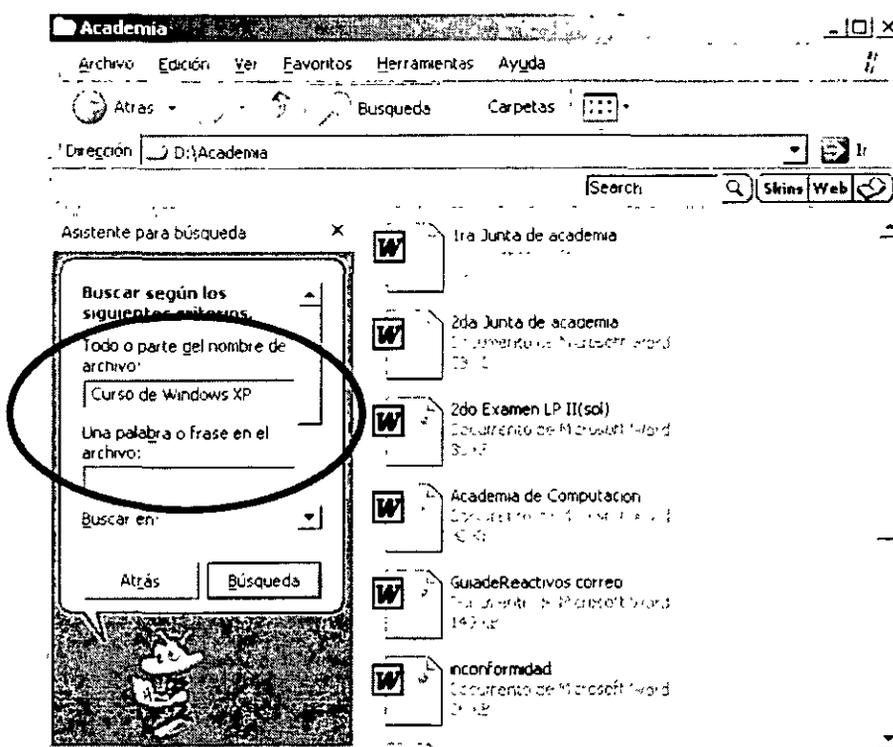
2 Si los archivos No están juntos, puedes seleccionar uno por uno, si oprimes la tecla ctrl. Y haces clic con el botón izquierdo de mouse, quedan seleccionados los archivos que quieres eliminar, mover o copiar.



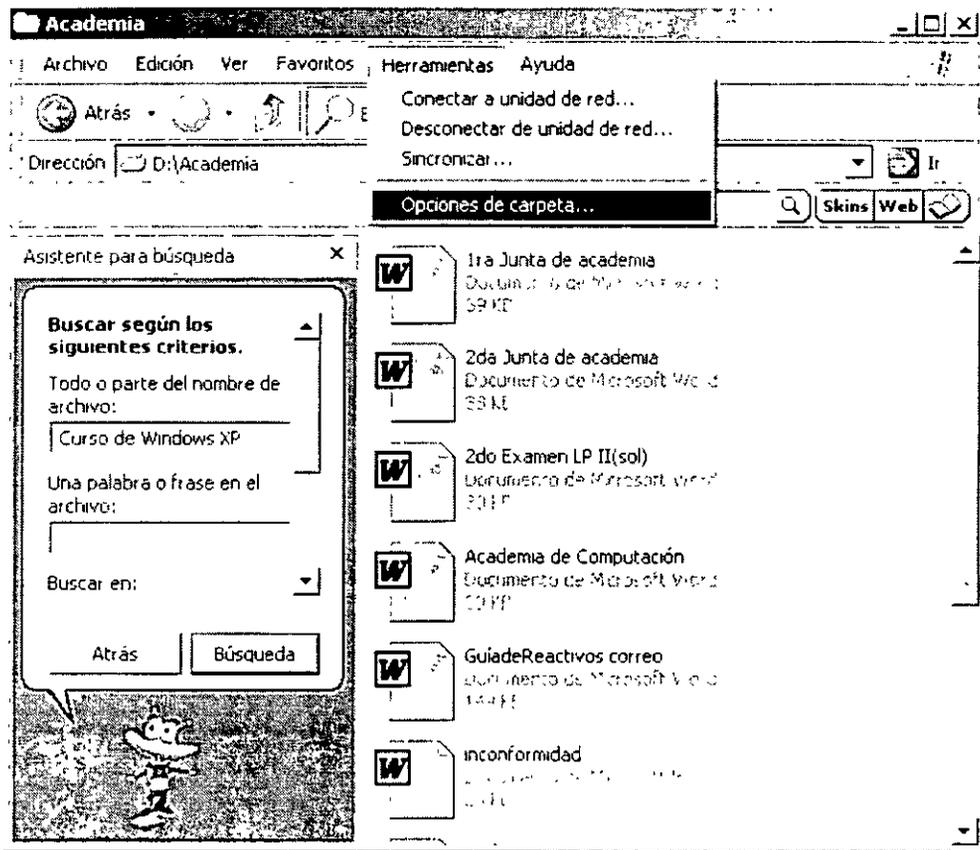
Si deseas buscar en una carpeta o archivo en especial, puedes utilizar la utilidad de búsqueda que tiene el explorador, solo tienes que hacer clic en el icono de búsqueda.



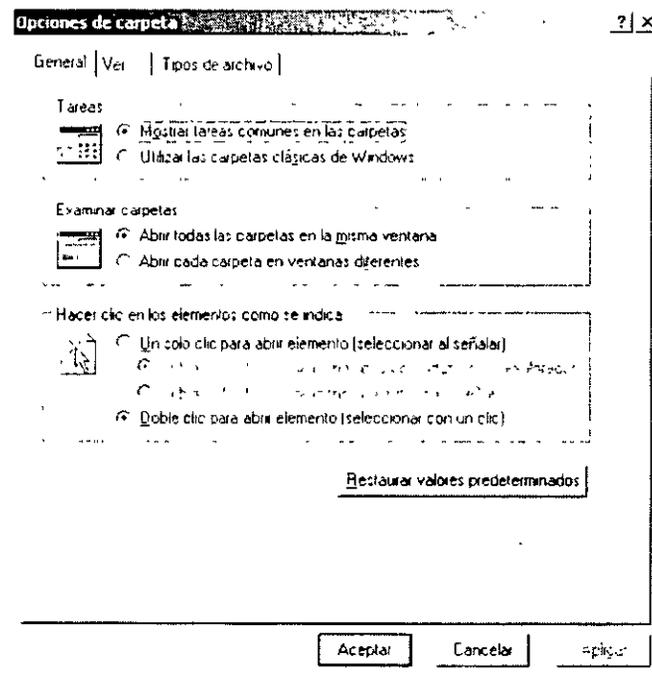
Windows XP te permite acceder al asistente de búsqueda para que ingreses los parámetros que desees.



Otra utilidad muy usada en Windows XP son las opciones de carpeta, esta utilidad te permite definir las características que desees para ver tus carpetas o unidades, has clic en herramientas y en opciones de carpeta.

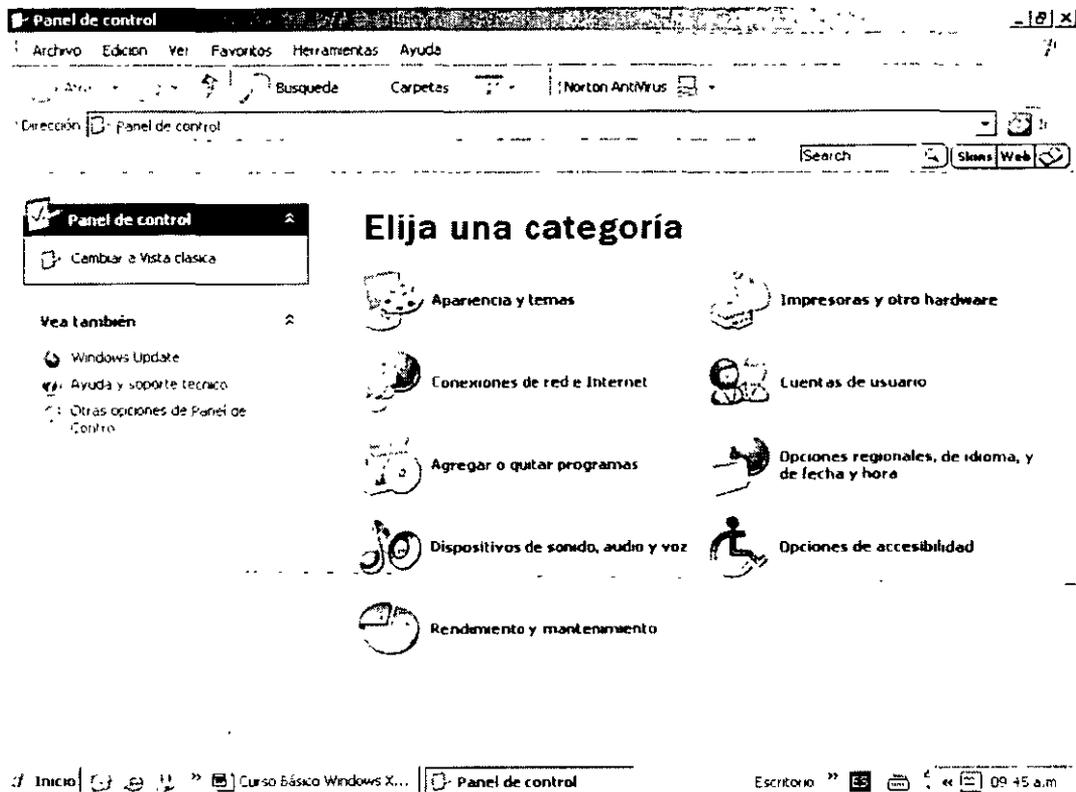


Esto te permitirá ingresar al asistente para configurar las opciones que desees.



Panel de control

Para ingresar a panel de control debes de hacer clic en el botón inicio y seleccionar panel de control

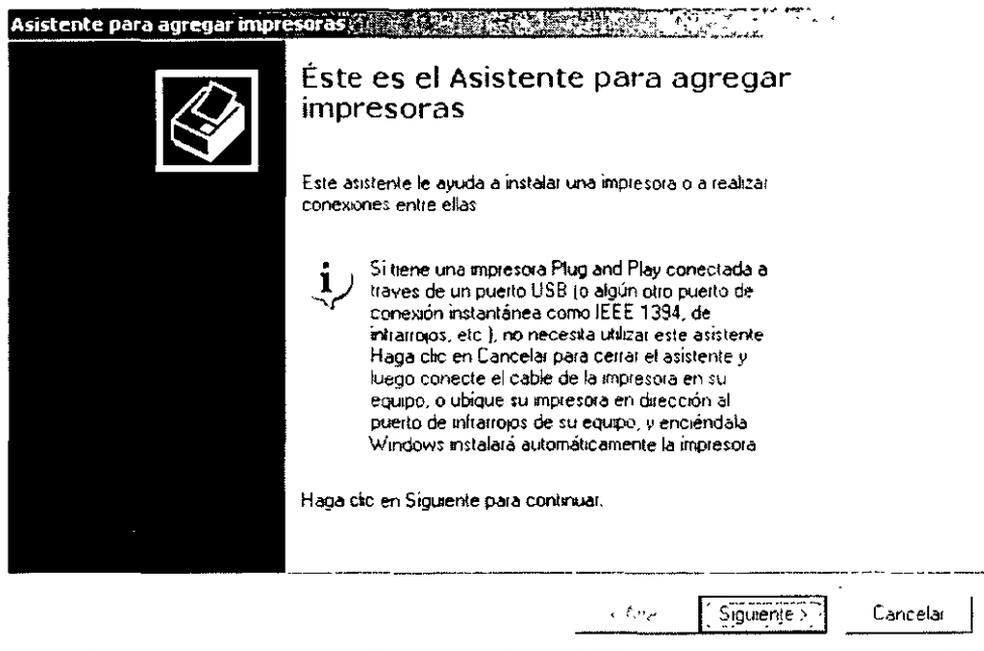


En esta sección puedes configurar características avanzadas de Windows XP, para nuestro curso solo vamos a ver Impresoras y otro hardware (solo Impresoras), Rendimiento y mantenimiento y Opciones de accesibilidad.

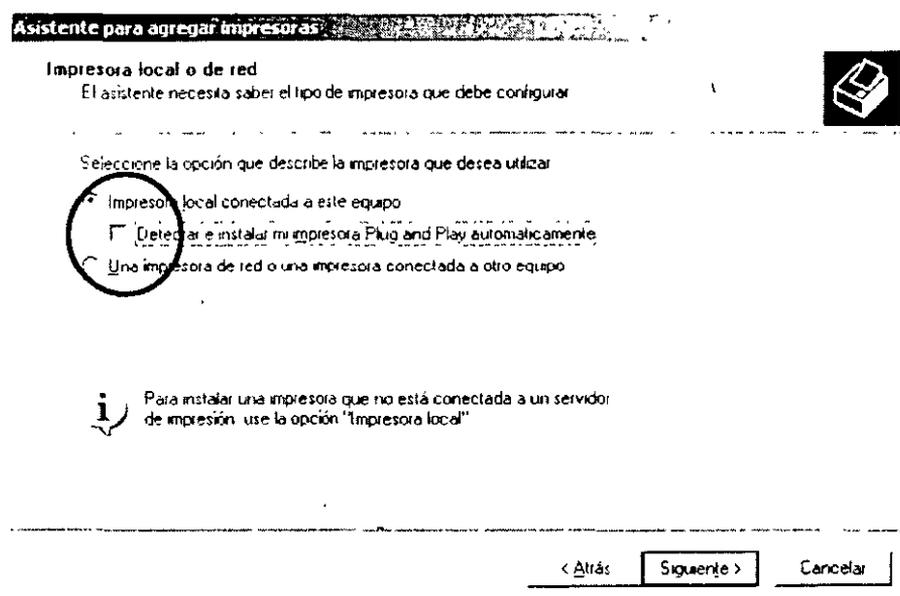
Agregar una impresora conectada al Equipo

Para agregar una impresora conectada al equipo tendrás en cuenta lo siguiente.

1. Conecta la impresora al puerto correspondiente al equipo, según las instrucciones del fabricante de la impresora.
2. En la mayoría de los casos, Windows XP instalará automáticamente la impresora. Sin embargo, si se trata de una impresora antigua, es posible que el sistema te pida información adicional para poder realizar la instalación. Selecciona entre Instalar un puerto paralelo LTP conectado a la impresora, Instalar una impresora USB o IEEE 1934 o Instalar una impresora de infrarrojos, en función del tipo de impresora.
3. Si no pudiste instalar la impresora mediante Plug and Play o si la impresora está conectada al equipo al través de un puerto serie (COM), abre Impresoras.

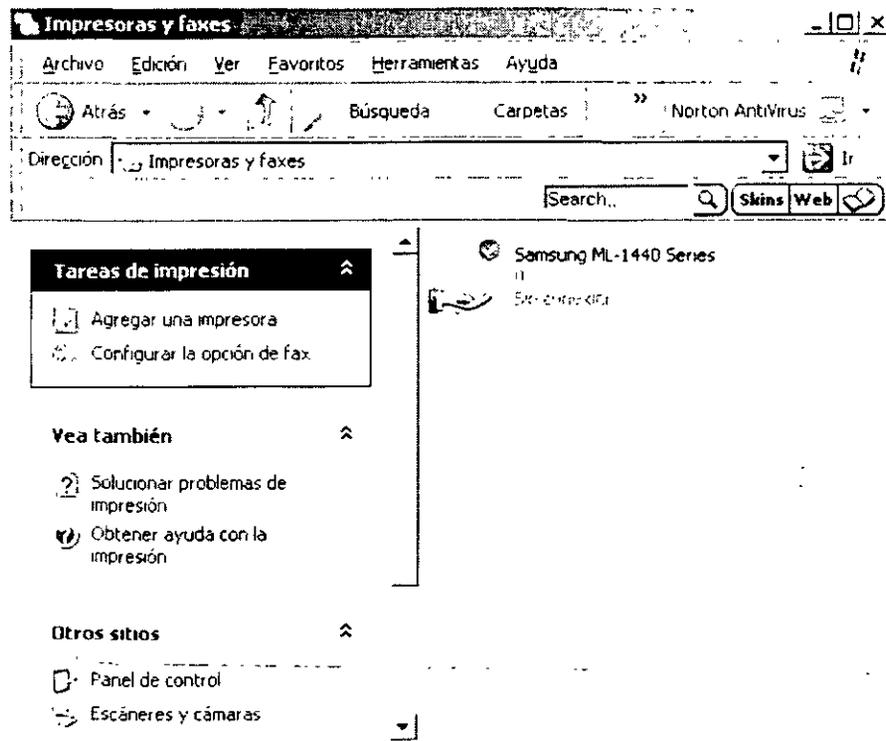


4. Has doble clic en Agregar impresora para iniciar el Asistente para agregar impresoras y a continuación, has clic en Siguiente.
5. Has clic en Impresora conectada a este equipo, asegúrate de que no esté activada la casilla de verificación Detectar o instalar mi impresora Plug and Play automáticamente y has clic en Siguiente.



6. Sigue las instrucciones de la pantalla para finalizar la configuración de la impresora local; para ello, selecciona el puerto de la impresora el fabricante y el modelo, y escribe un nombre para

la impresora. Cuando hayas terminado, el icono de la impresora aparecerá en la carpeta Impresoras.



Si agregas y configuras una impresora Plug and Play, no es necesario que dispongas de privilegios administrativos. No obstante, para agregar u configurar una impresora que no es Plug and Play conectada directamente al equipo, debes haber iniciado la sesión como administrador o como miembro del grupo Administradores. Si tu equipo está conectado a una red, la configuración de directivas de red también puede impedir completar este procedimiento.

Por lo general, cuando agregues una impresora mediante el Asistente para agregar impresoras, selecciona uno de los puertos paralelos (LPT). Selecciona el puerto de impresora en el paso 6. Sin embargo algunos trazadores gráficos es necesario seleccionar uno de los puertos serie (COM)

Después de configurar la impresora, puedes compartirla con otros usuarios de la red. Si tienes la intención de compartir la impresora con usuarios que utilizan las versiones de Windows (95, 98 y NT 3.5 y 4.0), puedes instalar los controladores de impresora correspondientes en el equipo para que esos usuarios puedan conectarse a la impresora sin que el sistema les pida que instalen los controladores.

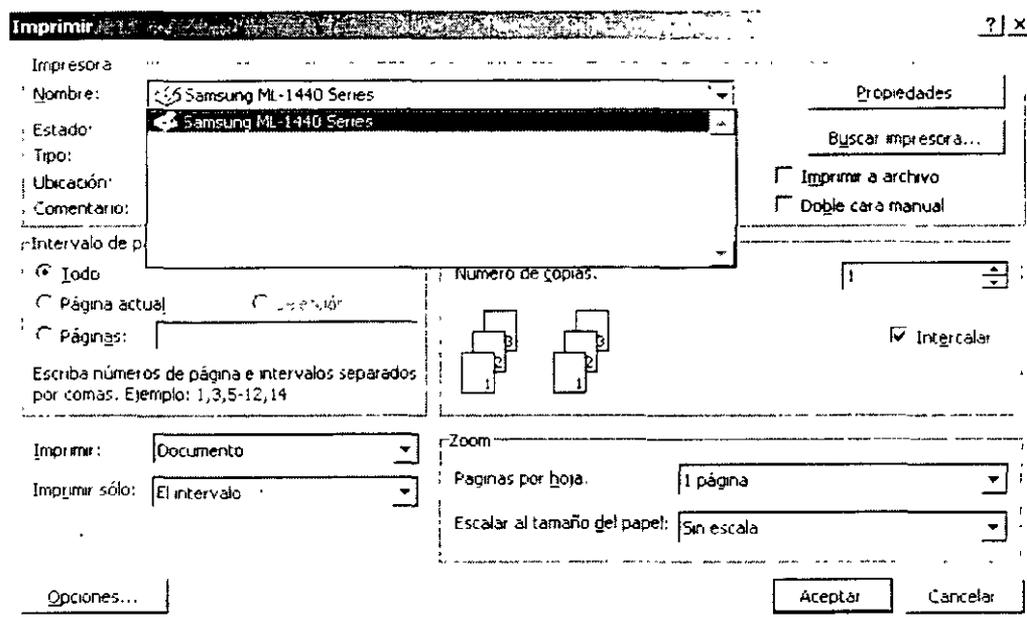
Si deseas imprimir una página de prueba, asegúrate de que la impresora está encendida y lista para imprimir.

Si el equipo no está preparado para conexiones por infrarrojos, puedes conectar un transceptor de infrarrojos al puerto serie (COM), que te permitirá imprimir mediante una conexión de infrarrojo inalámbrica.

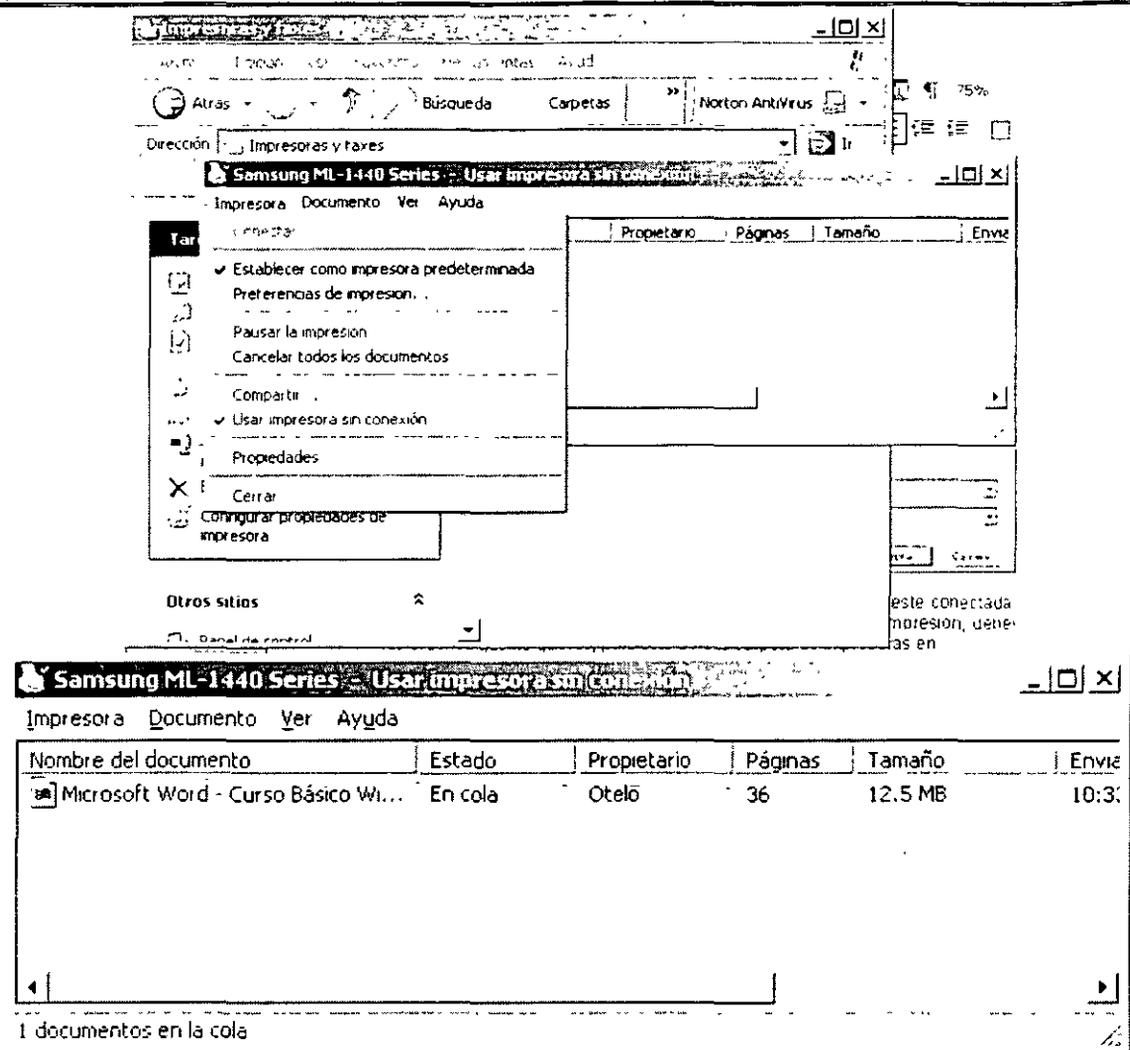
Conflictos de Impresión

Los más habituales problemas con la impresión se deben a que la impresora NO esta conectada a la PC, o en su defecto No esta encendida, asegure de que ambas opciones no son el problema de impresión. Si este no es el problema sigue estas sugerencias.

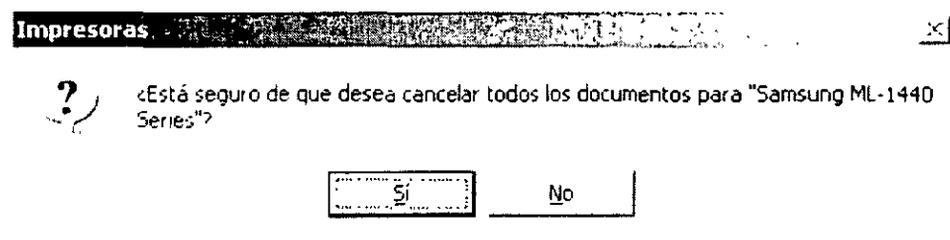
- ❖ Checa que la impresora que desees usar este seleccionada en la ventana de impresión, si no es así selecciónala abriendo la ventana de impresora nombre.



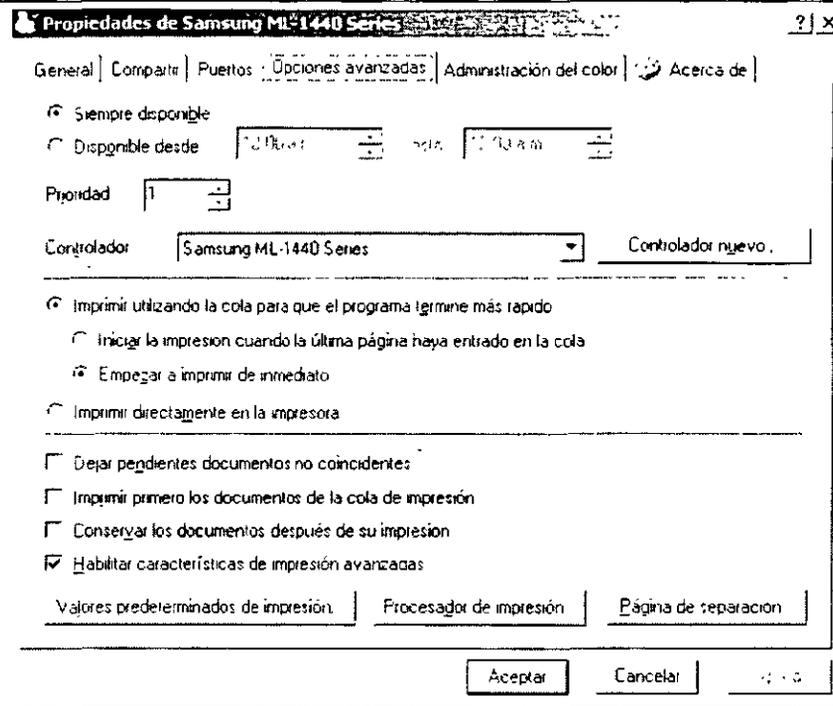
- ❖ Si la PC te manda un aviso de que no puede imprimir, checa que este conectada o encendida, si este fue el problema y enviaste más de una vez la orden de impresión, debes de cancelar las ordenes que no quieres, para esto abre la carpeta de impresoras en panel de control y has clic en cancelar todos los documentos



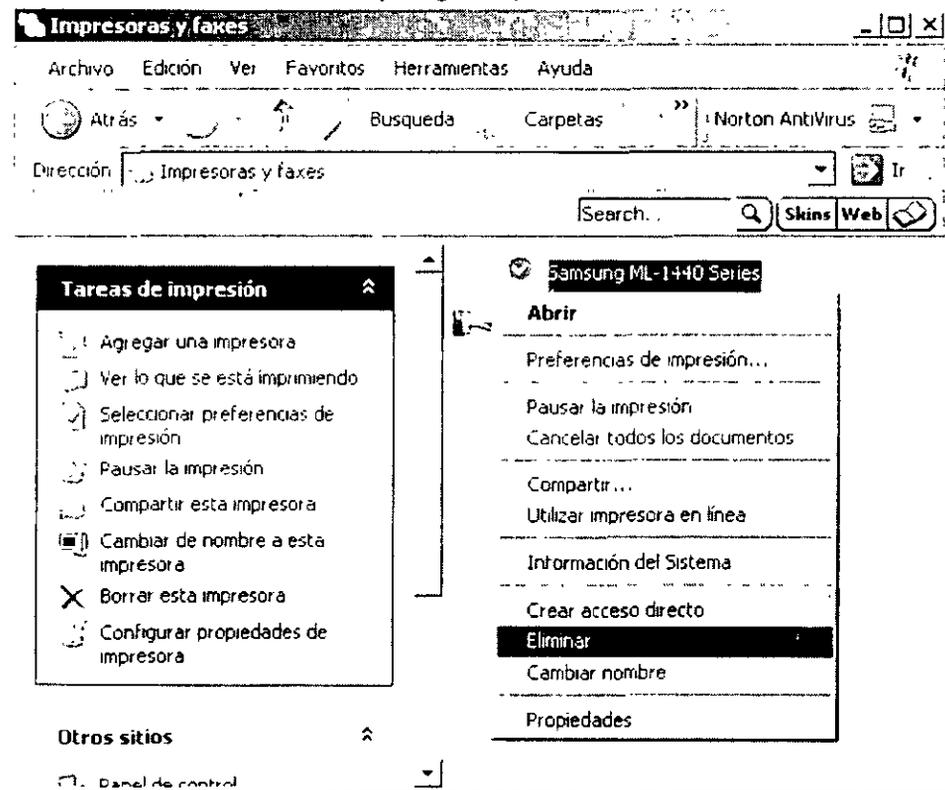
El asistente te manda un mensaje que debes de aceptar para cancelar la impresión



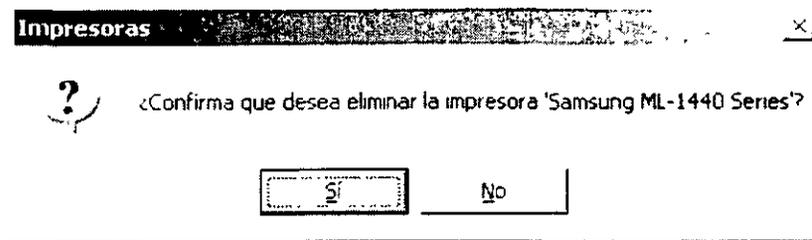
Si lo anterior no fue el motivo del problema checa las propiedades de la impresora en las pestañas de compartir y avanzadas.



Si después de realizar todas estas opciones no puedes imprimir debes de desinstalar la impresora y reinstalarla nuevamente si es una impresora local, para ello selecciona la impresora en la ventana de impresoras y has clic con el botón derecho y elige suprimir o has clic en la tecla de Supr o Del.



Windows te preguntara para confirmar, debes de aceptar para desinstalarla y posteriormente instalarla según las instrucciones anteriores.

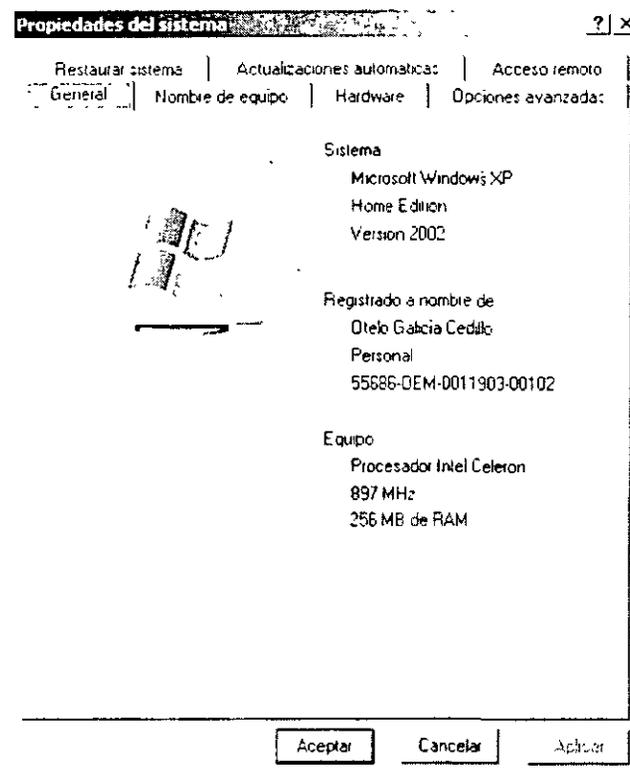


Rendimiento y mantenimiento

Ingresa a Rendimiento y mantenimiento en el panel de control, en esta ventana encontraras varias opciones de las cuales solo veremos, Ver información básica acerca su equipo, Liberar espacio en su disco duro y Reorganizar los elemento de su disco duro para hacer que los programas se ejecuten más rápidamente.

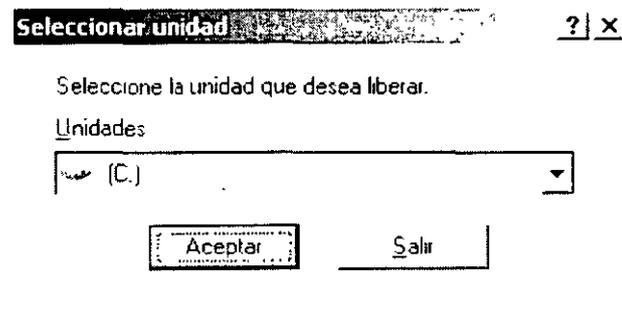
Ver información básica acerca de su equipo.

En esta herramienta, Windows XP nos permite conocer el hardware que posee nuestro equipo, tiene varias pestañas, pero te sugiero que no camben nada ya que se necesitan conocimientos avanzados para realizar los ajustes correctos y en nuestro curso no los contempla, en la pestaña de general puedes ver las características de tu Equipo.

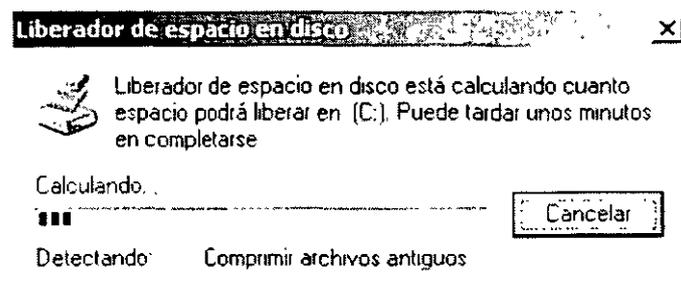


Liberar espacio en el disco duro

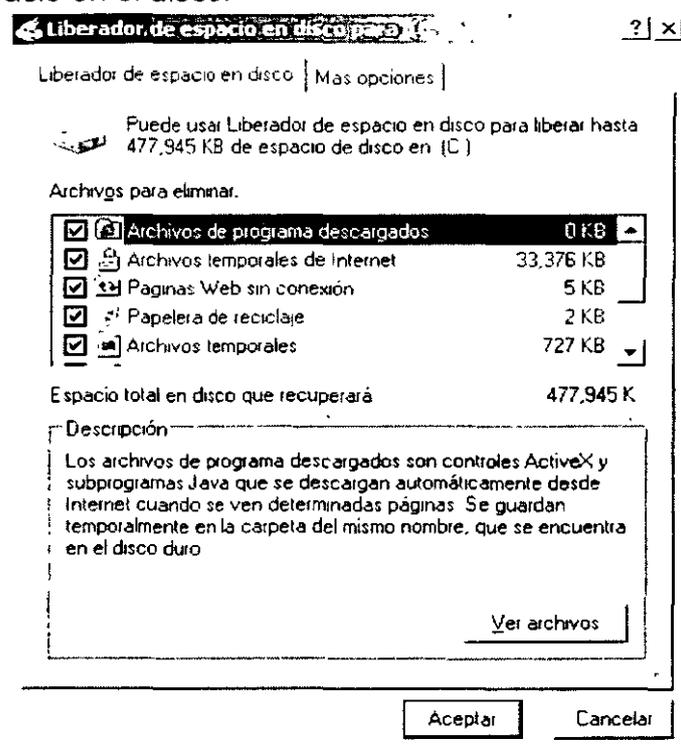
Selecciona Liberar espacio en disco duro en Rendimiento y mantenimiento en el panel de control, el asistente te muestra el asistente para que elijas la unidad a liberar, por defecto esta seleccionada la unidad (C:) que es donde reside Windows XP y los programas,



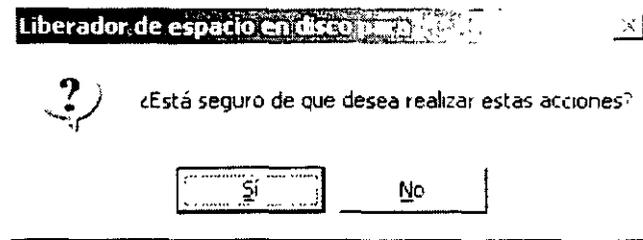
Has clic en aceptar par empezar a analizar tu disco.



El programa analizara todo tu disco y te mostrara un resumen de los archivos que puedes eliminar sin peligro para liberar espacio en el disco.

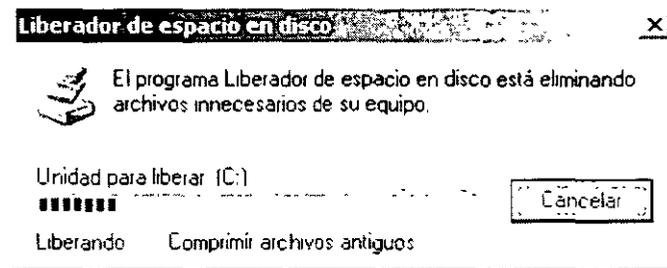


Si quieres ver algún archivo o carpeta selecciónalo en la ventana de Archivos y has clic en **Archivos**, para liberar el espacio selecciona los archivos que quieras y has clic en **Aceptar**. Windows XP te muestra un aviso de confirmación.



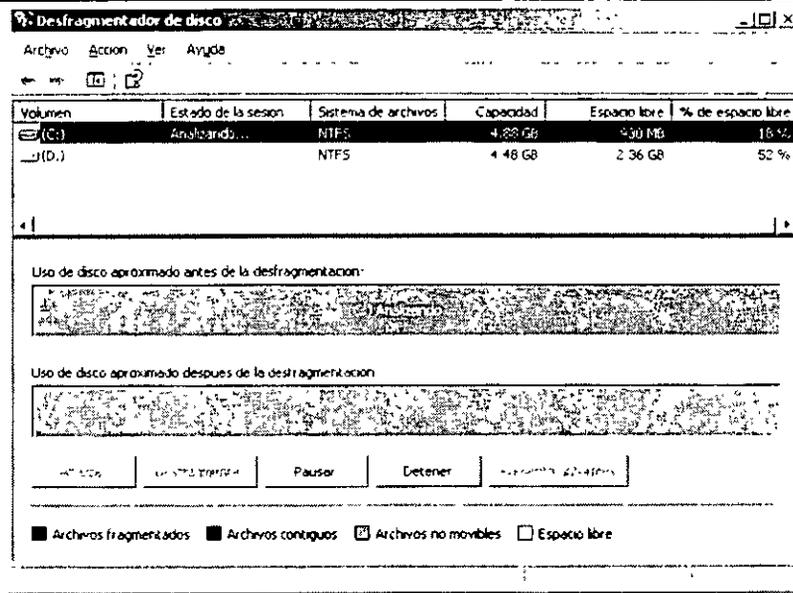
Has clic en **Aceptar**.

Con eso podrás liberar espacio en el disco eliminando archivos que no son necesarios en tu sistema y comprime los archivos antiguos para ahorrar espacio y hacer más rápido el trabajo de Windows XP.

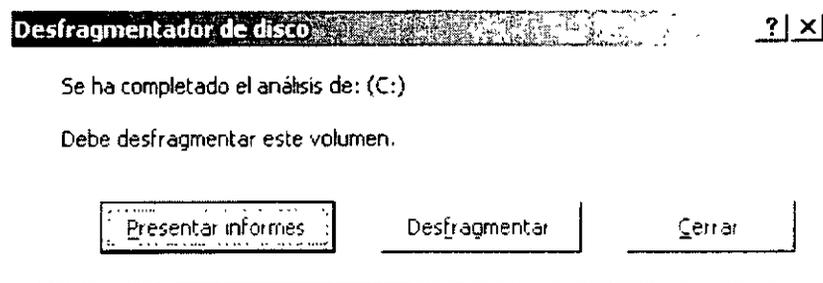


Reorganizar los elementos de tu disco duro para hacer que los programas se ejecuten más rápidamente

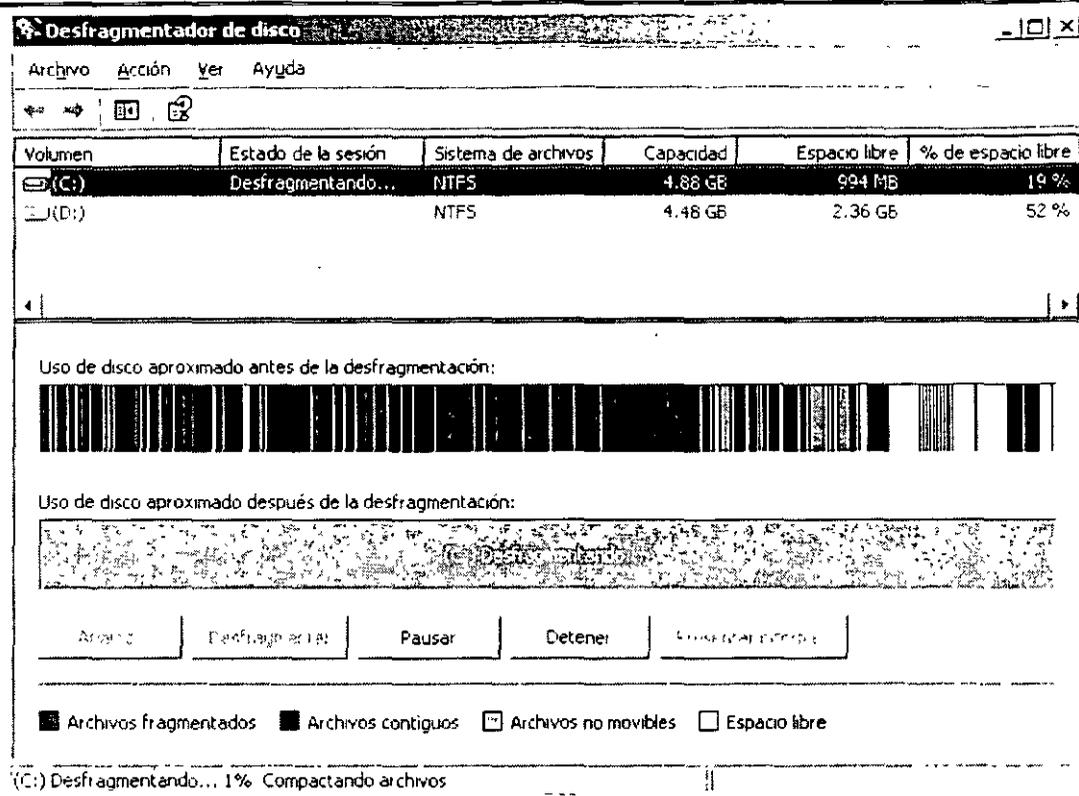
Una de las utilidades más útiles de Windows XP en la reorganización de los elementos del disco, con esto se consigue que los programas ocupen un lugar en el disco duro de acuerdo a su uso, esto quiere decir que los programas o archivos que más se usan se trasladan al inicio del disco para que Windows XP los encuentre más rápidamente y no trabaje demás el disco duro, para iniciar el asistente has clic en **Reorganizar los elementos de tu disco duro para hacer que los programas se ejecuten más rápidamente** en el panel de control, selecciona la unidad y has clic en **Analizar**.



Después de el análisis el programa te muestra el resultado, si no es necesario te lo indicara en caso contrario te pedirá que desfragmentes tu disco duro.



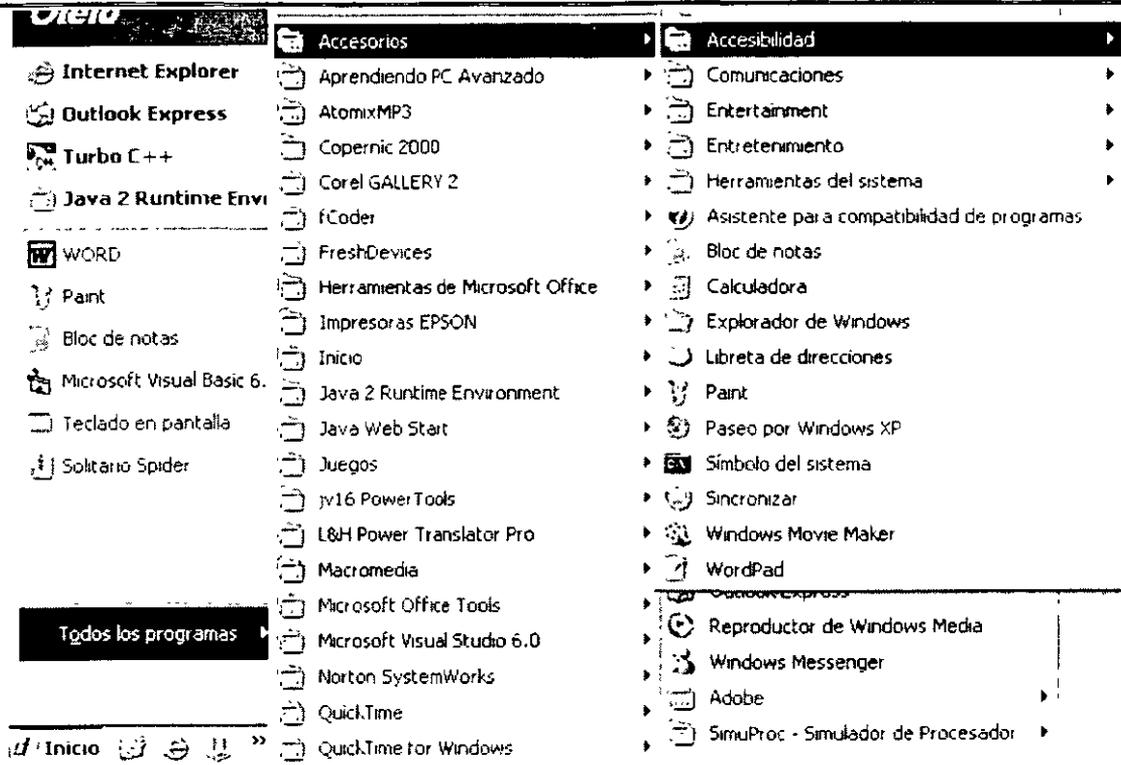
Si el resultado es que debes Desfragmentar, cierra todas las aplicaciones incluyendo el antivirus y has clic en Desfragmentar para que el programa empiece su trabajo de optimización.



Te recomiendo que por lo menos realices esta opción una vez a la semana para tener tu equipo en perfectas condiciones.

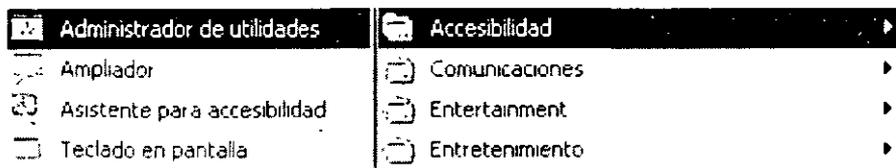
Accesorios de Windows XP

En la siguiente figura se presentan los accesorios de los que dispone por defecto en la instalación típica de Windows XP. Se observa la presencia de accesorios de Accesibilidad, entre los que se encuentra el Ampliador, el Asistente para accesibilidad, el Narrador, el Administrador de utilidades y el Teclado en pantalla. También existe un grupo de accesorios clásicos como son el Bloc de Notas, la Calculadora, la Libreta de direcciones, Pain Imagin, Word Pad, etc. todos estos accesorios te permiten utilizar Windows XP de una manera cómoda y eficiente, para efectos de este curso veremos Accesibilidad, Entretenimiento, Herramientas del sistema, Calculadora, y Libreta de direcciones que son las mas usuales



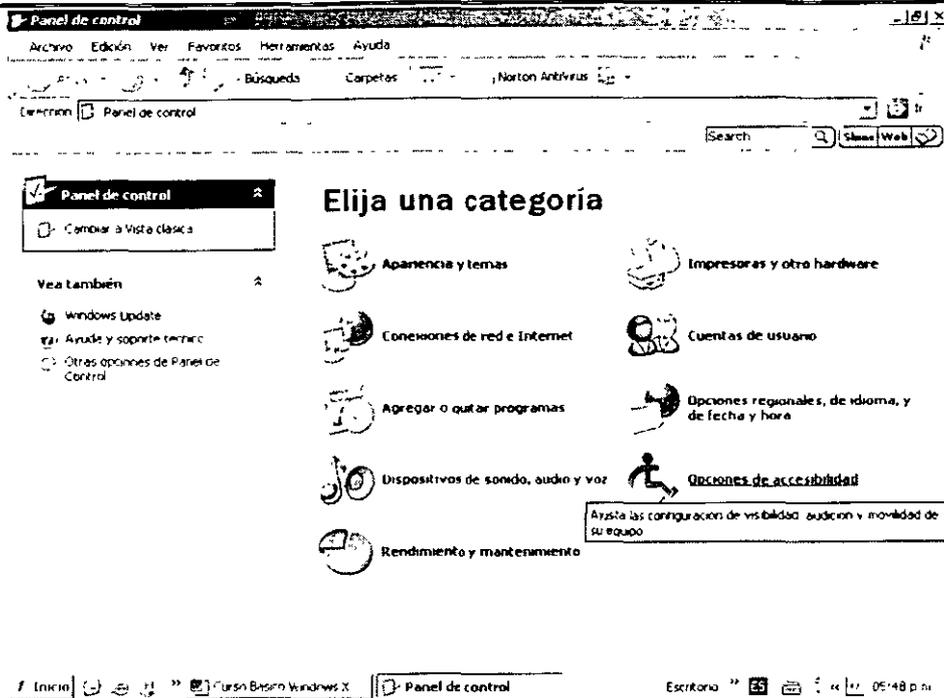
Accesibilidad

La apariencia y el funcionamiento de Windows XP pueden modificarse para mejorar la accesibilidad de usuarios con deficiencias visuales, auditivas o de movilidad, sin necesidad de incorporar software ni hardware adicionales. Con este fin, Windows XP incluye los programas siguientes:

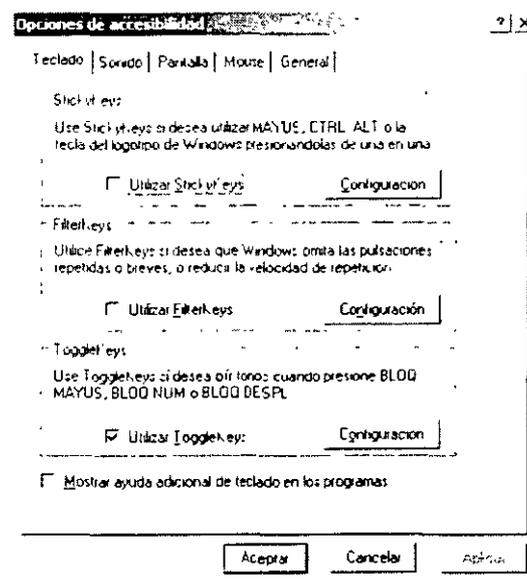


- ❖ **Administrador de utilidades** nos permite administrar las demás opciones de accesibilidad
- ❖ **Amplificador** aumenta el tamaño de una parte de la pantalla para facilitar su vista.
- ❖ **Asistente para accesibilidad** configura opciones y programas de acuerdo con necesidades específicas.
- ❖ **Teclado en pantalla** proporciona a los usuarios con movilidad ilimitada la capacidad para escribir en la pantalla mediante un dispositivo señalador.

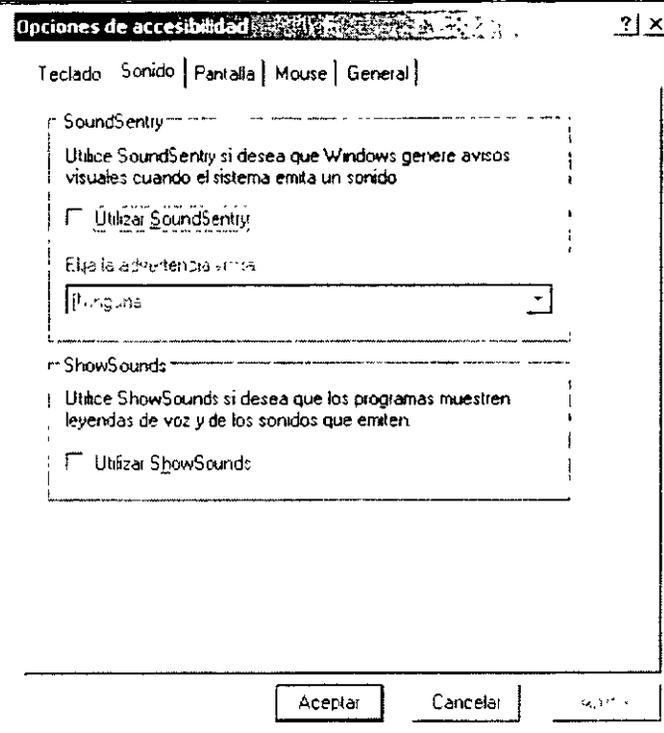
Con las Opciones de accesibilidad del Panel de control es sencillo configurar cómo deseas utilizar el teclado, la pantalla y las funciones del ratón. Las herramientas de accesibilidad disponibles en Opciones de accesibilidad del Panel de control realizan varias funciones:



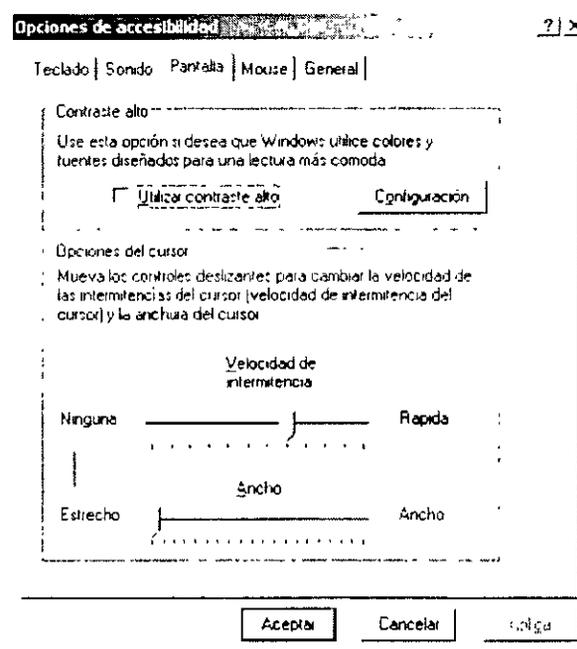
- ❖ **StickyKeys** permite realizar varias combinaciones de teclas mientras se presiona una única tecla en cada momento.
- ❖ **FilterKeys** ajusta la respuesta del teclado.
- ❖ **ToggleKeys** emite sonidos cuando se presionan determinadas teclas de bloqueo.



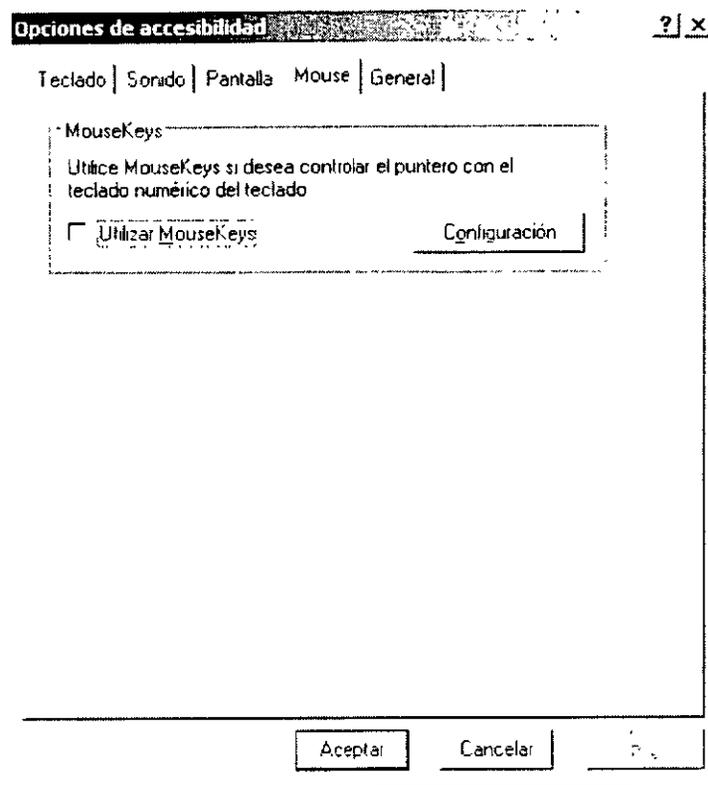
- ❖ **SoundSentry** proporciona advertencias visuales para los sonidos del sistema.
- ❖ **ShowSounds** hace que los programas reflejen visualmente la información sonora y de voz que presentan.



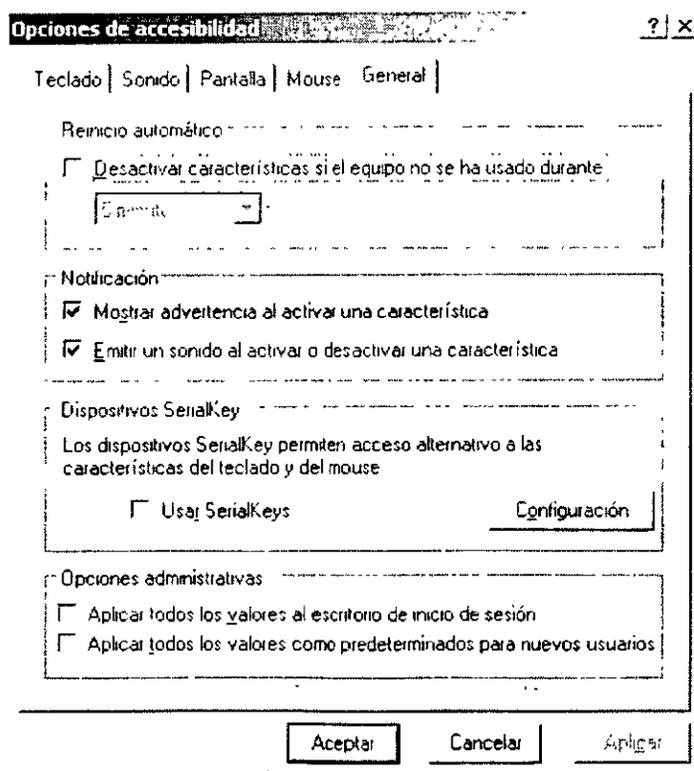
❖ **Contraste alto** mejora el contraste de la pantalla con colores y tamaños de fuentes alternativas.



❖ **MouseKeys** permite al teclado realizar funciones de ratón.



❖ **SerialKeys** permite el uso de dispositivos de entada alternativos al ratón o al teclado.



Puedes utilizar el Asistente para accesibilidad con el fin de configurar las opciones y programas de acuerdo con sus necesidades específicas. Hay una amplia gama de productos de hardware y software destinados a que los equipos resulten más fáciles de utilizar para las personas con incapacidades. Entre los distintos tipos de productos disponibles para los sistemas operativos MS-DOS y Microsoft Windows se encuentran los siguientes:

- ❖ Programas que aumentan o modifican el color de la información de la pantalla para las personas con dificultades visuales.
- ❖ Programas que describen la información de la pantalla en Braille o con voz sintetizada para las personas ciegas o con dificultades para leer.
- ❖ Programas de hardware y software que modifican el comportamiento del ratón y del teclado.
- ❖ Programas que permiten a los usuarios escribir con un ratón o con su propia voz.
- ❖ Software de predicción de palabras o frases que permite al usuario escribir más rápidamente y con menos combinaciones de teclas.
- ❖ Dispositivos de entrada alternativos, como interruptores o dispositivos de soplar y absorber, para personas que no pueden utilizar un ratón ni un teclado.

Las herramientas de accesibilidad que se suministran con Windows XP se han diseñado para proporcionar un nivel mínimo de funcionalidad a usuarios con necesidades especiales. La mayor parte de los usuarios con incapacidades necesitarán otros programas con mayor funcionalidad para el uso diario. Para obtener una lista de utilidades de accesibilidad basadas en Windows, consulta Accesibilidad de Microsoft en el sitio Web de Microsoft.

Ampliador

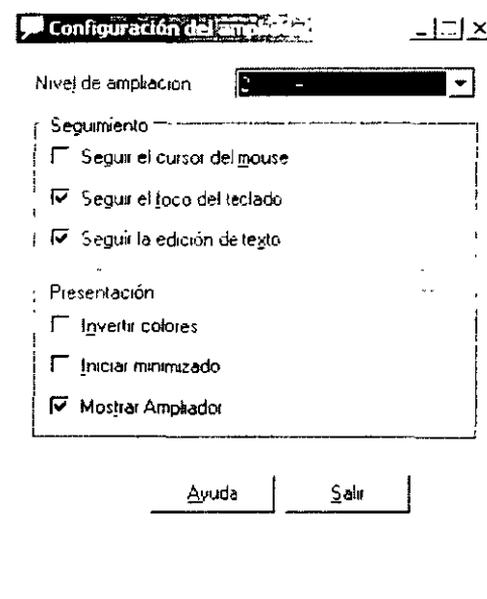
El Ampliador es una herramienta de presentación que hace más legible la pantalla para personas con deficiencias visuales. El Ampliador crea una ventana independiente que muestra una parte amplia de la pantalla. El Ampliador está pensado para proporcionar un grado mínimo de funcionalidad a los usuarios con dificultades visuales. Cuando se utiliza el Ampliador, es posible:

- ❖ Cambiar el grado de ampliación.
- ❖ Cambia el tamaño de la ventana de ampliación.
- ❖ Cambiar la posición de la ventana de ampliación en el escritorio.
- ❖ Invertir los colores de la pantalla.
- ❖ Utilizar la configuración de contraste alto.



El Amplificador también dispone de varias opciones de seguimiento, entre las que se incluyen las siguientes.

- ❖ Seguir el puntero del ratón conforma se mueve por la pantalla.
- ❖ Seguir el foco del teclado que se centra en la posición del cursor.
- ❖ Seguir la edición de texto.



Para abrir el Ampliador, has clic en Inicio, selecciona Programas, Accesorios, Accesibilidad y, a continuación, has clic en Ampliador. Para abrir el Ampliador con el teclado, presiona CTRL+ESC, presiona después E, escribe ampliador y, finalmente, presiona ENTRAR. El Administrador de utilidades permite a los usuarios con acceso de administrador comprobar el estado del Ampliador y otros programas de Accesibilidad, iniciar o detener un programa, y designar el inicio de un programa cuando se inicia Windows XP.

Teclado en Pantalla

El Teclado en pantalla es una utilidad que muestra un teclado virtual en la pantalla y permite a los usuarios con dificultades de movilidad escribir datos mediante un dispositivo señalador o joystick. El Teclado en pantalla está pensado para proporcionar un grado mínimo de funcionalidad a los usuarios con dificultades de movilidad. Es útil también para usuarios que no saben escribir a máquina. El Teclado en pantalla dispone de tres modos de escritura que puedes utilizar para escribir datos:

- ❖ Con el modo de clic, para escribir el texto se hace clic en las teclas en pantalla.
- ❖ Con el modo de exploración, el Teclado en pantalla continuamente explora el teclado y resalta las zonas donde se pueden escribir los caracteres del teclado al presionar una tecla de acceso rápido o mediante un dispositivo de entrada.
- ❖ Con el modo de suspensión, se utiliza un ratón o joystick para señalar una tecla durante un periodo predefinido y el carácter seleccionado se escribe automáticamente.

Con el Teclado en pantalla también puedes:

Ver un teclado extendido que incluye esteclado numérico o un teclado estándar sin el teclado numérico.

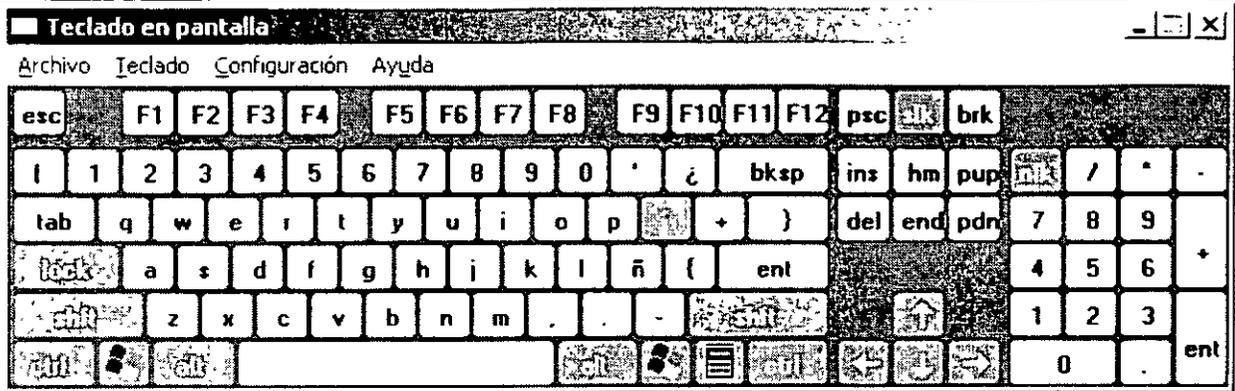
Mostrar el teclado con las teclas en la distribución estándar o con la distribución en bloques en la que las teclas se disponen en bloques rectangulares. La distribución por bloques es especialmente útil con el modo de exploración.

Mostrar el teclado estándar de Estados Unidos, el universal o un teclado con caracteres adicionales japoneses.

Utiliza Sonido de clic para agregar un clic audible cuando selecciones una tecla.

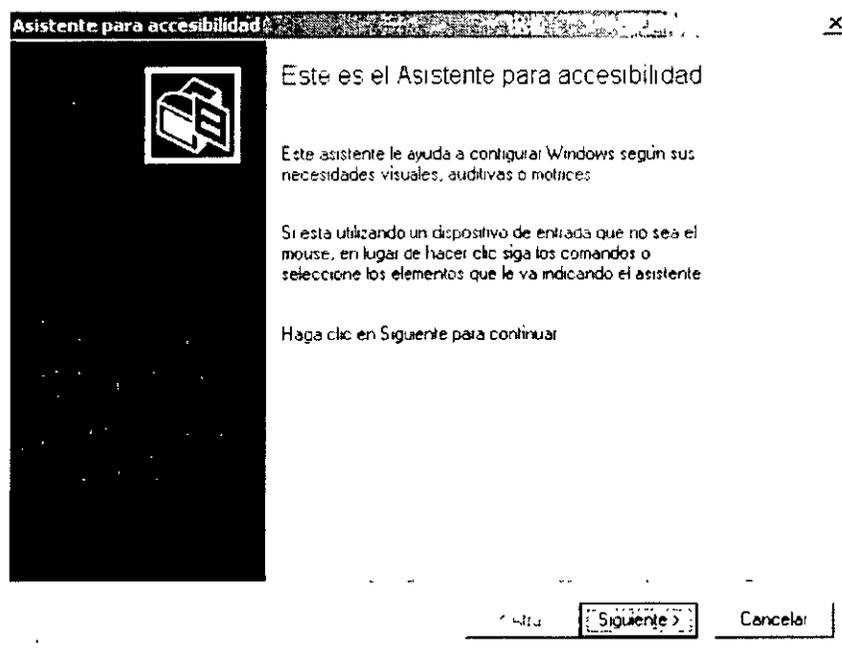
Utiliza Siempre visible para que el teclado se siga mostrando en la pantalla cuando cambie de programas o de ventanas.

Para abrir Teclado en pantalla, has clic en Inicio, selecciona Programas, Accesorios, Accesibilidad y, a continuación, has clic en Teclado en pantalla. La ventana de aplicación en la que deseas escribir deberás estar activa mientras utilizas el teclado en pantalla. El Administrador de utilidades permite a los usuarios comprobar el estado del Teclado en pantalla y de otros programas de Accesibilidad, iniciar o detener un programa, y designar el inicio de un programa cuando se inicia Windows XP.



Asistente para accesibilidad y Administrador de utilidades

Nos permite configurar las opciones de accesibilidad más cómodas para nosotros

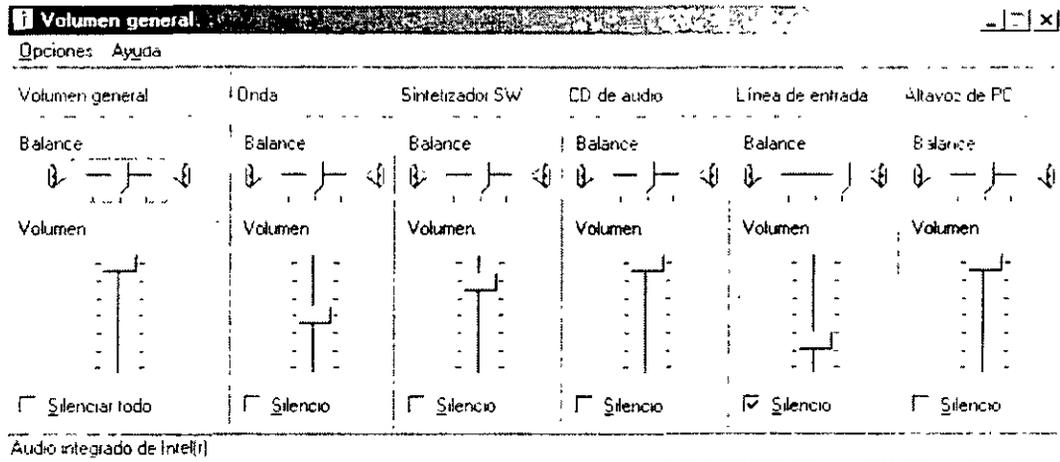


Solo debes de seguir el asistente hasta terminar y poder configurar las opciones más cómodas para que uses tu PC

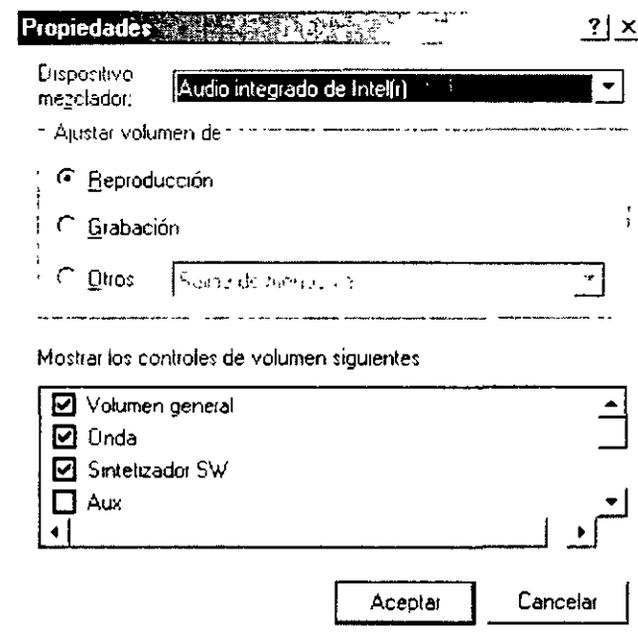
Entretenimiento

Estos incluyen control de Volumen Grabadora de sonidos y Reproductor de CD

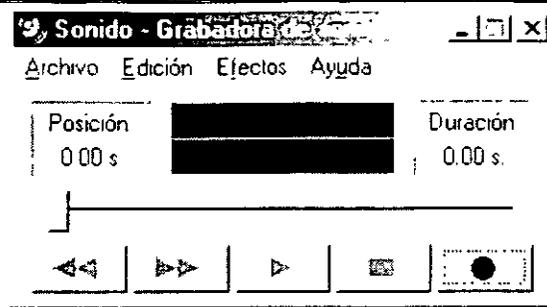
- ❖ **Control de Volumen:** Si tu PC tiene una tarjeta de sonido puedes utilizar Control de volumen para ajustar el volumen y balance entre los altavoces cuando reproduzcas archivos de audio.



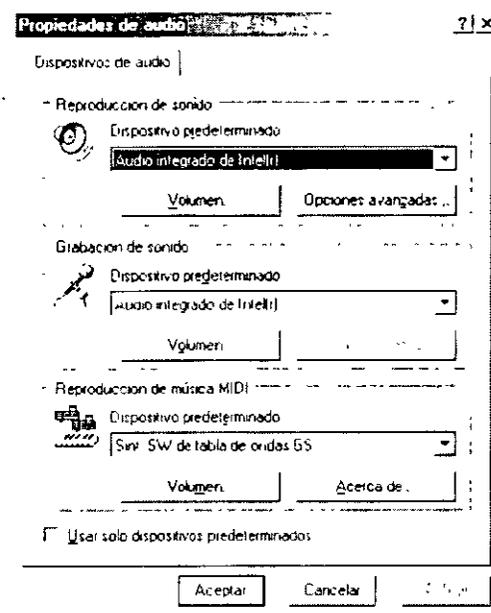
Para configura los dispositivos de entrada o salida debes hacer clic en Opciones, propiedades y seccionar reproducción, grabación u otros.



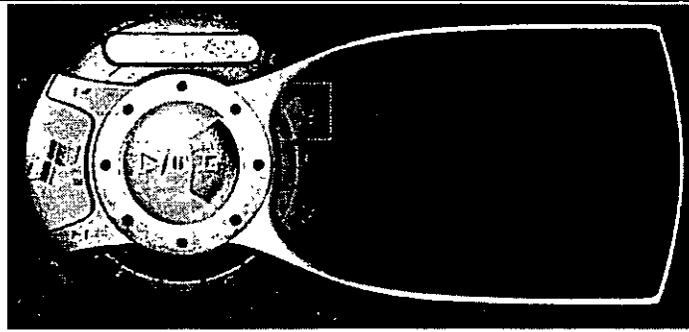
- ❖ **Grabadora de Sonidos:** Puedes iniciar la grabadora de sonidos haciendo clic en el botón de inició, todos los programas accesorios, entretenimiento y grabadora de sonidos.



Con este programa puedes grabar, mezclar, reproducir y modificar sonidos, su funcionamiento es similar a cualquier aplicación de Windows XP, solo tienes que ir a Archivo y elegir entre Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como o Propiedades, en el menú de edición puedes pegar, insertar mezclar con el archivo y consultar las propiedades de audio y elegir los dispositivos de grabación, reproducción y el reproductor de música MIDI

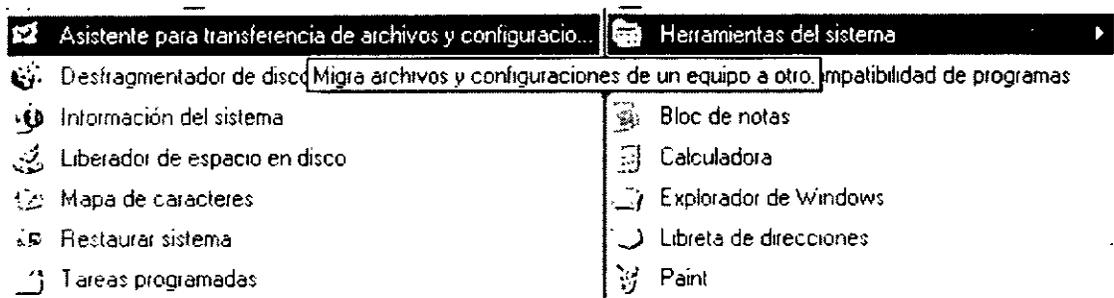


- ❖ **Reproductor de CD:** con el reproductor de CD se puede reproducir CD de audio en tu equipo mientras lo utilizas para realizar otras tareas. Con el reproductor de CD puedes reproducir, pausar reanudar un CD y todas las funciones de tu reproductor doméstico, lo encuentras en el botón de inicio, todos los programas accesorios, entretenimiento y Reproductor de CD. Esta utilidad ha sido sustituida por el reproductor de Windows media que es un programa totalmente completo.

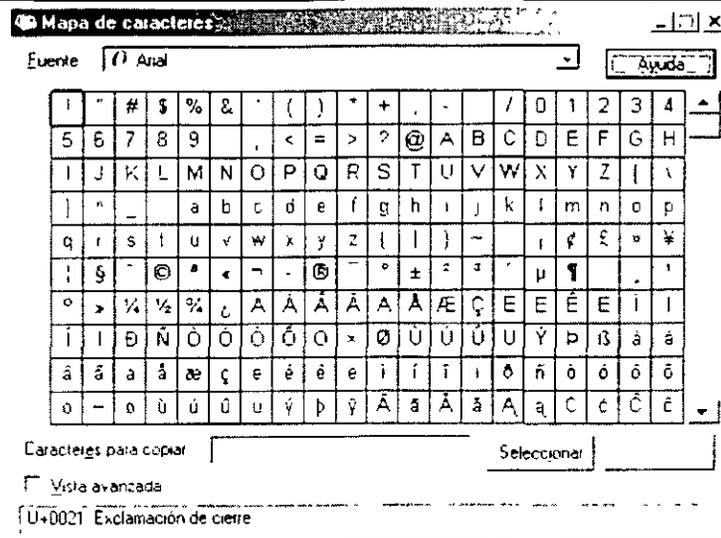


Herramientas del sistema

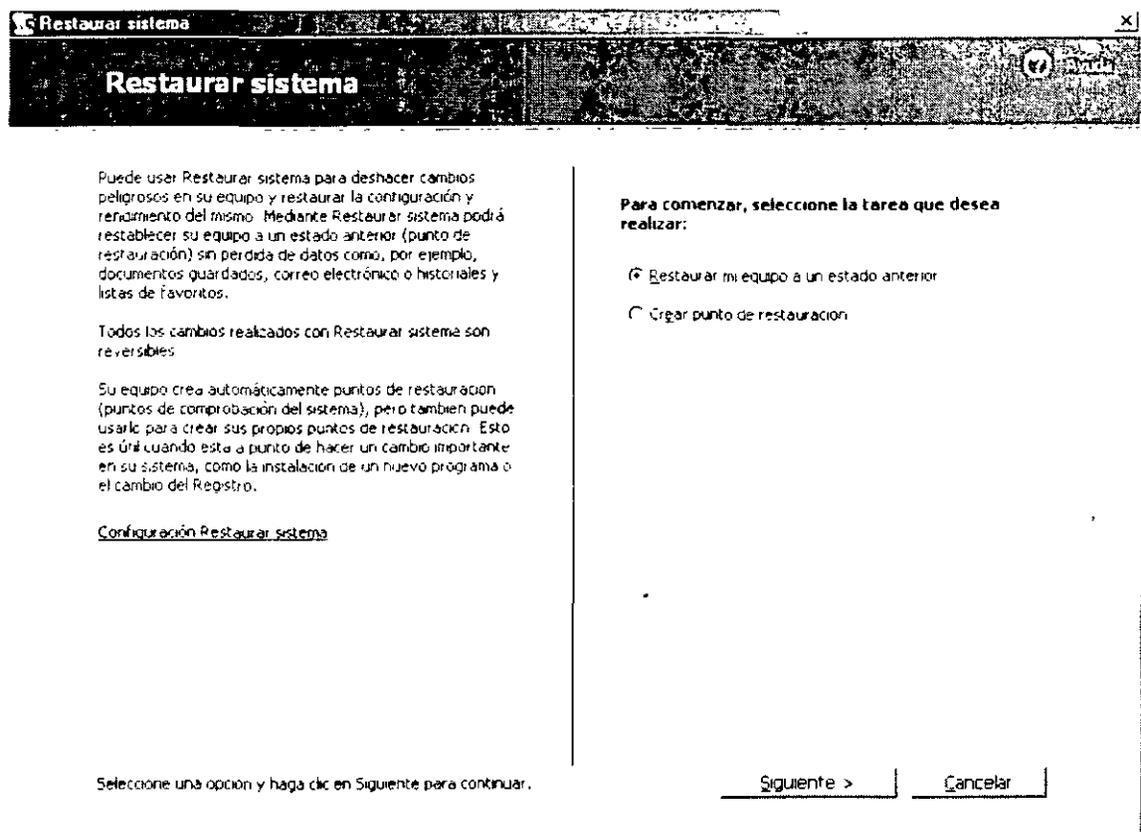
En esta Sección de Windows XP se han incluido diversas herramientas que te permitirán mantener en óptimas condiciones tu PC, en este curso solo veremos Mapa de caracteres, Restaurar sistemas y Tareas programadas, ya que liberador de espacio, información del sistema y desfragmentador del disco duro ya fueron tratados en temas anteriores. Asistente para transferencia de archivos esta reservado para cursos más avanzados, pues se tiene que tener conocimientos de Hardware y Redes



- ❖ **Mapa de caracteres:** Puede utilizar Mapa de caracteres para ver los caracteres disponibles en una fuente seleccionada. Mapa de caracteres muestra los siguientes juegos de caracteres: Windows, DOS y Unicode. Puede copiar caracteres individuales o un grupo de caracteres al Portapapeles y pegarlos en cualquier programa que pueda mostrarlos. O bien, dependiendo del programa que esté utilizando (por ejemplo, WordPad), puede incluso copiar caracteres si los arrastra desde Mapa de caracteres directamente a un documento abierto. Mediante Mapa de caracteres puede buscar caracteres por el nombre de carácter Unicode o un subgrupo Unicode (por ejemplo, flechas u operadores matemáticos) o mediante otras clasificaciones especiales. También puede utilizar Mapa de caracteres para ver y copiar caracteres privados que ha creado mediante el Editor de caracteres privados. Si conoce el equivalente Unicode del carácter que desea insertar, puede insertar también un carácter especial directamente en un documento sin utilizar Mapa de caracteres. Para ello, abra el documento y coloque el punto de inserción en el lugar en el que desea que aparezca el carácter especial. A continuación, con BLOQ NUM activada, mantenga presionada la tecla ALT mientras utiliza las teclas del teclado numérico para escribir el valor del carácter Unicode.

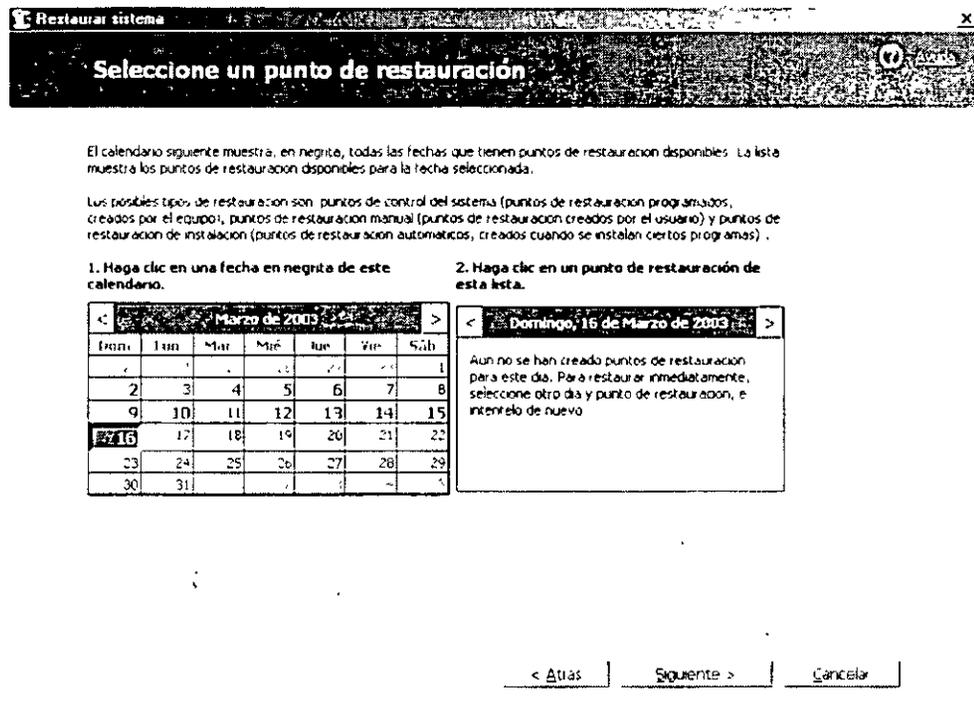


- ❖ **Restaurar sistema:** Para tener acceso al Asistente para restaurar sistema, haga clic en Inicio, seleccione Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema y, a continuación, haga clic en Restaurar sistema, en seguida se abre el asistente de Restaurar sistema.



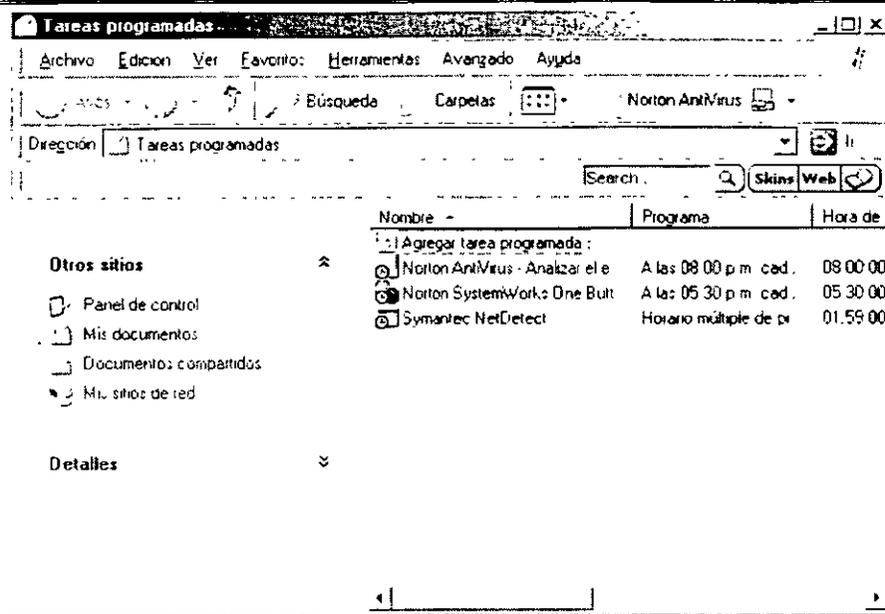
- ❖ Puede usar Restaurar sistema para realizar las tareas siguientes:
- ❖ Seleccionar la opción Restaurar mi equipo a un estado anterior para iniciar una restauración del sistema.
- ❖ Seleccionar Crear un punto de restauración para crear un punto de restauración.

- ❖ Seleccionar la opción Deshacer la última restauración para deshacer la última restauración. Si ha hecho recientemente una restauración, la opción Deshacer la última aparecerá en la lista de Restaurar sistema. Puede utilizar esta opción para deshacer la restauración reciente. Esta opción sólo está disponible después de realizar una restauración.
- ❖ Hacer clic en Configuración Restaurar sistema para tener acceso a la Restaurar_sistema, después en siguiente y solo debes seguir el asistente de restauración.

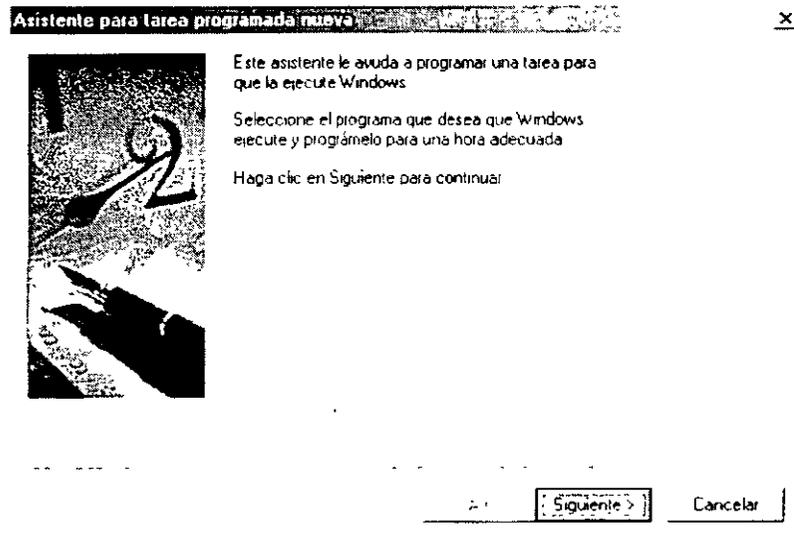


Elige una fecha donde tu equipo funcionaba correctamente, has clic en siguiente, deja que el programa termine y **NO toques ninguna tecla** o el ratón mientras termina el proceso es recomendable que este proceso se realice con un Nobrake ya que si se interrumpe la energía podemos tener problemas.

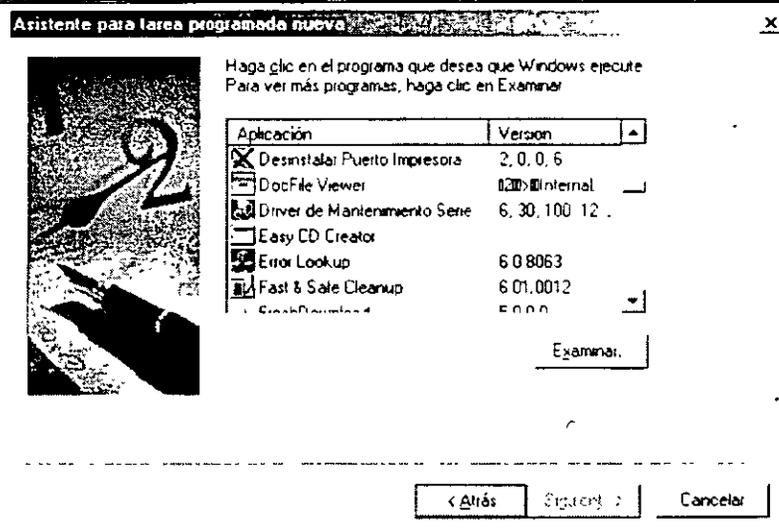
- ❖ **Tareas Programadas:** Para abrir Tareas programadas, haga clic en Inicio, Todos los programas, Accesorios, Herramientas del sistema y, a continuación, haga clic en Tareas programadas. Si desea realizar la configuración avanzada de la tarea, active la casilla de verificación Abrir propiedades avanzadas de esta tarea cuando haga clic en Finalizar que aparece en la página final del asistente.



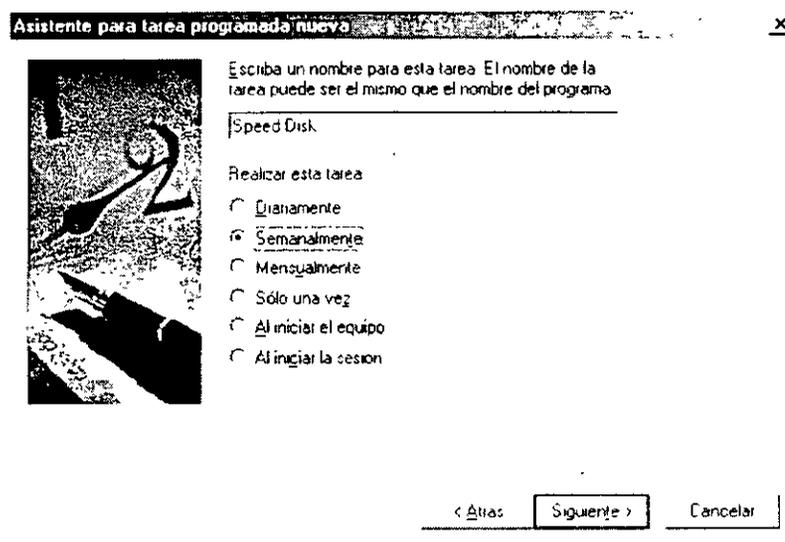
Haga doble clic en Agregar tarea programada. Siga las instrucciones del Asistente para tarea programada nueva.



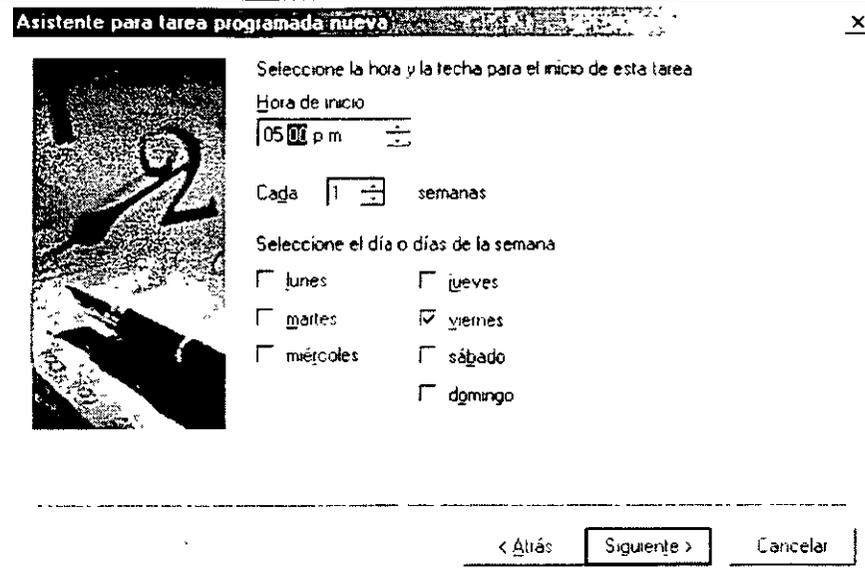
Has clic es siguiente para seleccionar el programa que quieres que Windows XP ejecute automáticamente.



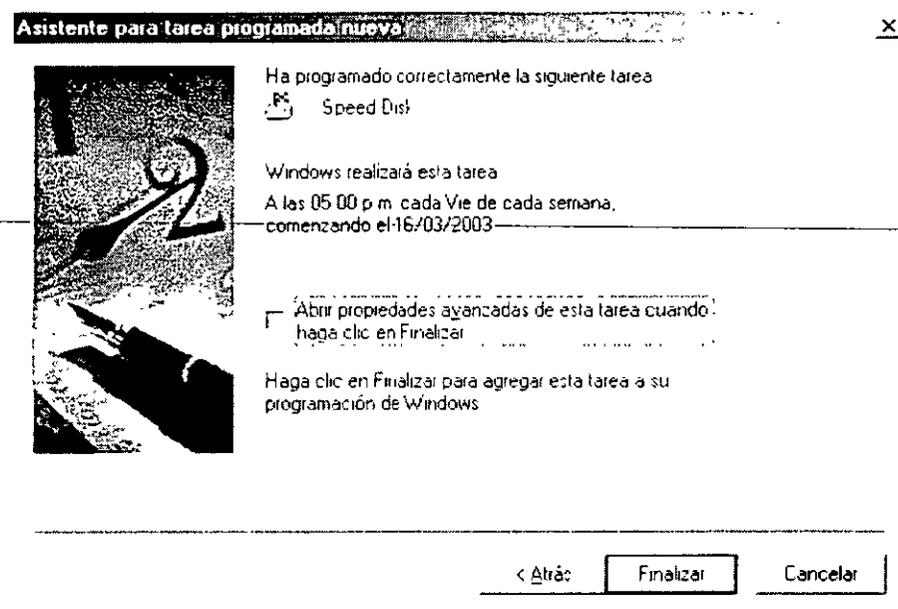
Si no encuentras el programa que quieres has clic en examinar, una vez seleccionado el programa has clic en siguiente en nuestro caso seleccionamos Speed disk, que es un programa de optimización y se configuro para que se ejecute semanalmente.



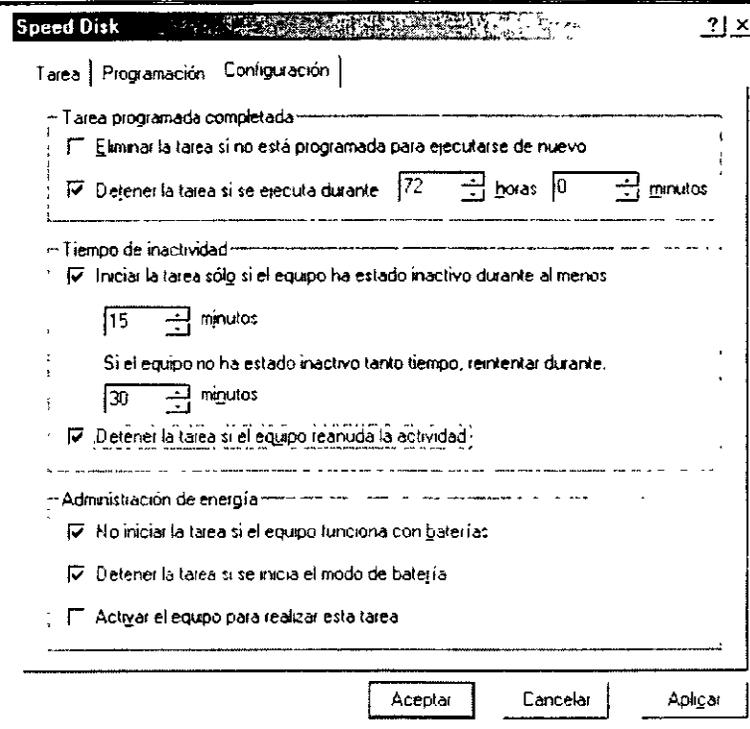
Se configura de acuerdo a las necesidades del usuario y se pulsa siguiente.



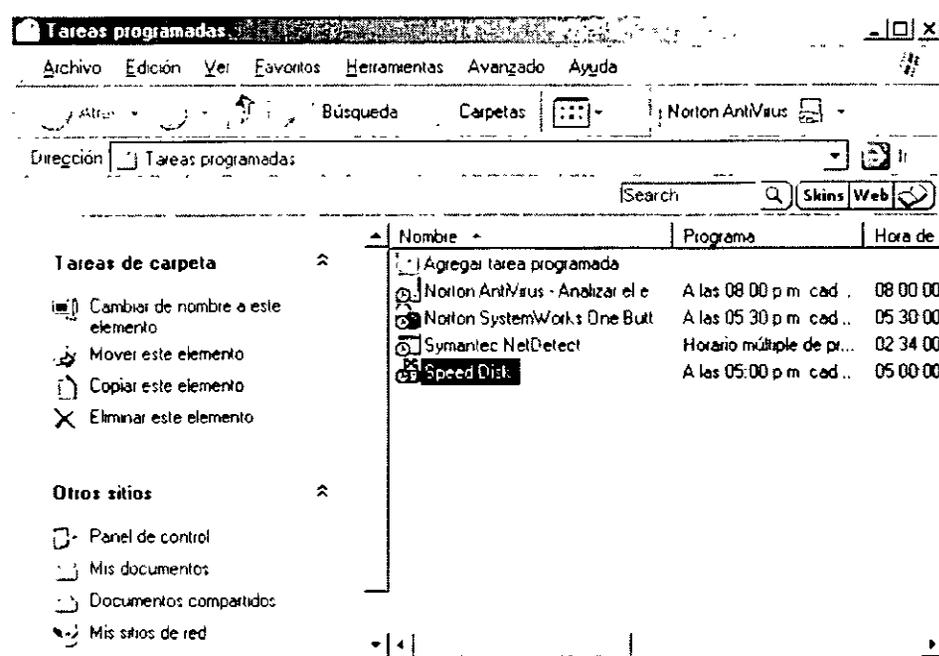
En la siguiente ventana debes de ingresar una clave para que esta tarea se pueda ejecutar sin problemas.



Por ultimo has clic en finalizar para que quede registrada tu tarea, si deseas una configuración más completa selecciona la casilla abrir propiedades avanzadas.



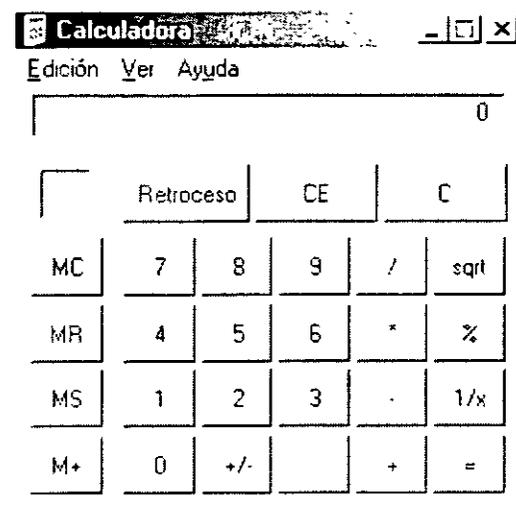
En esta ventana puedes realizar y personalizar la ejecución de la tarea con más detalle.



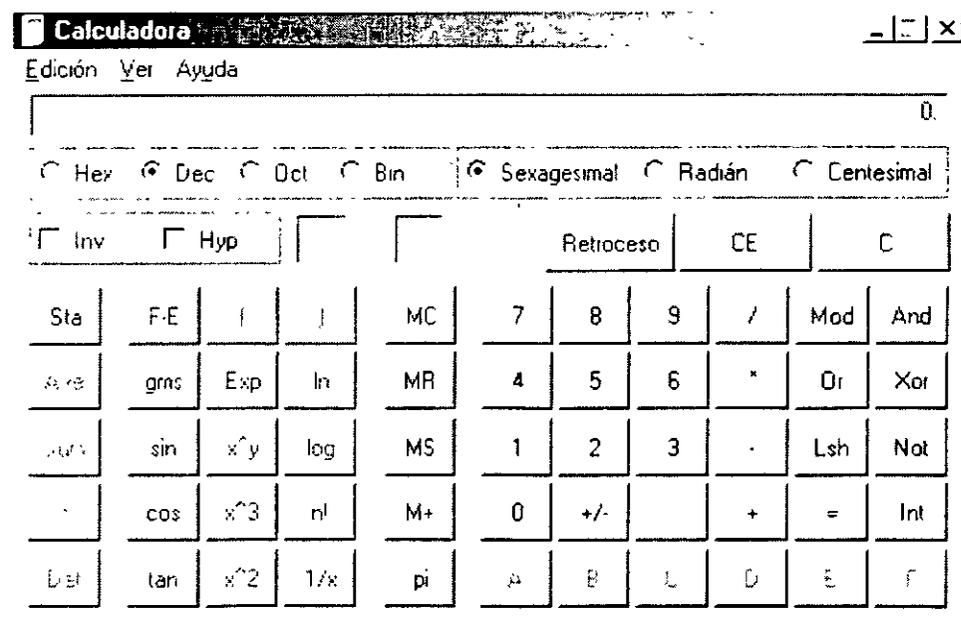
Al finalizar puedes observar que la nueva tarea ya esta incluida en tareas programadas.

Calculadora

Muchas veces es necesario realizar algún cálculo que te permita conocer un resultado en particular Windows XP tiene una herramienta que te permite realizar dicho calculo, copiar el resultado y pegarlo en la aplicación que tu desees solo tienes que ir al botón de Inicio, todos los programas, Accesorios y hacer clic en Calculadora.

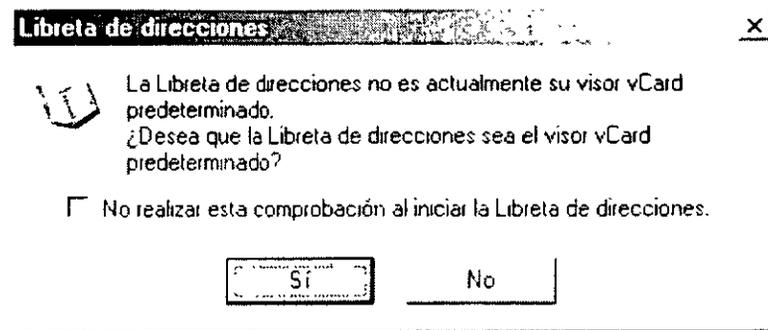


Realiza tu cálculo y cuando tengas el resultado ve al menú edición cópialo y pégalo en tu aplicación, la calculadora tiene dos Vistas la Estándar y la científica, para realizar cálculos más complejos, para cambiar la vista ve al menú ver y selecciona la que quieras.

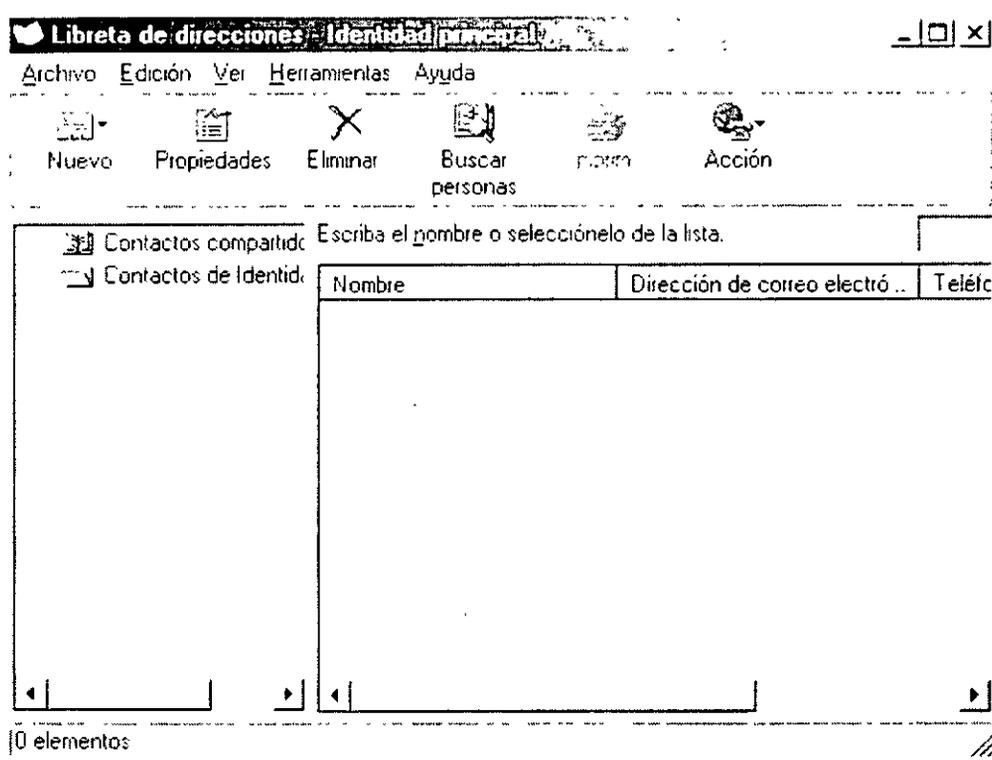


Libretas de direcciones

La libreta de direcciones te permite guardar los registros de los contactos o personas que usas con más frecuencia y tenerlos a la mano para ocuparlos en las aplicaciones que tú quieres, para ingresar a la libreta de direcciones, has clic en botón inicio, todos los programas, accesorios y has clic en libreta de direcciones, si no esta activa Windows te pregunta si quieres que la aplicación se tu Visor vCard, confirma esto para que se inicie la libreta de direcciones.



La Libreta de direcciones proporciona un lugar cómodo para almacenar la información de los contactos a fin de que los programas como Microsoft Outlook Express la puedan recuperar fácilmente. También incorpora acceso a los servicios directorio de Internet que puede utilizar para buscar gente y empresas en Internet.



Almacenar información importante acerca de personas y grupos relevantes

La Libreta de direcciones proporciona un lugar para almacenar direcciones de correo electrónico, direcciones personales y de trabajo, números de teléfono y de fax, identificadores digitales, información de conferencia, direcciones de mensajería instantánea e información personal como fechas de cumpleaños y aniversarios. También se pueden almacenar direcciones de Internet tanto particulares como de trabajo y establecer vínculos directos a ellas desde la Libreta de direcciones. Para la información adicional que no pertenezca a estas categorías, existe una amplia zona para notas.

Buscar a personas y empresas mediante los servicios de directorio de Internet

Los servicios de directorio son herramientas de búsqueda eficaces que le permiten buscar nombres y direcciones en Internet. La Libreta de direcciones admite el protocolo compacto de acceso a directorios (LDAP) para utilizar los servicios de directorio.

Crear grupos de contactos para listas de correo

Puede crear grupos de contactos para facilitar el envío de correo a conjuntos de personas, como miembros de una empresa, parientes o amigos. Cuando desee enviar un mensaje a todos los miembros del grupo, basta con que escriba el nombre del grupo, en vez de escribir individualmente el nombre de cada contacto. La creación de grupos supone un buen método de organizar una Libreta de direcciones grande.

Compartir la Libreta de direcciones con otros usuarios

Mediante la creación de una identidad para cada persona que utiliza la Libreta de direcciones, cada usuario puede organizar los contactos en su propia carpeta. Además, cada usuario puede poner contactos en la carpeta Contactos compartidos para que otras identidades los puedan utilizar.

Importar nombres de las otras Libretas de direcciones

Avanzar con Outlook Express no implica abandonar la información de su antigua Libreta de direcciones. Puede importar sus libretas personales de direcciones desde numerosos y comunes programas de correo electrónico entre los que se incluyen Microsoft Exchange, Eudora Light y Eudora Pro, Netscape Communicator, Microsoft Internet Mail para Windows 3.1 o cualquier otro programa que exporte archivos de texto con valores separados por comas (CSV).

También puede utilizar los archivos de la Libreta de direcciones tanto con Microsoft Exchange como con cualquier otro programa que importe archivos en formato CSV.

Enviar y recibir tarjetas de presentación

Las tarjetas de presentación suponen la nueva manera de enviar información de contacto electrónicamente. Cuando crea una tarjeta de presentación en la Libreta de direcciones, su información de contacto se almacena con formato vCard, de modo que puede intercambiarse entre diferentes programas (por ejemplo, correo electrónico, libretas de direcciones y agendas personales) y entre diversos dispositivos digitales (como equipos de sobremesa, portátiles, asistentes digitales personales y equipos de telefonía).

Imprimir total o parcialmente la Libreta de direcciones y llevarla consigo

Ahora es posible imprimir la Libreta de direcciones para agregarla a los programas de agenda personales. Puede elegir entre tres estilos de página para imprimir toda la información de contacto, sólo la información de trabajo o sólo los números de teléfono, de cualquiera o de todos los contactos.

Para abrir la Libreta de direcciones

- Para abrir la Libreta de direcciones desde Outlook Express, haga clic en Direcciones en la barra de herramientas o haga clic en el menú Herramientas y seleccione Libreta de direcciones.
- Para abrir la Libreta de direcciones desde una ventana de mensaje, haga clic en uno de los iconos siguientes: Para, CC o CCO.

Para agregar un contacto a la Libreta de direcciones

1. En Outlook Express, haga clic en el menú Herramientas y después en Libreta de direcciones.
2. En la Libreta de direcciones, seleccione la carpeta a la que desea agregar un contacto.
3. En la barra de herramientas de la Libreta de direcciones, haga clic en Nuevo y, después, haga clic en Nuevo contacto.

Propiedades de [Nombre] [Dominio] [Negocio] [Personal] [Otros] [NetMeeting] [Identificadores digitales]

Nombre | Dominio | Negocio | Personal | Otros | NetMeeting | Identificadores digitales

Escriba aquí el nombre y la información de correo electrónico del contacto

Primer nombre [] Segundo nombre [] Apellido []

Título [] Mostrar [] Sobrenombre []

Direcciones de correo electrónico [] [] []

Enviar correo electrónico sólo con texto sin formato

Aceptar Cancelar

4. En la ficha Nombre, escriba como mínimo el nombre y los apellidos del contacto. Éste es el nombre que aparecerá en pantalla.

Es necesario que cada contacto tenga un nombre para mostrar. Si escribe un nombre, un segundo nombre o el apellido, éste aparecerá automáticamente en el cuadro Mostrar. Puede modificar el nombre para mostrar escribiendo un nombre diferente o seleccionándolo del cuadro de lista desplegable. Dicha lista contiene las variaciones del nombre, segundo nombre y apellidos, así como de lo que haya escrito en el cuadro Sobrenombre o en el cuadro Organización de la ficha Trabajo.

5. En el resto de fichas, agregue cualquier tipo de información que desee incluir.

Nota

- Asegúrese de incluir la dirección de correo electrónico del contacto. Aunque la Libreta de direcciones se puede utilizar con diferentes finalidades, su mayor ventaja consiste en proporcionar direcciones de correo electrónico a la hora de redactar un mensaje.
- Si incluye la dirección (calle, plaza, etc.) de un contacto en la ficha Domicilio o en la ficha Trabajo, puede hacer clic en el botón Ver mapa situado en cada una de estas fichas para mostrar un mapa con la dirección del contacto. Además, puede imprimir el mapa si lo desea

Para crear un grupo de contactos

Puede crear un nombre de grupo único (o *alias*) para utilizarlo cuando envíe un mensaje a diversos contactos a la vez. Simplemente, cree un nombre de grupo y agregue contactos individuales al grupo. Después, basta con que escriba el nombre del grupo en el cuadro Para cuando envíe mensajes de correo electrónico.

1. En la Libreta de direcciones, seleccione la carpeta en la que desea crear un grupo. Haga clic en Nuevo en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en Grupo nuevo.
2. Se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades. En el cuadro Nombre del grupo, escriba el nombre del grupo.
3. Hay diversas maneras de agregar personas al grupo:
 - Para agregar una persona de la lista de la Libreta de direcciones, haga clic en Seleccionar miembros y, a continuación, haga clic en el nombre que desee en la lista de la Libreta de direcciones.
 - Para agregar una persona directamente al grupo sin agregar el nombre a la Libreta de direcciones, escriba el nombre de la persona y la dirección de correo electrónico en la mitad inferior del cuadro de diálogo Propiedades y después haga clic en Agregar.
 - Para agregar una persona tanto al grupo como a la Libreta de direcciones, haga clic en Nuevo contacto y rellene la información adecuada.
 - Para usar un servicio de directorio, haga clic en Seleccionar miembros y después en el botón Buscar. Seleccione un servicio de directorio de la lista desplegable al final del cuadro de texto. Una vez encontrada y seleccionada una dirección, se agrega automáticamente a la Libreta de direcciones.
4. Repita este paso hasta que su grupo esté definido.

Nota

- Para ver una lista de grupos aparte de la lista de la Libreta de direcciones, en la Libreta de direcciones, en el menú Ver, asegúrese de que Carpetas y grupos está seleccionada.
- Puede crear múltiples grupos y un mismo contacto puede pertenecer a más de un grupo.

Bibliografía

Microsoft Office XP

Bot Leombart

Prentice Hall

Domine Windows XP Profesional

Cesar Pérez

Alfaomega

Windows XP Profesional

Cesar Pérez

Alfaomega

Windows XP Running +

Bott MS

MacGraw-Hill



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**INFORMÁTICA PARA
EJECUTIVOS XP**

WORD XP

Del 14 al 18 de Julio del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 161

**Instructora: Ing. Eva Palma Vázquez
SENADO DE LA REPÚBLICA
JULIO DEL 2003**

Objetivo

El presente curso, tiene como objetivo preparar a los participantes en el manejo del programa de Word XP, de manera completa e integral, con esto, los participantes podrán aplicar a sus documentos los elementos más potentes de de Word XP, disminuyendo considerablemente el tiempo de realización y mejorando la presentación del documento.

Introducción

Durante la realización del curso el participante conocerá las herramientas más potentes que tiene Word XP, como son la creación de estilos personalizados, remplazar automáticamente, aplicar autoformatos, tablas de autocontenido, la inclusión de formulas y cálculos automáticos en las tablas, insertar índices, veremos la forma de crear páginas Web utilizando Word, y en conjunto con el contenido de Word básico el participante conocerá la forma más completa de crear cualquier documento con Word XP

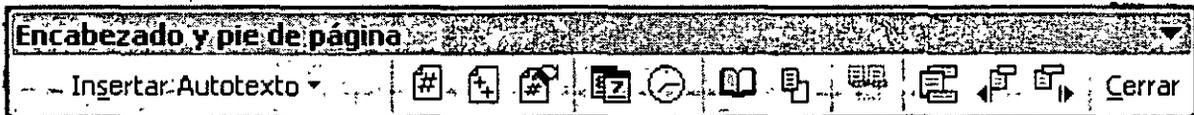
Índice

Objetivo	2
Introducción	3
Índice	4
Encabezados y Pies de Página	5
Insertar Encabezados y Pies de Página	5
Insertar Números de Páginas	5
Estilos y Autotexto	6
Aplicar Estilo	6
Modificar Estilo	7
Autocorrección y Autotexto	7
Insertar Elementos de Autotexto	9
Tablas de Contenido e Índices	9
Tablas de Contenido	10
Crear Tablas de Contenido	10
Índices	10
Elementos de los Índices	11
Formato y Compilación de Índices	12
Combinar Correspondencia	12
Documento Principal	12
Cartas Personalizadas	13
Campos de Datos en Documento Principal	16
Lista de Direcciones	18
Sobres	22
Enviar Correo Electrónico	24
Hipervínculos	26
Bibliografía	28

Encabezados y pies de página

Insertar Encabezados y pies de página

1. Abre el menú de Ver
2. Selecciona el comando Encabezado y pie de página
3. El cursor se coloca en la parte superior e inferior de la página en un cuadro con línea punteada para que puedas escribir lo que deseas. Aparece además la siguiente barra de herramientas:



4. Si presionas los siguientes botones podrás:



Numerar páginas



Insertar la fecha



Insertar la hora



Igual que el encabezado o pie de página anterior



Formato de número



Alternar entre encabezado y pie de página

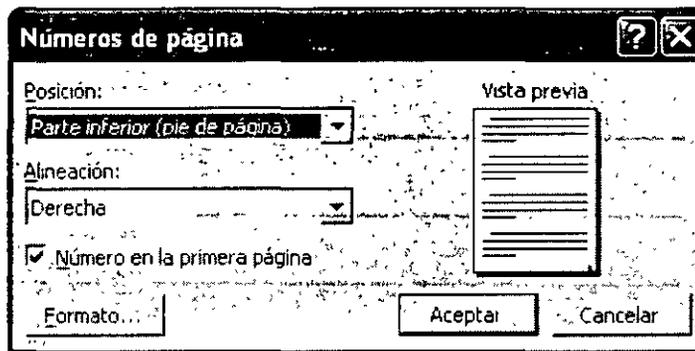
5. Cuando termines, presiona el botón de Cerrar.

Nota: Es muy importante desactivar el botón previo si es que deseas colocar diferentes encabezados y pies de página a lo largo del documento.

Insertar números de página

Word te permite insertar números de página en tu documento, ya sea a través de los encabezados y pies de página o a través de un comando en el menú de Insertar.

1. Abre el menú de Insertar
2. Selecciona el comando Números de página
3. En el cuadro de diálogo especifica las opciones deseadas
4. Con el comando Formato puedes cambiar el estilo del número y especificar qué número de página deseas continuar.

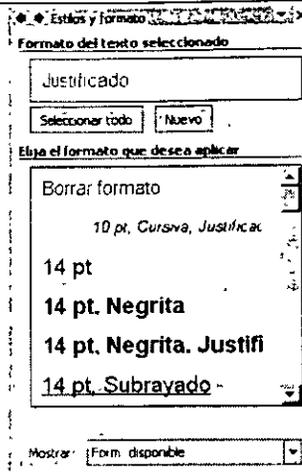


Estilos y Autotexto

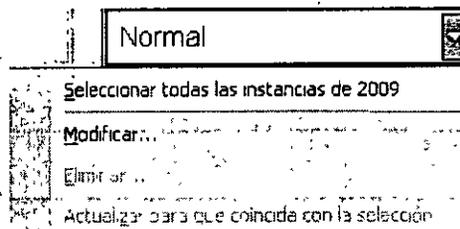
Los estilos sirven para mantener la consistencia en el formato y te permiten actualizar rápidamente el diseño de un documento sin tener que volver a dar formato al texto.

Aplicar Estilo

1. Selecciona el texto párrafo al cual deseas aplicar o cambiar un estilo
2. Menú de Formato para elegir el estilo deseado. Esta opción abre el panel de tareas en el que manejarás los estilos.



3. Utiliza el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todo el texto y poder aplicar luego un estilo.
4. En el la lista de estilos (**Elije el formato que desea aplicar**) permite elegir uno que tenga el aspecto que desees. Observa que según pases el ratón sobre uno de los estilos aparece un botón a tu derecha para desplegar una lista con opciones:



Modificar Estilo

Utiliza **Modificar** para cambiar las características del estilo. Esta opción te llevará al mismo cuadro que vas a ver para crear nuevos estilos.

Con **Eliminar** podrás borrar un estilo de la lista. Sólo podrás eliminar los estilos que hayas creado tú mismo: los originales que ofrece Word no se pueden borrar.

Actualizar para que coincida con la selección sustituye todas las características hasta ahora tenía el estilo por aquellas que contenga el texto seleccionado.

Autocorrección y Autotexto

Word ofrece tres formas de almacenar texto, gráficos o cualquier otro elemento que utilices con frecuencia para después insertarlos rápidamente en los documentos. Puedes usar la función Autocorrección para corregir e insertar elementos a la vez que escribes.

Función Autotexto

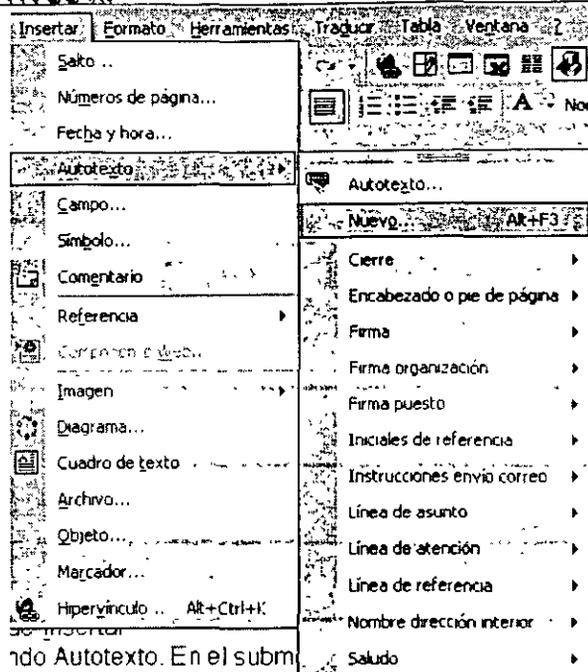
Con esta función podrás recuperar e insertar un elemento con unas pocas pulsaciones, o haciendo clic en el botón "Autotexto", o presionando la tecla F3.

Función de Autocorrección

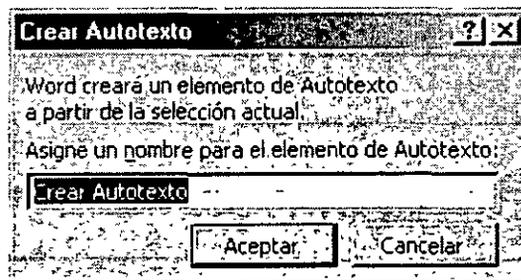
Con esta función Word reemplaza automáticamente errores ortográficos habituales y palabras complicadas; por ejemplo, si sueles escribir "qeu", en vez de "que", puedes crear un elemento de Autotexto llamado "qeu", de forma que al escribir que seguido por un espacio o un signo de puntuación, Word lo reemplace por "que". Puedes crear elementos de Autotexto para texto y gráficos que uses con menos frecuencia o que no desees insertar automáticamente: por ejemplo, puedes almacenar una frase de despedida estándar para cartas comerciales o un logotipo para un boletín informativo.

Insertar Elementos de Autotexto

1. Selecciona el texto
2. Menú de Insertar
3. Comando Autotexto. En el submenú que aparece, selecciona la opción de Nuevo



4. Aparecerá un cuadro de diálogo con un nombre sugerido para el autotexto



5. Presiona el botón de Aceptar

Insertar un Elemento de Autotexto

1. Para insertar un elemento de texto coloca el cursor donde se desea que aparezca el autotexto
2. Escribe las tres o cuatro primeras letras del nombre del autotexto
3. Presiona la tecla F3 o Enter

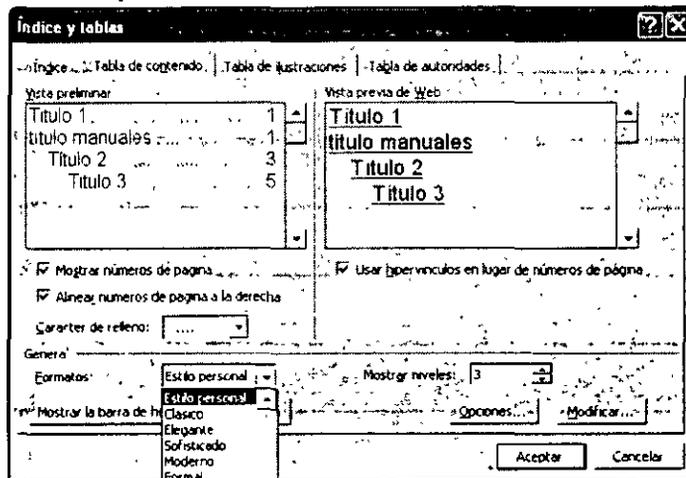
Tablas de Contenido e Índices

Tablas de Contenido

Una tabla de contenido te muestra los títulos en el mismo orden en que aparecen en el documento y guarda la relación con los estilos de título.

Crear Tablas de Contenido

1. Da formato a los títulos o subtítulos de tu documento utilizando el estilo de títulos.
2. Coloca el cursor donde deseas que aparezca la tabla de contenido.
3. Menú Interar.
4. Comando Indice y tablas de contenido.
5. Selecciona la carpeta de Referencia, tabla de contenido.



6. En el cuadro de lista Formato selecciona el tipo de tabla de contenido.
7. Presiona el botón de Aplicar.

Donde hayas colocado el indicador del mouse aparecerá la tabla de contenido.

Índices

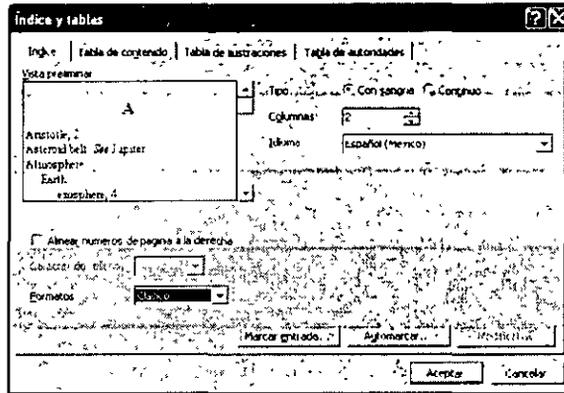
Un índice te proporciona los números de página de aquellos elementos que deseas localizar en un documento impreso. Un elemento de índice puede ser una palabra, una frase o un símbolo. A continuación encontrarás un ejemplo de índice.

La elaboración de un índice consta de dos etapas:

1. La creación de los elementos o las entradas del índice.
2. El diseño y generación del índice.

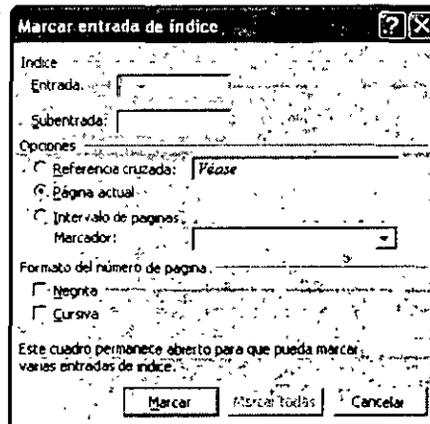
Elementos de Índices

1. Menú Interar.
2. Comando Referencia, Índice y tablas de contenido.
3. Carpeta de Índice.
4. Presiona el botón de Marcar entrada.



Coloca el cursor en el cuadro de texto que dice Entrada. Este cuadro de diálogo permanecerá abierto y podrá desplazarse por tu documento.

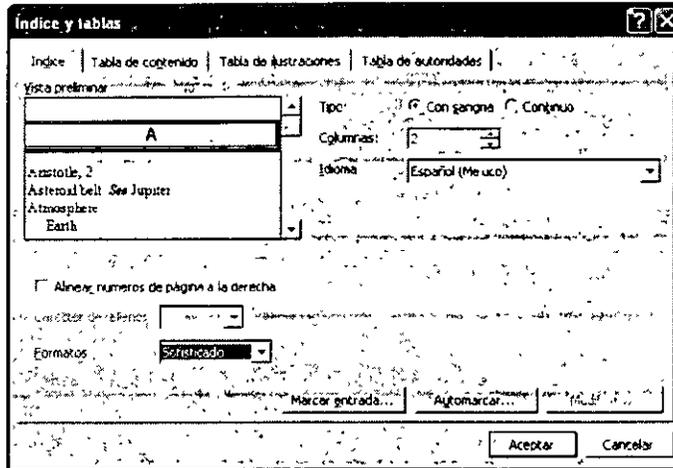
5. Selecciona las palabras o título que deseas incluir en el índice.
6. Presiona el botón de Marcar.



7. Sigue los mismos pasos con todas las palabras que quieras agregar al índice.
8. Presiona el botón de Cerrar cuando termines.
9. Si al regresar al documento aparecen caracteres raros, presiona el botón de ver u ocultar todo.

Formato y Compilación de Índices

1. Coloca el cursor donde deseas ubicar el índice.
2. Menú de Insertar.
3. Comando Referencia, Indice y tablas de contenido.
4. Selecciona la carpeta de Indice.



5. Selecciona las opciones deseadas.
6. Presiona el botón de Aceptar.

Combinar Correspondencia

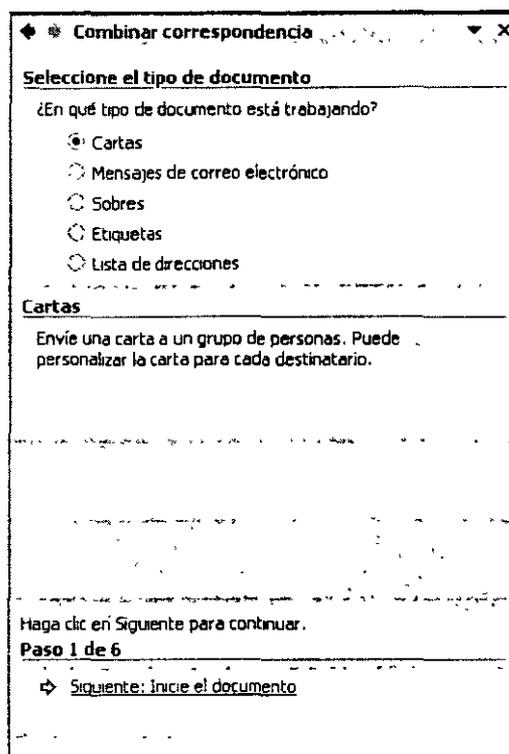
Documento Principal

Word ofrece unas funciones con las que podrás mantener y administrar tu correspondencia con muchos destinatarios. Tanto si vas a enviar cartas, como si vas a imprimir etiquetas postales o a generar mensajes de correo electrónico para muchos usuarios podrás emplear las opciones del asistente que ofrece Word para este trabajo.

En este caso, el panel de tareas tendrá un papel decisivo en el desarrollo del documento que vayas a diseñar puesto que ofrecerá el asistente con el que podrás crear el trabajo paso a paso.

Para comenzar la creación de uno de estos tipos de documentos deberemos recurrir al menú herramientas, en el que activarás la opción Cartas y Correspondencia y en el submenú que

aparezca, elige Asistente para combinar correspondencia. Esto pondrá en marcha el panel de tareas, que mostrará el siguiente aspecto.

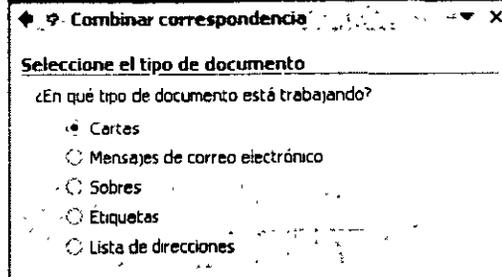


Se trata de un asistente que ofrece un total de 6 pasos para crear el documento. Podrás optar entre:

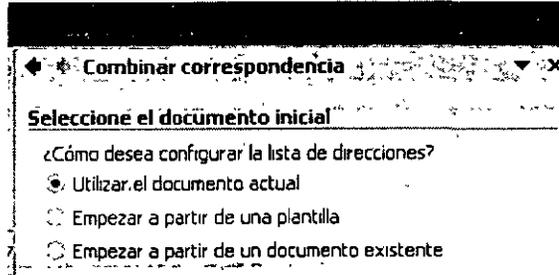
1. **Cartas.** Permiten crear una carta personalizada: un documento que se va a enviar a muchos destinatarios con datos de cada uno. Se trata de que cada usuario reciba la carta con sus datos personales.
2. **Mensajes de correo electrónico.** Permite crear un mensaje de correo que se enviará a varios usuarios con sus datos personales.
3. **Sobres.** Permite crear sobres con direcciones.
4. **Etiquetas.** Permite crear etiquetas adhesivas con datos de direcciones.
5. **Lista de direcciones.** Permite crear una lista con datos de personas que podrás emplear en las cartas, mensajes de correo, sobres y etiquetas.

Cartas Personalizadas

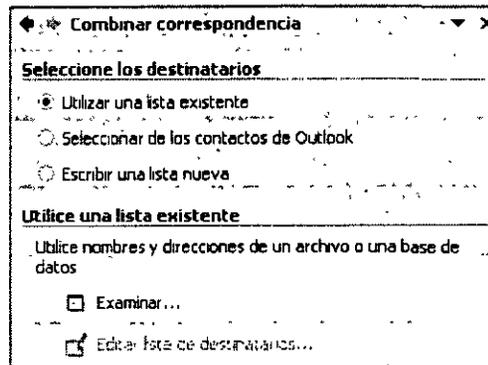
Para crear una carta personalizada o mailing deberás acceder al menú Herramientas, seleccionar Cartas y correspondencia, y, en el submenú que aparezca, elegir Asistente para combinar correspondencia. En cuanto aparezca el panel de tareas, activa el botón cartas.



Al hacer clic en Siguiente: Inicie el documento deberás elegir en que documento vas a crear las cartas (por ejemplo, selecciona Utilizar el documento actual)

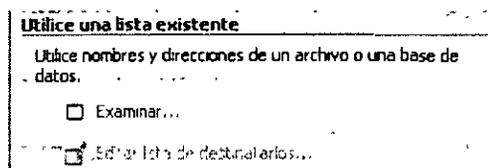


Al hacer clic en siguiente: Seleccione los destinatarios cambiará el panel de tareas para que elijas la lista de datos que vas a emplear para mezclar la carta con ellos.

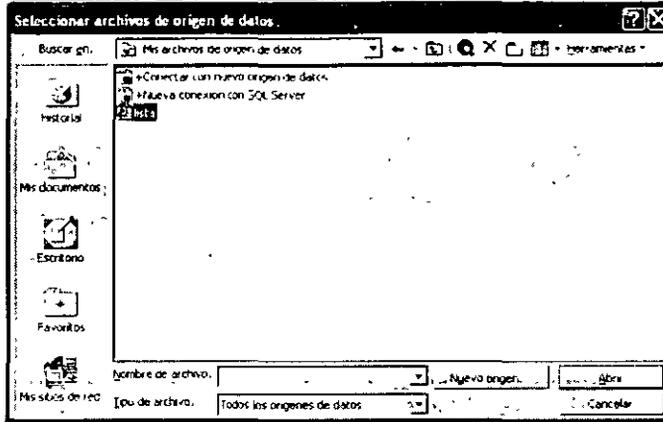


Si eliges Escribir una lista nueva volverás a la ventana en la que puedes diseñar una lista. También puedes elegir una lista de personas de contacto de Outlook (Seleccionar de los contactos de Outlook). En nuestro caso, vamos a de escribir el procedimiento más habitual que es utilizar una lista que ya existe.

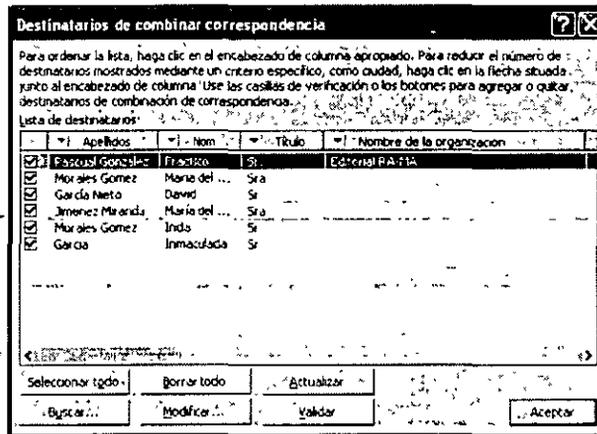
Activa utilizar una lista existente del panel de tareas y obtendrás esto:



Utiliza Examinar... para seleccionar la lista de datos que desees emplear para tu carta. Para ello, se te ofrecerá un cuadro de diálogo para abrir archivos.

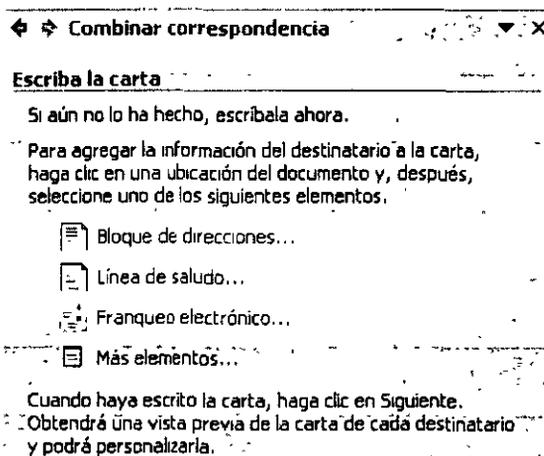


Por otro lado, puedes utilizar **Editar lista de destinatarios...** para modificar los datos de las personas a las que vas a enviar la carta. En este caso, Word te ofrecerá un cuadro de diálogo para que puedas modificar los datos de los destinatarios:

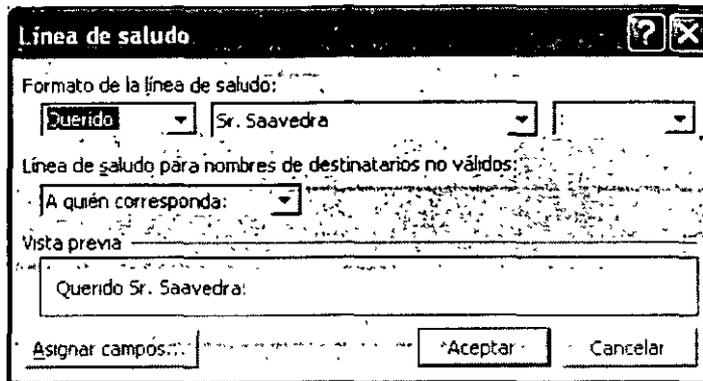


Utiliza los botones de la parte inferior de la ventana para modificar datos en la lista, añadir más, borrarlos, buscarlos, etc.

Una vez que hayas elegido una lista de datos y hayas pulsado en **Siguiente: Escriba la carta** el panel de tareas ofrecerá más elementos:



Ahora es el momento de escribir la carta. Además de hacerlo, podrás emplear los enlaces que ofrece el panel de tareas para mejorar la carta. Por ejemplo, con  Línea de saludo... Obtendrás el saludo inicial de la carta ya escrito, si bien, antes Word te ofrece un cuadro de diálogo en el que deberás elegir el tipo de saludo que desees.



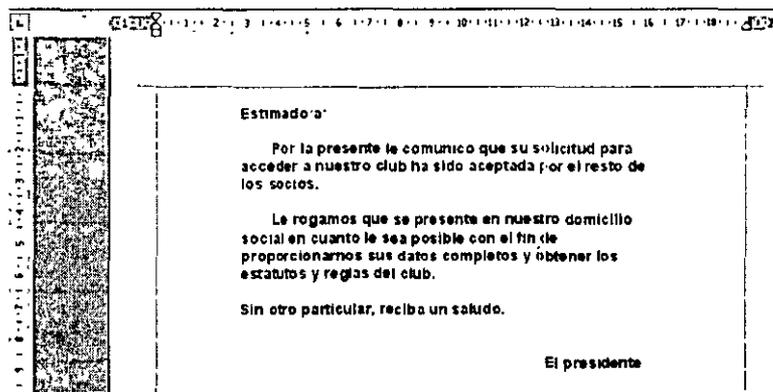
Estos enlaces se utilizan únicamente si van a ser de utilidad, ya que es posible que desees realizar esa misma función manualmente para que sea ligeramente distinta.

Campo de Datos en Documento Principal

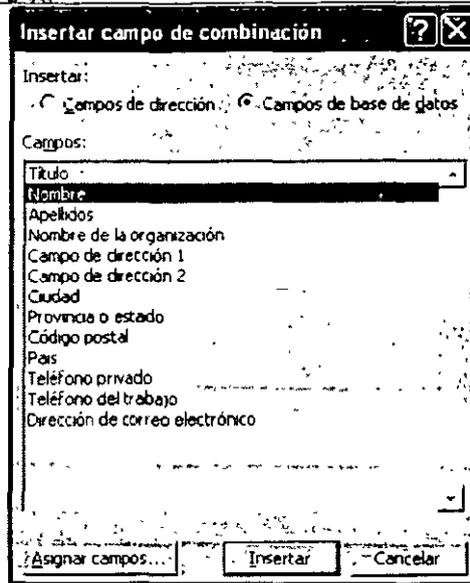
Por otra parte, habrá aparecido una nueva barra de herramientas. Con ella añadiremos los campos a la carta.

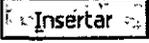


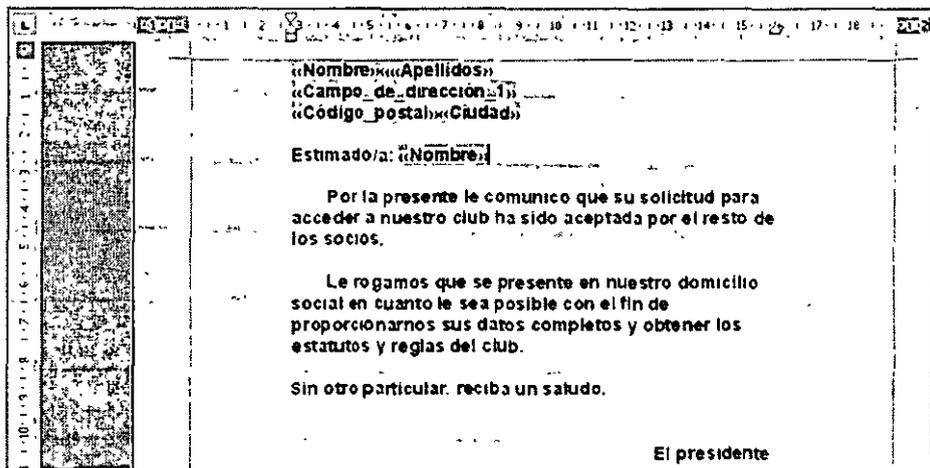
Para crear un ejemplo de carta, escribe lo siguiente:



Una vez escrita la carta, utiliza el botón de  (Insertar campos combinados) de la nueva barra de herramientas para añadir los campos. Para ello, sitúa el cursor en la parte del texto en la que desees añadir un campo, pulsa dicho botón y, en la lista de campos que te ofrezca, elige la que necesites incorporar a ese lugar del texto.



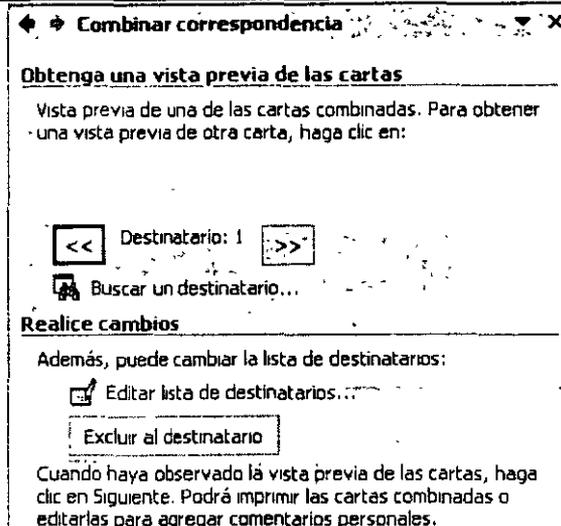
Elige el campo haciendo clic sobre él y luego pulsa . Cierra la ventana cuando termines. Nuestra carta de ejemplo deberá quedar del siguiente modo:

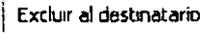
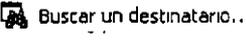


Es posible repetir los campos si son necesarios en varios lugares de la carta.

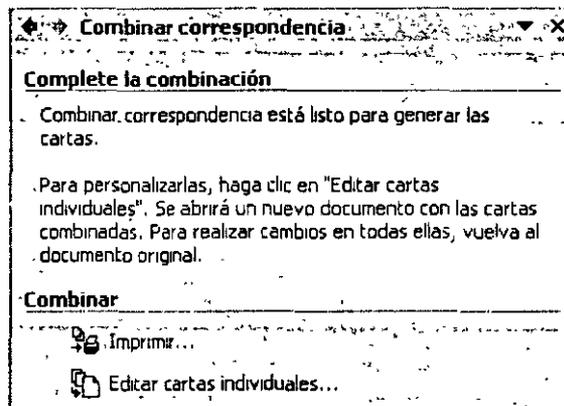
Combinar Correspondencia

A continuación, realizaras una mezcla de los documentos que has creado (carta modelo y datos), para lo cual emplearemos el panel de tareas, haciendo clic en Siguiente: Obtenga una vista previa, con lo que obtendrás lo siguiente:



Utiliza estos datos para ver las cartas resultantes (utilizando para ello los botones  y ) y, si alguna no debe aparecer en el resultado final, pulsa el botón  cuando la veas. También puedes localizar un destinatario mediante el enlace .

Cuando hagas clic en Siguiente: Complete la combinación (dentro del panel de tareas) accederás al último paso del asistente para crear las cartas personalizadas:

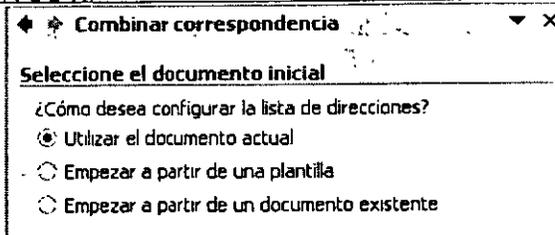


Para generar las cartas has clic en , aunque, si ya las has revisado todas en el paso anterior, puedes pasarlas al papel directamente haciendo clic en .

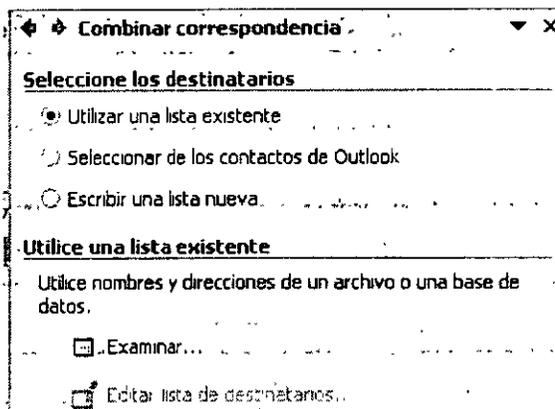
Lista de direcciones

Puesto que las listas de direcciones pueden aprovecharse para todos los documentos personalizados (cartas, e-mails, sobres etiquetas)

Selecciona Lista de direcciones en el panel de tareas y, en él mismo, has clic en Siguiente: Inicia el documento. Cuando lo hagas, el panel ofrecerá estos botones:



Activa Utilizar el documento actual para crear una lista en el documento en el que se encuentra y luego has clic en Siguiente: Seleccione los destinatarios para continuar. Entonces obtendrás mas elementos en el panel:



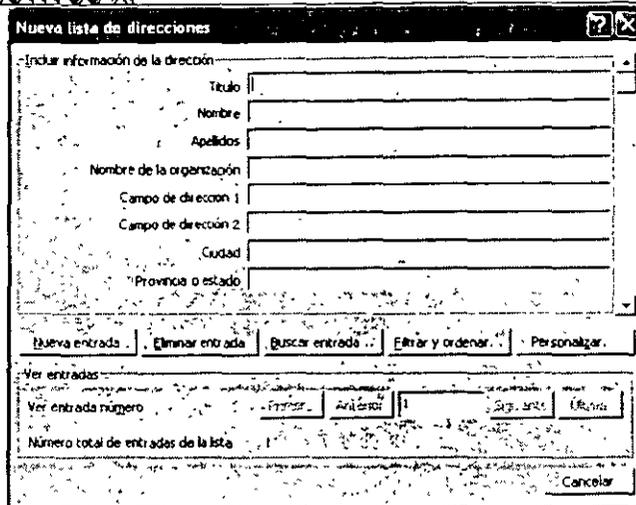
Ahora dispones de tres alternativas:

Utilizar una lista existente que ya hayas creado con anterioridad. En este caso, debes pulsar el botón de Examinar para seleccionar la lista en el disco en un cuadro de diálogo como el que empleamos habitualmente para abrir archivos.

Seleccionar de los contactos de Outlook para emplear las direcciones que hayas creado en la libreta de direcciones de Outlook. En este caso aparecerán otros botones en le panel y deberás activar Elegir la carpeta de contactos para seleccionar la lista en el disco mediante otro cuadro de diálogo para abrir archivos.

Escribir una lista nueva de direcciones. Si no dispones aún de datos de personas almacenadas en el disco deberás comenzar por este paso. Éste es el que vamos a describir, puesto que los otros son más sencillos y se pueden seguir con mayor facilidad una vez que se ha experimentado con éste.

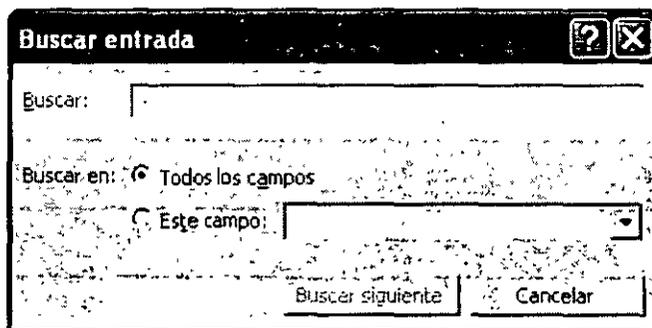
Quando se activa Escribir una lista nueva obtendrás más elementos en el panel, pulsarás el botón de Crear y obtendrás lo siguiente:



Con este cuadro podrás realizar tres tipos de operaciones: añadir información, administrar los campos (Título, Nombre, Apellidos, Dirección, etc.) y desplazarte por los distintos registros (fichas) de la lista.

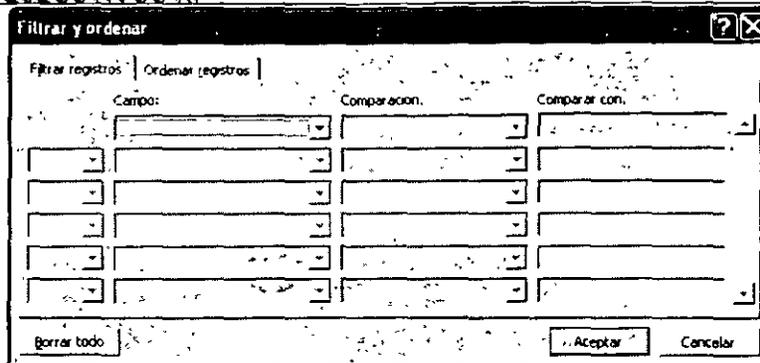
1. Utiliza los cuadros de texto de datos (Título, Nombre, Apellidos, etc.) para rellenar la ficha con la información que gustes.
2. Utiliza los botones que hay bajo la lista de campos para realizar las tareas siguientes:

- ❖ **Nueva entrada** Permite añadir otro registro a la lista (otra ficha de datos).
- ❖ **Eliminar entrada** Borra el registro actual (la ficha en la que se encuentre)
- ❖ **Buscar entrada** Permite localizar un registro para trabajar con el (una ficha de datos para verla, borrarla o modificar su contenido). Para ello Word nos ofrecerá un cuadro de diálogo en el que debes escribir el dato que buscas (un nombre, un apellido, etc.)

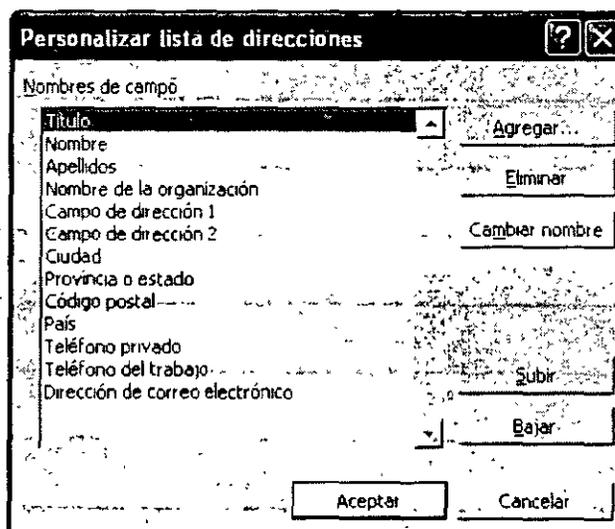


Este cuadro localizará la primera ficha en la que encuentre el dato y podrás utilizar el botón **Buscar siguiente** para localizar otra ficha en la que aparezca el mismo dato.

- ❖ **Filtrar y ordenar** Permite seleccionar algunos de los registros para que sólo éstos se apliquen al documento personalizado (seleccionar ciertas fichas para crear las cartas, correos electrónicos, sobre o etiquetas). También podrás ordenar dichos datos alfabéticamente. Para ello, Word nos ofrecerá el siguiente cuadro de diálogo:

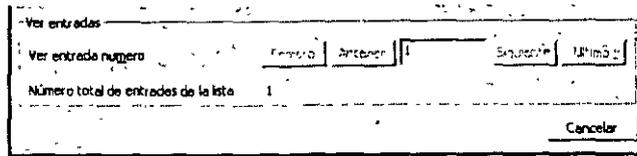


Personalizar... Permite añadir otros campos, cambiar los que ya aparecen por otros o borrar los que ya existen. Para ello, Word nos ofrecerá el siguiente cuadro de diálogo:



- a) Utiliza **Agregar...** para añadir otros campos a la lista (como, fax, Teléfono móvil, etc.)
- b) Utiliza **Eliminar** para borrar los campos que no necesites. Para emplearlo selecciona el campo de la lista y pulsa el botón.
- c) Utiliza **Cambiar nombre** para cambiar el nombre de un campo (por ejemplo, si necesitas cambiar el campo Nombre de la organización por Empresa o Compañía). Selecciona el campo, pulsa el botón y teclea el nuevo nombre.
- d) Si deseas cambiar el orden de los campos en la lista utiliza los botones **Subir** y **Bajar**. selecciona un campo y utiliza uno de los dos botones para cambiar la posición.

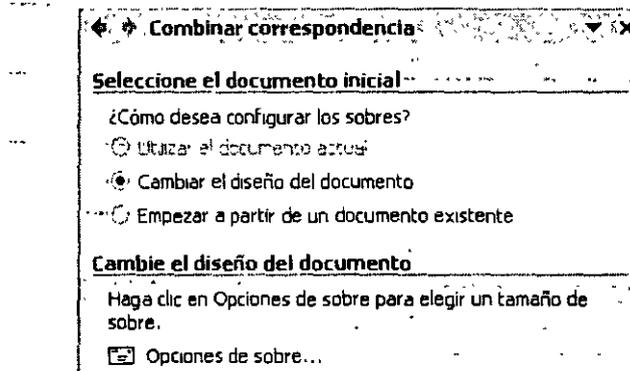
3. La parte inferior del cuadro de diálogo de las listas:



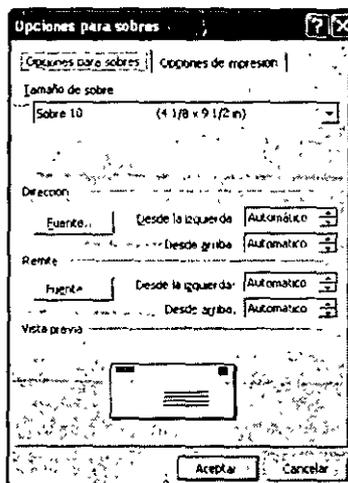
Con esta parte podrás acceder a un registro de la lista que desees consultar, modificar o borrar. Para ello, emplearás los siguientes botones: **Primera**, **Anterior**, **Siguiete** y **Ultima** para ir a la ficha correspondiente. También puedes teclear el número de la ficha a la que desees acceder, pulsando INTRO después.

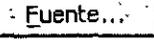
Sobres

Al iniciar el asistente (en el menú Herramientas, seleccionando las opciones Cartas y Correspondencia y Asistente para combinar correspondencia) Elige Sobres. Haciendo clic en Siguiete: Inicie el documento obtendrás:

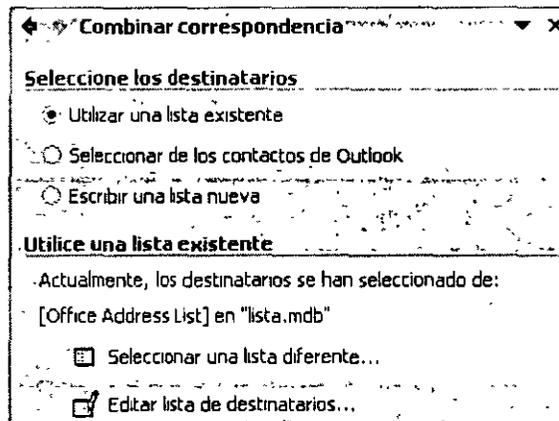


Activa **Opciones de sobre...** y Word te ofrecerá un cuadro de diálogo con el que indica el modo en el que va a crear los correos:



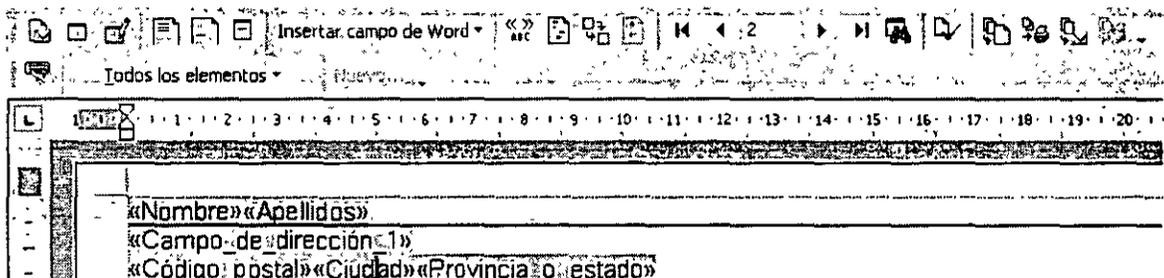
1. Utiliza la lista Tamaño de sobre para elegir qué clase de sobre vas a utilizar.
2. Utiliza el botón  del grupo Dirección para elegir el tipo de letra que deberá escribirse en el sobre. Además podrás utilizar los cuadros de texto Desde la izquierda y Desde arriba para indicar la distancia a los bordes del sobre a la que se deben colocar las direcciones en éste.
3. Puedes emplear las mismas funciones en el grupo Remitente para aplicar esas mismas características en el reverso del sobre.

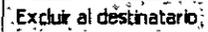
En cuanto hayas establecido las características del sobre el documento de Word las reflejará (tamaño y márgenes). Entonces podrás hacer clic en Siguiente: Selecciona los destinatarios dentro del panel de tareas para continuar el asistente:



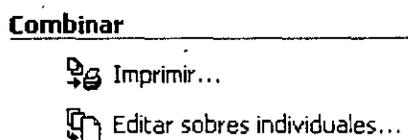
En este paso debes elegir la lista de datos de las personas a la que vas a enviar una carta. El procedimiento es el mismo que viste en las cartas personalizadas.

A continuación pulsa en Siguiente: Diseña el sobre para incluir en el sobre los datos que desees. Activa, pues, la barra de herramientas Combinar correspondencia e incorpores los datos que necesites. Por ejemplo:



Al pulsar en Siguiente: Obtenga una vista previa accederá al quinto paso en el que, como en los documentos que hemos detallado anteriormente, deberás comprobar los destinatarios eliminando lo que no desees incluir en los sobres mediante el botón .

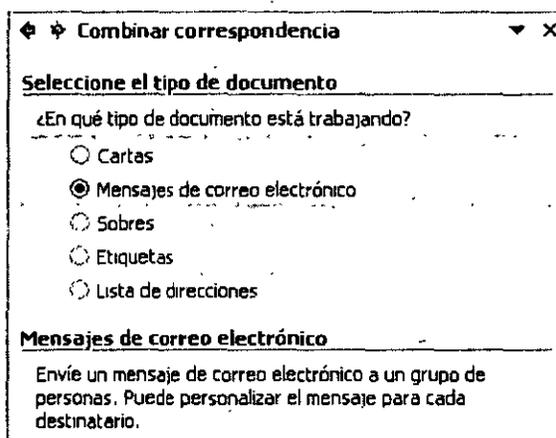
Cuando pulses en Siguiente: Complete la combinación obtendrás:



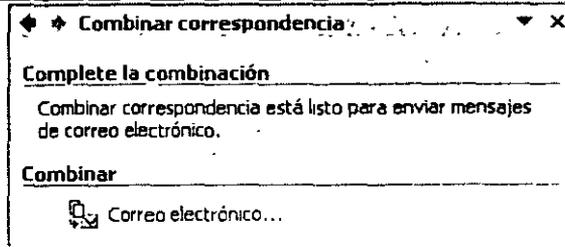
Recuerda que puedes pulsar en  Imprimir... para crear los sobres con la impresora o bien, hacer clic en  Editar sobres individuales... para ver en pantalla todos los sobres antes de imprimirlos.

Enviar Correo Electrónico

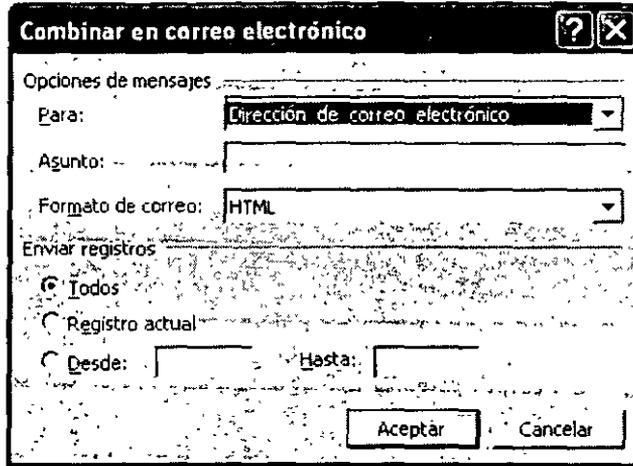
Al iniciar el asistente (en el menú Herramientas, seleccionando las opciones Cartas y Correspondencia y Asistente para combinar correspondencia) elegiremos Mensajes de correo electrónico.



En el caso de los correos electrónicos, todos los pasos del asistente que vemos en el panel de tareas, excepto el último, se realizan igual que si se fuese a crear una carta personalizada, por lo que te sugiero que lo sigas. Ya en el sexto paso y último, obtendrás lo siguiente:



Has clic en  Correo electrónico... y Word te ofrecerá un cuadro de diálogo con el que indica el modo en el que va a crear los correos:

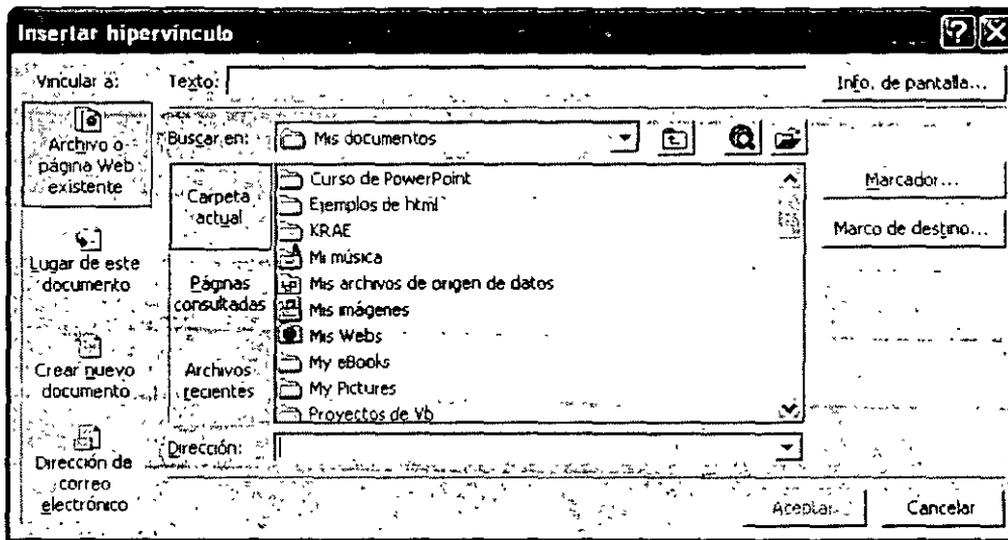


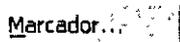
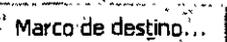
Teclea el motivo por el que envías el mensaje de correo electrónico en Asunto y pulsa . Puedes elegir otras funciones en el cuadro como, por ejemplo, indicar qué personas de la lista recibirán el mensaje, gracias a los cuadros de texto Desde y Hasta en los que podrás teclear los números correspondientes.

Hipervínculos

En las páginas Web existen enlaces que nos llevan a otras páginas. En la terminología que utiliza Microsoft se denomina hipervínculos a uno de estos enlaces.

Para crear un hipervínculo, lo primero es seleccionar una pequeña parte de texto o una imagen de la página que servirá de botón de enlace para acceder al lugar al que nos lleva el hipervínculo. Después, debes de seleccionar Hipervínculo en el menú Insertar, pulsar las teclas ALT+CONTROL*K, o bien, pulsar el botón de  de la barra de herramientas. Obtendrás el siguiente cuadro de diálogo:

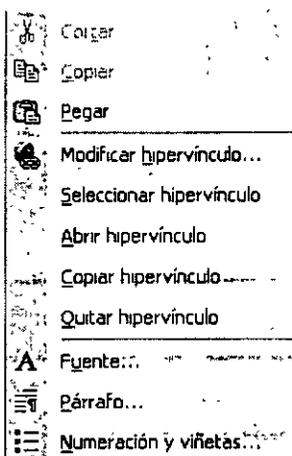


1. el cuadro Texto ofrece el dato que hemos seleccionado como enlace para el hipervínculo.
2. Si vas a enlazar con otra página Web que tengas diseñada y grabada en tu disco, utiliza la lista Buscar en y la lista que hay debajo de ella para localizar el archivo que contiene dicha página. Una vez localizado, has clic sobre él para seleccionarlo.
3. Si vas a enlazar con un sitio Web de Internet teclea tu Dirección en el cuadro de texto correspondiente.
4. Si cualquiera de los dos anteriores contendrá un marcador (también llamados puntos de fijación) o marcos utiliza los botones  y  para seleccionarlos.

Cuando termines, el texto que habías seleccionado para instalar el hipervínculo aparece en color azul y subrayado con el fin de que podrás distinguir con claridad e hipervínculo del resto del texto. Si el hipervínculo se ha asociado a una imagen, ésta no mostrará cambio alguno en su aspecto.

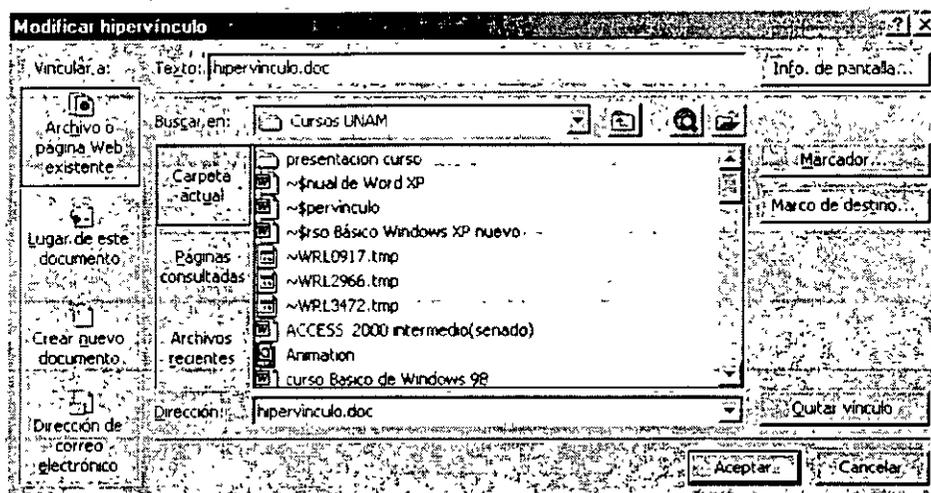
Cuando una internauta visite tu página Web, podrá hacer un clic sobre el hipervínculo para que éste le lleva al lugar que has destinado en el cuadro de texto Escriba el nombre del archivo o de la página Web.

Si deseas modificar un hipervínculo, has clic sobre él con el botón derecho del ratón. Obtendrás un pequeño menú con opciones:



Selecciona Modificar Hipervínculo. Al Hacerlo, obtendrás el mismo cuadro de diálogo que has utilizado para crear el vínculo. Este cuadro tiene un botón más en la parte inferior derecha:

Quitar vínculo. Con él podrás eliminar el hipervínculo del texto (aunque no el texto que lo contenía) igual que con la opción Quitar hipervínculo del menú anterior.

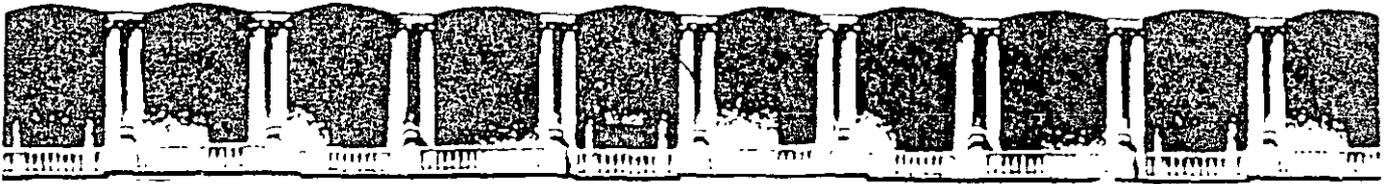


Bibliografía

Office XP
Pascual, Francisco
Alfaomega

Windows XP
Tiznado
McGraw-Hill Interamericana

Office XP
Tiznado
McGaraw-Hill Interamericana



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**INFORMÁTICA PARA
EJECUTIVOS XP**

EXCEL XP

Del 18 al 22 de Agosto del 2003

APUNTES GENERALES

CI - 161

**Instructora: Ing. Eva Palma Vázquez
SENADO DE LA REPÚBLICA
AGOSTO DEL 2003**

INDICE

Objetivo3

Introducción.....4

Excel XP..5

Elementos de la pantalla Excel XP..6

Cambiar el ancho de una columna.....7

Cambiar el ancho de una columna con el mouse.....8

Cambiar el alto de la fila 8

Cambiar el ancho de la fila con el mouse9

Aplicar un formato

Formato de texto.....10

Alineación y orientación de texto.....10

Formato Bordes11

Color de fondo en las celdas.....12

Borrar formatos13

Aplicar autoformatos.....13

Trabajar con libros

Nuevos libros14

Series14

Completar series desde el menú edición.....15

Tipos de Datos

Datos en Excel XP.....16

Datos numéricos16

Formulas

Formulas con referencia18

Editar formulas18

Error en las formulas19

Método abreviado en Excel XP.....20

Rangos y funciones

Referencias de rangos.....23

Referencias absolutas y relativas.....23

Autocálculo.....24

AutoSuma.....24

Funciones

Sintaxis de las funciones25

Introducir funciones.....26

Copiar formulas27

Configurar página

Página28

Escala.....29

Encabezado y pie de página.....30

Lista como base de datos

Ordenar una lista.....36

Filtros

Aplicar filtro en dos campos diferentes37

Aplicar dos criterios de filtro en el mismo campo.....37

Graficar datos

Asistente para gráficos39

Formateo de un gráfico.....43

Macros

Grabar una macro45

Bibliografía.....49

OBJETIVO

Al término del curso el participante obtendrá los conocimientos necesarios para interactuar, manejar y utilizar la hoja de cálculo, adquiriendo la destreza que se requiere para manipular adecuadamente este paquete para oficina o empresa.

INTRODUCCIÓN

La integración de los avances tecnológicos y las investigaciones para desarrollar formas más fáciles de trabajar con documentos financieros, administrativos o simplemente de cálculos da lugar a un software llamado Hoja de cálculo, que hoy en día es usado ampliamente en todas las actividades administrativas, profesionales y escolares. Excel XP permite crear, editar, guardar e imprimir documentos con cálculos, gráficos, tablas, etc. Con excelente presentación, ha demostrado ser uno de los principales programas para lograr la productividad y eficiencia

Excel XP

Una hoja de cálculo es una poderosa herramienta diseñada para el manejo de datos en forma de tablas matrices, etc. para realizar cálculos, gráficos, proyecciones financieras, manejo de tabla etc. El origen de la primera hoja de cálculo se remonta en la década de los 70 con la aparición de VISICAL, programa que dio origen al mundialmente conocido Lotus 123 vigente hasta la fecha.

Actualmente compiten en el mercado las hojas de cálculo que vienen en las SUITES LOTUS (123) de Lotus Corporation de IBM: QUATTRO PRO de Corel Perfect y EXCEL XP de Microsoft Corporation, los paquetes de productividad para oficina (también conocidos como programas para automatización de oficinas), siendo los mas conocidos:

- MS-OFFICE
- LOTUS SMART SUITE Y
- COREL PERFECT

La característica de estos paquetes, radica en que están compuestos por varias aplicaciones para integrar la información de un programa a otro.

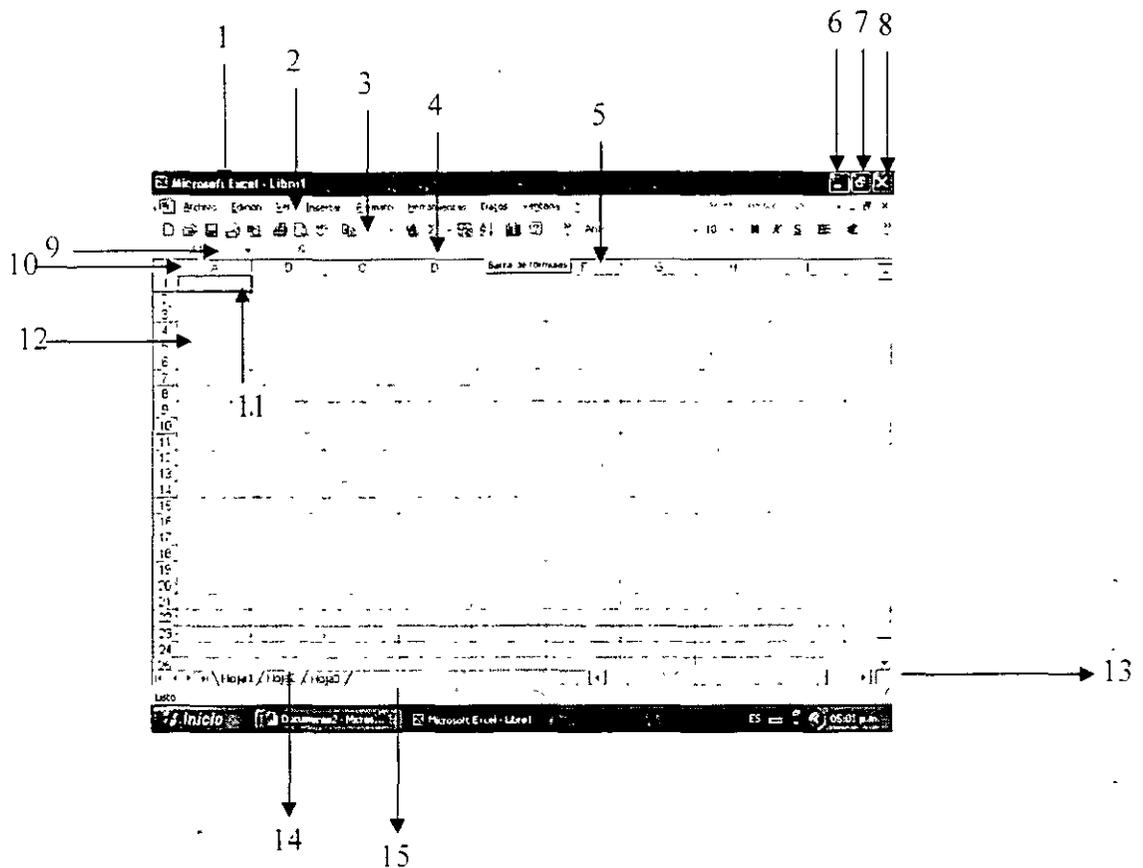
Microsoft Excel XP

Es una de las hojas de cálculo mas comercial y poderosa del mercado, creada por Microsoft, este programa puede realizar cualquier tipo de operación, matemática, financiera, contable, geométrica, etc.; Así como administrar información y crear su gráfica para conocer los resultados de una manera más sencilla.

Hoja de cálculo

Es una herramienta para la computadora que permite la creación y la administración de la información básicamente que reemplaza y mejora las operaciones relacionadas con una calculadora. La ventaja de utilizar una hoja de cálculo, es que la información con sus cálculos quedan almacenados en la computadora y están disponibles en cualquier momento para modificarlos, actualizarlos o imprimirlos. Cada hoja de cálculo contiene 256 columnas y 65536 filas.

ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE EXCEL XP



1. **Barra de título.** Presenta el título Microsoft Excel, indicando que esa es la aplicación de Windows en la que se está trabajando. Si el documento presente ya fue guardado entonces aparecerá el nombre del archivo, en caso contrario se mostrará el número del libro.
2. **Barra de menú.** Presenta los nombres de los menús de la aplicación.
3. **Barra de herramientas.** Las dos barras de herramientas que aparecen cuando inicia Excel por primera vez son Estándar y Formato.
4. **Barra de fórmulas.** Cuando se introduce texto en una celda activa este aparece en la barra de fórmulas. También aquí se puede editar el contenido de una celda y ver los cambios reflejados en una celda.
5. **Columnas.** Las columnas se identifican con las letras del abecedario.
6. **Minimizar.** Al oprimir este botón el libro de trabajo se oculta temporalmente y lo podemos localizar en la barra de tareas.
7. **Restaurar.** Nos permite activar el libro de trabajo.
8. **Cerrar.** Antes de cerrar un libro Excel le preguntará si desea guardar los cambios efectuados mediante un cuadro de mensaje.
9. **Cuadro de nombre.** Presenta la referencia de la celda activa o del objeto seleccionado.

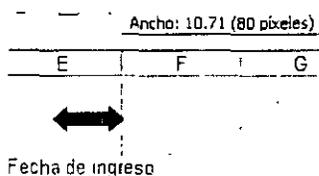
10. **Botón seleccionar todo.** Haciendo clic en este botón se seleccionan todas las celdas de la hoja.
11. **Celda Activa.** Es la celda en uso.
12. **Fila.** Se identifican con Números.
13. **Barras de desplazamiento.** Las Barras de desplazamiento se pueden usar para desplazarse a través de la hoja de cálculo.
14. **Barra para el cambio de hojas.** Los libros se inician con 3 hojas, puede agregar o eliminar las hojas según lo desee.
15. **Barra de estado.** El lado izquierdo de la barra presenta una breve descripción sobre el comando seleccionado en ese momento o acerca del progreso de alguna actividad que se este efectuando. El lado derecho indica el modo del teclado.

Celda. Es la intersección entre una columna y una fila, a un bloque de dos o más celdas se les da el nombre de rango de celdas.

Libro de trabajo. El libro de trabajo es el documento o el tipo de archivo normal de Microsoft Excel; es el equivalente electrónico de una carpeta corriente. Se compone de hojas tales como hojas de cálculo y de gráfico. El nombre de cada hoja aparece en una etiqueta en la parte inferior del libro de trabajo. Es posible reorganizar las hojas que componen un libro de trabajo así como copiarlas o moverlas de un libro a otro.

Cambiar el ancho de una columna

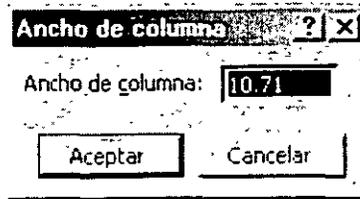
Si el contenido de una celda es demasiado grande, como en el caso de la celda **E4**, haga doble clic en el extremo derecho del encabezado de la columna **E**.



Otra forma de de cambiar el ancho de columna es desde el menú formato.

1. Menú Formato
2. Submenú columnas

3. seleccionar la opción de Ancho



4. En el cuadro de texto, cambia el número por uno mayor u otro menor
5. Aceptar.

Cambiar el ancho de columna con el mouse

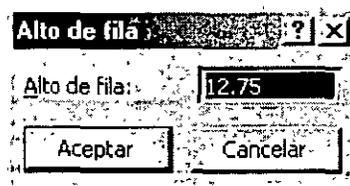
Coloque el indicador del mouse sobre los límites entre las columnas y cambiará a una cruz. Presione el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo desplazar hasta el ancho deseado y suelte el botón.

C16 Ancho: 14.86 (109 píxeles)					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Inventario de productos de cuero			
4					
5	Código	Artículo	Coste	P. Venta	Cantidad
6	1147	Maletín Mecr	30000	55000	30
7	1569	Bolso cara II	50000	72000	54
8	1235	Chaqueta ne	110000	180000	58
9	2547	Billetera par	20000	36000	45
10					
11					

Cambiar el alto de fila

Cambiar el ancho de columna desde el menú formato.

6. Menú Formato
7. Sub menú fila
8. seleccionar alto de fila



- 9. En el cuadro de texto, cambia el número por uno mayor u otro menor
- 10. Aceptar.

Cambiar el alto de la fila con el mouse

Coloque el indicador del mouse sobre los límites entre las filas y cambiará a una cruz. Presione el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo desplazar hasta la altura deseada y suelte el botón.

	A	B	C
1			
2			
3	Inventario de productos de cuero		
4			
5	Alto: 21.00 (28 pixeles)		Costo
6	1147	Maletín Mediano	30000
7	1569	Bolso para mujer	60000
8	1235	Chaqueta negro/café	110000
9	2547	Billetera para hombre	20000
10			
11			

APLICAR UN FORMATO

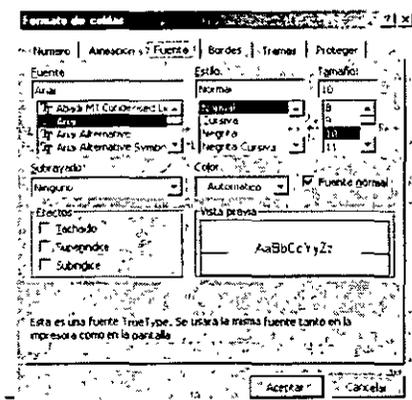
Un formato siempre irá aplicado a una celda o rango de celdas. Por lo tanto, un formato se podrá aplicar antes de introducir información en celdas o posteriormente cuando ya haya datos en ellas. Esto último es lo que normalmente se hace para ajustar el tamaño de la fuente, el ancho de las columnas, etc.

Siempre habrá que seleccionar previamente el rango al que aplicar el formato. Este rango puede ser un rango disjunto.

Como regla general, se utilizarán los comandos del menú Formato, los comandos del menú contextual (aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón) o bien con los botones de las barras de herramientas para formato. Tanto en el menú Formato como en el menú contextual encontramos el comando Formato de celdas, que es el que utilizaremos más a menudo.

Formato de texto

La mayoría de los botones de la barra Formato se pueden utilizar para cambiar el formato de las celdas. Si activamos el comando Formato de celdas y activamos la ficha Fuente, podemos ver todos los formatos aplicables a las fuentes.



Podremos cambiar el tipo de fuente, el tamaño, el color, el subrayado, si se trata de tachado, superíndice o subíndice. No debe seleccionar un tamaño de fuente que no le proponga Excel, ya que podrían ocurrir errores en la salida por impresora.

Generalmente es mucho más rápido utilizar la barra de formato para aplicar un formato disponible en dicha barra. Cuando se aplica un formato a una celda, en la barra de herramientas Formato aparecerá el botón correspondiente a dicho formato "activado". El cuadro de fuentes indica qué fuente estamos utilizando así como su tamaño.

Alineación y Orientación de texto

Hasta ahora nos teníamos que limitar al formato en horizontal y en vertical nada más, con los nuevos formatos podemos obtener texto en diagonal, unión de celdas, etc.

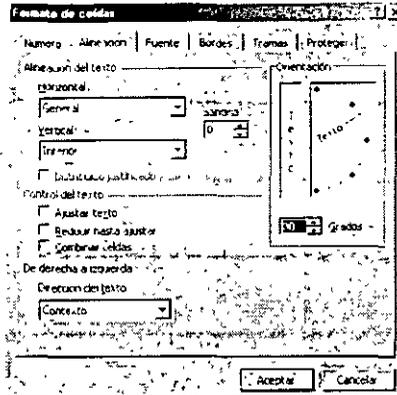
Cuando se introduce un valor, Excel le aplica una alineación por defecto según sea número o texto. Así los números se alinean a la derecha y el texto a la izquierda. A esto se le conoce como la alineación General. Además y por defecto, Excel alinea siempre en la posición Inferior con respecto a la vertical.

En la ficha Alineación del formato de celdas, aparecen una serie de opciones que vamos a describir.

La alineación Horizontal incluye la posibilidad de alinear texto al centro, izquierda y derecha.

Ya es posible manipular en ángulo el texto dentro de las celdas utilizando la opción Orientación. Cuando se aplica este formato, Excel modifica automáticamente el alto de la fila para dar cabida al texto.

La opción Ajustar texto hace que el texto introducido (o que se vaya a introducir) en una celda no invada las celdas adyacentes sino que, sin necesidad de modificar el ancho de la columna, la celda se amplíe en vertical y el texto aparezca en varias líneas.



Se puede reducir el texto en una celda para (sin modificar el alto de la fila) poder ver todo su contenido. Esto se consigue con la opción Reducir hasta ajustar.

La opción Combinar celdas; permite unir celdas tanto en horizontal como en vertical.

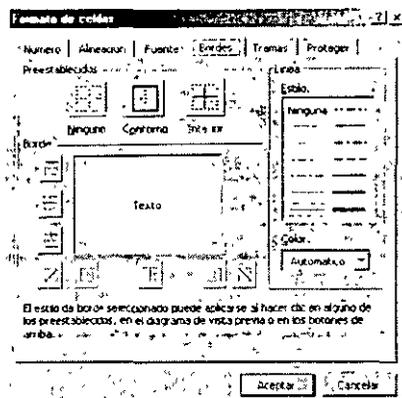
Hay que tener en cuenta algunos comportamientos de las celdas combinadas:

- Cuando se copian y pegan celdas combinadas, los resultados son también celdas combinadas. Si la selección inicial contiene celdas combinadas y celdas normales, el resultado será una combinación de celdas combinadas y celdas normales.
- Si se pegan datos sobre celdas combinadas pueden ocurrir dos cosas: cuando se pega un valor único (una sola celda) en una celda combinada solamente se pega el valor y se mantiene el formato de celda combinada. Si copiamos y pegamos un rango de celdas sobre una celda combinada, el resultado divide la celda en sus celdas originales.

Formato de bordes

Uno de los aspectos mejorados de formato en Excel XP, es la aplicación de bordes: podemos seleccionar el formato y observar el resultado en una muestra. Para aplicar un formato de bordes, seleccione la ficha Bordes dentro del cuadro de diálogo al que conduce el comando Formato / Celdas.

En la sección Preestablecidos puede aplicar directamente un borde. Puede también hacer clic en los botones de Borde, para aplicar un borde izquierdo, derecho, interior, etc. También se puede hacer clic directamente con el ratón en las áreas de la muestra para aplicar el borde directamente.



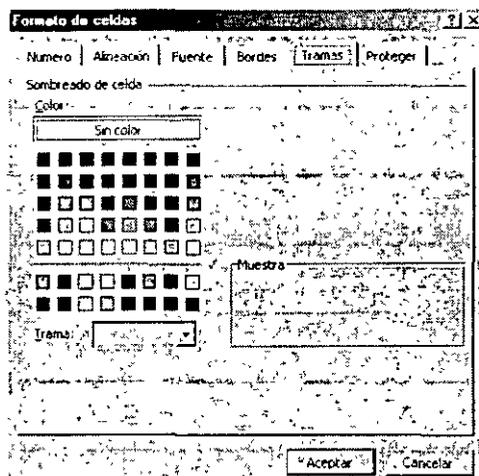
En cualquier momento puede cambiar el estilo de la línea escogiéndolo de la lista Estilo.

También podemos utilizar la paleta portátil de bordes para aplicar rápidamente un formato de bordes a las celdas. Haciendo clic en la flecha de bordes de la barra Formato obtenemos varias muestras de bordes aplicables directamente a las celdas seleccionadas.

.1

Color de fondo en las celdas

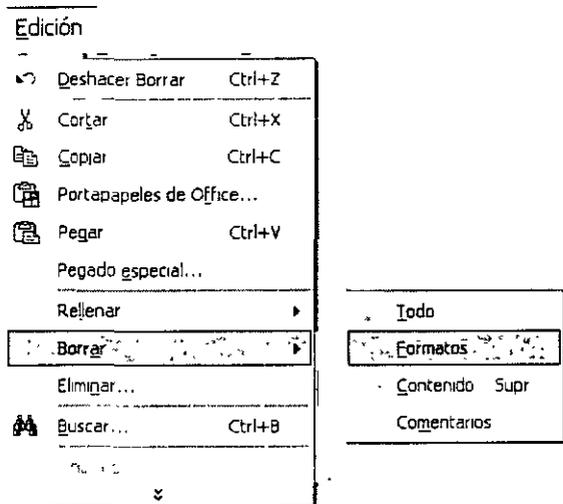
Podemos también cambiar el color de fondo de un rango de celdas. Para ello, seleccione la ficha Tramas del cuadro de diálogo de Formato / Celdas o bien utilice el botón Color de relleno de la barra de herramientas Formato.



Borrar formatos

Si no le gustó cómo quedaron los formatos seleccionados, puedes borrarlos haciendo lo siguiente:

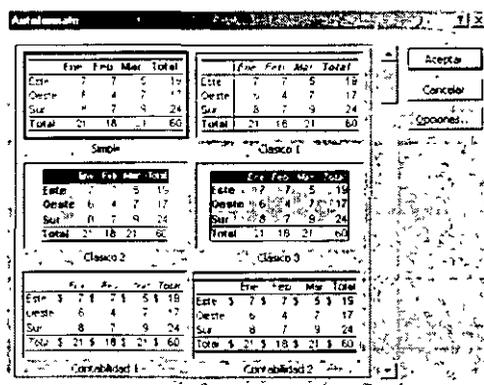
1. Seleccione la celda o grupo de celdas a las que quiera quitar el formato
2. Menú edición
3. Comando borrar.
4. Opción formato



Aplicar Autoformatos

Excel XP incorpora una serie de formatos predefinidos. Estos formatos automáticos se conocen como Autoformatos e incorporan formatos de fuentes, números, bordes, alineación, tramas, altos de fila y anchos de columna, etc.

Para aplicar un Autoformato seleccione un rango de celdas y, a continuación, el comando Autoformato del menú Formato. Nos muestra un cuadro de diálogo, en la parte izquierda del mismo vemos los nombres de los Autoformatos y en la derecha una muestra de los mismos.



Puede aplicar sólo determinados formatos seleccionándolos de entre los que aparecen en la parte inferior del cuadro de diálogo. Si no aparecen estos formatos, haga clic en el botón Opciones>>.

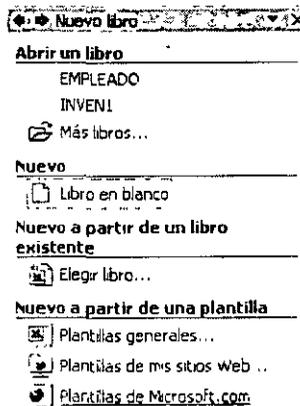
Excel determina los niveles de detalle, revisa dónde aparece texto, fórmulas, subtotales, etc. y aplica los formatos según convenga.

TRABAJAR CON LIBROS

Nuevos libros

Cuando inicia Microsoft Excel se abre un libro de trabajo nuevo para comenzar a trabajar. simplemente empiece a escribir. Cuando desee crear un libro nuevo, haga clic en el botón LIBRO DE TRABAJO NUEVO.

También puede elegir el comando nuevo en el menú de archivo. Si tiene plantillas en el directorio o en la carpeta de inicio se presentara una lista de las mismas que puede utilizar como base para sus libros de trabajo generales seleccione la plantilla libro de trabajo.



Series

Otro proceso común en la hoja es llenar series de datos, como meses, años, etc.

Estos procesos se pueden realizar automáticamente utilizando los procesos de autollenado de Excel XP con el mouse o desde el menú Edición.

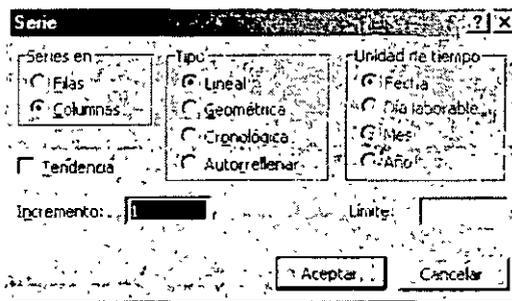
Series con el mouse

Si escribimos en una celda 1991 y en la celda siguiente 1992, seleccionamos ambas celdas y arrastramos el botón de llenado. Excel llenará las celdas con 1993, 1994... .

Lo que hace Excel es intuir qué datos debe llenar. Si ponemos 1/1/97 en una celda y 1/2/97 en la siguiente y arrastramos el botón de llenado, obtendremos en las restantes 1/3/97, 1/4/97, etc.

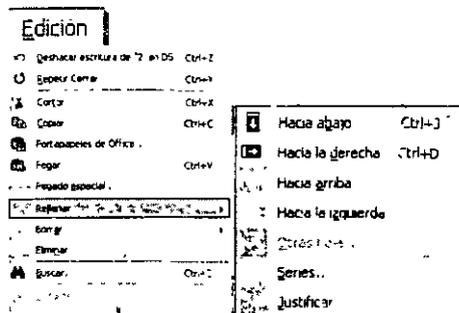
Completar series desde el menú Edición

1. Introduzca la información en las dos primeras celdas deseadas
2. Seleccione las celdas con la información y las demás celdas en que se desea completar la serie
3. Menú Edición
4. Comando de Rellenar
5. Series



Llenar series con la misma información

1. introducir la información
2. Seleccionar las celdas con la información y las celdas en que se desea completar la serie.
3. Menú edición
4. Comando Rellenar
5. Escoger hacia arriba o hacia abajo



TIPOS DE DATOS

Datos en Excel XP

Excel contiene cuatro tipos de datos

- a) **Numérico.** Éstos aparecen alineados a la izquierda. Excel los presenta de la siguiente manera:
 - Moneda \$ 1.350
 - Notación científica 2 E4 (20000)
 - Formato Normal 234
 - Porcentaje 25%
 - Con punto decimal 34.6
 - Números negativos -98

- b) **Textos.** Caracteres que Excel no interpreta como números. Éstos datos pueden ser nombres de personas, direcciones, etc.

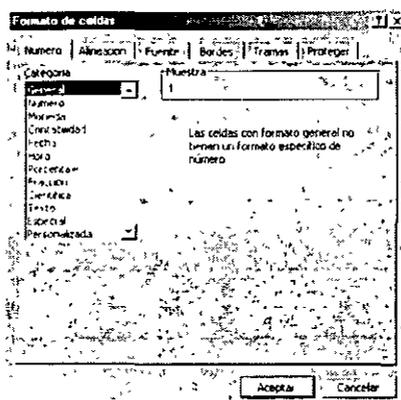
- c) **Fechas.** En una misma celda, pueden almacenarse fechas y horas. Sólo hay que separarlas con un espacio en blanco.

- d) **Fórmulas y funciones.**

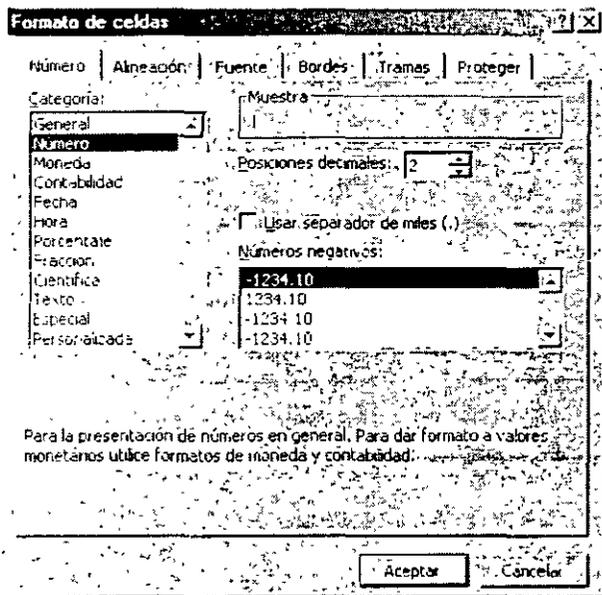
Datos numéricos

Cuando introduzcamos un dato en una celda, Excel intentará interpretarlo como número e incluso le aplicará un formato directamente. Si el número es demasiado grande para el tamaño de la celda, Excel le aplicará el formato científico.

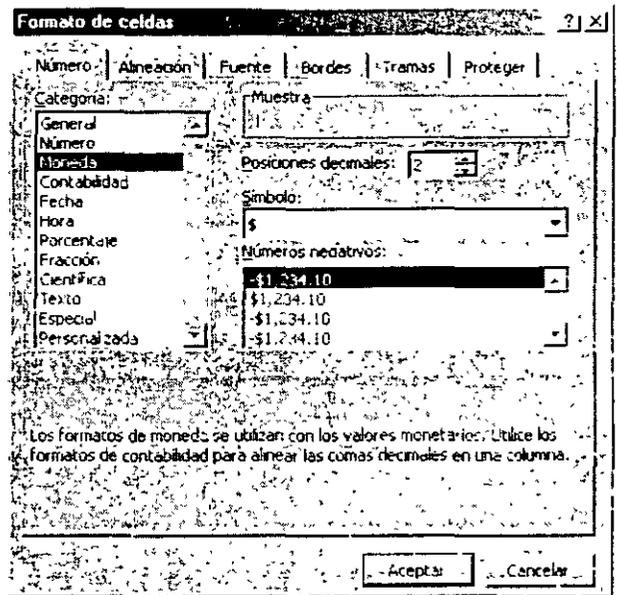
Pero lo más común es no añadir ningún formato hasta que no hayamos terminado de introducir datos. Para modificar un formato de número. Abra el menú Formato, seleccione el comando celdas, la ficha Número del cuadro de diálogo para dar formato a celdas.



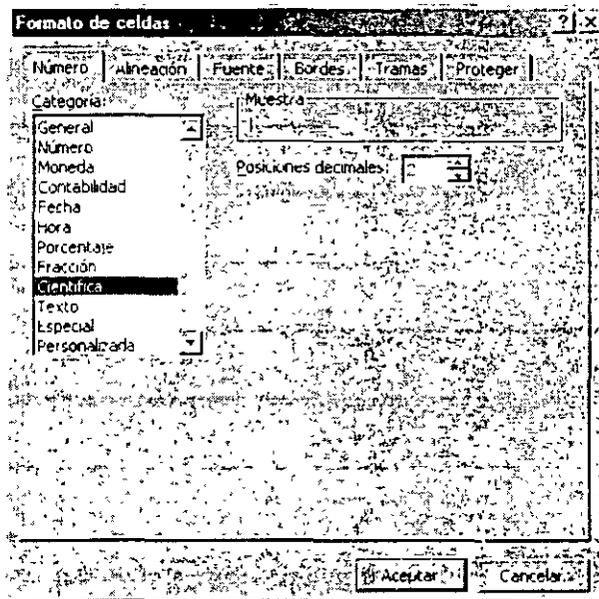
En la ficha Número encontramos las diferentes categorías de formato de número. Todas ellas presentan una muestra de cómo quedará el número una vez aplicado el formato además de ofrecer una serie de opciones adicionales según la categoría seleccionada.



Formato numérico con decimales



formato moneda



Formato del dato a notación científica

FORMULAS

Una vez que se hayan introducido datos, se pueden introducir fórmulas para realizar cálculos. Los resultados de las fórmulas cambiarán en el momento en que se modifiquen los valores originales. Para cálculos complejos, Excel incluye fórmulas incorporadas que se denominan funciones.

Toda fórmula debe comenzar por el signo igual (=) seguido de los operadores y operandos. Los operandos pueden ser valores constantes, por ejemplo =13+3.

Excel hace cálculos en el siguiente orden:

Potencia, multiplicación y división. Suma y resta. Puedes utilizar el operador de agrupación que es el paréntesis (). Excel calculará primero los datos que están entre paréntesis.

OPERADOR	OPERACIÓN
^	Potencia
*, /	Multiplicación. División
+, -	Suma. Resta

Operadores aritméticos

Formulas con referencias

En este punto es donde radica la importancia de una hoja de cálculo: modificando cualquiera de las celdas a las que se hace referencia en una fórmula, automáticamente la fórmula se recalcula.

Una fórmula puede ser tan sencilla como la referencia a una celda. Por ejemplo, si tenemos en la celda A1 el valor 10 y en B1 el valor de 15, haremos una suma con referencias =A1+B1.

	A	B	C
1	10	15	
2		25	
3			
4			

Editar formulas

1. Colocar el cursor del mouse en la celda que contiene la fórmula que se quiere editar.
2. Presionar dos veces el botón izquierdo del mouse o la tecla F₂.
3. La fórmula aparecerá en la celda. Además Excel señalará cada una de las celdas usadas en la fórmula con diferente color.

Errores en las formulas

Es muy común que los errores se presenten cuando se escriban mal las fórmulas y Excel no pueda calcular lo que le estás indicando. Asegúrate de que estén bien escritas y si no lo están, la solución es muy sencilla: Basta con editarlas. La siguiente tabla muestra los mensajes de error y su solución.

<i>Mensaje</i>	<i>¿Por qué?</i>	<i>Solución</i>
#VALOR	La celda trata de usar una celda que contiene texto.	Escribe un número o realiza la fórmula con celdas que contengan números. Si la celda tiene un número y te da este mensaje es porque el número lo está tomando como texto. Cambia el formato a número.
#NOMBRE?	La función está mal escrita	Presiona el botón de función y busca el nombre para que sepas como se escribe correctamente.
#REF!	La fórmula trata de utilizar una celda que fue eliminada.	Ten cuidado de no eliminar celdas que se utilicen en una fórmula.
#DIV/0	Está tratando de dividir entre cero.	Excel considera una celda en blanco con el valor de cero. Introduce en la celda un valor mayor que cero.
#####	No hay suficiente espacio.	Esto no es un error. Haz simplemente la celda más grande.

MÉTODO ABREVIADO EN EXCEL XP

(Uso del Teclado)

Método abreviado Tabla 1

Icono	Función	Teclas de acceso rápido
 Nuevo	Crear un documento nuevo	CTRL. + U
 Abrir	Abrir un documento	CTRL. + A
 Guardar	Guardar un documento	CTRL. + G
 Imprimir	Imprimir un documento	CTRL. + P
 Ortografía y gramática	Pone en Marcha el revisor ortográfico y gramatical	F7
 Cortar	Almacena en el portapapeles una copia del texto u objetos seleccionado previamente en el documento. Borrando la selección del documento.	CTRL. + X
 Copiar	Almacena en el portapapeles una copia del texto u objetos seleccionado previamente en el documento Sin borrar la selección del documento.	CTRL. + C
 Pegar	Pega en el documento, a partir de donde se encuentre situado el punto de inserción.	CTRL. + V
 Deshacer	Anula la última operación realizada	CTRL. + Z
 Rehacer	Anula la última operación deshacer realizadas.	CTRL. + Y

<p> Ayuda</p>	<p>Muestra en pantalla el ayudante de Office</p>	<p>F1</p>
<p> Negrita</p>	<p>Aplica el atributo negrita al texto seleccionado previamente. Este icono actúa como interruptor. Si el texto seleccionado se encuentra ya en negrita, al pulsar este icono se eliminará este atributo.</p>	<p>CTRL. + N</p>
<p> Cursiva</p>	<p>Aplica el atributo Cursiva al texto seleccionado previamente. Este icono actúa como interruptor. Si el texto seleccionado se encuentra ya en Cursiva, al pulsar este icono se eliminará este atributo.</p>	<p>CTRL. + K</p>
<p> Subrayado</p>	<p>Aplica el atributo Subrayado al texto seleccionado previamente. Este icono actúa como interruptor. Si el texto seleccionado se encuentra ya subrayado, al pulsar este icono se eliminara este atributo.</p>	<p>CTRL. + S</p>

Tabla 1

Método Abreviado Tabla 2

Función	Teclas de acceso rápido
Cambiar el tamaño de la fuente	Ctrl + T
Desplazarse una pantalla hacia abajo	Av Pág
Desplazarse una pantalla hacia arriba	Re Pág
Ir a la siguiente Hoja del libro	Ctrl + Av Pág
Ir a la hoja anterior del libro	Ctrl + Re Pág
Formato de celdas	Ctrl + 1
Seleccionar toda la columna	Ctrl + Barra espaciadora
Seleccionar toda la fila	Mayús + Barra espaciadora
Ocultar filas seleccionadas	Ctrl + 9
Ocultar filas seleccionadas	Ctrl + 0 (cero)
Insertar celdas	Ctrl + Mayús. + Signo (+)
Insertar una nueva hoja de cálculo	Mayús + F11
Abrir el menú contextual	Mayús + F10
Rellenar hacia abajo	Ctrl + J
Rellenar hacia la derecha	Ctrl + D
Insertar la fecha	Ctrl + : (punto y coma)
Insertar la hora	Ctrl + Mayús + :
Minimizar la ventana del libro	Ctrl + F9
Maximizar o restaurar la ventana del libro	Ctrl + F10

RANGOS Y FUNCIONES

Referencias de rangos

Es la que se da mediante las referencias de una celda inicial y otra final de un conjunto de celdas, separadas por el operador de rango dos puntos (:). Por ejemplo: A1:A6, que indica tomar los valores de las celdas A1 hasta la celda A6.

Referencias absolutas y referencias relativas

Las celdas pueden tener distintos tipos de referencias asociados, dependiendo de para qué vayan a ser utilizadas en la fórmula. Para cada celda, sólo existe una referencia posible pero disponible de cuatro tipos distintos de referencia: relativa, absoluta y de otros dos mixtos. El signo de pesos (\$) dentro de la referencia determina el tipo de referencia del que se trata:

- A1 se denomina *relativa*
- \$A\$1 Recibe el nombre de *absoluta*
- \$A1 y A\$1 Se conocen como *mixtas*

Una referencia *absoluta* de celda representa un punto geográfico fijo.

Una referencia *relativa* de celda representa una ubicación relativa.

Una referencia *mixta* de celda es una mezcla entre una ubicación absoluta y otra relativa

Los cálculos son la razón de ser de Excel. Para realizar cálculos en una hoja de cálculo, se escriben fórmulas y para realizar cálculos complejos se utilizan las funciones dentro de las fórmulas.

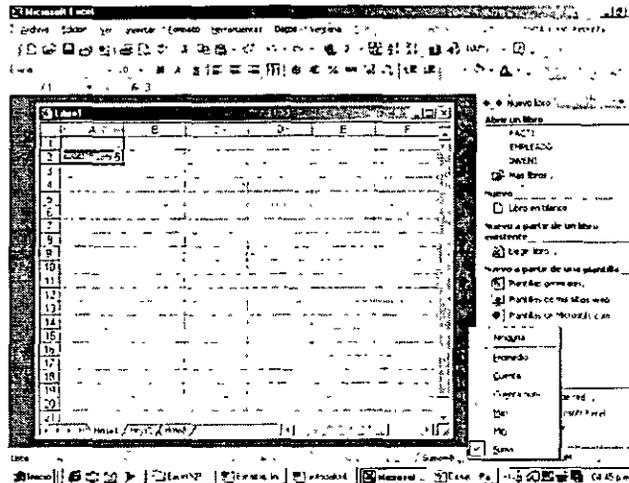
Para obtener un resultado rápido sin tener que escribir fórmulas complejas, existen dos opciones: La función Autocálculo, que calcula el contenido de las celdas seleccionadas sin llegar a escribir una fórmula en la hoja de cálculo y la función Autosuma, que escribe una fórmula de SUMA de forma automática en la hoja de cálculo.

Autocálculo

Para realizar cálculos rápidos:

1. Seleccione las celdas que desee sumar (o calcular el promedio o contar).
2. Busque el cuadro Autocálculo en la barra de estado.
3. Para cambiar de función de cálculo, pulse con el botón derecho del mouse el cuadro Autocálculo; después pulse la función deseada.

Puede elegir entre seis funciones distintas (suma, promedio, contar entradas, contar números, mínimo o máximo) o puede seleccionar Ninguna para desactivar la función.



Autosuma Σ

Para introducir una fórmula que sume un grupo de números sin llegar a escribir una fórmula, utilice el botón Autosuma situado en la barra de Herramientas Estándar.

1. Pulse una celda al final de una columna de números que desee sumar.
2. Desde la barra de herramientas estándar, pulse el botón Autosuma. Se escribirá una fórmula de SUMA y las celdas que Excel crea que desea sumar quedarán rodeadas por un rectángulo de selección. Si desea sumar un rango distinto de celdas, arrastre la selección hasta incluir
3. Pulse Intro.

*Nota: La función Autosuma contiene también las funciones de Autocálculo.

FUNCIONES

Las funciones son herramientas de cálculo que Microsoft Excel pone a nuestra disposición para ser usadas en hojas de cálculo.

Pueden usarse para tomar decisiones sobre los valores que se ponen en una celda, pueden devolver valores o llevar a cabo acciones y pueden realizar también gran variedad de cálculos distintos.

Para que las funciones cumplan su cometido es necesario, en la mayoría de los casos, facilitarles unos datos. Estos datos son los que se conocen como argumentos de la función. Pueden ser de diferentes tipos, como veremos posteriormente y su número depende de la función de que se trate.

Sintaxis de las funciones

Las funciones en Excel tienen la siguiente sintaxis:

`=NOMBRE _ FUNCION (argumento1;argumento2; . . .)`

Van siempre precedidas del signo igual y, a continuación, el nombre de la función seguido de un paréntesis que contendrá todos los argumentos separados por punto y coma (;). Los paréntesis son imprescindibles, incluso si la función no lleva argumentos.

En caso de que alguno de ellos falte, Excel le avisará con un mensaje de error. Cuando alguno de los argumentos sea un rango de celdas, éste irá limitado por la primera celda del rango seguida de dos puntos (:) y la última celda del mismo.

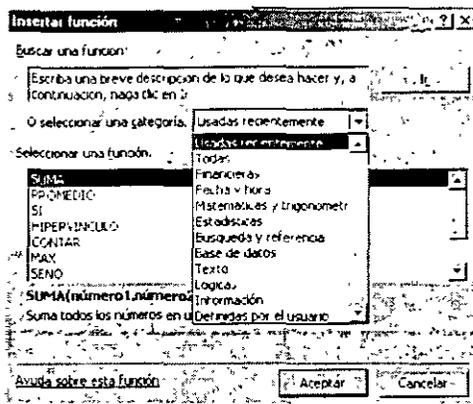
Veamos el siguiente ejemplo:

`=SUMA(A1:A4;A8)` nos devuelve el resultado $A1+A2+A3+A4+A8$

`=SUMA(A1;A4;A8)` nos devuelve el resultado $A1+A4+A8$

Introducir funciones

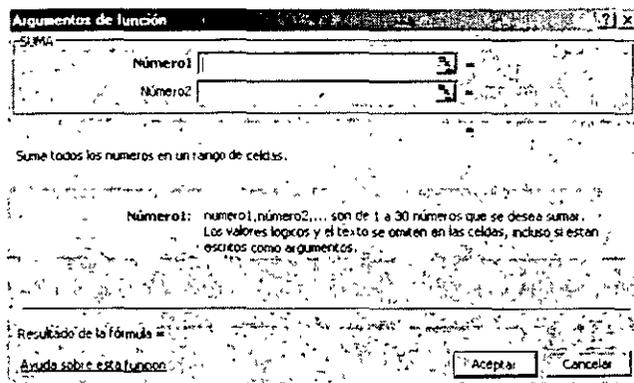
Para introducir una función en una celda, puede hacerlo escribiendo directamente el nombre de ésta precedido del símbolo igual (=) y con los argumentos o puede hacer clic en el botón fx que aparece en la barra de herramientas Fórmula. En este segundo caso, le aparecerá un cuadro de diálogo, en el que podrá seleccionar la fórmula que desee.



Este cuadro de diálogo presenta dos partes. En la parte superior aparecen agrupadas las funciones en 11 categorías. En realidad son 9, ya que las dos primeras representan las funciones más recientemente utilizadas y la totalidad de las funciones disponibles. En la parte inferior nos aparecen las funciones que corresponden a la categoría seleccionada.

En la parte inferior podemos ver la función que se encuentra seleccionada con los argumentos que emplea y una pequeña descripción de su resultado.

Una vez seleccionada la fórmula de esta manera y después de hacer clic en el botón Aceptar, le aparecerá un nuevo cuadro en el que deberá introducir los argumentos de la función seleccionada.



Los argumentos que le aparezcan en negrita son argumentos obligatorios, mientras que los que estén con forma normal son opcionales.

A medida que active cada argumento, en la parte inferior le aparecerá una breve explicación de qué es este argumento

Vaya rellenando todos los argumentos, bien escribiendo un valor, bien haciendo clic en la celda correspondiente de la hoja. Para pasar de uno a otro basta pulsar la tecla <Tab> del teclado o hacer clic en el cuadro siguiente.

En la parte inferior de este cuadro de diálogo aparece el resultado que la función le va a devolver a medida que vaya añadiendo o modificando argumentos. Este valor no aparecerá hasta que todos los argumentos obligatorios hayan sido completados.

Una vez que los haya completado haga clic en Aceptar y le aparecerá el valor en la celda seleccionada.

Copiar fórmulas

Llenado automático

Cuando estemos creando una hoja que contenga operaciones similares, podremos utilizar el llenado automático para introducir en las celdas la misma operación en vez de repetirla en cada una de ellas.

Botón de llenado

En la esquina inferior derecha de la celda activa aparece el botón de llenado para introducir datos automáticamente en celdas contiguas. Al situar el puntero del ratón en el cuadro de llenado cambia de forma y se convierte en una cruz. Arrastrar, sin soltar; al ir arrastrando el ratón aparece un borde alrededor de las celdas que se van a llenar. Al soltar el ratón aparecen los valores resultantes.

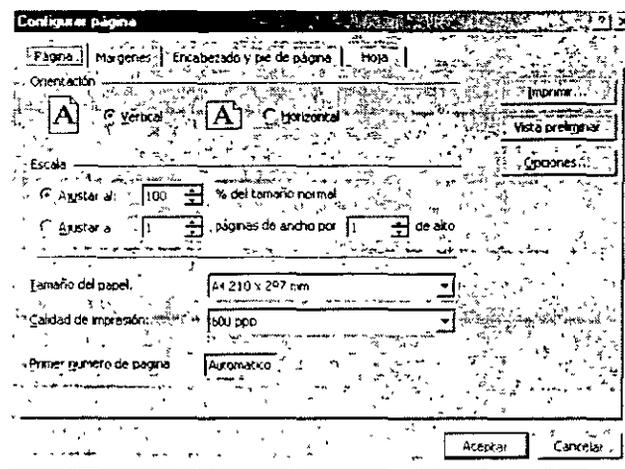
Llenar un rango con el teclado

Existe otra forma muy rápida de rellenar un rango de celdas y es mediante una combinación de teclas. Podemos seguir los siguientes pasos para rellenar la fórmula en todas las celdas: seleccionar el rango, a continuación introducir la fórmula y en vez de pulsar <Intro>, pulsar la combinación de teclas <Control+Intro>; esto se puede aplicar a cualquier introducción de datos en Excel.

CONFIGURAR PÁGINA

Esta opción del menú Archivo es la que nos va a facilitar mayor número de posibilidades para la presentación de nuestros documentos. En él podemos observar que tiene cuatro fichas que iremos viendo en este apartado. Asimismo, podemos ver el botón Imprimir, el botón Opciones que nos lleva al cuadro de diálogo para configurar la impresora y el botón Vista preliminar que ya mencionamos anteriormente y que se verá un poco más adelante.

En el caso de tener seleccionado un gráfico cuando se active este cuadro de diálogo, la última ficha, Hoja, cambia por otra de nombre Gráfico. Además de esto, las opciones agrupadas en cada ficha también sufren variaciones.



Página

Las opciones disponibles en esta ficha, vamos a ver lo que significan de una forma muy breve. Algunas de ellas ya las vimos al estudiar el cuadro de diálogo de la opción Impresión.

Orientación

Como en versiones anteriores, ésta puede ser vertical y horizontal.

Escala

Tenemos dos opciones, también como en versiones anteriores. La primera. Ajustar al, nos permite definir el tamaño del documento impreso como un porcentaje del tamaño real. La segunda. Ajustar a, nos permite definir cuántas páginas de alto y cuantas de ancho queremos que ocupe nuestro documento. Si elegimos esta última opción podemos hacer que una hoja determinada nos ocupe una sola hoja de papel, diciéndole que lo encaje en una página de ancho por una página de alto. Excel XP ajustará la escala al tamaño que sea necesario, de manera que toda su hoja de cálculo quepa en una página.

Tamaño de papel

Dependiendo de la impresora que tenga conectada a su ordenador, podrá tener diferentes tamaños posibles de página tanto para hojas normalizadas A4 o A3, como para sobres.

Calidad de impresión

Al igual que en el caso anterior, ésta depende de la impresora que usted tenga seleccionada.

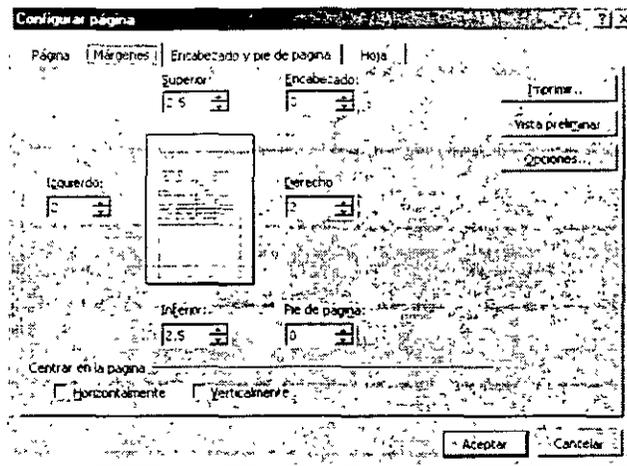
Primer número de página

Por defecto, en esta posición encontrará la palabra Automático. Esto quiere decir que comenzará por el número 1 cuando pague su documento. Si las hojas de cálculo que va a imprimir van a formar parte de un documento mayor, puede hacer que en las hojas de cálculo aparezcan impresos los números de página que correspondan en el documento que vaya a presentar. De esta manera, el documento conservará la uniformidad y la presentación ganará en calidad.

Márgenes

Desde el cuadro de diálogo anterior, pero seleccionando la ficha márgenes, podemos fijar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento que va a imprimir. También podemos fijar los márgenes para los encabezados y pies de página. Por defecto los márgenes que aparecen son todos cero. Le recomendamos que los modifique porque si no, los datos aparecerán muy próximos a los extremos de la hoja impresa.

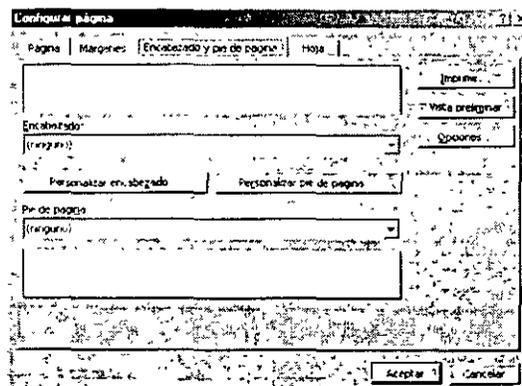
Las opciones que aparecen centradas en la opción Centrar en la página le permiten centrar el área de impresión en la superficie definida para la impresión. Puede centrar horizontal y verticalmente por separado si lo desea. Como consejo práctico puedo sugerirle que utilice el centrado horizontal para la impresión de hojas de cálculo con datos numéricos puesto que su presentación de esta manera es más profesional. El centrado vertical es práctico para gráficos y si se están haciendo transparencias.



Encabezado/pie de página

De cara a tener un mayor control de los documentos una vez impresos, es interesante en muchas ocasiones que, al imprimirlos, estos aparezcan con sus números de página o incluso con los nombres del libro de trabajo o la hoja de cálculo. Excel XP le permite utilizar el encabezado y pie de página para hacerlo.

Por defecto, no agrega ninguna información a las cabeceras y pies de página de las hojas de cálculo, pero desde este cuadro de diálogo nos permite definirlos. Cuando lo hacemos, debemos tener en cuenta que éstos son locales a cada hoja del libro de trabajo. Si lo que queremos es definir un encabezado y/o pie común a todas o parte de las hojas de un libro, debemos seleccionar este conjunto de hojas y, después, definir los encabezados y pies que deseemos.



En la ficha correspondiente a esta lengüeta observamos dos botones que permiten personalizar el encabezado y pie de cada página. Si hace clic en cualquiera de ellos le aparecerá un cuadro de diálogo. En él puede ver tres grandes cuadros que se corresponden con las partes derecha, central e izquierda de su cabecera/pie de página. En cada uno de ellos puede introducir lo que desee. Si lo que quiere hacer es introducir un texto cualquiera no tiene más que escribirlo y le aparecerá en la posición que elija cuando imprima su documento.

En la parte superior de estos cuadros blancos aparecen una serie de iconos. Vamos a describirlos brevemente.

El primero es equivalente a Formato Fuentes. Para usarlo, seleccione el texto o código que haya introducido y luego haga clic en este icono. Le aparecerá un cuadro de diálogo ya conocido. Desde él puede cambiar el tipo de letra, su tamaño, sus características, etc.

A continuación hay una pareja de iconos que le imprimirán el número de página y el número total de páginas que tiene su documento. La siguiente pareja de iconos hacen que aparezca la fecha y la hora en que el archivo se imprimió.

El último grupo de iconos le imprime el nombre de la hoja y el nombre del libro de trabajo.

Como habrá comprobado al hacer clic en cualquiera de estos iconos, aparece un código entre corchetes con el símbolo & delante. Cuando vuelva al cuadro de diálogo, comprobará cuál es el texto real que aparecerá. No obstante, le reproducimos aquí los códigos y su significado para que pueda consultarlos en cualquier momento:

&[Página]	Página dentro del documento.
&[Páginas]	Páginas totales.
&[Fecha]	Fecha de impresión.
&[Hora]	Hora de impresión.
&[Archivo]	Nombre del libro de trabajo.
&[Etiqueta]	Nombre de la hoja de cálculo.

Hoja

Área de impresión

En apartado anterior vimos como definir el área de impresión desde el menú Archivo. Si lo hicimos así, en este campo nos aparece el rango de celdas que hemos definido anteriormente como área de impresión. Si no hemos definido aún un área de impresión, podemos hacerlo en esta ficha. Para ello debemos activar el cuadro de edición correspondiente y seleccionar el rango de celdas que deseamos

imprimir. Para hacerlo basta con dirigirse a la hoja de cálculo y seleccionar con el ratón las celdas que queremos imprimir.

Por último, mencionaremos que si se seleccionan filas o columnas enteras como área de impresión sólo se imprimirá hasta la última columna o fila que tenga datos o sobre la que se haya aplicado un formato.

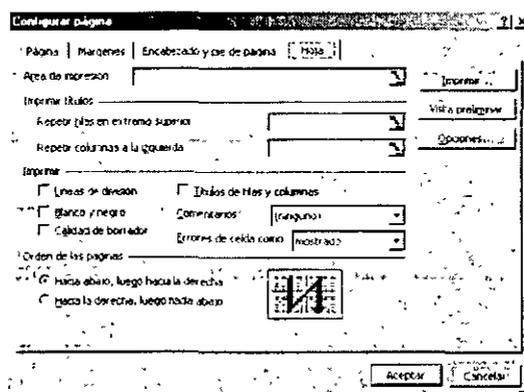
Imprimir títulos

Cuando la hoja que quiere imprimir es de grandes dimensiones, Excel la divide en partes más pequeñas ajustándolas al tamaño y orientación de la página. Los lugares por los que Excel dividirá su documento puede verlos, una vez que haya definido su área de impresión, delimitados por líneas de trazo discontinuo.

Esta división tiene el inconveniente de que los títulos con los que se identifica a las filas y las columnas dejarán de aparecer en algunas hojas. La primera tendrá todo correctamente identificado, mientras que a las siguientes les faltarán los títulos de las filas, de las columnas o ambos, dificultando la comprensión de los datos.

Para evitar esto, Excel le permite definir filas y columnas como títulos, de modo que aparezcan siempre sea cual sea la página que se imprime.

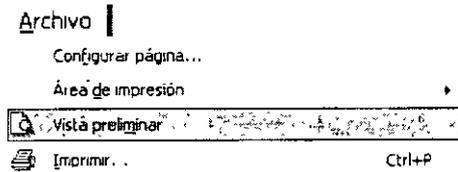
Para hacer que en todas sus hojas correspondientes al mismo documento se repitan las filas y/o columnas que desee, active los cuadros de texto Repetir filas en extremo superior y Repetir columnas a la izquierda seleccionando las filas y columnas que desee. Utilice como en la opción anterior, el botón Selección de rangos si el cuadro de diálogo no le permite ver con claridad su hoja de cálculo.



Vista preliminar

La vista preliminar, se trata de una presentación en pantalla de nuestro documento tal como quedaría si lo enviamos a la impresora. Para acceder a esta vista preliminar, en el cuadro de diálogo Imprimir y en el Configurar página que hemos visto en el apartado anterior con todo detalle, aparece un botón que nos lleva a esta situación.

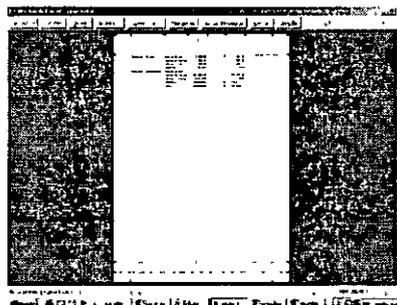
También, en el menú Archivo, aparece un comando llamado Vista preliminar. Tanto si elegimos esta opción del menú como si hacemos clic en alguno de los botones anteriormente mencionados, obtendremos en la pantalla una imagen completa del documento que vamos a imprimir.



Al mover el puntero del ratón hacia el interior de la hoja dibujada en su pantalla, éste cambia de forma convirtiéndose en una lupa. Si ahora hace clic, obtendrá una ampliación de la zona de la hoja sobre la que se encontraba su puntero. Vuelva a hacer clic para volver a ver la hoja completa.

En la parte superior aparecen una serie de botones que a continuación vamos a definir.

- **Siguiente.** Al presionarlo nos aparece la siguiente página en pantalla. Si nuestro documento tiene una sola página, este botón aparece desactivado.
- **Anterior.** Al presionarlo nos aparece la página anterior. Como para el botón Siguiente, si nuestra hoja es de una sola página, aparecerá desactivado.
- **Zoom.** Al presionarlo nos amplía la vista preliminar. Es el mismo efecto que el comentado anteriormente al cambiar el puntero del ratón de la flecha a la lupa.
- **Imprimir.** Al presionarlo nos aparece el cuadro de diálogo, Imprimir.
- **Configurar.** Al presionarlo nos aparece un cuadro de diálogo parecido al Configurar página. La única diferencia con él es que han desaparecido algunos botones.



- **Márgenes.** Al hacer clic en este botón nos aparecen unas líneas en la hoja que nos delimitan los distintos márgenes definidos a través del cuadro de diálogo correspondiente a la ficha Márgenes de Configurar página. Si coloca el puntero de su ratón encima de estas líneas, éste cambiará de forma. Si en ese momento hace clic y, sin soltar, arrastra, podrá cambiar sobre la presentación preliminar los márgenes de su documento. Tiene acceso a todos los márgenes definidos: superior, inferior, izquierdo y derecho, y también a los definidos para el encabezado y pie de página. Si observa, tanto en la parte superior como en la inferior, hay dos líneas diferentes. Las más próximas a los extremos de la hoja se corresponden con estos dos conceptos. Si se mueven, los encabezados y pies de página cambian también de posición. Además de estas líneas que hemos mencionado, en la parte superior de la pantalla nos aparecen, al hacer clic en el botón Márgenes, unas líneas que se corresponden con las columnas que se van a imprimir. Si coloca el puntero de su ratón en la vertical de cualquiera de estas líneas, éste cambiará también de forma. Si hace clic y arrastra el ratón, podrá cambiar el ancho de la columna en la que lo haga. De esta manera podrá realizar los últimos trabajos de aplicación de formatos de la hoja antes de enviarla a la impresora.
- **Vista normal.** Nos presenta la hoja de cálculo tal como aparece al trabajar normalmente en ella. Este botón le aparece si accede a esta pantalla desde la vista previa de saltos de página que veremos a continuación.
- **Salto de página.** Este botón sólo aparece cuando el área de impresión ocupa más de una página.

Salto de página

Cuando definimos un área de impresión en nuestra hoja, Excel XP, teniendo en cuenta los márgenes y el espacio que ocupan los datos que queremos imprimir, divide éstos en páginas cuando en una sola no es posible imprimirlos. Esta división la realiza con un único criterio: completa toda la superficie imprimible en una página y el resto lo intenta encajar en la siguiente.

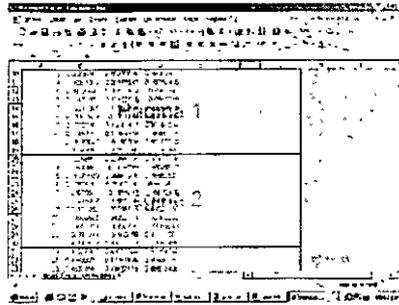
Al hacer esta división, es posible que divida la hoja por alguna fila o columna que no sea la más apropiada para los datos que queremos imprimir. Para forzar los saltos de página en alguna posición concreta, seleccione la fila o la columna delante de la cual quiere que se produzca. Después active el comando Salto de página del menú Insertar.

Si desea eliminar un salto de página definido para una hoja, el proceder es el mismo. Seleccione la fila o la columna delante de la cual está definido este salto y vuelva al menú Insertar. Comprobará que la opción anterior ha cambiado por otra, Quitar salto de página. Actívela y el salto desaparecerá.

NOTAS

A series of horizontal lines provided for taking notes.

Si se desea comprobar con más claridad dónde le ha colocado Excel los saltos de página, active la opción Vista previa de salto de página del menú Ver.



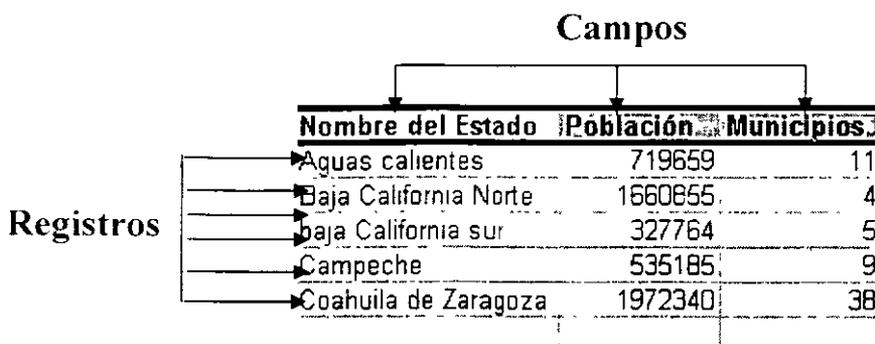
Observe como las páginas se muestran de una forma más clara y cómo los saltos de página aparecen marcados de una manera mucho más clara con líneas discontinuas de color azul. Si coloca el puntero del ratón encima de ellas verá cómo éste cambia de forma permitiéndole desplazar el salto de página a otra posición. Si lo hace la línea discontinua se convierte en una línea continua mostrándole que se trata de un salto de página no sugerido por Excel, sino modificado por el usuario.

LISTAS COMO BASE DE DATOS

Listas En Excel XP

Excel puede manejar una serie de datos de manera parecida a como se maneja una tabla en base de datos. Esta última está formada por tablas, que constituyen conjuntos de datos que se representan en columnas denominadas campos y filas llamadas registros. En Excel se utilizan las listas para manejar un conjunto de información.

Partes de una lista



Campos. Constituyen la primera fila, la que contiene los títulos de las columnas de datos, los nombres que describen los datos de cada columna.

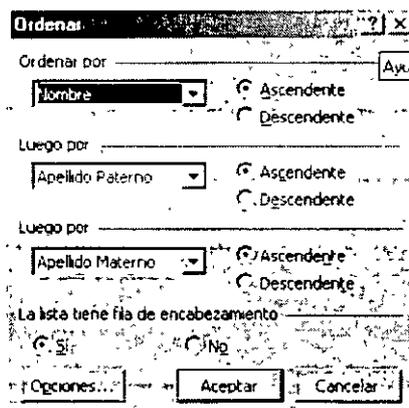
Registros. Son las filas que contienen los datos relacionados y referentes a las columnas.

Ordenar datos en una lista

1. Colocar el indicador del mouse sobre cualquier celda de la columna en el que quiera basar el orden.
2. Presionar el botón ordenar datos 
3. La lista aparecerá en el nuevo orden

Ordenar más de dos columnas

1. Colocar el indicador del mouse sobre la primera celda que contenga los datos a ordenar.
2. Seleccionar el menú de datos.
3. Elegir el comando Ordenar.
4. En el cuadro de dialogo, elegir las opciones para ordenar su lista.
5. Elija el sentido en que desee ordenar la lista (Ascendente o Descendente)
6. Presione el botón aceptar y la lista aparecerá en el nuevo orden.



FILTROS

A veces se requieren criterios de filtro mucho más complejo, a continuación se proponen varias formas de restringir un filtro y hacer aún más específico.

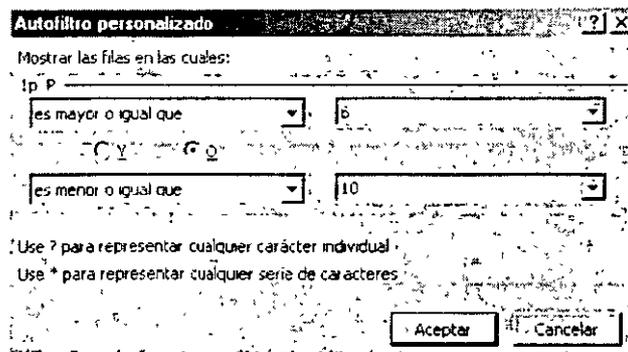
- ◆ Se puede aplicar un filtro a dos campos distintos.
- ◆ Se pueden aplicar dos criterios de filtro en el mismo campo.
- ◆ Se puede aplicar un filtro en función de un rango de criterios.
- ◆ Se puede aplicar un filtro en función del número más alto y más bajo de un campo numérico.

Aplicar un filtro en dos campos distintos

1. Seleccione la tabla. Desde el menú Datos, seleccione filtro y a continuación Autofiltro.
2. Pulse la flecha de filtro en el primer campo y después seleccione el criterio deseado.
3. Pulse la flecha de filtro en el segundo campo y después seleccione el criterio deseado

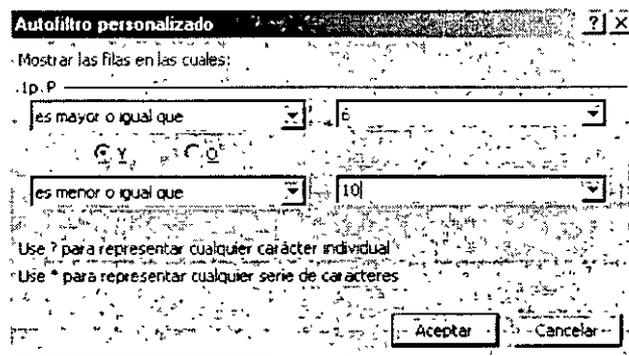
Aplicar dos criterios de filtro en el mismo campo

1. Seleccione la tabla. Desde el menú Datos, seleccione filtro y a continuación Autofiltro. Si la función Autofiltro ya está activada, asegúrese de que todos sus criterios estén desactivados.
2. Pulse la flecha de filtro en el primer campo y después seleccione el criterio deseado. Aparecerá el cuadro de diálogo Autofiltro personalizado
3. En el cuadro superior izquierdo, seleccione un operador de comparación de la lista.
4. En el cuadro superior derecho seleccione un valor del campo.
5. Pulse el botón de opción O.
6. En los cuadros inferiores, seleccione un operador de comparación y un valor de campo.
7. Pulse aceptar.



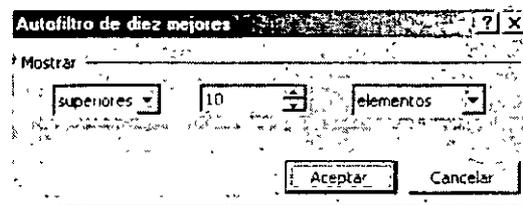
Aplicar un filtro en función de un rango de criterios

1. Seleccione la tabla. Desde el menú Datos, seleccione filtro y a continuación Autofiltro. Si la función Autofiltro ya está activada, asegúrese de que todos sus criterios estén desactivados.
2. Pulse la flecha de filtro en el primer campo y después seleccione el criterio deseado. Aparecerá el cuadro de diálogo Autofiltro personalizado
3. En el cuadro superior izquierdo, seleccione un operador de comparación de la lista.
4. En el cuadro superior derecho seleccione un valor del campo.
5. Pulse el botón de opción Y.
6. En los cuadros inferiores, seleccione un operador de comparación y un valor de campo.
7. Pulse aceptar.



Aplicar un filtro en función del número más alto y más bajo de un campo numérico

1. Seleccione la tabla. Desde el menú Datos, seleccione filtro y a continuación Autofiltro. Si la función Autofiltro ya está activada, asegúrese de que todos sus criterios estén desactivados.
2. Pulse la flecha de filtro en un campo numérico y después pulse (Las 10 más...) . Aparecerá el cuadro de diálogo Autofiltro de diez mejores.
3. en el cuadro de la izquierda, seleccione superiores o inferiores.
4. En el cuadro del centro, escriba o seleccione el número de registros que desea que aparezca en pantalla.
5. En el cuadro de la derecha, seleccione Elementos o Por ciento.
6. Pulse Aceptar



Filtro en función del número más alto y más bajo de un campo numérico

GRAFICAR DATOS

Los gráficos son, sin duda, una de las herramientas más vistosas y potentes de Excel. Veremos su creación y su formato. Excel XP incorpora gran número de menús contextuales que aparecen al pulsar el botón derecho del ratón.

El asistente para gráficos

El primer paso para la generación de un gráfico es la elección de los datos que queremos representar.

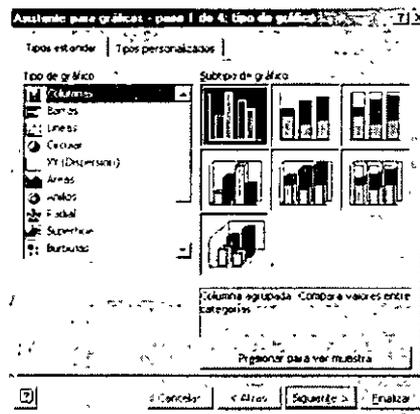
El Asistente para gráficos no es más que un conjunto de cuadros de diálogo que nos permiten la realización de un gráfico paso a paso. En cada cuadro de diálogo, Excel nos pedirá conformidad a unos datos que nos irá presentando. También nos permitirá cambiar y agregar elementos a nuestro gráfico.

Hay dos maneras de llamar al Asistente para gráficos. La primera de ellas, aunque seguramente no la que más vaya a utilizar, consiste en seleccionar el comando Gráfico del menú Insertar.

La segunda forma de acceder al Asistente para gráficos es a través del botón que se encuentra en la barra de herramientas. Tanto en un caso como en el otro, llegaremos a un cuadro de diálogo, que es el primer paso del Asistente para gráficos al que antes hacíamos mención.

Tipos de gráficos

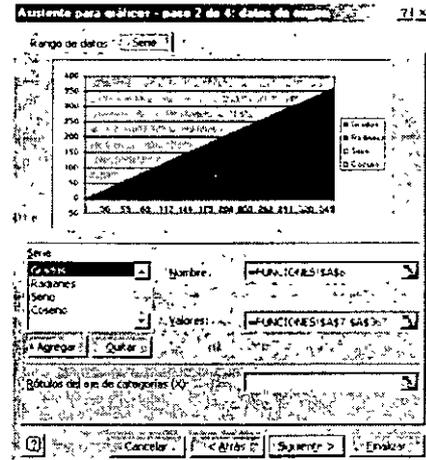
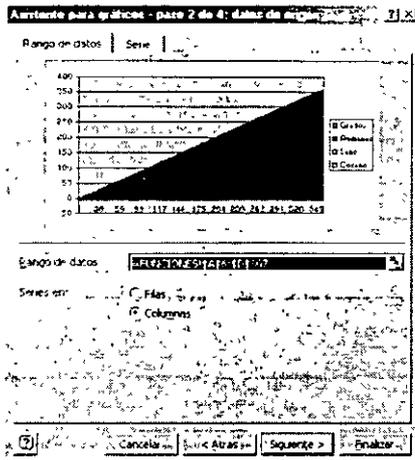
En este primer cuadro, tenemos todos los gráficos disponibles, así como los subtipos incluidos en ellos. Disponemos de 14 tipos diferentes de gráficos.



Seleccione el tipo más conveniente para los datos que va a representar. Para ver una imagen preliminar, haga clic sin soltar el botón del ratón en el botón Presionar para ver muestra, que se encuentra debajo de los subtipos. El cuadro Subtipo de gráfico cambia por otro denominado Muestra que le presentará su gráfico. Una vez elegido el gráfico, haga clic en el botón Siguiente para continuar con el proceso de elaboración del gráfico.

Rango de datos

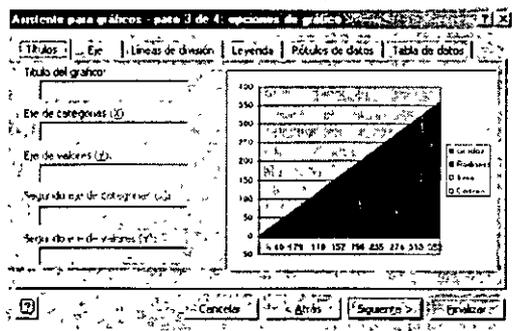
Una vez hecho esto, Excel le presenta un nuevo cuadro de diálogo. Bajo la lengüeta Rango de datos, vemos la apariencia de nuestro gráfico, así como el rango de celdas marcado en la hoja de cálculo. Desde la lengüeta Serie, podemos comprobar cuáles son las series que forman parte de nuestro gráfico.



El siguiente paso del Asistente para gráficos nos muestra un cuadro de diálogo, en él vemos 6 lengüetas diferentes, cada una de las cuales hace referencia a alguno de los elementos del gráfico. Dependiendo del gráfico que hayamos seleccionado, el contenido de cada una de estas fichas será diferente.

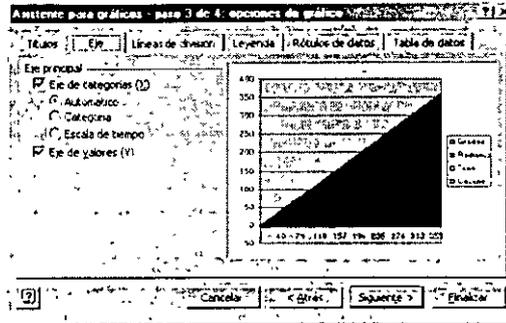
Títulos

En la primera ficha, Títulos, podemos definir el título que tendrá el gráfico y los títulos para los ejes de abscisas y ordenadas. En el caso de haber seleccionado alguno de los gráficos en tres dimensiones, podemos definir el título de cada uno de los tres ejes.



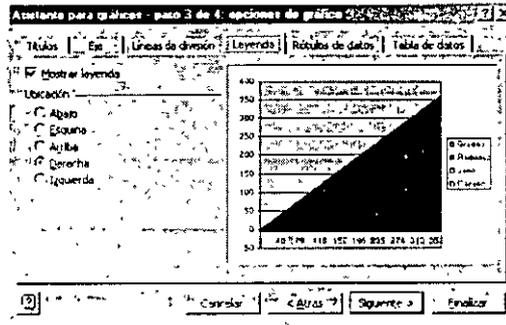
Eje

Desde la ficha Eje, podemos definir qué ejes queremos que aparezcan en nuestro gráfico y cuales no. Además de los ejes, Excel nos permite incluir en nuestro gráfico Líneas de división que ayudan a ver los valores que alcanzan los datos, la inclusión de líneas secundarias a veces sobrecarga la representación de los datos, pero puede ser interesante para saber entre que valores se hallan los mismos.



Leyenda

La Leyenda es otro de los elementos fundamentales en un gráfico. Excel nos permite hacer que ésta aparezca así como definir en qué parte del gráfico vamos a representarla.



Rótulos

La ficha Rótulos de datos, nos ayuda a una mejor comprensión de los datos representados, podemos hacer que junto a las series nos aparezca el valor que representan.

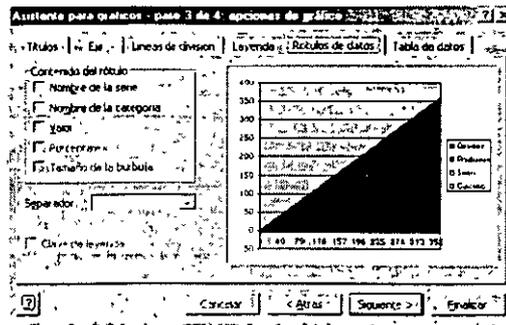
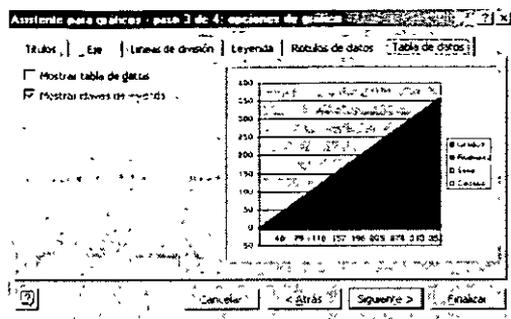
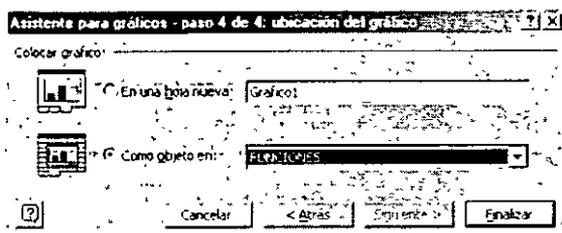


Tabla de datos

Si en la última ficha Tabla de datos, activamos la casilla Mostrar tabla de datos, veremos cómo en la parte inferior del gráfico nos aparece una tabla con los datos que han dado origen al gráfico.



Una vez que hayamos seleccionado todas las opciones adecuadas de estas fichas haremos clic en el botón Siguiente. De esta manera llegamos al último paso del Asistente para gráficos.



Se nos muestra un cuadro de diálogo. Excel nos ofrece la posibilidad de situar el gráfico como un objeto en la hoja de cálculo en la que nos encontramos o como una hoja independiente del libro de trabajo. Seleccione una de las dos opciones y haga clic en Terminar.

Modificación de un gráfico existente

En la barra de menús nos ha aparecido uno nuevo Gráfico. Al hacer clic sobre él, vemos que tiene cuatro comandos agrupados en la parte superior. Si seleccionamos cualquiera de ellos aparecen cuadros de diálogo que se corresponden con los vistos con anterioridad.

Si, al decidir la ubicación del gráfico, selecciona la opción Como objeto en la hoja activa, comprobará cómo el gráfico le aparece delimitado por una línea continua.

Para activar el gráfico, sólo hace falta hacer clic una vez sobre él. Al hacerlo, aparecen unos pequeños cuadrados negros en las esquinas de la línea que delimita el gráfico y en el punto central de las mismas. Si hace clic en ellos y arrastra, puede cambiar el tamaño del gráfico dentro de la hoja de cálculo.

Para agregar una nueva serie al gráfico, es suficiente seleccionarla en la hoja de cálculo, copiarla y pegarla en el gráfico. Para eliminar una serie del gráfico puede seleccionarla en él y apretar la tecla <Supr> de su teclado.

Si queremos ver un gráfico incrustado en nuestra hoja de cálculo como una ventana independiente, basta con activarlo y seleccionar el comando Ventana de gráfico del menú Ver.

Formateo de un gráfico

Cada uno de los elementos que forman parte del gráfico que acabamos de crear puede adoptar un formato a nuestro gusto. Al ir desplazando el ratón sobre nuestro gráfico, éste nos mostrará un pequeño recuadro con el nombre de la zona sobre la que estamos. De esta manera sabemos lo que seleccionamos si hacemos clic con el ratón.

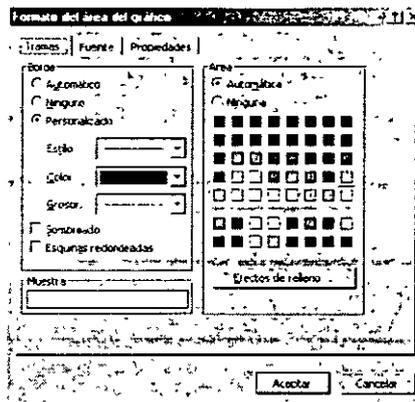
Cuando tenemos el gráfico seleccionado, las opciones que los menús nos presentan son diferentes. Así, por ejemplo, el menú Formato pasa a tener solamente dos comandos. El segundo de ellos es fijo, Hoja. El primero varía según sea el elemento del gráfico que tengamos seleccionado. Al seleccionar este primer comando nos va a aparecer siempre un cuadro de diálogo con una o varias fichas según el elemento seleccionado.

Otra manera de dar formato a uno de los elementos del gráfico es, una vez seleccionado, hacer clic en el botón que aparece al lado de la lista desplegable de los elementos del gráfico. Este botón es equivalente al comando anterior.

Área del gráfico

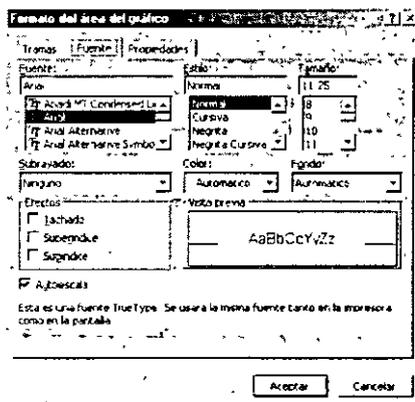
Las opciones que tenemos para aplicar formato al área del gráfico, presenta tres fichas, alguna de las cuales veremos que es común a otros elementos del gráfico.

La etiqueta Tramas nos permite actuar sobre los bordes y el área del gráfico. En la casilla Muestra podemos ir comprobando los efectos de las opciones que vayamos eligiendo antes de que los cambios se actualicen en nuestro gráfico. Si hace clic en el botón llamado



Efectos de relleno, aparece un cuadro de diálogo, en él, Excel XP nos presenta cuatro nuevas fichas con opciones para dar una apariencia aún más profesional a nuestros gráficos. Desde estas fichas tiene acceso a nuevas prestaciones que Excel XP le presenta para dar una apariencia más profesional a nuestros gráficos. Estas nuevas facilidades, como los degradados, texturas, tramas e imágenes de fondo, ya se utilizaban en otras aplicaciones de Microsoft.

La siguiente ficha, Fuente, es la misma que vimos anteriormente. Desde la ficha Propiedades, podemos determinar si el gráfico se moverá y cambiará de tamaño al hacerlo las celdas sobre las que está situado y si se va a imprimir con la hoja de cálculo. Por defecto, se mueve y cambia de tamaño con la hoja y siempre se imprime con ella.



MACROS

Macros

Algunas de las tareas que se ejecutan en Excel están llamadas a repetirse una y otra vez. Por ejemplo, supongamos que tiene que importar información sobre ventas consolidadas cada semana y después formatear y calcular el subtotal de la nueva tabla del mismo modo. En vez de ejecutar las mismas tareas de formateo y subtotales una y otra vez, puede crear una macro que ejecute la secuencia de tareas en su lugar.

Una *macro* es una serie de instrucciones escritas en un lenguaje de programación llamado Visual Basic para Aplicaciones (VBA), que Excel puede seguir. Para crear una macro, no es necesario comprender el lenguaje de programación; basta con saber qué comandos de Excel se desea que la macro ejecute. Las macros se graban cuando se ejecutan (pulsándolas y escribiéndolas) y la *grabadora de macros* las traduce al lenguaje VBA, que Excel lee como si las hubiera escrito un programador informático profesional. Grabar una macro se asemeja bastante a grabar música en una cinta virgen: no es necesario saber cómo se graba la música en la cinta, sino únicamente qué tipo de música se desea grabar.

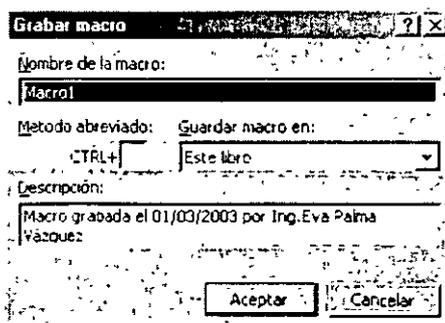
Una vez grabada la macro, puede ejecutarse desde el cuadro de diálogo Macro o adjuntarla a un comando de menú o botón de barra de herramientas.

Grabar una macro

Antes de grabar una macro, se debe pensar detenidamente la acción que deberá ejecutar la macro y el orden en que lo hará. Una vez iniciada la grabadora de macros, cada celda que se pulse, cada cosa que se escriba o cada comando que se seleccione se grabarán en la macro, como ocurre al accionar una grabadora.

Los nombres que se asignen a las macros deben reflejar las acciones que éstas ejecutan, para así poder después identificarlas fácilmente. Los nombres de macros no pueden incluir espacios ni puntos, por lo que si el nombre incluye más de una palabra en el nombre, ésta debe separarse con un subrayado como, por ejemplo, *Mi_Super_Macro*, o bien utilizar iniciales mayúsculas como, *MiSuperMacro*

1. En el menú Herramientas, seleccione Macro; y a continuación pulse Grabar nueva macro. Aparecerá el cuadro de diálogo Grabar macro.
2. En el cuadro Nombre de la macro, introduzca un nombre identificativo para la macro. No se pueden introducir espacios ni puntos en el nombre y éste debe empezar con una letra.



3. En el cuadro Método abreviado, introduzca una tecla de método abreviado, o tecla resaltada, que pueda pulsar para después ejecutar la macro. La tecla Ctrl. se incluye automáticamente en cualquier macro de método abreviado de teclado.

Cerciórese de que no asigna un método abreviado de teclado que ya esté utilizando para otras acciones del libro, como Ctrl + C para copiar o Ctrl + V para pegar, ya que la macro ignorará los métodos abreviados de teclado ya existentes.

4. En el cuadro de lista Guardar macro en, seleccione un libro para almacenar la macro.

Si se guarda la macro con la opción En este libro, ésta sólo está disponible cuando esté abierto ese libro. Para que una macro esté siempre disponible al margen del libro que esté activado, pulse la flecha abajo del cuadro Guardar macro en y seleccione la opción Libro de macros personal.

5. Seleccione el texto en el cuadro Descripción, e introduzca la descripción que desee para identificar la macro.

6. Pulse Aceptar.

La grabadora de macros empezará a grabar inmediatamente y barra de herramientas Detener grabación se mostrará en pantalla incluyendo dos botones: Detener grabación y Referencia relativa. Si le entorpece la vista de la hoja de cálculo puede desplazar esta barra de herramientas mientras se graba la macro; el desplazamiento de la barra de herramientas no se grabará.



7. Ejecute todos los pasos que desee que la macro ejecute después en su lugar.

8. Cuando termine, pulse el botón Detener grabación en la barra de herramientas Detener grabación.

La grabadora de macros dejará de grabar sus acciones y la barra de herramientas Detener grabación dejará de mostrarse en pantalla.

Ejecutar una macro

Una vez grabada la macro, lo mejor que puede hacer es probarla y subsanar posibles errores antes de guardarla o pasársela a otro usuario.

Cuando se ejecuta una macro, ésta realiza todas las acciones que se ejecutaron mientras se grababa la macro.

1. En el menú Herramientas, seleccione Macro y a continuación Macros.
Aparecerá el cuadro de diálogo Macro.

2. Pulse el nombre de la macro que desee ejecutar; después pulse Ejecutar.

La macro empezará a ejecutarse, realizando una a una las acciones que ejecutó mientras grababa la macro.

Si empezó la grabación de la macro seleccionando una celda y la grabadora utilizó referencias absolutas, la macro seleccionará a su vez la celda seleccionada. Pero también pueden darse estos dos casos:

- Si la macro empieza por seleccionar una celda y la grabadora utilizó referencias relativas, la macro seleccionará una celda relativa a la celda ya seleccionada en el momento de ejecutar la macro. Si la macro empieza seleccionando una celda inesperada, seguramente el origen del problema esté en el parámetro de referencias relativas/absolutas. Para subsanarlo, grabe de nuevo la macro con el botón Referencia relativa desactivado (ni hundido ni resaltado), o bien modifique la macro para reemplazar la referencia relativa por otra absoluta.
- Si no quería que la macro empezara seleccionando una celda sino que ejecutara directamente los pasos en la celda que seleccionó antes de ejecutar la macro, grabe de nuevo la macro sin seleccionar una celda de inicio después de activar la grabadora, o bien modifique la macro para eliminar la selección de la celda al principio de la macro.

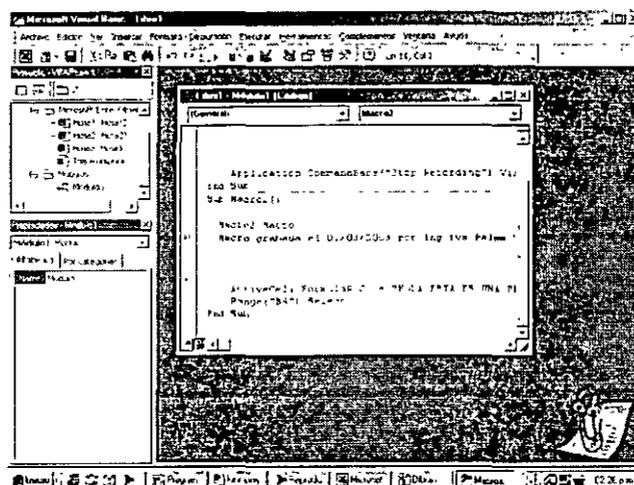
Editar una macro

Lo mismo que los comentarios en una hoja de cálculo pueden documentar el modo en que fueron configurados, se pueden incluir comentarios en las macros para documentarla de forma que el resto de usuarios que la utilicen sepan las acciones que va a realizar si se ejecuta. Una macro también puede editarse para modificar las acciones grabadas y corregir así un problema, o para volver a definirla. Puesto que las macros están escritas en lenguaje VBA, tendría que aprender el lenguaje de programación VBA para poder realizar cambios importantes en la macro grabada. Pero también pueden introducirse pequeños cambios sin necesidad de hacer un curso de programación. (Por ejemplo, si cometió un error ortográfico al escribir una palabra mientras se grababa una entrada de texto, puede editar la palabra incorrecta en el módulo en vez de tener que grabar de nuevo toda la macro.

1. En el menú Herramientas, seleccione Macro y después pulse Macros. Aparecerá el cuadro de diálogo Macro.
2. Seleccione el nombre de la macro que desee editar; después pulse el botón Modificar.

Se abrirá el Editor de Visual Basic con la macro seleccionada desplegada en la parte derecha de la ventana.

Puede pasar del libro a la macro con sólo pulsar el botón de la barra de tareas o de la barra de herramientas.



Dentro de la macro, parte del texto se muestra en verde, parte en azul y parte en negro. El texto en verde indica que se trata de un comentario y Microsoft Excel lo ignorará al ejecutar la macro. El texto en azul muestra las palabras clave que Microsoft Excel reconoce por (ejemplo. Sub, With, False, End With, y True). El texto en negro identifica los pasos de la macro. Los comentarios siempre van precedidos de un apostrofe, que también indican a Microsoft Excel que se trata de comentarios.

La macro del ejemplo empieza con la palabra Sub en azul, seguida del nombre de la macro y un par de paréntesis. Lo que sigue a esta línea no es más que un paso de la macro, hasta que se alcanza la línea con la expresión End Sub (en azul).

Para documentar una macro, añade comentarios a cada una de las secciones, ya sea en la línea inmediatamente superior a la sección, en la misma línea que la sección, o en la sección que viene después. Poco importa dónde decida introducir sus comentarios, siempre que sea constante y lo haga en el mismo sitio.

BIBLIOGRAFÍA

Microsoft
Excel XP
Julia Kelly
Ed. Prentice Hall

Aprendiendo Excel XP
José Emmanuel Ulibarri
Silvia M. Hernández
Ed. MC GRAW HILL

Computación sin enredos
Begoña Albizuri
Grupo editorial Iberoamérica

Microsoft Office XP
Bott Leonbard
Ed. Prentice Hall