

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

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

"ING. BRUNO MASCANZONI"

EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI" TIENE -
POR OBJETIVO SATISFACER LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION AL PROPORCIONAR
LA ADECUADA INFORMACION QUE PERMITA A LOS PROFESIONALES INGENIEROS PROFE-
SORES Y ALUMNOS, ESTAR AL TANTO DEL ESTADO ACTUAL DEL CONOCIMIENTO SOBRE
TEMAS ESPECIFICOS ENFATIZANDO LAS INVESTIGACIONES DE VANGUARDIA DE LOS --
CAMPOS DE LA INGENIERIA TANTO NACIONALES COMO EXTRANJERAS.

POR LO QUE SE PONE A DISPOSICION DE LOS ASISTENTES DE LOS CURSOS DE LA -
D.E.C.F.I.; ASI COMO AL PUBLICO EN GENERAL.

EN DICHO CENTRO USTED TENDRA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- * PRESTAMO INTERNO
- * PRESTAMO EXTERNO
- * PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO
- * SERVICIO DE FOTOCOPIADO
- * CONSULTA TELEFONICA
- * CONSULTA A LOS BANCOS DE DATOS: LIBRUNAM EN CD-ROM Y EN LINEA

LOS MATERIALES A SU DISPOSICION SON:

- * LIBROS
- * TESIS DE POSGRADO
- * NOTICIAS TECNICAS
- * PUBLICACIONES PERIODICAS
- * PUBLICACIONES DE LA ACADEMIA MEXICANA DE INGENIERIA
- * NOTAS DE LOS CURSOS QUE SE HAN IMPARTIDO DE 1971 A LA FECHA

EN LAS AREAS DE INGENIERIA INDUSTRIAL, CIVIL, ELECTRONICA, CIENCIAS DE LA-
TIERRA, MECANICA Y ELECTRICA Y COMPUTACION.

EL C.I.D. SE ENCUENTRA UBICADO EN EL MEZZANINE DEL PALACIO DE MINERIA LADO
ORIENTE. EN HORARIO DE SERVICIO DE 10:00 A 19:30 HORAS DE LUNES A VIERNES.





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

A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA

Las autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del Jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo del 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el período de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores - expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

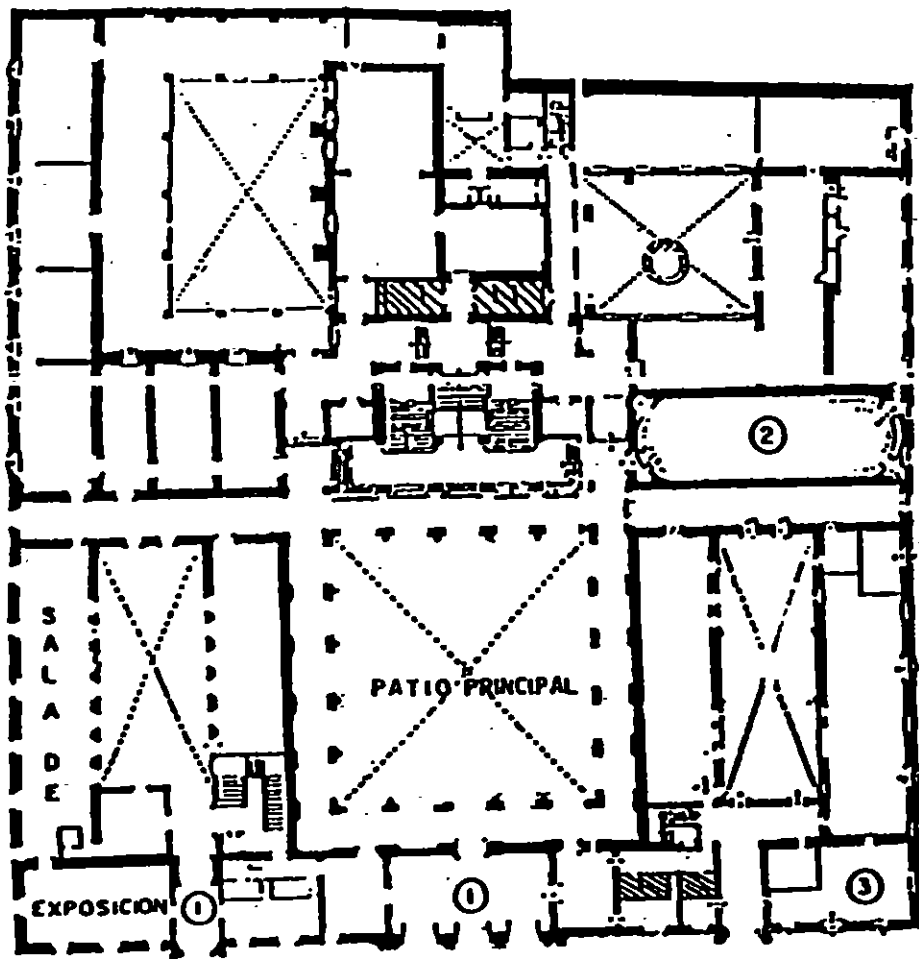
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

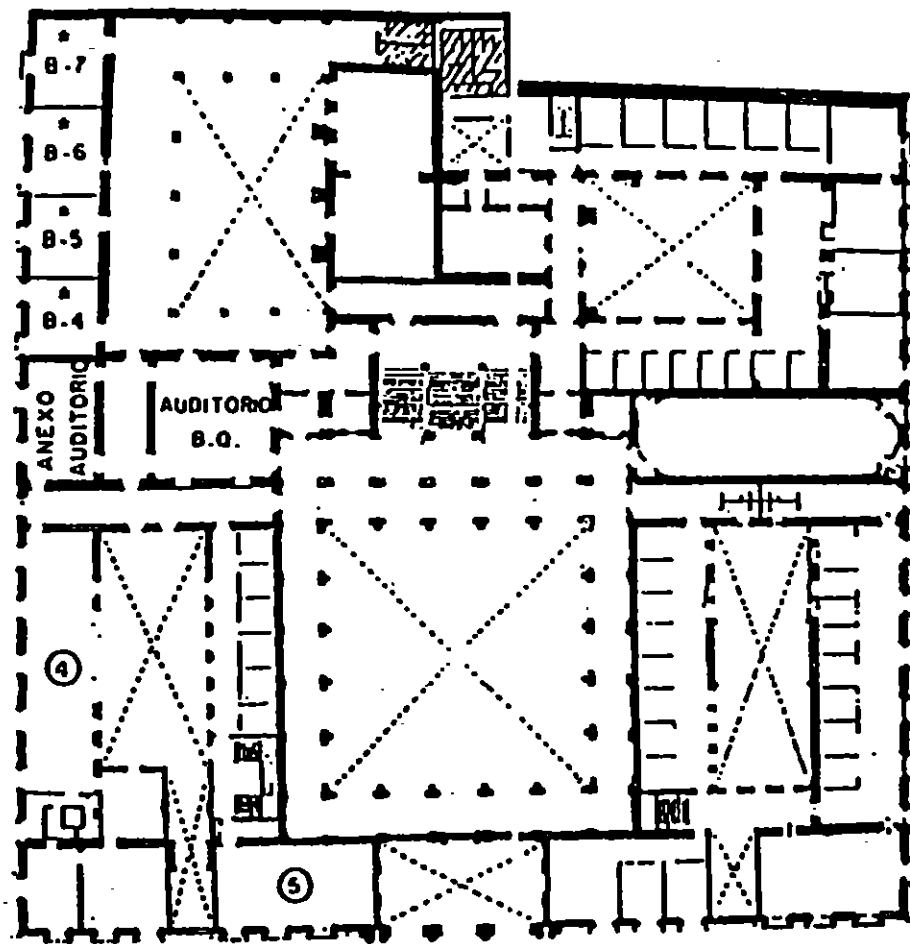
Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

¡ GRACIAS !

PALACIO DE MINERIA



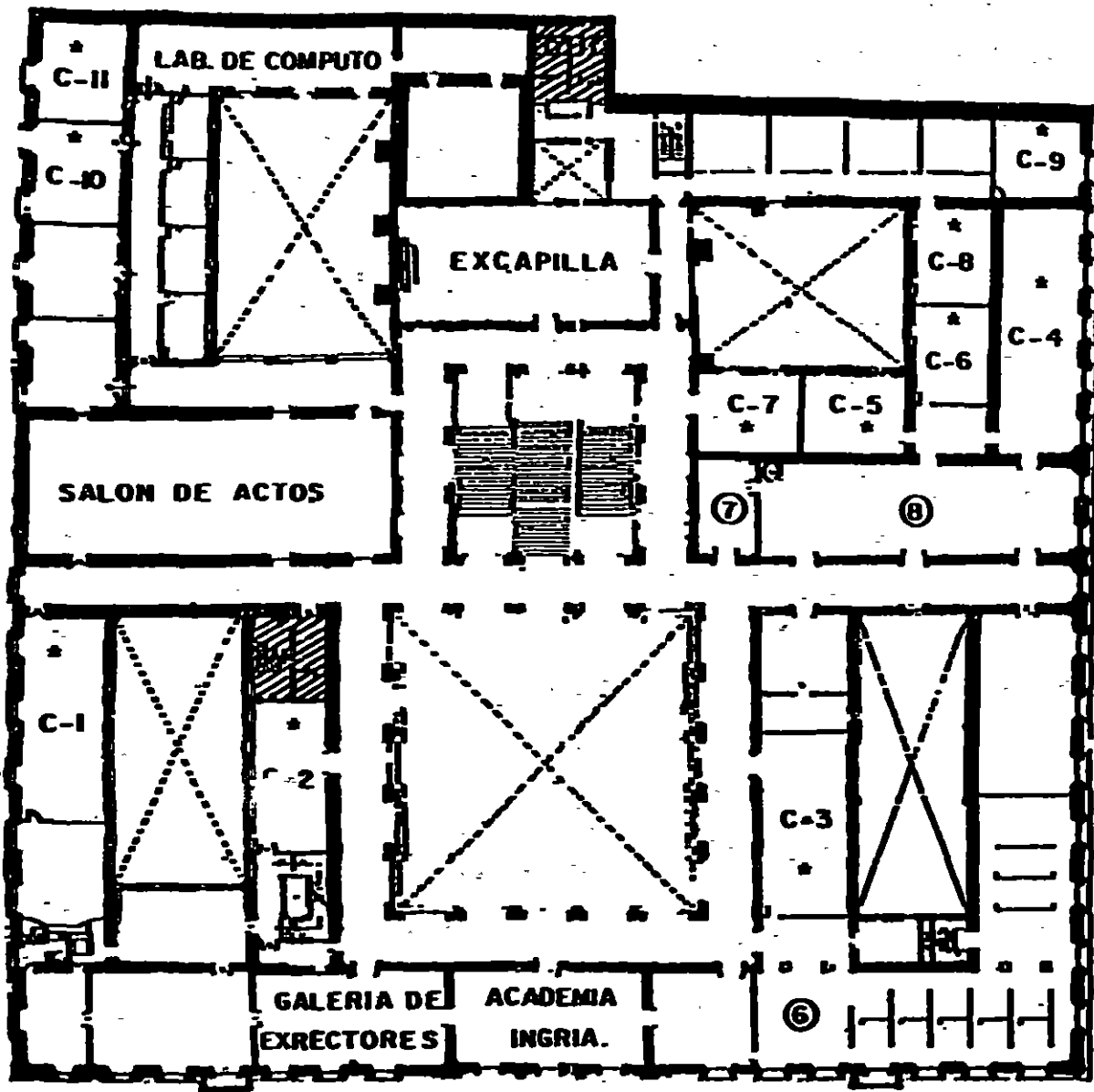
PLANTA BAJA



MEZZANINNE



DIVISION DE EDUCACION CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
CURSOS ABIERTOS



GUIA DE LOCALIZACION

1 - ACCESO

2 - BIBLIOTECA HISTORICA

3 - LIBRERIA U N A M

4 - CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION "ING. BRUNO MASCANZONI"

5 - PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACION

⋆ AULAS

6 - OFICINAS GENERALES

7 - ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA.

8 - SALA DE DESCANSO

▨ SANITARIOS

1er. PISO





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

**GENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
ING. BRUNO MASCANZONI**

MATERIAL DIDACTICO

MICROSOFT OFFICE

**ABRIL - MAYO
1995**

Introducción a Microsoft Office

Mediante el uso de las diversas aplicaciones y de los componentes adicionales suministrados con Microsoft Office podrá combinar texto, datos y gráficos para adecuarlos a sus necesidades. He aquí las principales aplicaciones que componen Microsoft Office:



Microsoft Word Un procesador de textos completo que incluye formato automático, tablas de fácil creación y la capacidad de crear y situar gráficos. El procesamiento de textos resulta de lo más sencillo e incluye características como la Autocorrección, que corrige automáticamente los errores ortográficos, los Asistentes, que crean boletines y tablas, y un comando para combinación de correspondencia que le proporciona indicaciones paso a paso.



Microsoft Excel Una aplicación completa de hoja de cálculo que le permite gestionar, analizar y formatear datos, y trazar gráficos. El Asistente de ideas le sugiere modos más eficaces de realizar una tarea, el Asistente para texto organiza los datos importados en celdas y filas, y el Asistente para tablas dinámicas le ayuda a crear minuciosos resúmenes de informes.



Microsoft PowerPoint Un completo paquete gráfico para presentaciones que le permite crear presentaciones o diapositivas con todo su formato en cuestión de minutos. PowerPoint le proporciona todo lo necesario para crear presentaciones de aspecto profesional, incluyendo formato de textos, esquemas, dibujos y gráficos.

Si tiene Microsoft Office Professional, también dispondrá de la siguiente aplicación:



Microsoft Access Un sistema de administración de bases de datos relacionales que permite almacenar, organizar y recuperar información de forma sencilla. Con Microsoft Access es posible realizar consultas y crear formularios, informes y macros mediante la característica de edición Arrastrar y colocar.

Microsoft Office incluye, además, herramientas adicionales que se podrán utilizar con las otras aplicaciones del grupo. Estas herramientas se describen más adelante en este mismo capítulo.

Microsoft Mail



Microsoft Office incluye una licencia de estación de trabajo para Microsoft Mail. Esta licencia única permite instalar y utilizar el software en una estación de trabajo que tenga el sistema de correo electrónico Microsoft Mail. Para utilizar Microsoft Mail, su organización debe adquirir también Microsoft Mail for PC Networks, Server Version. Esta versión para servidor incluye el software de estación de trabajo para enviar y recibir correo. Microsoft Office no incluye el software de estación de trabajo, sólo la licencia de estación de trabajo. Deberá solicitar la versión para servidor por separado al servicio de atención al cliente de Microsoft o al distribuidor de Microsoft Office.

Uso del Administrador de Microsoft Office

El Administrador de Microsoft Office muestra una barra de herramientas que contiene botones para cada aplicación de Office. El uso de la barra de herramientas facilita el trabajo simultáneo con varias aplicaciones. Es posible iniciar una aplicación rápidamente y pasar de una a otra con un solo clic.

Para que pueda trabajar de una manera todavía más rápida, podrá agregar otros elementos de uso frecuente a la barra de herramientas. Es posible agregar botones para iniciar otras aplicaciones basadas en Windows que estén instaladas en el equipo. También es posible agregar botones para pasar a MS-DOS, al Administrador de tareas, al Administrador de archivos e, incluso, al comando **Buscar archivo**. Para obtener más información acerca de la personalización de la barra de herramientas del Administrador de Office, consulte "Personalización del Administrador de Office", más adelante en este mismo capítulo.

Trabajo con el Administrador de Office

Si desea que el Administrador de Office se inicie automáticamente cuando al iniciar Windows, arrastre el icono de Microsoft Office y colóquelo en el grupo de programas de Inicio del Administrador de programas.



Icono de Microsoft Office en el grupo de programas Inicio.

También es posible iniciar el Administrador de Office haciendo doble clic en el icono correspondiente del grupo de programas.



Icono de Microsoft Office en el grupo de programas Microsoft Office.

Los botones que aparecen en la barra de herramientas del Administrador de Office pueden variar según las aplicaciones que haya instalado en su PC, las aplicaciones que haya instalado con Office y cómo haya personalizado la barra de herramientas. La barra de herramientas es visible desde el escritorio o desde cualquier aplicación de Office.



La tabla que aparece a continuación describe los procedimientos que se efectúan con más frecuencia en el Administrador de Microsoft Office.

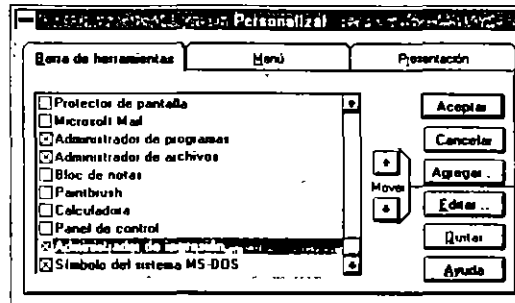
Para	Haga esto
Iniciar una nueva aplicación o pasar a una aplicación abierta	Haga clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas del Administrador de Office.
Iniciar una segunda instancia de la aplicación	Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el botón de la aplicación.
Disponer en mosaico dos aplicaciones en pantalla	Mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y haga clic en el botón de la aplicación que desee disponer en mosaico con la que esté abierta.
Salir de una aplicación	Mantenga presionada la tecla ALT y haga clic en el botón de la aplicación.
Salir del Administrador de Office	Haga clic en el botón "Microsoft Office" y elija Salir en el menú Office .

Sugerencia Para reducir la barra de herramientas del Administrador de Office a un icono en pantalla, haga clic en el botón "Minimizar", situado en el ángulo superior derecho de la barra de herramientas. Si la barra de herramientas muestra una presentación en tamaño pequeño de botón, haga clic en la barra de herramientas con el botón derecho del *mouse* (ratón). Luego elija **Minimizar** en el menú contextual. Para volver a ver la barra de herramientas, haga doble clic en el icono.

Personalización del Administrador de Office

Para que el Administrador de Office resulte todavía más eficaz, se pueden agregar botones a la barra de herramientas para aplicaciones o elementos que use con frecuencia, y que estén instalados en su PC. Agregando botones a la barra de herramientas podrá iniciar aplicaciones, como Microsoft Publisher o Microsoft Money, rápidamente. Luego, podrá pasar fácilmente al Administrador de programas, al Administrador de archivos, al Administrador de tareas o a MS-DOS con sólo hacer clic en un botón.

Para personalizar la barra de herramientas del Administrador de Office, haga clic en el botón "Microsoft Office". Seleccione **Personalizar** en el menú **Office** y, a continuación, seleccione los elementos que desee que aparezcan en la barra de menús. También podrá acceder al comando **Personalizar**, haciendo clic en la barra de herramientas del Administrador de Office con el botón derecho del *mouse* y eligiendo **Personalizar** en el menú contextual.



Para reorganizar los botones de la barra de herramientas, seleccione un elemento y haga clic en estas flechas.

Para agregar un botón a la barra de herramientas del Administrador de Office, active la casilla de verificación correspondiente a ese elemento.

Si ha personalizado las aplicaciones de Windows u otras aplicaciones de Windows que no estén en la lista del cuadro de diálogo **Personalizar**, podrá agregar botones a la barra de herramientas para estas aplicaciones. También puede personalizar menús y aumentar o reducir el tamaño de los botones de la barra de herramientas. Si desea obtener más información acerca de la personalización del Administrador de Office, elija **Fichas-Guía** en el menú **Office** y, a continuación, elija **Ver Fichas-Guía sobre cómo usar y personalizar el Administrador de Office**.

Aprendizaje de las aplicaciones de Microsoft Office

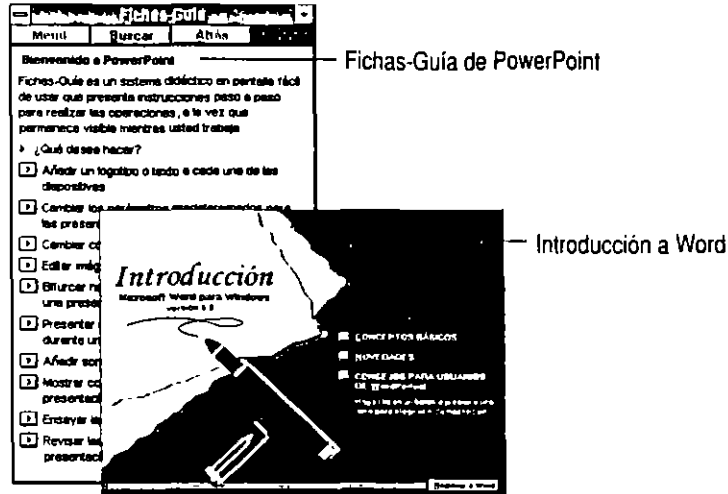
Las aplicaciones de Office —Word, Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access— han normalizado las barras de herramientas e incluido menús, comandos y cuadros de diálogo uniformes. Una vez que haya aprendido a utilizar una aplicación, es fácil aprender a utilizar otras. Para facilitar el proceso de aprendizaje, cada aplicación viene provista con su propio juego de documentación impresa y en pantalla.

Nota Microsoft Access sólo viene incluido en la edición de Microsoft Office Professional.

Aprendizaje mediante el uso de las herramientas en pantalla

Cada una de las aplicaciones tiene herramientas en pantalla que le ayudarán a aprender a usar la aplicación. Esta sección describe estas herramientas.

Introducción o Fichas-Guía Todas las aplicaciones de Office, incluido el Administrador de Office, contienen una Introducción o Fichas-Guía. La Introducción muestra las principales características de la aplicación. Las Fichas-Guía proporcionan una visión general del producto, además de los procedimientos básicos que necesitará para trabajar con la aplicación. Las Fichas-Guía permanecen en pantalla mientras se trabaja.



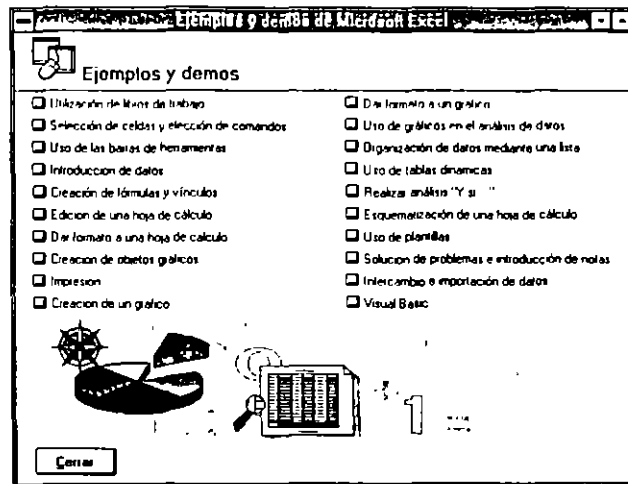
Para ver

Introducción
Fichas-Guía

Haga esto

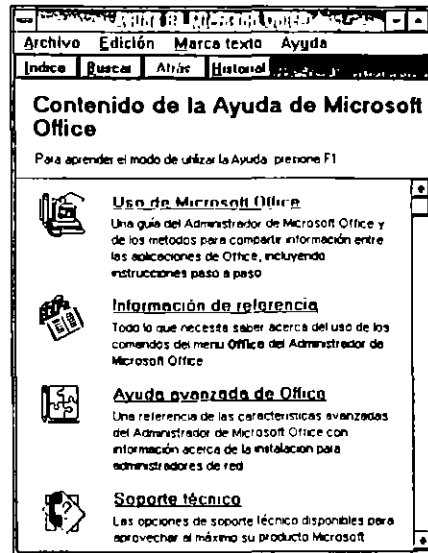
Elija **Introducción** del menú **Ayuda** de la aplicación.
Elija **Fichas-Guía** del menú **Ayuda** de la aplicación.

Ejemplos y demos Word y Microsoft Excel proporcionan Ejemplos y demos para tareas habituales. Para iniciar esta excelente herramienta de aprendizaje, elija **Ejemplos y demos** del menú **Ayuda** de Word o de Microsoft Excel. Microsoft Mail también muestra las características del producto, que podrá ver eligiendo **Demos** del menú **Ayuda** de Microsoft Mail.



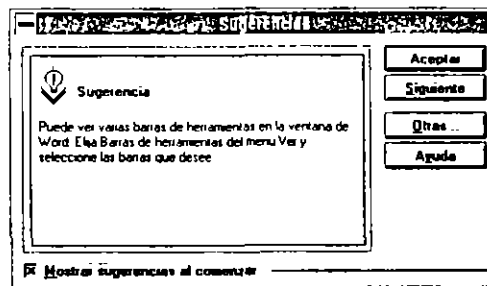
En Ejemplos y demos se muestra cómo realizar las tareas más comunes.

Ayuda en pantalla La Ayuda es una herramienta de referencia en pantalla que incluye procedimientos paso a paso, así como descripciones de características y opciones de cuadros de diálogo. El Administrador de Office contiene sus propios archivos de Ayuda, igual que cada aplicación tiene su propio juego de los mismos. Para obtener más información acerca de la Ayuda, consulte "Uso de la Ayuda en pantalla", más adelante en este mismo capítulo.



Cuando tenga una pregunta, busque la respuesta en la Ayuda en pantalla.

Sugerencias Cada vez que inicie Word, Microsoft Excel o PowerPoint, verá una sugerencia que le ayudará a utilizar la aplicación de manera más eficaz. Además, Microsoft Excel tiene un Asistente de ideas que le propondrá modos más eficaces de realizar la tarea en la que esté trabajando. Para obtener más información acerca del Asistente de ideas, consulte el capítulo 5, "Obtención de información mientras se trabaja", que encontrará en el *Manual del usuario de Microsoft Excel*.



Haga clic aquí para ver más sugerencias.

Haga clic aquí para detener la pantalla de sugerencias al inicio.

Las sugerencias en pantalla le ayudarán a trabajar con más eficacia.

Pistas La aplicación muestra el nombre de un botón de la barra de herramientas cuando el puntero del *mouse* se sitúa encima del mismo.



Nueva consulta

Las Pistas muestran los nombres de los botones de la barra de herramientas.

Ayuda para hacer el cambio desde otros productos Las aplicaciones de Office también proporcionan ayuda para usuarios de los siguientes productos.

Si era	Haga esto
Usuario de WordPerfect®	En Word, elija Introducción del menú Ayuda y, a continuación, elija "Consejos para usuarios de WordPerfect".
Usuario de Lotus® 1-2-3®	En Microsoft Excel, elija Introducción del menú Ayuda y, a continuación, elija "Para usuarios de Lotus 1-2-3".
Usuario de dBASE® o Paradox® para DOS	Consulte el apéndice C, "Paso a Microsoft Access desde dBASE o Paradox para DOS", en el <i>Manual del usuario de Microsoft Access, versión 2.0</i> .

Aprendizaje mediante el uso de la documentación impresa

La tabla que aparece a continuación muestra dónde buscar información en la documentación impresa para ayudarle a aprender el manejo de la aplicación.

Para aprender	Consulte
Microsoft Word	<i>Referencia rápida de Microsoft Word</i>
Microsoft Excel	<i>Manual del usuario de Microsoft Excel, capítulo 2</i>
Microsoft PowerPoint	<i>Manual del usuario de Microsoft PowerPoint, capítulo 1</i>
Microsoft Access	<i>Introducción a Microsoft Access</i>

Uso de la Ayuda en pantalla

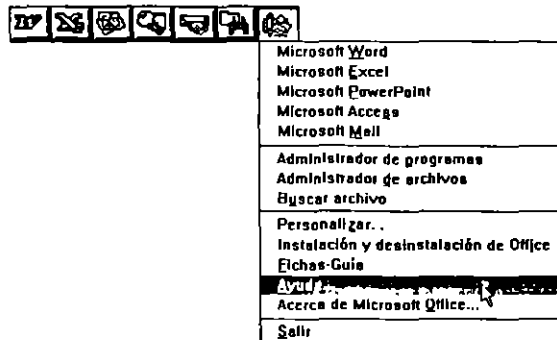
La Ayuda es una herramienta de referencia en pantalla que se puede utilizar mientras se trabaja. Proporciona procedimientos paso a paso, así como descripciones o características, y opciones de los cuadros de diálogo.

Sugerencia Cuando esté utilizando la Ayuda en pantalla y desee obtener instrucciones paso a paso, le resultará práctico mostrar el procedimiento en pantalla mientras sigue trabajando en el documento. Abra la Ayuda y, a continuación, elija **Siempre visible** del menú **Ayuda** de la ventana Ayuda. Si utiliza el comando **Siempre visible**, asegúrese de cerrar la ventana de Ayuda antes de pasar a otra aplicación.

La siguiente tabla describe los procedimientos que se siguen con más frecuencia en la Ayuda en pantalla.

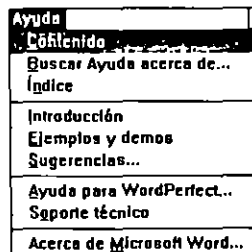
Para	Haga esto
Obtener ayuda acerca del uso del sistema de Ayuda	Cuando se muestre la ventana de Ayuda, presione F1.
Saltar a un tema de Ayuda relacionado	Cuando esté leyendo el tema de Ayuda, haga clic en un término subrayado.
Salir de Ayuda	Elija Salir en el menú Archivo de la ventana de Ayuda.

Obtención de ayuda acerca de Microsoft Office Una de las mejores maneras de obtener información acerca de Microsoft Office es elegir **Ayuda** en el menú **Office**.



Cuando tenga alguna pregunta acerca de Office, elija **Ayuda** en el menú **Office**.

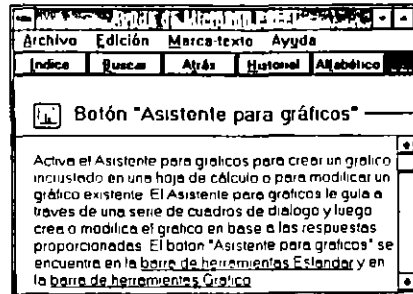
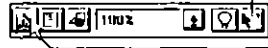
Obtención de ayuda acerca de cualquier aplicación Hay varios métodos para obtener ayuda acerca de una aplicación. En primer lugar, puede abrir la aplicación para acceder a sus archivos de Ayuda. (También puede abrir los archivos de Ayuda de una aplicación desde la ventana de Contenido de la Ayuda del menú **Office**, elegir **Contenido** y, a continuación, hacer clic en el icono de la aplicación). Para obtener una visión general de lo que es la Ayuda en pantalla de una aplicación en particular, elija **Contenido** en el menú **Ayuda** y, a continuación, haga clic en el tema que desee leer.



Para obtener una visión general de la Ayuda, elija **Contenido** en el menú **Ayuda** de la aplicación.

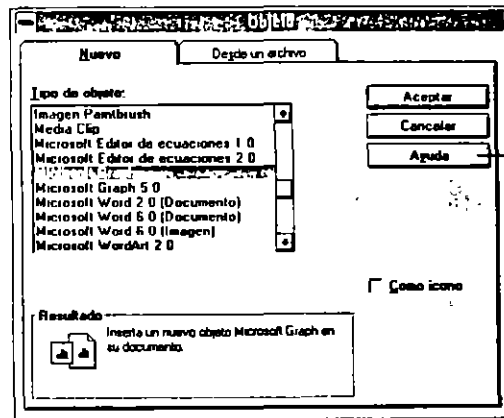
Uso de la Ayuda interactiva Cada aplicación proporciona una Ayuda interactiva que le ayudará a aprender acerca de los elementos que aparecen en pantalla.

1. Haga clic en el botón "Ayuda" de la barra de herramientas de la aplicación.
2. Haga clic en el elemento de la pantalla.



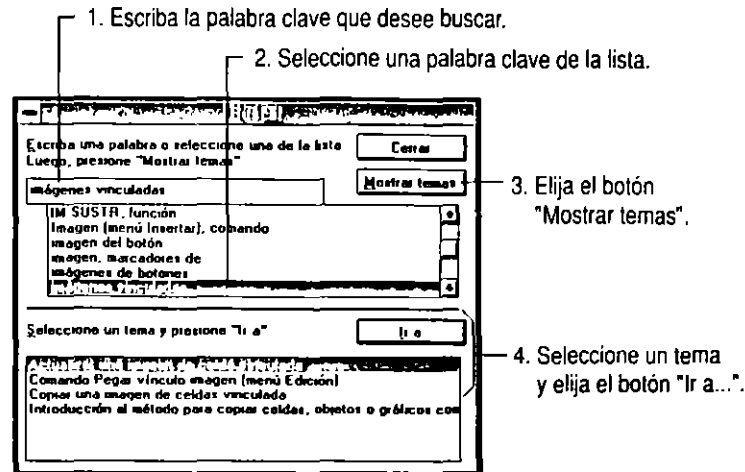
3. La Ayuda mostrará información acerca de ese elemento.

Uso del botón "Ayuda" en los cuadros de diálogo Cada cuadro de diálogo y cada ventana de mensajes contiene un botón "Ayuda". Seleccione el botón "Ayuda" para ver la descripción de cada opción.



Botón "Ayuda".

Uso de la búsqueda El método más rápido para obtener Ayuda acerca de un tema es utilizar el comando **Buscar**. Para abrir el cuadro de diálogo **Buscar**, elija el botón "Buscar" en el menú **Ayuda** de la aplicación.



Herramientas adicionales para mejorar los documentos

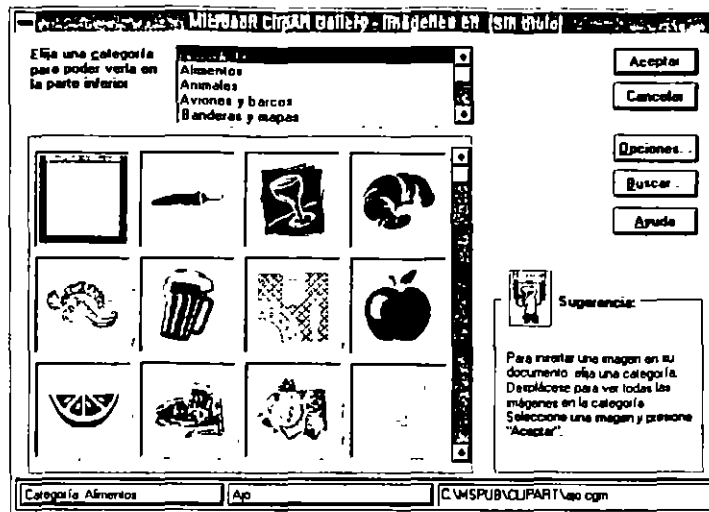
Office incluye herramientas como ClipArt Gallery y el Editor de ecuaciones, que comparten las aplicaciones. Además, todas las aplicaciones que se incluyen con Windows, como Paintbrush™ y la Grabadora de sonidos, están disponibles para las aplicaciones de Office y se pueden situar en la barra de herramientas del Administrador de Office. Para obtener más información acerca de la manera de agregar más botones a la barra de herramientas, consulte "Personalización del Administrador de Office", anteriormente en este capítulo.

Es posible utilizar las herramientas de Office para crear y editar objetos incrustados, como gráficos o imágenes, en documentos o en mensajes de correo. La siguiente tabla indica la manera de iniciar una herramienta desde una aplicación determinada.

Para iniciar una aplicación desde	Haga esto
Word, Microsoft Excel o PowerPoint	En el menú Insertar de la aplicación, elija Objeto y, a continuación, elija la herramienta que desee.
Microsoft Mail	En el menú Edición de la aplicación, elija Insertar objeto y, a continuación, elija la herramienta que desee.
Microsoft Access (Microsoft Office Professional)	Defina un campo OLE en una tabla. En el menú Edición , elija Insertar objeto y, a continuación, elija la herramienta que desee utilizar. También puede crear un objeto en un formulario o en un informe. Elija un marco de objeto en el cuadro de herramientas, sitúelo en el formulario o en el informe y, a continuación, elija la herramienta que desee.

Cada herramienta viene provista con su propia Ayuda en pantalla. Las siguientes secciones describen brevemente las herramientas.

ClipArt Gallery Le permite combinar todas las bibliotecas de gráficos de cada aplicación de Office en un solo lugar o biblioteca. En Office es posible elegir entre más de 1.000 gráficos—desde animales hasta personas y desde edificios hasta paisajes. Podrá visualizar rápidamente páginas en miniatura hasta encontrar el gráfico que satisfaga sus necesidades, también podrá agregar sus propias imágenes. Para obtener información acerca del uso de ClipArt Gallery, busque "presentación preliminar de imágenes" en la Ayuda en pantalla de Office.



Puede obtener una presentación preliminar de clip art rápidamente, desplazándose por Microsoft ClipArt Gallery.

Nota Si no se realizó una instalación completa, puede que algunos gráficos no se instalaran, pero es posible volver a ejecutar el programa de instalación de Microsoft Office. Para obtener más información acerca de la manera de agregar archivos gráficos, consulte "Instalación o desinstalación de componentes de Office" en el capítulo I, "Instalación de Microsoft Office".

Microsoft Organization Chart Le permite crear rápidamente un organigrama con PowerPoint. Para obtener más información acerca de la creación de organigramas, abra Microsoft Organization Chart y presione F1.

Editor de ecuaciones Le permite agregar fracciones, exponenciales, integrales y otros elementos matemáticos a un documento. Para obtener más información acerca del Editor de ecuaciones, busque "editor de ecuaciones" en la Ayuda en pantalla de Word.

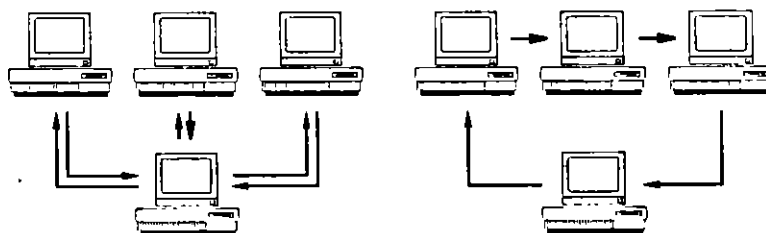
WordArt Le permite crear interesantes efectos de texto, como tridimensional y alineaciones poco corrientes, para mejorar el aspecto de sus documentos. Para obtener más información acerca de WordArt, busque "WordArt" en la Ayuda en pantalla de Word.

Graph Le permite crear gráficos atractivos a partir de tablas. Para obtener más información, abra Graph y presione F1.

Nota El Visor de PowerPoint es otra excelente herramienta. Con ella podrá ver presentaciones en diapositivas en su PC. Para utilizar el Visor de PowerPoint, haga doble clic en el grupo de programas de Microsoft Office. También podrá dar a compartir el Visor de PowerPoint a otros usuarios para que puedan ver la presentación de diapositivas en sus equipos, incluso si no tienen instalado PowerPoint. Para obtener más información acerca del Visor de PowerPoint, busque "visor de PowerPoint" en la Ayuda en pantalla de PowerPoint.

Para obtener el máximo rendimiento de Microsoft Office

Las aplicaciones de Office contienen características para la productividad de grupos que facilitan el compartir la información con otros usuarios en la misma oficina, en el mismo país o desde cualquier parte del mundo. Por ejemplo, la característica de envío le permite enviar documentos a otros usuarios desde la misma aplicación en que fueron creados.



Puede enviar un documento a todos los revisores a la vez...

o de uno en uno.

A continuación se muestra una breve descripción de cada una de las características para trabajo en grupo. Para obtener más información acerca de una característica determinada, compruebe la siguiente tabla para ver qué aplicación contiene la característica y, a continuación, búsquela en la Ayuda en pantalla de la aplicación.

Característica	Utilícela para
Protección por contraseña	Controlar el acceso a los documentos que contengan información confidencial o para proteger documentos enviados para su revisión a otros usuarios.
Seguridad	Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a tiempo a la información, mientras que queda protegida de los usuarios no autorizados.

Característica	Utilízela para
Plantilla	Crear rápidamente tipos específicos de documentos, hojas de cálculo, presentaciones o bases de datos utilizando un modelo existente. Por ejemplo, si utiliza una plantilla de memorándum, todo lo que necesita es rellenar la información. La estructura y el formato del memorándum ya estarán creados.
Asistentes	Crear rápidamente documentos personalizados, hojas de cálculo, presentaciones o bases de datos.
Vinculación e incrustación de objetos (OLE)	Incluir información u objetos que se crearon en otras aplicaciones. También facilita el compartir la información con varios usuarios. La información compartida que esté vinculada, se puede actualizar de forma automática.
Importación y exportación	Traer o enviar datos de/a otras aplicaciones.
Envío	Enviar documentos u objetos, como tablas o informes, desde dentro de la aplicación a usuarios que dispongan de Microsoft Mail o de un programa compatible.
Distribución	Distribuir documentos, desde dentro de una aplicación, a los revisores que tengan Microsoft Mail o un programa de correo compatible. Se da una lista de todos los revisores de una lista de distribución y, luego, se les envía a todos de forma simultánea o uno a uno.
Buscar archivo y Resumen de información	Localizar rápidamente los archivos, incluso si no sabe cómo se llaman. Le permite buscarlos por título, tema, autor u otro tipo de información.
Consulta de datos	Interactuar con bases de datos y consultar su información.
Anotaciones, marcas de revisión y comparaciones de versión	Revisar documentos compartidos y seguir los cambios efectuados en los mismos.
Documentos principales	Administrar un documento extenso en el que estén trabajando varios usuarios al mismo tiempo.
Formatos en pantalla	Crear formatos que se puedan rellenar en pantalla.
Organizador	Copiar estilos determinados, macros, entradas de Autotexto y barras de herramientas entre documentos y plantillas.
Administrador de escenarios	Crear escenarios múltiples con grupos múltiples de celdas cambiantes, crear resúmenes de informes y combinar escenarios de un grupo a un modelo determinado de escenario.
Datos compartidos	Trabajar en una base de datos al mismo tiempo que otros usuarios.

La tabla que aparece a continuación muestra las características que ayudan a los grupos de trabajo a compartir la información de forma más eficaz. La tabla indica también qué aplicaciones contienen cada característica.

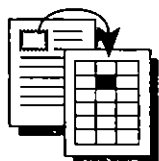
Característica	Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft PowerPoint	Microsoft Access
Seguridad y protección por contraseña	X	X	X	X
Plantillas	X	X	X	X
Asistentes	X	X	X	X
Vinculación e incrustación de objetos (OLE)	X	X	X	X*
Importación y exportación	X	X	X	X
Envío	X	X	X	X**
Distribución	X	X	X	
Buscar archivo y Resumen de información	X	X	X	
Consulta de datos	X	X		X
Anotaciones, marcas de revisión y comparaciones de versión	X			
Documentos principales	X			
Formatos en pantalla	X			X
Organizador	X			
Administrador de escenarios		X		
Bases de datos compartidas				X

* Es posible vincular e incrustar objetos en Microsoft Access desde muchas fuentes, incluidas las bases de datos; sin embargo, no es posible utilizar OLE para vincular o incrustar objetos desde Microsoft Access.

** Sólo está disponible en Microsoft Access versión 2.0.

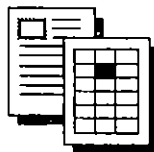
Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office

Es posible utilizar el Administrador de Microsoft Office para abrir varias aplicaciones a la vez y cambiar rápidamente de una aplicación a otra transfiriendo texto, números o gráficos. También es posible transferir información dentro de un mismo documento o entre distintos documentos dentro de la misma aplicación. Se puede transferir información utilizando cualquiera de los siguientes métodos.



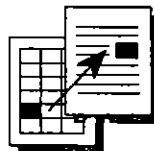
Movimiento borra la información de una ubicación y la inserta en otra.

MOVIMIENTO



Copia duplica la información, la inserta en una ubicación nueva y deja la información original y su ubicación sin modificar.

COPIA



Vinculación almacena la información en una ubicación (la de *origen*) y una copia de la información en otra ubicación distinta (la de *destino*). La información está conectada: cuando el usuario la cambia en el origen, ésta se actualiza automáticamente en el destino.

VINCULACIÓN



Incrustación copia la información de una aplicación de origen a un documento de otra aplicación. La copia incrustada no está conectada con el origen. Los cambios que se realicen en la copia no afectan al origen.

INCRUSTACIÓN

Selección de un método para transferir información

Revise estos métodos para determinar el que mejor se adecue a sus necesidades:

Mueva información cuando desee borrar datos de un documento en una aplicación y almacenarlos en otro documento o en otra aplicación. Por ejemplo, puede mover un párrafo de un documento a otro de Word o una tabla de Microsoft Excel a una presentación de PowerPoint.

Copie información cuando desee guardar datos en más de una ubicación. Por ejemplo, es posible copiar un esquema de una presentación de PowerPoint a Word y agregar texto adicional y gráficos al documento de Word.

Vincule información cuando un documento contenga datos compartidos con otros documentos o con otras aplicaciones y estos datos cambien con frecuencia. Por ejemplo, es posible almacenar cifras de ventas en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, vincularlas con un informe mensual de Word y actualizar el informe automáticamente en cualquier momento que cambien las cifras. Si dispone de Microsoft Office Professional, podrá vincular nombres y direcciones almacenados en una base de datos de Microsoft Access para etiquetas postales que cree e imprima en Word.

Incruste información cuando desee almacenar datos procedentes de otra aplicación en un documento y editarlos utilizando la aplicación original. Por ejemplo, es posible incrustar datos de un gráfico de Microsoft Excel en una presentación de PowerPoint y hacer cambios en los datos desde PowerPoint sin cambiar a Microsoft Excel. Si dispone de Microsoft Mail, también podrá utilizar la incrustación para compartir información con otros usuarios; por ejemplo, podrá incrustar un formulario en blanco de Microsoft Access en un mensaje de correo para que otros usuarios lo rellenen y se lo devuelvan.

Para obtener más información acerca de **Consulte esta sección de este capítulo**

Diferentes modos de mover y copiar información	"Movimiento y copia de información"
Cuándo vincular y cuándo incrustar	"Cuándo vincular y cuándo incrustar"
Cómo vincular información	"Vinculación de información"
Cómo incrustar información	"Incrustación de objetos"

Movimiento y copia de información

Es posible mover o copiar información utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

Utilice la característica de edición Arrastrar y colocar para mover o copiar una selección a una distancia pequeña dentro del documento. Algunas aplicaciones proporcionan la característica de edición Arrastrar y colocar entre documentos y entre aplicaciones; por ejemplo, es posible utilizar esta característica para mover un gráfico de Microsoft Excel a un documento de Word.

Utilice Cortar, Copiar y Pegar para mover o copiar una selección cuando no sea conveniente utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar, por ejemplo, cuando la aplicación a la que desee copiar información no esté abierta. También necesitará utilizar cortar, copiar y pegar con aplicaciones que no acepten la característica de edición Arrastrar y colocar.

Sugerencia Si mueve o copia información, y los resultados no son los que esperaba, haga clic en el botón "Deshacer" de la barra de herramientas de la aplicación o elija **Deshacer** del menú **Edición**.

Acerca del Portapapeles de Windows

Cuando corte o copie texto, números o gráficos, la información se copiará en el Portapapeles, un área de almacenamiento temporal de Windows.

Cuando pegue la información, una copia de la misma permanecerá en el Portapapeles. Es posible pegar la información tantas veces como desee. Sin embargo, cuando corte o copie información adicional, la nueva información reemplazará a la que había en el Portapapeles.

Si necesita almacenar la información en el Portapapeles mientras borra otra información, puede seleccionar la otra información y presionar **RETROCESO**. Si necesita mover información, utilice la característica de edición Arrastrar y colocar. El uso de la tecla **RETROCESO** o la característica de edición Arrastrar y colocar no afectarán al contenido del Portapapeles, de modo que cualquier información que hubiera en el mismo previamente, permanecerá inalterada.

Uso de la característica de edición Arrastrar y colocar

Para utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar en Word y en Microsoft Excel, elija **Opciones** en el menú **Herramientas** y, a continuación, seleccione "Edición". En Word, active la casilla de verificación "Edición de texto con Arrastrar y colocar". En Microsoft Excel, active la casilla de verificación "Permitir arrastrar y colocar".

En PowerPoint y en Microsoft Access, no necesita elegir un comando para activar la característica de edición Arrastrar y colocar.

Para mover texto, números o gráficos en un documento

Seleccione la información que desee mover. Luego

Sitúe el puntero en la selección...

mantenga presionado el botón del *mouse* (ratón), sitúe el puntero en la nueva ubicación...

y, a continuación, suelte el botón del *mouse*.

Ópalo, cuarzo, topacio, diamante, turquesa, zafiro y esmeralda.

Ópalo, cuarzo, topacio, diamante, turquesa, zafiro y esmeralda

cuarzo, topacio, diamante, turquesa, Ópalo, zafiro y esmeralda

Cuando utilice la característica de edición Arrastrar y colocar en Word, arrastre la selección y desplace el punto de inserción hasta la nueva ubicación. En Microsoft Excel y en PowerPoint, arrastre el borde de la selección hasta la nueva ubicación. En la presentación Diseño de Microsoft Access, arrastre el campo seleccionado hasta la nueva ubicación.

Para copiar texto, números o gráficos en un documento

Mantenga presionada la tecla CTRL y arrastre la selección.

Para utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar entre documentos

Para arrastrar información entre documentos en la misma aplicación, ambos documentos deben estar visibles en pantalla.

Para	Haga esto
Cortar los datos de un documento y pegarlos en otro de la misma aplicación	Seleccione los datos y arrástrelos hasta el otro documento.
Copiar datos de un documento a otro de la misma aplicación	Seleccione los datos y mantenga presionada la tecla CTRL mientras los arrastra hasta el otro documento.

Para utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar entre distintas aplicaciones

Es posible arrastrar la información entre aplicaciones de las maneras siguientes.

Desde esta aplicación	A un documento de esta aplicación
Microsoft Word	Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access
Microsoft Excel	Word, PowerPoint y Microsoft Access
PowerPoint (sólo el modo Ver diapositivas)	Word, Microsoft Excel y Microsoft Access



No es posible arrastrar información desde Microsoft Access a otras aplicaciones de Office, pero sí es posible compartir la información pegándola como vínculo. Para obtener más información acerca de los vínculos, consulte "Vinculación de información" más adelante en este mismo capítulo.

La característica de edición Arrastrar y colocar entre aplicaciones puede incrustar la información en lugar de moverla o copiarla a la segunda aplicación. Para obtener más información, consulte "Más acerca del pegado de información" más adelante en este capítulo.


Uso de Cortar, Copiar y Pegar

Es posible cortar, copiar y pegar información de manera rápida haciendo clic en los botones de la barra de herramientas con el *mouse* (ratón). Si una barra de herramientas no está disponible, puede elegir los comandos en un menú. Si no desea mover las manos del teclado, puede utilizar las teclas de método abreviado para ejecutar los comandos.

En primer lugar, seleccione el texto, los números o los gráficos que desee mover o copiar. Luego

Para	Haga clic en	O bien
Mover la selección		Elija Cortar del menú Edición o presione CTRL+X.
Copiar la selección		Elija Copiar del menú Edición o presione CTRL+C.

Sitúe el punto de inserción en la nueva ubicación. Si ésta está en otro documento o en otra aplicación, ábrala o cambie a donde corresponda.

Para	Haga clic en	O bien
Pegar la información		Elija Pegar del menú Edición o presione CTRL+V.

Sugerencia En Word y en Microsoft Excel, es posible copiar el formato sin copiar el texto o los números utilizando el botón "Copiar formato". Para obtener más información, busque "copiar formato" en la Ayuda en pantalla de la aplicación.

Más acerca del pegado de información

La información que se corta o se copia en otra aplicación se pega, si es posible, en un formato que la aplicación pueda editar. Por ejemplo, los datos de las hojas de cálculo de Microsoft Excel y los registros de Microsoft Access se pegan en Word como tablas de Word, completas con anchura de columnas y formato de fuente. El texto de Word se pega en Microsoft Excel como texto editable y los registros de Microsoft Access se pegan en las hojas de trabajo de Microsoft Excel como filas, con cada campo en una columna independiente.

Si una aplicación no puede editar la información, la incrustará. La información incrustada se puede editar utilizando la aplicación original. Si la información no se puede incrustar, se pegará como una imagen que no se puede editar.

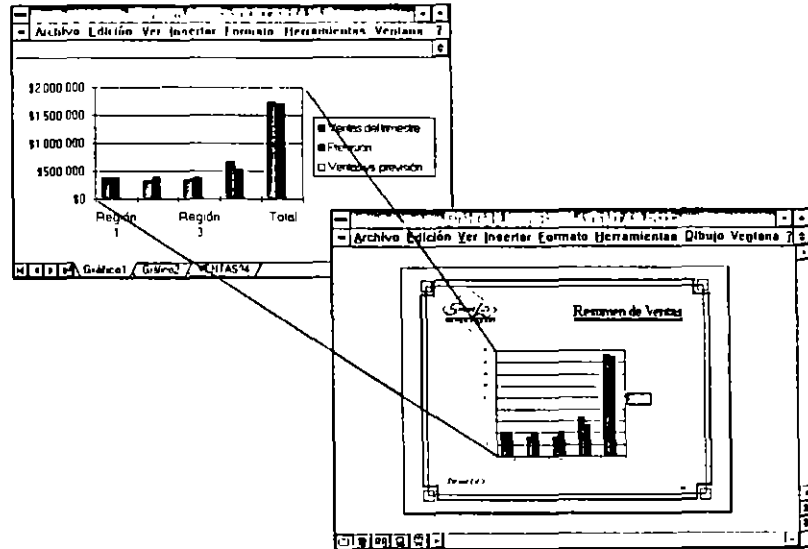
Es posible controlar el modo en que se pega la información mediante el uso del comando **Pegado especial** en lugar del botón "Pegar", del comando o de la combinación de teclas correspondientes. Para obtener más información acerca del uso del comando **Pegado especial**, consulte "Vinculación de información" más adelante en este capítulo.

Vinculación e incrustación

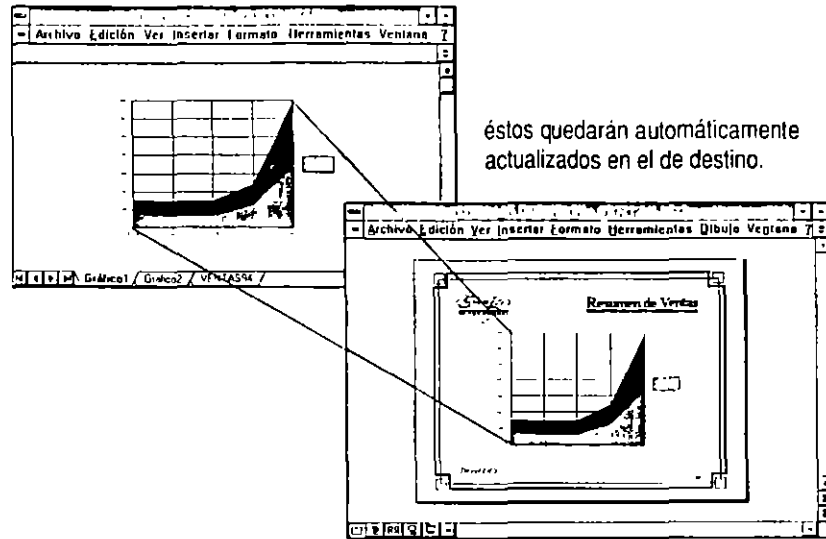
Los datos de una aplicación que se insertan en otra se llaman *objetos*. Un objeto puede incluir datos en diversidad de formatos, incluido texto, números, gráficos, grabación de voz y animaciones. Un objeto puede estar vinculado o incrustado.

La diferencia más importante entre la vinculación y la incrustación radica en la ubicación en que se almacenan y editan los datos. Los datos vinculados se almacenan en el *origen*: el documento en el que se crearon. Los datos vinculados se editan en el documento de origen.

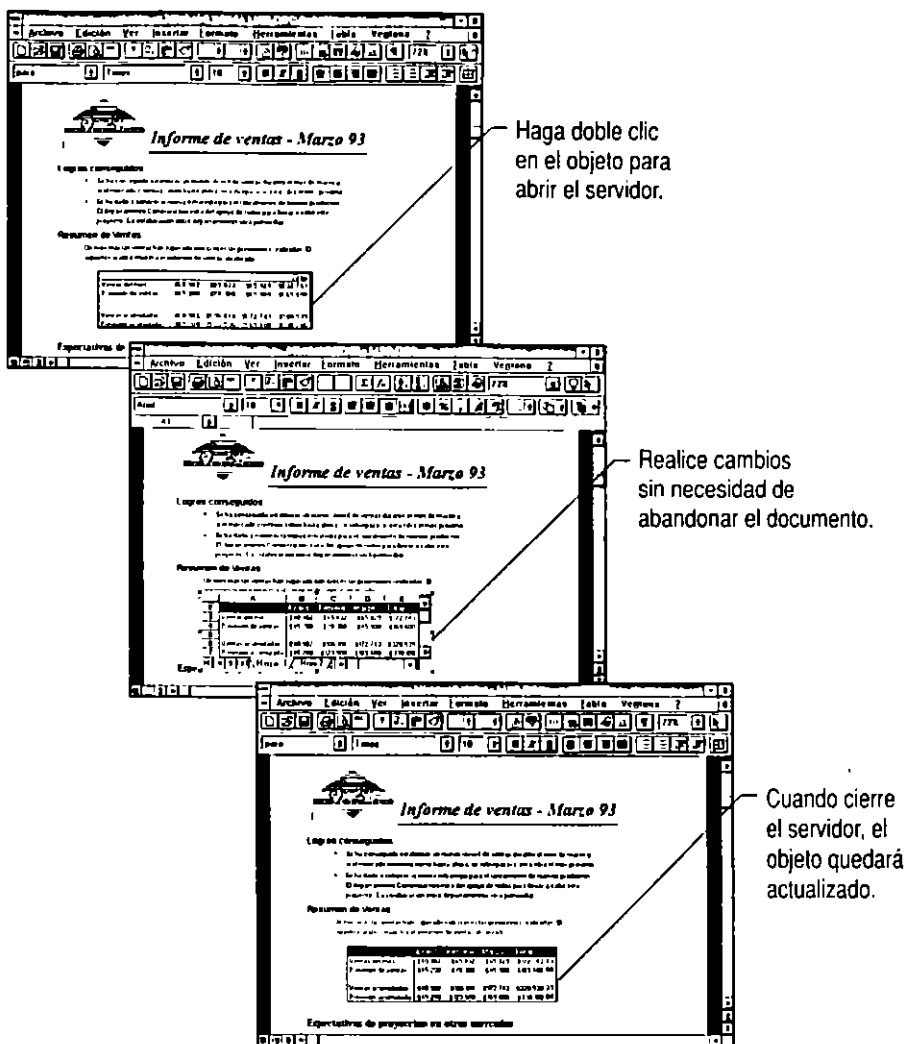
Si vincula datos...



y los cambia en el documento de origen...



Los datos incrustados se almacenan en el documento en el que se incrustan. La aplicación que creó el objeto incrustado original se llama *servidor*. Los datos se editan utilizando la aplicación servidor.



¿Qué es DDE?

Quando esté trabajando con Microsoft Office, es posible que observe referencias a vínculos como DDE_LINK1 en los cuadros de diálogo o en la barra de fórmulas de Microsoft Excel. DDE (Intercambio dinámico de datos), al igual que OLE, es un medio de vinculación e incrustación de información.

Cuándo vincular y cuándo incrustar

La vinculación puede ser la mejor opción si el tamaño del archivo es considerable: por ejemplo, si desea incluir una gran cantidad de datos, como un clip de vídeo o un clip de sonido, en un documento que comparte con otros usuarios. La vinculación aumenta el tamaño del archivo solamente en razón del tamaño de la imagen utilizada para mostrar los datos, no en razón del tamaño de los datos en sí mismos.

La vinculación también es una buena elección si todos los usuarios que necesiten ver los datos tienen acceso al origen. Una aplicación no podrá mostrar los datos vinculados si no puede localizar el origen. Los documentos de origen deben estar disponibles en el disco duro de su PC o en el servidor de red al que esté conectado su PC.

La vinculación es especialmente útil cuando:

- Se comparte información a la que usted u otros usuarios deben acceder con frecuencia, como informes mensuales, presentaciones y boletines.
- Los documentos requieren información actualizada de otras fuentes, por ejemplo, un informe basado en estadísticas variables de una hoja de cálculo.
- Se está trabajando en un documento extenso. Por ejemplo, se puede vincular una serie de hojas de cálculo pequeñas a un resumen de hoja de cálculo y trabajar en las hojas de cálculo más pequeñas.
- Almacene información en una base de datos y desee actualizarla automáticamente en un documento de procesamiento de textos o cuando almacene información en una hoja de cálculo y desee actualizarla automáticamente desde un formulario o un informe de base de datos.

La incrustación puede ser la mejor opción si el tamaño del archivo no es un factor importante. Los objetos incrustados aumentan el tamaño del archivo. Por ejemplo, si incrusta una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un documento de Word, el tamaño del documento de Word aumenta aproximadamente hasta alcanzar el del archivo de la hoja de cálculo.

La incrustación es, también, una buena opción cuando no todos los usuarios que necesitan ver los datos tienen acceso al origen. Los otros usuarios pueden ver e imprimir los documentos que contengan objetos incrustados, incluso si no tienen acceso a las aplicaciones que crearon los objetos. Para editar los objetos, sin embargo, es necesario que tengan acceso a la aplicación servidor, ya sea instalada en el disco duro de sus equipos o en una red a la que puedan acceder con los mismos.

La incrustación es especialmente útil cuando:

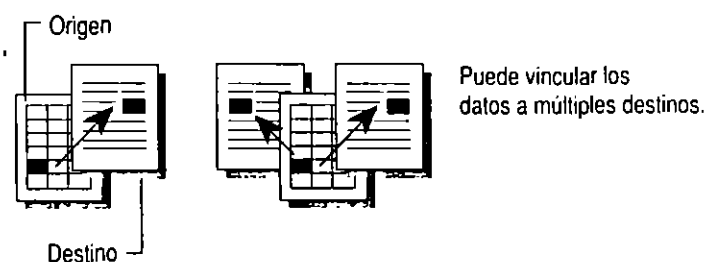
- Desea almacenar información procedente de varias aplicaciones en un solo documento y ésta no necesite ser utilizada en otros documentos.
- Su documento contenga un objeto procedente de otra aplicación, como un gráfico o una tabla, que es posible que en el futuro sea necesario editar.
- La información no necesita ser actualizada con frecuencia ni automáticamente y es exclusiva del documento que la contiene. La información no tiene que corresponderse con la de otros documentos ni con la de otra aplicación servidor.

Para obtener más información acerca de la vinculación y la incrustación, consulte "Vinculación de información" e "Incrustación de objetos" más adelante en este capítulo.

Nota Es posible reducir el tamaño de un archivo convirtiendo los objetos incrustados en gráficos. Los objetos convertidos no se podrán editar en la aplicación que los creó pero se podrán editar del mismo modo que editaría cualquier gráfico. Para obtener más información acerca de la conversión de objetos, consulte el capítulo 5, "Uso de Microsoft Office".

Vinculación de información

Un vínculo muestra una copia de la información en el documento de destino y mantiene una conexión con la información del documento de origen. Cuando se cambia la información en el documento de origen, la información del documento de destino también cambia. Los vínculos sólo trabajan en un sentido: del origen al destino.



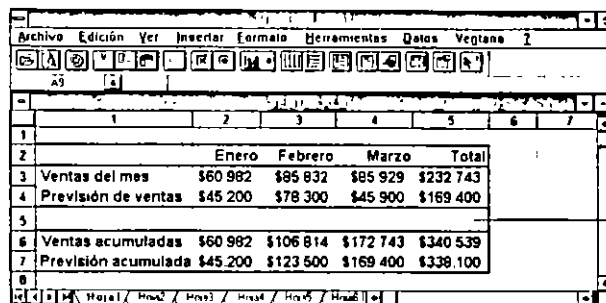
La vinculación de información es tan sencilla de efectuar como copiar y pegar. Si desea establecer un vínculo entre aplicaciones, lo mejor suele ser tener ambas aplicaciones abiertas y almacenar cualquier documento que esté abierto antes de empezar.

Antes de vincular la información, asegúrese de que el reloj de su PC esté correctamente configurado. Los vínculos utilizan la fecha del archivo de origen para identificar la información más reciente. En el Administrador de programas de Windows, haga doble clic en el icono Panel de control y, a continuación, haga doble clic en el icono Fecha/Hora. Configure la fecha y hora correctas y, a continuación, elija "Aceptar".

En los siguientes procedimientos se describe cómo establecer vínculos entre aplicaciones. Los procedimientos para vincular información dentro de una aplicación pueden diferir. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación específica.

Para vincular información

En el documento de origen, copie la información que desee vincular.



	Enero	Febrero	Marzo	Total
3 Ventas del mes	\$60 982	\$85 832	\$85 929	\$232 743
4 Previsión de ventas	\$45 200	\$78 300	\$45 900	\$169 400
6 Ventas acumuladas	\$60 982	\$106 814	\$172 743	\$340 539
7 Previsión acumulada	\$45 200	\$123 500	\$169 400	\$338 100

Seleccione la información y elija el comando **Copiar** del menú **Edición**.

Cambie al documento de destino y sitúe el punto de inserción o el puntero en el lugar en el que desee pegar la información. En Microsoft Excel, asegúrese de no situar el puntero en la barra de fórmulas.

Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. A continuación, active la casilla de verificación "Pegar con vínculo" y, a continuación, elija "Aceptar".



Resumen de ventas

Las ventas del mes de marzo, además de superar las previsiones, son las mejores de todo el año.

	Enero	Febrero	Marzo	Total
Ventas del mes	\$60 982	\$85 832	\$85 929	\$232 743
Previsión de ventas	\$45 200	\$78 300	\$45 900	\$169 400
Ventas acumuladas	\$60 982	\$106 814	\$172 743	\$340 539
Previsión acumulada	\$45 200	\$123 500	\$169 400	\$338 100

La información quedará insertada en el documento de destino.

Nota Para vincular información en Microsoft Access, deberá estar primero en modo presentación Diseño.

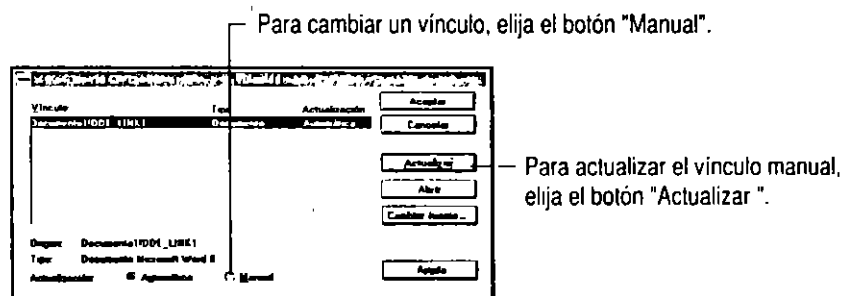
Los vínculos entre Word, Microsoft-Excel, PowerPoint y Microsoft Access versión 2.0 se actualizan automáticamente: si ambos documentos están abiertos, los cambios efectuados en el documento de origen también se producirán en el de destino. Si el de destino no está abierto, se actualizará la próxima vez que lo abra.

En Microsoft Excel, una hoja de cálculo de destino se llama hoja de cálculo dependiente. Cuando abra una hoja de cálculo dependiente que contenga vínculos, se le preguntará si desea actualizar las referencias remotas. Una referencia remota es un vínculo que se establece con otra aplicación. Si existen muchos vínculos, llevar a cabo la actualización puede tardar algún tiempo. Si no necesita actualizar la información, elija "No" y actualice los vínculos más tarde.

Cuando abra un documento en otra aplicación de Office que contenga vínculos automáticos, la aplicación actualizará los objetos vinculados antes de permitirle trabajar en el documento. Para ahorrar tiempo cuando abra un documento con muchos objetos vinculados, podrá cambiar los vínculos de actualización automática a actualización manual.

Para cambiar un vínculo automático a vínculo manual

Seleccione el vínculo en el documento de destino y elija **Vínculos** en el menú **Edición**. De la lista de archivos, seleccione el vínculo que desee cambiar. Para seleccionar varios vínculos, mantenga presionada la tecla **CTRL**, mientras selecciona.



Sugerencia En Word, Microsoft Excel y PowerPoint, es posible utilizar un menú contextual para actualizar los vínculos en un documento de destino. Seleccione la información vinculada y haga clic con el botón derecho del *mouse*. Luego elija **Actualizar vínculos** en el menú contextual.

Para romper un vínculo

Es posible romper un vínculo para que los cambios futuros en el original no se vean reflejados en la copia vinculada. Los datos permanecerán en el documento de destino como una imagen, pero no se podrá actualizar ni volver a conectar. Si necesita volver a establecer un vínculo roto, borre la imagen y cree un nuevo vínculo.

Para romper un vínculo en Word, en PowerPoint o en Microsoft Access versión 2.0, elija el comando **Vínculos** del menú **Edición**, seleccione el vínculo y, a continuación, elija el botón "Romper vínculo". En Microsoft Excel, seleccione los datos y elija **Copiar** del menú **Edición**. Elija el comando **Pegado especial** y, a continuación, elija "Aceptar".

Para bloquear un vínculo temporalmente

En Word y Microsoft Excel, es posible bloquear un vínculo temporalmente para evitar que se actualice. Para actualizar el vínculo, deberá desbloquearlo. En Microsoft Excel, es posible bloquear uno o más vínculos de una hoja de cálculo dependiente.

Para	Haga esto
Bloquear o desbloquear un vínculo en Word o en Microsoft Excel	Elija Vínculos del menú Edición y, a continuación, seleccione el vínculo. (Para seleccionar más de un vínculo, mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona). En Word, active o desactive la casilla de verificación. En Microsoft Excel, seleccione el botón de opción "Manualmente" para bloquear el vínculo o el botón de opción "Automáticamente" para desbloquear el vínculo.
Bloquear o desbloquear todos los vínculos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel	Elija Opciones del menú Herramientas y seleccione "Calcular". Para bloquear vínculos, desactive la casilla de verificación "Actualizar referencias remotas"; para desbloquear los vínculos, active la casilla de verificación.

Para redirigir un vínculo

Si le cambia el nombre o mueve un documento de origen, deberá volver a conectar el vínculo con el documento original o redirigir el vínculo a un nuevo documento de origen que se haya creado con la misma aplicación que el documento original. También es posible redirigir un vínculo desde un rango de celda a un rango distinto de Microsoft Excel.

Para redirigir un vínculo, elija el comando **Vínculos** del menú **Edición**, seleccione el vínculo que desee redirigir y elija el botón "Cambiar fuente". Escriba o seleccione el nombre del documento con el que desee establecer el vínculo y, a continuación, elija "Aceptar".

Para editar información vinculada

Es posible abrir la aplicación de origen haciendo doble clic en el objeto vinculado. Cuando se hace doble clic, la aplicación de origen se abre. Efectúe los cambios en la aplicación de origen, guarde el documento y, a continuación, seleccione **Salir** del menú **Archivo** de la aplicación de origen.

También es posible editar la información vinculada seleccionando el vínculo y seleccionando el nombre correspondiente de la parte inferior del menú **Edición**; por ejemplo, **Objeto Hoja de cálculo vinculado**.

Si no puede ver en Word los datos vinculados o incrustados

Si ve algo parecido a: {LINK Excel.Sheet.5

"C:\MSOFFICE\EXCEL\BOOK1.XLS" "Sheet1!L1C1" \a \p} en un documento de Word, significa que se están mostrando los códigos de campo en lugar de los objetos. Para mostrar los objetos, seleccione el código y presione ALT+F9.

Incrustación de objetos

Con la incrustación es posible incluir información de otras aplicaciones (como gráficos, hojas de cálculo e, incluso, archivos completos) como objetos en un documento. La aplicación que crea los objetos se llama servidor.

Para realizar cambios...



abra el objeto del servidor.



Edite la información y salga del servidor.



El objeto quedará actualizado en el documento.



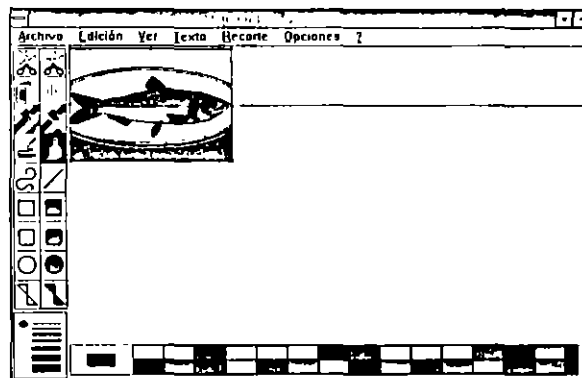
La incrustación hace que compartir documentos con otros usuarios resulte más sencillo, ya que toda la información se almacena en un solo documento. Los otros usuarios podrán ver e imprimir los documentos que contengan objetos incrustados, incluso aunque no tengan acceso a la aplicación servidor que los creó.

Sin embargo, para incrustar un objeto o editar un objeto incrustado, deberá tener acceso a la aplicación servidor. Deberá instalarla en el disco duro de su PC o en un servidor de red al que su PC tenga acceso.

Es posible incrustar un objeto existente, como un gráfico de Microsoft Excel, una diapositiva de PowerPoint o un archivo completo. También es posible crear e incrustar un nuevo objeto.

Para incrustar un objeto existente

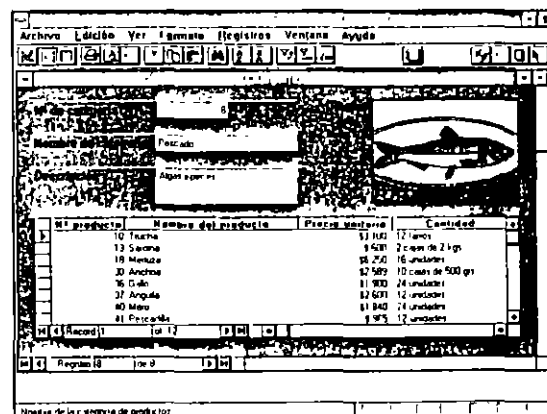
En la aplicación servidor, copie la información que desee incrustar.



Seleccione el texto o los gráficos, y elija **Copiar** del menú **Edición**.

Sitúe el punto de inserción o el puntero en la posición en la que desee incrustar el objeto. Cambie al documento en el que desee incrustarlo y seleccione la opción "Pegado especial" del menú **Edición**. En Microsoft Excel, asegúrese de no situar el puntero en la barra de fórmulas.

Seleccione el botón de opción "Pegar". En la lista, seleccione el elemento que empiece con "objeto" y, a continuación, elija "Aceptar".



El objeto quedará incrustado en el documento.

Nota Si dos aplicaciones aceptan la característica de edición Arrastrar y colocar, también será posible incrustar un objeto seleccionando la información en la aplicación servidor, arrastrándola luego hasta el documento de la otra aplicación. Para obtener más información, consulte "Más acerca del pegado de información" anteriormente en este mismo capítulo.

Para crear un nuevo objeto

Es posible crear y editar objetos incrustados con cualquier aplicación compatible con OLE 2. Esto no sólo incluye a Word, Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access versión 2.0, sino también a herramientas adicionales, como WordArt y el Editor de ecuaciones. Para poder acceder a las características adicionales y a las capacidades de estas herramientas, inícielas desde dentro de una de las aplicaciones de Office. Para obtener más información acerca de estas herramientas, consulte la sección "Herramientas adicionales para mejorar los documentos" que encontrará en el capítulo 3, "Introducción a Microsoft Office".

Para crear un nuevo objeto, siga uno de los procedimientos siguientes.

En esta aplicación	Haga esto
Word	Sitúe el punto de inserción en el lugar en el que desee incrustar el objeto.
Microsoft Excel	Sitúe el puntero en la celda superior izquierda en la que desee que empiece el objeto.
PowerPoint	Sitúe el puntero en el lugar en el que desee incrustar el objeto.
Microsoft Access versión 2.0	Seleccione el campo OLE o el objeto incrustado vacío que desee.

Seleccione **Objeto** del menú **Insertar** y, a continuación, elija **Nuevo**. Seleccione la aplicación en la que desee crear el nuevo objeto.

La lista "Tipo de objeto" muestra las aplicaciones instaladas en su PC compatibles con OLE 2. Si no ve la aplicación que desea, es posible que necesite volver a ejecutar el programa de instalación de Office para instalarla. Para obtener más información acerca de la instalación de aplicaciones, consulte "Instalación o desinstalación de componentes de Office" en el capítulo 1, "Instalación de Microsoft Office".

Cuando elija "Aceptar", podrá empezar a editar el objeto. Para obtener más información acerca de la edición, consulte "Edición de un objeto incrustado" más adelante en este capítulo.

Mostrar objetos incrustados como iconos

Esta opción resulta útil cuando un documento se va a leer en pantalla. Por ejemplo, si un documento de Word contiene resúmenes de datos financieros procedentes de varias hojas de cálculo de Microsoft Excel, es posible que desee incrustar la hojas de cálculo como iconos junto a los párrafos correspondientes del documento de Word. Si los lectores tienen la aplicación servidor, podrán hacer doble clic en el icono para ver los detalles de la hoja de cálculo.

Para mostrar un objeto como icono, active la casilla de verificación "Como icono" en el cuadro de diálogo **Objeto** cuando inserte el objeto. Algunos objetos creados desde un archivo (por ejemplo, los archivos de texto ASCII) siempre se muestran como iconos.

Para incrustar un archivo existente

Sitúe el punto de inserción o el puntero donde desee incrustar el archivo. Elija **Objeto** del menú **Insertar** y, a continuación, elija **Desde un archivo**. Seleccione un nombre de archivo y, a continuación, elija "Aceptar".

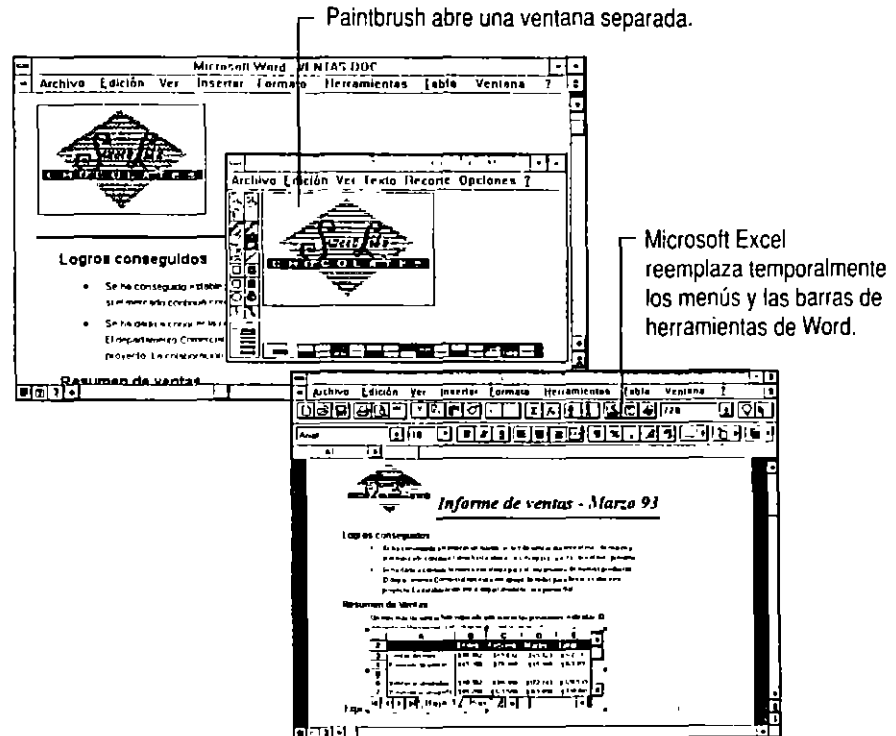
Edición de un objeto incrustado

En la mayoría de los casos, deberá hacer doble clic en el objeto incrustado para abrir la aplicación en la que se creó. Algunos objetos incrustados, como clips de vídeo o de sonido, se reproducen cuando se hace doble clic en los mismos, en lugar de abrir la aplicación servidor. Es posible abrir estos y otros objetos incrustados eligiendo **Objeto** del menú **Edición**.

Sugerencia Para ver un menú contextual de los comandos que puede utilizar con un objeto incrustado, seleccione el objeto y haga clic con el botón derecho del *mouse*.

Para editar un objeto incrustado haciendo doble clic

Cuando se hace doble clic en un objeto, algunas aplicaciones abren una ventana independiente, mientras que otras reemplazan temporalmente algunos de los menús y las barras de herramientas del documento por los de la aplicación servidor. En ambos casos, se utilizarán los comandos y las barras de herramientas de la aplicación servidor para editar el objeto.



Cuando haya terminado de editar, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En una ventana independiente de la aplicación, elija **Salir** del menú **Archivo** de la misma o haga doble clic en el cuadro de cierre del ángulo superior izquierdo de la ventana.
- En una aplicación que reemplace los menús y las barras de herramientas de la aplicación, haga clic fuera del objeto.

Para editar un objeto incrustado utilizando el comando Objeto

Si el doble clic no abre el objeto que desea editar, selecciónelo y elija el nombre correspondiente en la parte inferior del menú **Edición**; por ejemplo, elija **Objeto Documento de Microsoft Word** y, a continuación, elija **Edición**.

Si ve tanto un comando **Edición**, como un comando **Abrir**, cuando seleccione **Edición**, elija el comando **Edición** para editar el objeto en el documento o elija **Abrir** para editarlo en una ventana de su propia aplicación.

Cuando haya terminado de editar, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En una ventana independiente de la aplicación, elija **Salir** del menú **Archivo** o haga doble clic en el cuadro de cierre del ángulo superior izquierdo de la ventana.
- En una aplicación que reemplace los menús y las barras de herramientas del documento, haga clic fuera del objeto.

Uso de Microsoft Office

Las aplicaciones de Microsoft Office están diseñadas para trabajar conjuntamente. Verá que muchos menús, botones de las barras de herramientas y cuadros de diálogo son iguales en todas las aplicaciones. Debido a la coherencia en la interfaz de las aplicaciones de Office, compartir información entre ellas resulta de lo más sencillo.

Por ejemplo, es posible:

- Crear un documento en Word y luego incrustar un gráfico o una hoja de cálculo de Microsoft Excel en dicho documento.
- Crear un vínculo entre el gráfico o la hoja de cálculo de Microsoft Excel y el documento de Word, de modo que cuando se cambien los datos en Microsoft Excel, el documento de Word se actualice automáticamente.
- Abrir un documento de Word en PowerPoint creando, automáticamente, una diapositiva de cada título que tenga el estilo Título 1.
- Insertar una hoja de cálculo de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint, de modo que se pueda mostrar los datos de la hoja de cálculo durante la presentación.
- Combinar una lista de clientes de Microsoft Access con una carta modelo de Word para hacer un envío de correo personalizado. Utilice el Asistente para combinar correspondencia en Microsoft Access 2.0 o Combinar correspondencia en Microsoft Word para simplificar el proceso.
- Almacenar datos de Microsoft Access 2.0 como archivo de texto o como archivo tipo texto con formato .RTF (cualquiera de los cuales se puede abrir en Word), como hoja de cálculo de Microsoft Excel o como un archivo con cualquiera de varios formatos de bases de datos.
- Si dispone de Microsoft Mail, distribuir un documento de Word, una presentación de PowerPoint o una hoja de cálculo de Microsoft Excel a un grupo de revisores y luego aceptar o rechazar sus marcas de revisión.

Como puede ver, hay muchas maneras de compartir información entre las aplicaciones de Office. Este capítulo describe algunas de estas tareas habituales. Para obtener información detallada acerca de cómo copiar, vincular o incrustar datos y cuándo utilizar cada uno de estos métodos, consulte el capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office".

Búsqueda de archivos

Cuando desee incluir información de un archivo en otro, el uso del comando **Buscar archivo** puede acelerar la búsqueda del archivo que desee utilizar. El comando **Buscar archivo** le permitirá encontrar un archivo buscando la ubicación del nombre del archivo o del directorio. En Word y en Microsoft Excel, también es posible buscar el autor, el título o las palabras clave, si las ha incluido como resumen de información.

Para agregar el botón "Buscar archivo" a la barra de herramientas del Administrador de Office, elija **Personalizar** del menú **Office** y, a continuación, active la casilla de verificación "Buscar archivo" en la ficha **Barra de herramientas**. El botón "Buscar archivo" aparece en la barra de herramientas del Administrador de Office. Para buscar un archivo, haga clic en el botón "Buscar archivo". Una vez que haya terminado una búsqueda, Microsoft Office mostrará una lista de los archivos que cumplan los criterios de búsqueda. Para obtener más información acerca de la búsqueda de un archivo en Office, busque "buscar un archivo" en la Ayuda en pantalla de Office.

Inserción de información en Word

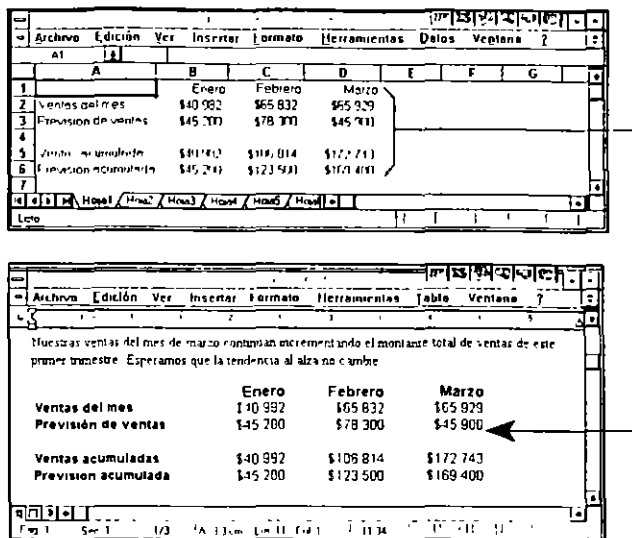
Esta sección describe algunos de los modos de utilizar la información creada en otras aplicaciones de Microsoft Office para mejorar un documento creado en Word.

Inserción de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en un documento de Word

Con frecuencia, un gráfico o un rango de celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel puede ofrecer información de apoyo a un documento de Word o mejorarlo. Hay varias opciones para incorporar datos de Microsoft Excel en un documento de Word:

- Insertar un rango de celdas de una hoja de cálculo en una tabla de Word.
- Incrustar el gráfico o las celdas de modo que se pueda utilizar Microsoft Excel para efectuar las modificaciones.
- Insertar un rango de celdas como texto corriente de Word.

- Insertar un gráfico o un rango de celdas como imagen en Word para reducir el tamaño del archivo.
- Vincular el gráfico o las celdas para que se realicen actualizaciones automáticamente.



Celdas procedentes de una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un documento de Word.

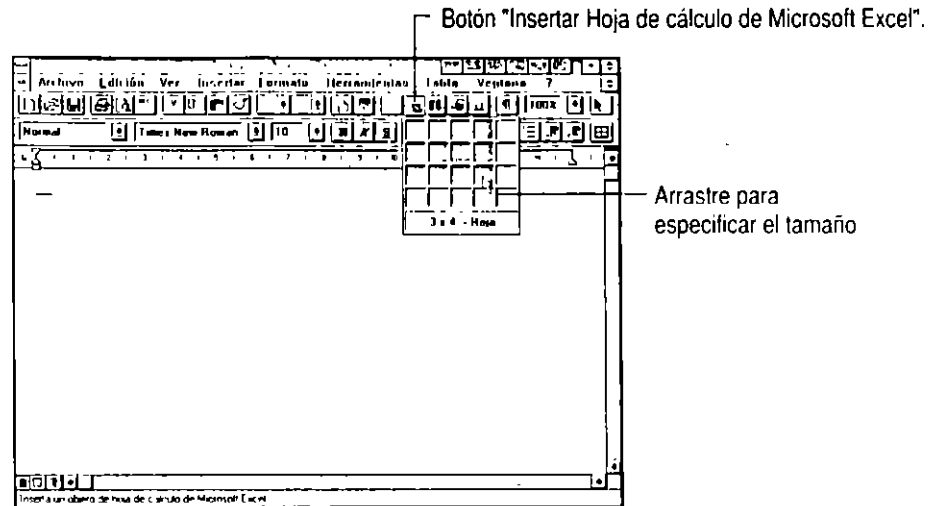
Inserción de un rango de celdas como tabla de Word

De manera predeterminada, cuando se copia un rango de celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel y luego se pega en un documento de Word utilizando el comando **Pegar**, el botón "Pegar" o la característica de edición Arrastrar y colocar, Word sitúa los datos en una tabla de Word. Los datos pasan a formar parte del documento de Word, pero mantienen el formato, como negrita o cursiva, que tenían en la hoja de cálculo de Microsoft Excel. Podrá editar los datos en la tabla y utilizar las capacidades de cálculo y de formato de tablas de Word, pero ya no tendrá acceso a las fórmulas de Microsoft Excel. Para obtener más información acerca del uso de las tablas de Word, busque "crear tablas" en la Ayuda de Word.

Incrustación de un gráfico o una hoja de cálculo de Microsoft Excel en Word

Aunque sea posible presentar datos numéricos en una tabla de Word, al incrustar una hoja de cálculo o un gráfico de Microsoft Excel le permitirá utilizar las amplias características de cálculo y análisis de Microsoft Excel en Word. Por ejemplo, podrá hacer doble clic en la hoja de cálculo dentro del documento de Word para modificarla con Microsoft Excel.

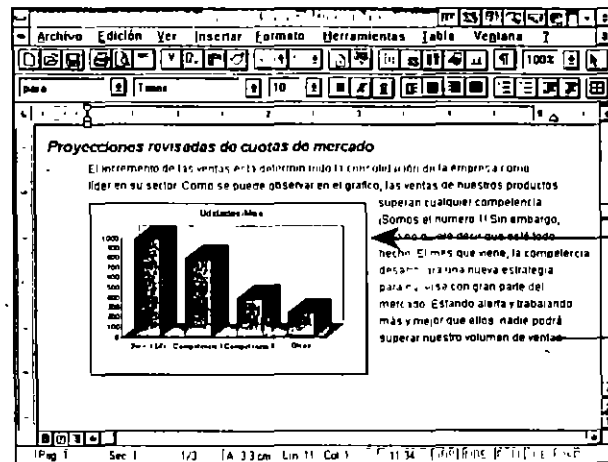
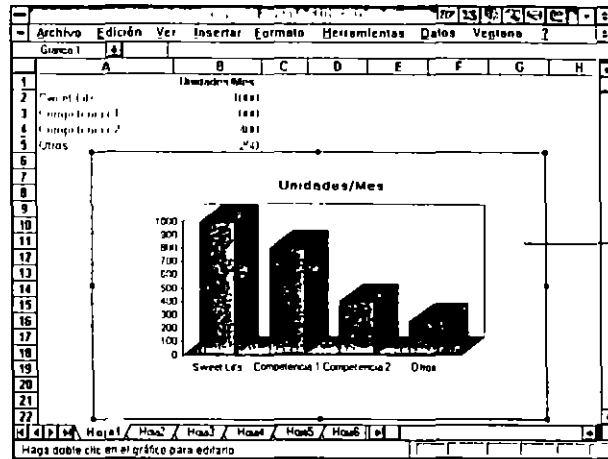
Es posible utilizar la tecnología OfficeLinks para crear una nueva hoja de cálculo de Microsoft Excel vacía sin salir de Word. Sitúe el punto de inserción en el documento de Word en el lugar en el que desee que aparezca. Haga clic en el botón "Insertar hoja de cálculo de Microsoft Excel" de la barra de herramientas estándar de Word y, a continuación, arrastre para especificar el número de filas y columnas que desee que aparezcan en la hoja de cálculo.



Para insertar una nueva hoja de cálculo, haga clic en el botón "Insertar Hoja de cálculo de Microsoft Excel" situado en la barra de herramientas estándar de Word.

Cuando suelte el botón del *mouse*, aparecerá una hoja de cálculo del tamaño especificado en el documento de Word y los menús y barras de herramientas de Microsoft Excel reemplazarán temporalmente a los menús y barras de herramientas de Word. Para cambiar el tamaño de la hoja de cálculo, arrastre el ángulo inferior derecho. Cuando termine, basta con que haga clic en cualquier lugar fuera de la hoja de cálculo para restaurar los menús y barras de herramientas de Word.

Para incrustar un rango de celdas o un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, copie el rango de celdas o el gráfico en Microsoft Excel, cambie a Word y, a continuación, elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar", luego seleccione "obj. Hoja de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un rango de celdas) o "obj. Gráfico de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un gráfico). Elija "Aceptar". La copia incrustada en el documento de Word es completamente independiente del original y podrá editar la hoja de cálculo o el gráfico en el documento de Word sin afectar al original.



Utilice un cuadro para ajustar el texto alrededor del gráfico

Un gráfico de Microsoft Excel en un documento de Word.

Inserción de un rango de celdas como texto en Word

Para pegar un rango de celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un documento de Word como texto corriente, elija el comando **Pegado especial** en lugar del comando **Pegar** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, elija el botón de opción "Pegar", seleccione "Texto sin formato" en el cuadro de lista "Como" y, a continuación, elija "Aceptar".

Si ya ha pegado las celdas como tabla, puede convertir la tabla en texto de Word. Seleccione la tabla y luego elija el comando **Convertir tabla en texto** del menú **Tabla**. Es posible convertir la tabla para que cada celda constituya un párrafo independiente, también es posible separar el texto de cada celda con tabulaciones o comas.

Inserción de un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel como imagen en Word

Si no necesitara revisar el gráfico o el rango de celdas con Microsoft Excel, puede insertar los datos como gráfico o imagen en Word. Esto agregará menos datos al archivo de Word y, por lo tanto, producirá un archivo de menor tamaño.

Si copia un gráfico o un rango de celdas como imagen, el gráfico o el rango de celdas se comportará igual que un recorte o imagen prediseñada. Si desea que el gráfico o el rango de celdas presenten nuevos datos actualizados, deberá reemplazarlo por una nueva copia. Es posible ajustar proporcionalmente o recortar el tamaño de la imagen en Word, pero ya no podrá utilizar Microsoft Excel para cambiar el formato del gráfico, por ejemplo, o ajustar proporcionalmente los ejes para que las marcas de división o los rótulos se adecuen a la imagen modificada.

Para insertar un gráfico o un rango de celdas como imagen, selecciónelo en Microsoft Excel, mantenga presionada MAYÚSCULAS y, a continuación, elija **Copiar imagen** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo, elija las opciones que se muestran bajo **Apariencia** y **Formato** y, a continuación, elija "Aceptar". Sitúe el punto de inserción en el documento de Word y, a continuación, haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de Word.

Creación de un vínculo con un gráfico o una hoja de cálculo de Microsoft Excel para lograr actualizaciones automáticas

Si crea un vínculo con un rango de celdas o con un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, el gráfico o el rango de celdas del documento de Word se actualizará automáticamente cuando se cambien los datos originales de la hoja de cálculo de Microsoft Excel. Utilice esta opción si la hoja de cálculo de Microsoft Excel se va a actualizar con frecuencia y desea que el gráfico o el rango de celdas del documento de Word refleje automáticamente los últimos datos.

Para obtener información acerca de la creación de vínculos, consulte la siguiente sección, "Actualización automática de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en Word".

Actualización automática de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en Word

Es posible vincular dos archivos para que los datos de uno de ellos se actualicen automáticamente cuando dichos datos cambien en el archivo de origen.

Por ejemplo, es posible crear un documento de Word que contenga datos creados originalmente en Microsoft Excel. Creando un vínculo entre la hoja de cálculo original de Microsoft Excel y los datos de Microsoft Excel en Word, podrá tener en Word los datos actualizados cuando cambien en la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Asegúrese de que la información de origen que desee vincular se haya almacenado en la ubicación en la que desee guardarla (si mueve o cambia el nombre de este archivo después de establecer el vínculo, este último se romperá). En Microsoft Excel, seleccione y copie el rango de celdas o el gráfico que desee vincular con el documento de Word. Sitúe el punto de inserción en el documento de Word en el lugar en que desee que aparezca el ángulo superior izquierdo de la información que vaya a insertar. Elija **Pegado especial** del menú **Edición** y, a continuación, seleccione "obj. Hoja de cálculo de Microsoft Excel" (si está vinculando celdas) o "imagen" (si está vinculando un gráfico). Seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo" y, a continuación, elija "Aceptar".

Word pegará la información en el documento y creará un vínculo automático con Microsoft Excel. Si ve el código de campo (el texto entre llaves) en lugar de la información vinculada, podrá mostrar los datos presionando ALT+F9. Para volver a mostrar los códigos de campo, vuelva a presione ALT+F9.

Para obtener más información, consulte el capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office".

Uso de un nombre para buscar los datos de origen de Microsoft Excel

Cuando se actualice una información vinculada, Word deberá ser capaz de encontrar el rango de celdas correspondientes de la hoja de cálculo, incluso si se han insertado o borrado filas del rango desde que se estableció el vínculo. Cuando se vincule un rango de celdas de una hoja de cálculo a un documento de Word, Word insertará un código de campo que indique el documento de origen y el rango de celdas vinculadas. El siguiente código de campo vincula el rango de celdas que va desde la fila 9, columna 1 hasta la fila 13, columna 5 de la hoja de cálculo llamada VENTAS.XLS:

```
{VÍNCULO Excel.Sheet.5 "C:\\EXCEL\\VENTAS.XLS" "Hoja1!L9C1:L13C5"  
\\*comformato \\r \\a}
```

El uso de una referencia de celdas—L9C1:L13C5, en este ejemplo—funciona bien mientras no se inserten o borren filas del rango definido en Microsoft Excel. Si se borran, Word seguirá recibiendo los datos del rango descrito en el campo, que puede no contener los datos deseados. Para asegurarse de que se reciben los datos correctos, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Dé un nombre al rango de celdas de Microsoft Excel *antes* de copiar y vincular los datos de Microsoft Excel a Word. Así, el nombre será utilizado automáticamente en el campo de Word cuando vincule los datos. Éste es el mejor método para asignar un nombre al rango de celdas.
- Dé un nombre al rango de celdas de Microsoft Excel y, a continuación, edite el vínculo que ya estaba creado en Word para que haga referencia al nombre asignado al rango de celdas, en lugar de a la referencia de celda. Utilice este procedimiento cuando ya haya vinculado el rango de celdas en Word.

Siguiendo cualquiera de estos métodos, es posible insertar o borrar filas dentro del rango nombrado en Microsoft Excel, y Word mantendrá el vínculo.

Para nombrar un rango de celdas de Microsoft Excel, seleccione las celdas que desee nombrar. Haga clic en el cuadro de nombre situado en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas para activarlo. Escriba un nombre para el rango y luego presione ENTRAR.

Para utilizar este nombre en un vínculo existente, pase al documento de Word que contenga el vínculo. Si las celdas de Microsoft Excel aparecen en el documento de Word, presione ALT+F9 para ver el código de campo. Modifique el código reemplazando la referencia de celda con el nuevo nombre del rango. (Asegúrese de no cambiar otras partes del código de campo). Cuando haya modificado el código de campo, presione ALT+F9 para mostrar las celdas de Microsoft Excel en lugar del código de campo. Para actualizar el campo, selecciónelo y presione F9.

Si ha reemplazado el rango "Hoja1!L9C1:L13C5" en el vínculo del ejemplo anterior con el nombre "VentasRegión", el código de campo resultante se vería así:

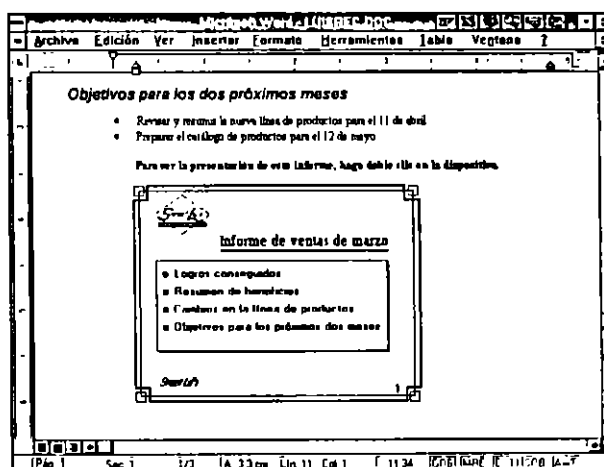
```
{VÍNCULO Excel.Sheet.5 "C:\\EXCEL\\VENTAS.XLS" "VentasRegión"
\\*comformato \\r \\a}
```

Para obtener más información acerca de cómo mostrar y editar vínculos de campos en Word, busque "vincular campo" en la Ayuda de Word.

Incrustación de información de PowerPoint en un documento de Word

Es posible agregar diapositivas específicas o una presentación de PowerPoint completa en un documento de Word. Se puede reproducir la presentación utilizando el Visor de PowerPoint e incluso modificar las diapositivas utilizando PowerPoint sin salir de Word.

También es posible copiar información seleccionada en una diapositiva de PowerPoint, como texto o gráficos, y pegarla en un documento de Word.



Documento de Word con una presentación incrustada procedente de PowerPoint.

En PowerPoint, cambie al modo de ver Clasificador de diapositivas y seleccione las diapositivas que desee copiar. O bien, cambie al modo de ver Diapositivas y seleccione el gráfico que desee copiar. Si está copiando texto desde una diapositiva, haga clic en el cuadro de texto y, a continuación, seleccione el texto utilizando el puntero del *mouse* en forma de I. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase al documento de Word, sitúe el punto de inserción en la posición en la que desee que aparezca la información y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de Word.

Es posible ver diapositivas incrustadas en el Visor de PowerPoint haciendo doble clic en las diapositivas incrustadas en Word. El Visor de PowerPoint es una aplicación independiente incluida en PowerPoint. Si el Visor de PowerPoint no está instalado, utilice el programa de instalación de Office para instalarlo.

Combinación de correspondencia con Microsoft Access y Word

Para crear una combinación de correspondencia, como una carta modelo, se combina una *fuentes de datos* (por ejemplo, nombres y direcciones de clientes de una lista en Microsoft Access) con un *documento principal* (por ejemplo, una carta modelo creada en Word).

El documento principal es la carta modelo o el documento que contiene el texto u otra información que se mantendrá constante en cada una de las cartas. La fuente de datos contiene la información que variará en cada una de las cartas, como el nombre y la dirección. El *campo de combinación* (por ejemplo, <<NombreCliente>>) es el marcador de lugar que se inserta en el documento principal para mostrar en qué lugar se desea que Word inserte la información.

Cuando se combinen los documentos, Word reemplazará los campos de combinación con la información procedente de la fuente de datos—creando una versión única de cada carta modelo.

Es posible efectuar una combinación de correspondencia desde Word o desde Microsoft Access:

- Comience en Word y use Combinar correspondencia.
- Comience en Microsoft Access, versión 2.0 y use el Asistente para combinar correspondencia de Microsoft Word.

Ambos métodos proporcionan el mismo resultado: un documento de Word combinado con una tabla o una consulta de Microsoft Access. Utilice el método para la aplicación en la que esté trabajando actualmente.

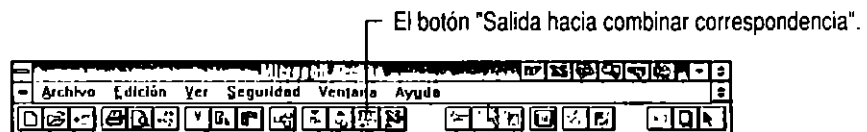
Creación de una combinación de correspondencia desde Word

Abra el documento de Word que desee utilizar como documento principal. Puede abrir un documento existente, basar una carta nueva en una plantilla de carta o crear un nuevo documento. Elija **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**. El cuadro de diálogo **Combinar correspondencia** le mostrará cada uno de los pasos para la creación del documento principal, la preparación de la fuente de datos y la propia combinación de los datos de Microsoft Access con el documento de Word.

Para obtener instrucciones detalladas acerca del uso del comando **Combinar correspondencia**, incluida la información acerca de la impresión de direcciones en etiquetas postales y sobres, busque "combinar correspondencia" en la Ayuda en pantalla de Word.

Creación de una combinación de correspondencia desde Microsoft Access

En la ventana de la base de datos de Microsoft Access versión 2.0, seleccione la tabla o consulta que contenga los datos que desee combinar. Haga clic en el botón "Salida hacia combinar correspondencia" de la barra de herramientas.



El Asistente para combinar correspondencia de Microsoft Word presenta dos opciones:

- Uso de un documento principal existente de Word
- Creación de un nuevo documento principal en Word

Según la opción que elija, se abrirá un documento de Word existente o un nuevo documento de Word vacío. Si crea un documento principal desde cero, utilice el botón "Combinar campo comb." de la barra de herramientas Combinar correspondencia de Word para crear los campos de combinación. Es posible utilizar otros botones de esta barra de herramientas para ver los datos combinados, recorrer los registros, comprobar si hay errores, editar la base de datos de Microsoft Access e iniciar la combinación. Para obtener más información, busque "combinar correspondencia" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access versión 2.0.

Inserción de la información de una base de datos de Microsoft Access en un documento de Word

Además de crear cartas modelo y documentos para combinación de correspondencia, es posible insertar otros tipos de información desde Microsoft Access en un documento de Word. Es posible insertar esta información mientras se está en un documento de Word o exportar la información desde Microsoft Access a un documento tipo texto con formato .RTF.

Inserción de información de una base de datos en Word

Cuando se inserta información de Microsoft Access, entra en el documento de Word como una tabla. En Word, es posible dar formato a la tabla y manejar los datos utilizando todas las características de las tablas de Word. Para obtener más información acerca de las tablas de Word, busque "tablas, crear" en la Ayuda en pantalla de Word.

Abra el documento de Word y sitúe el punto de inserción en la posición en la que desee insertar los datos de Microsoft Access. En el menú **Insertar**, elija **Base de datos**. En el cuadro de diálogo **Base de datos**, localice el origen de los datos, seleccione la información que desee y déle formato a la tabla en la que aparezca la información. Para obtener información más detallada acerca del uso del cuadro de diálogo **Base de datos**, busque "comando Base de datos (menú Insertar)" en la Ayuda en pantalla de Word.

Creación de un archivo tipo texto con formato .RTF desde Microsoft Access

Utilizando el método descrito en la sección anterior, es posible insertar información desde una tabla o una consulta de Microsoft Access. Sin embargo, es posible que haya creado un tipo de presentación diferente para los datos en un formulario o en un informe de Microsoft Access. Para insertar los datos en Word desde un formulario, un informe, una tabla o una consulta, es posible crear un archivo tipo texto con formato .RTF que conserve la mayoría del formato cuando se abra en Word.

En la ventana de la base de datos de Microsoft Access, seleccione el objeto (o abra el objeto y seleccione la información que desee) y, a continuación, elija **Salida hacia** del menú **Archivo**. Seleccione **texto con formato .RTF** y, a continuación, elija "Aceptar". Escriba un nombre y una ubicación para el archivo. Active la casilla de verificación "Autoinicio" y, a continuación, elija "Aceptar". Microsoft Access creará el archivo .RTF y abrirá el archivo .RTF en Word. Si desea utilizar los datos en otro documento de Word, copie los datos que desee, abra el documento de Word en el que desee utilizar los datos, sitúe el punto de inserción en el lugar deseado y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar.

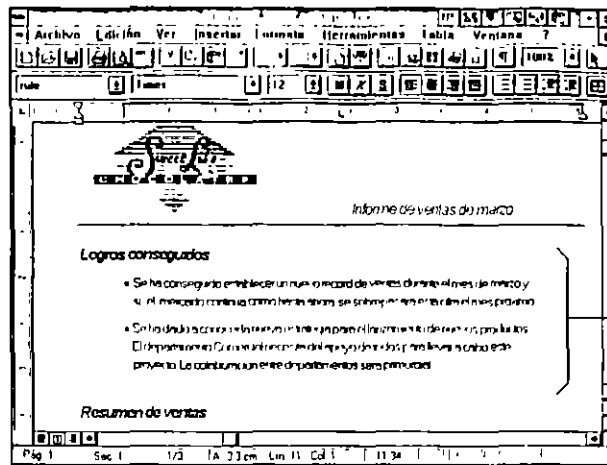
Inserción de información en Microsoft Excel

Esta sección describe algunas de las maneras en las que se puede utilizar la información creada en otras aplicaciones de Microsoft Office en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Inserción de texto desde Word a Microsoft Excel

Es posible utilizar texto de un documento de Word como texto explicativo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel. También es posible convertir una tabla existente de un documento de Word, en celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Puede copiar cualquiera de los siguientes objetos de Word a Microsoft Excel:

- Un número, una palabra, frase o línea de texto. Es posible pegar cualquiera de estos elementos en una celda, en la barra de fórmulas o en un cuadro de texto.
- Un párrafo. Es posible pegar párrafos en celdas, en la barra de fórmulas o en un cuadro de texto. Si pega el párrafo en celdas, Microsoft Excel pegará el párrafo en una sola columna, colocando cada línea del párrafo en su propia celda.
- Una tabla de Word. Microsoft Excel pegará cada celda de la tabla de Word en una celda de la hoja de cálculo.



	A	B	C	D	E	F	G
		Enero	Febrero	Marzo			
1							
2	Ventas del mes	\$40.992	\$65.832	\$65.929			
3	Prevision de ventas	\$45.200	\$78.300	\$45.900			
4							
5	Ventas acumuladas	\$40.992	\$106.814	\$172.743			
6	Prevision acumulada	\$45.200	\$121.414	\$167.318			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Logros conseguidos

- Se ha conseguido establecer un nuevo record de ventas durante el mes de marzo y si el mercado continúa como hasta ahora se sobrepasará esta cifra el mes próximo.
- Se ha dado a conocer la nueva estrategia para el lanzamiento de nuevos productos. El departamento Comercial necesita del apoyo de todos para llevar a cabo este proyecto. La colaboración entre departamentos será primordial.

Texto procedente de un documento de Word en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Para copiar información de Word a Microsoft Excel, seleccione y copie el texto o el gráfico de Word. Sitúe el punto de inserción en la celda, en la barra de fórmulas o en el cuadro de texto de Microsoft Excel, y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de Microsoft Excel. Como alternativa, puede seleccionar la información en Word, mantener presionada la tecla CTRL y, a continuación, arrastrar la selección hasta la ventana de Microsoft Excel y colocarla donde desee.

Actualización automática del texto de Word en la hoja de cálculo de Microsoft Excel

Si inserta texto de Word en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, puede vincular los datos de tal manera que los cambios realizados en el archivo original de Word se reflejen automáticamente en la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

En Word, seleccione y copie la información que desee vincular. Asegúrese de que se haya guardado el archivo de la información de origen. Si está vinculando una tabla, deberá seleccionar filas enteras. En Microsoft Excel, seleccione la celda en la que desee que aparezca el ángulo superior izquierdo de la información vinculada y, a continuación, elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo" y, a continuación, elija "Aceptar".

Microsoft Excel mostrará la información vinculada en la celda seleccionada y en las celdas situadas por debajo y a la derecha de la misma, según corresponda. Microsoft Excel introducirá una fórmula de vínculo que establecerá el mismo. La fórmula de vínculo será escrita como *fórmula matricial* en todas las celdas que muestren el texto o los datos vinculados. Una fórmula matricial es una fórmula única que puede afectar a más de una celda (las modificaciones afectarán además a todo el rango). Para obtener información acerca del trabajo con fórmulas matriciales, busque "fórmulas matriciales" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Excel.

Para obtener más información acerca de los vínculos, busque "vincular, descripción" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Excel.

Incrustación de información de PowerPoint en una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Es posible agregar una o más diapositivas, o toda una presentación de PowerPoint en una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Es posible reproducir la presentación utilizando el Visor de PowerPoint y modificar las diapositivas utilizando PowerPoint sin salir de Microsoft Excel.

También es posible copiar información desde una diapositiva de PowerPoint, como texto o gráficos, y pegarla en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

En PowerPoint, pase al modo de ver Clasificador de diapositivas y seleccione las diapositivas que desee copiar. O bien, pase al modo de ver Diapositivas y seleccione los gráficos que desee copiar. Si está copiando texto desde una diapositiva, haga clic en el cuadro de texto y seleccione el texto utilizando el puntero del *mouse* en forma de I. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase a la hoja de cálculo de Microsoft Excel, seleccione la celda en la que desee colocar la información y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar.

Con el Visor de PowerPoint es posible ver las diapositivas incrustadas haciendo doble clic en ellas en Microsoft Excel. El Visor de PowerPoint es una aplicación independiente incluida con PowerPoint. Si el Visor de PowerPoint no está instalado, utilice el programa de instalación de Office para instalarlo.

Importación de datos de Microsoft Access a Microsoft Excel

Es posible pasar información de una base de datos de Microsoft Access a Microsoft Excel para efectuar un análisis o para otros usos. Podrá guardar la salida de la hoja de datos, el formato o el informe de Microsoft Access con formato de Microsoft Excel.

En Microsoft Access versión 2.0, abra el objeto o selecciónelo en la ventana de la base de datos. En el menú **Archivo**, elija **Salida hacia**. Seleccione el formato de Microsoft Excel (*.XLS) y, a continuación, elija "Aceptar". Escriba un nombre y una ubicación para el archivo. Active la casilla de verificación "Autoinicio" y, a continuación, elija "Aceptar". Microsoft Access guardará el archivo como archivo .XLS y lo abrirá en Microsoft Excel.

Inserción de información en PowerPoint

Esta sección describe algunas de las maneras en las que se puede utilizar información creada en otras aplicaciones de Microsoft Office para mejorar una presentación creada en PowerPoint.

Creación de diapositivas de PowerPoint a partir de un esquema de Word

Si ya tiene un documento de Word que trata el material que desea presentar en PowerPoint, podrá crear automáticamente diapositivas de PowerPoint a partir de este documento existente.

Si creó el documento de Word inicialmente en presentación Esquema, Word aplicará un estilo de Título—Título 1, Título 2, etc.—para los diversos niveles de título que haya creado. Si creó el documento de Word en presentación Normal o en presentación Diseño de página, deberá aplicar manualmente los estilos de título incorporados. Para obtener más información acerca de ver esquema y títulos, busque "esquemas" en la Ayuda en pantalla de Word.

Cuando se abre un documento de Word en PowerPoint, PowerPoint crea una diapositiva independiente para cada párrafo que tuviera formato de estilo Título 1. Los párrafos con formato de estilo Título 2 hasta estilo Título 5 se importan con niveles sucesivos de sangría. Los párrafos con formato de estilo distinto de un estilo Título no se importan.

Es aconsejable pasar a presentación Esquema en Word para asegurarse que todos los títulos están en el nivel correcto antes de almacenar el documento.

Creación de una presentación nueva de PowerPoint a partir de un documento existente de Word

En PowerPoint, elija **Abrir** del menú **Archivo**. En el cuadro "Archivos de tipo", seleccione "Esquemas". Seleccione el documento de Word con que desee crear la presentación y, a continuación, elija "Aceptar".

PowerPoint abrirá el documento y creará una nueva diapositiva para cada párrafo con formato de estilo Título 1. Los párrafos con formatos de estilo Título de 2 a 5 se insertan como niveles sucesivos de sangría en cada una de las nuevas diapositivas.

Sugerencia Si desea dar formato a la nueva presentación basándose en una presentación existente, aplique una plantilla después de importar el esquema de Word. Para aplicar una plantilla, elija **Plantilla de presentación** del menú **Formato**, seleccione la presentación que desee utilizar como plantilla y elija el botón "Aplicar". PowerPoint les dará formato a los patrones de la nueva presentación para que coincidan con los patrones de la presentación de la plantilla.

Agregado de diapositivas de un documento de Word existente a una presentación existente de PowerPoint

Las diapositivas del documento de Word se insertarán después de la diapositiva seleccionada actualmente. En PowerPoint, seleccione o pase a la diapositiva que desee que preceda a las diapositivas importadas. Elija **Diapositivas del esquema** del menú **Insertar**. Seleccione el documento de Word que desee utilizar y, a continuación, elija "Aceptar".

PowerPoint insertará una nueva diapositiva para cada párrafo con formato estilo Título 1. Los párrafos con formato estilo Título 2 a 5 se insertarán como texto en las nuevas diapositivas.

Uso de texto o gráficos de Word en una diapositiva de PowerPoint

Después de crear la presentación básica, es posible colocar copias de texto o de gráficos de Word en la presentación. Es posible copiar texto o gráficos desde Word a diapositiva o a una página de notas de PowerPoint. Debe copiar el texto independiente de los gráficos.

Copia de texto de Word a PowerPoint

En el documento de Word, seleccione el texto que desee copiar. Asegúrese de que la selección no incluya ningún gráfico. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. En PowerPoint, pase al modo de ver Diapositivas o a presentación de notas, y muestre la diapositiva o notas que desee. Use la herramienta Texto para situar el punto de inserción dentro de un cuadro de texto existente o de un marcador de lugar, o cree un nuevo cuadro de texto. Haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de PowerPoint.

Copia de gráficos de Word a PowerPoint

En el documento de Word, seleccione el gráfico que desee copiar. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. En PowerPoint, pase al modo de ver Diapositivas o a presentación de notas y muestre la diapositiva o las notas que desee. Haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas de PowerPoint.

Actualización automática de texto procedente de Word en una diapositiva de PowerPoint

Supongamos que se crea un informe mensual en Word y, después, se basa una presentación de PowerPoint en ese informe. Cada mes, el documento de Word incluye un resumen ejecutivo de un párrafo. Es posible vincular ese párrafo con la presentación de PowerPoint para que cuando se actualice el informe cada mes, el párrafo en la presentación de PowerPoint se actualice también.

Asegúrese de que el archivo de Word al que desea vincularse se ha guardado en el disco duro. Seleccione el texto de Word y haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. En PowerPoint, pase al modo de ver Diapositivas o a presentación de notas, y muestre la diapositiva o las notas que desee. Sitúe el punto de inserción dentro de un cuadro de texto existente o de un marcador de lugar, o cree un nuevo objeto de texto utilizando la herramienta Texto. Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo", elija "Objeto Documento Microsoft Word 6.0" y, a continuación, elija "Aceptar".

Inserción de una hoja de cálculo o un gráfico de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint

Es posible utilizar un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel para mejorar una diapositiva de PowerPoint. Hay varias maneras de insertar datos de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint:

- Incrustar el gráfico o las celdas.
- Vincular el gráfico o las celdas para que se actualicen automáticamente.
- Copiar el gráfico o las celdas como gráfico o texto.

Incrustación de un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint

Para incrustar un rango de celdas o un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, copie el rango de celdas o el gráfico en Microsoft Excel, pase a PowerPoint y, a continuación, elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar" y, a continuación, elija "Hoja de cálculo de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un rango de celdas) o "Gráfico de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un gráfico); para terminar, elija "Aceptar". La copia incrustada en la diapositiva de PowerPoint es totalmente independiente del original, por lo que podrá modificar la hoja de cálculo o el gráfico de la diapositiva sin afectar al original.

También puede utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar para incrustar un rango de celdas en PowerPoint. Asegúrese de que las ventanas de ambas aplicaciones estén a la vista y de que aparezca la diapositiva de PowerPoint en la que desee incrustar el objeto. Seleccione las celdas de la ventana de Microsoft Excel y arrástrelas hasta la ventana de PowerPoint y la diapositiva. Para copiar las celdas en lugar de moverlas, mantenga presionada la tecla CTRL mientras arrastra.

Actualización automática de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint

Si crea un vínculo con un rango de celdas o con un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, el gráfico o el rango de celdas de la diapositiva de PowerPoint se actualizará automáticamente cuando varíen los datos de la hoja de cálculo de Microsoft Excel. Use esta opción si la hoja de cálculo de Microsoft Excel se modifica con frecuencia y desea que el gráfico o el rango de celdas de la diapositiva de PowerPoint refleje automáticamente los últimos datos.

Guarde el archivo de Microsoft Excel antes de crear el vínculo. Seleccione el gráfico o el rango de celdas de Microsoft Excel, luego haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase a PowerPoint. En el modo de ver Diapositivas o en presentación de notas, muestre la diapositiva o las notas en las que desee situar el gráfico o el rango de celdas. Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo, seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo" y, a continuación, "Hoja de cálculo de Microsoft Excel 5.0". Elija "Aceptar". PowerPoint pegará el gráfico o el rango de celdas en la diapositiva y creará un vínculo automático con el gráfico o con el rango de celdas de la hoja de cálculo original de Microsoft Excel.

Inserción de un rango de celdas como texto en PowerPoint

Si inserta un rango de celdas como texto, podrá modificarlo en PowerPoint igual que haría con cualquier otro texto. Seleccione el rango de celdas de Microsoft Excel y, a continuación, haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase a PowerPoint. En el modo de ver Diapositivas o en presentación de notas, muestre la diapositiva o las notas en las que desee situar el rango de celdas. Si desea que el texto se inserte en un marcador de lugar, seleccione el mismo. Si no hay un marcador de lugar seleccionado, el texto se insertará como un nuevo objeto de texto. Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar". Elija "Texto sin formato" o "Texto con formato" para situar el rango de celdas en la diapositiva como texto.

Inserción de un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel como imagen

Si se copia el gráfico o el rango de celdas como gráfico o imagen, el gráfico o el rango de celdas se comportará como un recorte o una imagen predeterminada. Si desea que el gráfico o el rango de celdas reflejen datos diferentes, deberá reemplazarlo por una copia nueva.

Para insertar el gráfico o el rango de celdas como imagen, seleccione el gráfico o el rango de celdas en Microsoft Excel, mantenga presionada la tecla **MAYÚSCULAS** y elija **Copiar imagen** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo, seleccione las opciones que aparecen bajo "Apariencia" o "Formato" y, a continuación, elija "Aceptar". Pase a PowerPoint y muestre la diapositiva en la que desee que aparezca la imagen, luego haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de PowerPoint.

Inserción de información en Microsoft Access

Esta sección describe cómo utilizar en Microsoft Access la información creada con otras aplicaciones de Microsoft Office.

Nota Microsoft Access le ofrece la posibilidad de cancelar el proceso de importar o exportar, si detecta errores. Si decide continuar con el proceso, Microsoft Access importará o exportará tantos registros como pueda. Para obtener más información, busque "importar datos" o "exportar datos" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

Importación de datos de Microsoft Excel a Microsoft Access

Cuando se importa una hoja de Microsoft Excel, un rango de celdas, o un libro de trabajo, Microsoft Access crea una nueva tabla para almacenar los datos importados (a menos que se opte por agregar datos a una tabla existente). Si los datos de Microsoft Excel contienen títulos en la primera fila, Microsoft Access podrá utilizar éstos como nombres de campo en la tabla.

Para cada campo que crea en la nueva tabla, Microsoft Access intentará asignar el tipo de datos más adecuado a los datos que se estén importando, basándose en los datos de la primera fila. Por ejemplo, si la primera fila de datos contiene una columna de texto y una columna de sumas de dinero, Microsoft Access creará una tabla con dos campos: una con los datos de texto y otra con los datos de moneda. Si la primera fila de datos contiene títulos de columna que desea utilizar como nombres de campo, asegúrese de activar la casilla de verificación "La primera fila contiene los nombres de campos" en el cuadro de diálogo **Opciones de importación de hojas de cálculo**. De otro modo, Microsoft Access asignará números secuenciales (1,2,3) como nombres de campo a la primera fila de datos.

Antes de importar los datos de Microsoft Excel, asegúrese de que el formato de los datos sea adecuado para una tabla de base de datos. Por ejemplo, asegúrese de que los datos tienen los mismos campos en cada fila y de que la información de cada columna es del mismo tipo de datos.

Asegúrese de que el archivo de Microsoft Excel que desee importar esté cerrado. En Microsoft Access, abra una base de datos o pase a la ventana Base de datos correspondiente a la base de datos abierta. Elija **Importar** del menú **Archivo**. Bajo "Origen de los datos", elija "Microsoft Excel 5.0" y, a continuación, elija "Aceptar". Seleccione el directorio y el nombre de archivo de los datos que desee importar y, a continuación, elija el botón "Importar". En el cuadro de diálogo **Opciones de importación de hojas de cálculo**, seleccione las opciones de importación que desee y, a continuación, elija "Aceptar".

	E	F	G	H	I
1	Nombre	Cantidad/Unidad	Precio/Unid.	En Almacén	Unidades vendidas
2	Le Dhar Masala	32 cajas de 20 pzs	700	29	0
3	Ceviche Tibetano	24 cajas de 20 bot	1500	17	40
4	Leche de Ancho	17 cajas	80	11	20
5	Ceviche de Sillitana	10 cajas	180	13	0
6	Espeques "La Sola"	40 kg	30	15	0
7	Pericos variados	10 botellas	250	6	0
8	Perico "Tio Tono"	12 piezas	1200	29	0
9	Salsa de tomate "La Sola"	25 piezas	6000	31	0
10	Carne ahumada	15 piezas	2500	22	0
11	Jamones "La Ceida"	12 piezas	2200	35	0
12	Queso de Cabrales	12 cajas de 100 g	600	24	0
13	Queso manchego "Embudo"	91 g	25	35	0
14	Algas marinas	6 cajas de 10 sobres	295	29	0
15	Judías verdes	24 paquetes de 2 lbs	485	0	0

Nombre	Cantidad/Unidad	Precio/Unid.	En Almacén	Unidades vendidas
Le Dhar Masala	32 cajas de 20 pzs	700	29	0
Ceviche Tibetano	24 cajas de 20 bot	1500	17	40
Leche de Ancho	17 cajas	80	11	20
Ceviche de Sillitana	10 cajas	180	13	0
Espeques "La Sola"	40 kg	30	15	0
Pericos variados	10 botellas	250	6	0
Perico "Tio Tono"	12 piezas	1200	29	0
Jamones "La Ceida"	25 piezas	6000	31	0
Queso de Cabrales	15 piezas	2500	22	0
Queso manchego Embudo	12 piezas	2200	35	0
Algas marinas	6 cajas de 100 g	600	24	0
Judías verdes	91 g	25	35	0
Salsa de tomates	6 cajas	120	29	0
Manchego "La Padrosa"	4 cajas de 10 sobres	295	29	0
Manchego	24 paquetes de 2 lbs	485	0	0

Hoja de cálculo de Microsoft Excel importada a una tabla de Microsoft Access.

Microsoft Access creará una tabla, asignará un nombre a la misma a partir del archivo que seleccionara (a menos que esté adjuntando datos a una tabla existente) e importará los datos de la hoja de cálculo.

Nota Cuando se importan datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel, cualquier cambio que se realice después en la hoja, no se reflejará en la base de datos de Microsoft Access. Para traer los cambios a la base de datos de Microsoft Access, vuelva a importar la hoja de cálculo. Para los datos que se transfieren con regularidad, es posible automatizar este proceso creando una macro de Microsoft Access para transferencia de datos. Para obtener más información acerca de las macros, busque "crear macros" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

Importación de un archivo de texto de Word a Microsoft Access

Microsoft Access puede importar archivos de texto delimitados de Word. Un archivo de texto delimitado es aquél en el que cada campo está separado por un carácter, como una coma o una tabulación. Por ejemplo, es posible crear una lista de componentes en la que aparezca el nombre del componente separado de su precio por una tabulación. Cuando guarde el archivo en Word, elija **Guardar como** del menú **Archivo** y, a continuación, seleccione la opción "Sólo texto con saltos de línea" bajo "Guardar archivo como".

En Microsoft Access, abra una base de datos o pase a la ventana de la base de datos abierta. En el menú **Archivo**, elija **Importar**. En **Origen de los datos** seleccione "Texto (delimitado)" y, a continuación, elija "Aceptar". Seleccione el archivo de Word que desee importar y, a continuación, elija el botón "Importar". En el cuadro de diálogo **Opciones de importación de texto**, seleccione las opciones de importación que desee y, para finalizar, elija "Aceptar".

Microsoft Access creará una tabla, asignará un nombre a la misma a partir del archivo que seleccionara (a menos que esté agregando datos a una tabla existente) e importará los datos del archivo de Word.

Información compartida con otros usuarios

Es posible compartir documentos de manera rápida y sencilla conectándose a un servidor de archivos de red y copiando los documentos en el servidor.

Si los otros usuarios no tienen acceso al servidor, es posible compartir los documentos con ellos enviándolos mediante correo electrónico. Si su organización tiene Microsoft Mail for PC Networks, Server Version, podrá enviar documentos como datos adjuntos. Los destinatarios podrán abrir los documentos desde Microsoft Mail, si disponen de la aplicación que creó los documentos.

También es posible compartir la información entre aplicaciones de Office y aplicaciones que no son parte de Office. Por ejemplo, es posible convertir el texto y los gráficos de un documento de Word para que se puedan abrir desde otro procesador de textos. Asimismo, es posible convertir los datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel para que se puedan abrir con otro programa de hoja de cálculo.

Para obtener información acerca de cómo	Consulte
Compartir información en un servidor de archivos de red	"Uso de Microsoft Office en red", que aparece más adelante en este capítulo
Proteger documentos compartidos contra modificaciones	"Protección de información compartida", que aparece más adelante en este capítulo
Compartir información utilizando el correo electrónico	"Uso de Microsoft Mail para compartir información", que aparece más adelante en este capítulo
Compartir información entre aplicaciones de Office y aplicaciones que no son de Office	"Documentos compartidos con diferentes formatos", que aparece más adelante en este capítulo
Transferir información entre aplicaciones de Office	Capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office"

Uso de Microsoft Office en red

Es posible conectarse a un servidor de archivos de red y copiar los documentos que desee compartir a un directorio al que los otros usuarios tengan acceso. Los otros usuarios podrán copiar los documentos en sus discos duros o podrán ver, imprimir y hacer cambios en los documentos, directamente en el servidor.

Un documento de un servidor puede ser el origen de un vínculo, por ejemplo, es posible vincular datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel del servidor con documentos situados en otras estaciones de trabajo. Cuando se cambian los datos en el documento del servidor, automáticamente cambiarán en todos los documentos que estén vinculados a él. Para obtener más información acerca de la vinculación, consulte el capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office".

Si dispone de Windows para Trabajo en Grupo, podrá crear un directorio compartido en el disco duro local. Los otros usuarios de Office podrán conectarse a un directorio compartido como si se tratara de un servidor de archivos. Podrán copiar archivos del directorio compartido en sus discos duros o abrir archivos directamente en sus PCs.

Para utilizar un servidor de red o un directorio compartido, debería saber cómo conectarse con unidades de la red y dónde encontrar los archivos a los que desea acceder. Para obtener más información acerca de la conexión con una red, consulte al administrador de la red. Para obtener más información acerca de la creación de un directorio compartido, consulte la documentación de Windows para Trabajo en Grupo.

Apertura de un documento compartido

Para abrir un documento que esté guardado en una ubicación compartida, conéctese al servidor o a la unidad compartida y, a continuación, inicie la aplicación de Office que creó el documento.

Elija **Abrir** del menú **Archivo** y cambie a la unidad que contiene el archivo. Seleccione el nombre del archivo. Para localizar el nombre del archivo, es posible que necesite cambiar directorios o seleccionar un tipo de archivo diferente. También puede utilizar el comando **Buscar archivo** para buscar el nombre del archivo o el directorio en el que se encuentre. Para obtener más información acerca del comando **Buscar archivo**, consulte el capítulo 5, "Uso de Microsoft Office".

Si antes de abrir un documento, sabe que no va a editarlo, active la casilla de verificación "Sólo lectura" del cuadro de diálogo **Abrir**. Aún así, podrá ver e imprimir un documento que se haya abierto como de sólo lectura. Si después de abrir un documento, decide editarlo, podrá utilizar el comando **Guardar como** para guardar el documento con un nombre distinto, en una unidad distinta o en un directorio distinto. El documento original no se verá afectado por los cambios.

Las protecciones configuradas para un documento compartido determinan si es posible abrir y realizar cambios en el documento. Por ejemplo, si el documento compartido es:

- Un documento protegido por una contraseña, podrá abrir el documento sólo si la conoce.
- De sólo lectura, podrá abrirlo, pero sólo podrá efectuar cambios si lo guarda con un nombre distinto, en una unidad distinta o en un directorio distinto.
- De lectura-escritura, podrá guardar los cambios efectuados en el documento original, a menos que ya esté abierto por otro usuario. Si otro usuario lo ha abierto, podrá guardar los cambios con un nombre, unidad o directorio distintos. Si el primer usuario guarda los cambios en el documento, esos cambios no se incluirán en la copia que esté utilizando, y los que se efectúen en su documento, no se incluirán en la copia del primer usuario.

Información compartida de base de datos

Para que varios usuarios puedan trabajar en una base de datos al mismo tiempo, la base de datos debe estar en una ubicación compartida de la red a la que estén conectados los usuarios. Esto permite que un usuario vea los mismos datos a los que otro usuario ha accedido para editarlos. Por ejemplo, mientras que un usuario está utilizando una tabla, un formato o un informe, otro puede estar haciendo cambios de diseño en el mismo elemento.

Cuando se abre una base de datos de Microsoft Access, se especifica si desea tener acceso exclusivo o compartido a la base de datos, activando o desactivando la casilla de verificación "Exclusivo" del cuadro de diálogo **Abrir base de datos**. El acceso exclusivo abre la base de datos como de lectura-escritura para el primer usuario y como de sólo lectura para los otros. El acceso compartido abre la base de datos como de lectura-escritura para el primer usuario y para los demás.

Microsoft Access le informará de si está intentando abrir una base de datos con acceso exclusivo que ya está siendo utilizada por otro usuario o si está intentando abrir una base de datos que ha abierto otro usuario con acceso exclusivo.

Es posible compartir datos en una red de dos maneras:

- Situando una base de datos de Microsoft Access en un servidor de archivos de red.
- Adjuntando una tabla externa que esté ubicada en la red.

Almacenar la base de datos en un servidor de archivos es el modo más sencillo de compartir los datos con otros usuarios. Dos o más usuarios pueden abrir la base de datos a la vez. Los formatos, informes, consultas y demás objetos se guardan junto con los datos, de modo que todos los que puedan acceder al servidor puedan utilizar los datos de la misma manera.

Adjuntar una tabla externa le permite utilizar datos guardados en la red sin abrir una base de datos compartida. El servidor de la red contiene las tablas, mientras que su disco duro contiene los formatos, informes, consultas y demás objetos basados en las tablas. Guardar los datos en el disco duro puede mejorar el rendimiento. Por ejemplo:

- Los usuarios no tienen que cargar las bases de datos a través de la red sino que tienen sus propias copias de los objetos de la base de datos.
- Se pueden hacer copias de seguridad de los datos de manera más sencilla cuando se guardan de forma independiente.
- Dos o más usuarios pueden utilizar la misma tabla y ver, o editar los datos a la vez.
- La tabla se puede utilizar en otra base de datos de Microsoft Access o en otra aplicación de base de datos, como Microsoft FoxPro®, dBASE®, Paradox, o Btrieve®.

Para obtener más información acerca de la información de bases de datos compartidas, busque "adjuntar tabla" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

Protección de información compartida

Si comparte la información en una red, otros usuarios pueden estar trabajando con la misma información al mismo tiempo. Es importante disponer de medios para informar a los otros usuarios de que se está trabajando con esa información, así como de proteger la información contra accesos no autorizados y de cambios no intencionados.

Para proteger la información, es posible que se requiera una contraseña antes de poder abrir o guardar un documento. También se puede guardar un documento como de sólo lectura o pedir que los otros lo abran como de sólo lectura.

También es posible proteger partes determinadas de un documento. Por ejemplo, es posible:

- Proteger campos de un formulario de Word con una contraseña que impida que otros usuarios rellenen las partes protegidas del formulario.
- Proteger una hoja de cálculo, una fórmula o un rango de celdas de Microsoft Excel utilizando contraseñas o bloqueando la información para evitar los cambios.
- Asignar permisos de acceso a un objeto determinado de una base de datos de Microsoft Access. El permiso especifica quién puede ver y guardar cambios efectuados en la información.

Word, Microsoft Excel y Microsoft Access tienen, cada uno, métodos adicionales de proteger los documentos o partes de los mismos. Por ejemplo, en Word, es posible bloquear un documento de forma que otros usuarios puedan hacer comentarios en el mismo, pero no hacer cambios directamente en él. Es posible revisar los comentarios, llamados *anotaciones* en Word, y decidir si se aceptan o no.

También es posible crear documentos maestros compuestos de una serie de subdocumentos. Los subdocumentos "pertenecen" a autores individuales que tienen privilegios de lectura-escritura; sin embargo, los usuarios que tengan acceso al documento maestro pueden abrir todos los subdocumentos como de sólo lectura.

En Microsoft Access, es posible codificar una base de datos para evitar los accesos no autorizados. También es posible definir opciones que ayuden a editar la base de datos más eficazmente y evitar posibles problemas.

Para obtener más información acerca de la protección de documentos, busque "protección" en la Ayuda en pantalla de Word y de Microsoft Excel, y "autorizaciones" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

Acerca de las protecciones del sistema y de los archivos de la red

En los niveles de sistema y de red, es posible restringir el acceso a archivos específicos o a todos los archivos de un directorio. Si desea que otros usuarios vean los archivos, pero no puedan efectuar cambios en los mismos, configure permisos de sólo lectura para los archivos o el directorio. Si desea que otros usuarios puedan ver y efectuar cambios, configure permisos de lectura-escritura para los archivos o el directorio.

Para asignar permisos a nivel del sistema para los archivos de Windows, seleccione el nombre del archivo en el Administrador de archivos de Windows. Elija **Propiedades** del menú **Archivo**. En **Atributos**, active o desactive las casillas de verificación que desee y, a continuación, elija "Aceptar".

Si dispone de Windows para Trabajo en Grupo versión 3.11 o posterior y, Microsoft LAN Manager o un servidor basado en Windows NT, puede que también requiera una contraseña para iniciar una sesión en la red.

Es posible configurar permisos específicos para el sistema y la red que esté utilizando. Para obtener más información acerca de estos permisos, consulte la documentación del sistema operativo o de la red.

Si está utilizando Microsoft Access

Si desea utilizar información de una base de datos protegida, deberá unirse a un grupo de trabajo y el administrador de la red le proporcionará el permiso para acceder a la base de datos.

Si desea utilizar bases de datos SQL, deberá instalar el controlador de ODBC (Conectividad abierta de bases de datos) y agregar un origen de datos para cada tipo de bases de datos al que desee acceder. Podrá unirse a un grupo de trabajo y agregar orígenes de datos cuando instale Microsoft Access o llevar a cabo cualquiera de esos procedimientos en el futuro. Para obtener más información acerca de los grupos de trabajo o de cómo agregar orígenes de datos, consulte al administrador de la base de datos.

Sugerencia para compartir los documentos

Cuando se guarden documentos en una ubicación compartida, resultará útil:

Guardar los documentos en subdirectorios. Si hay demasiados documentos guardados en un directorio del servidor, la localización de un documento determinado puede requerir bastante tiempo. Es una buena idea que cada usuario y cada proyecto tengan un subdirectorio independiente en el servidor.

Usar plantillas estándar para los documentos. El uso de una serie de plantillas estándar para los documentos asegurará la coherencia en el formato y el aspecto de los documentos, además de asegurar que todos los miembros del grupo de trabajo tengan acceso a los mismos estilos y macros.

Evitar que se asignen teclas de método abreviado personalizadas. Si se utilizan teclas de método abreviado personalizadas, asegúrese de que todos los miembros del equipo de trabajo conozcan las asignaciones, para que no se efectúen cambios no intencionados en un documento compartido — por ejemplo, ejecutar una macro sin pretenderlo. En general, se debería evitar la redefinición de las teclas de método abreviado incorporadas.

Normalizar fuentes. Use sólo fuentes disponibles en todos los equipos e impresoras del grupo de trabajo. Si utiliza fuentes que no están disponibles para todos, puede que los documentos no se presenten como esperaba. Si es posible, utilice fuentes TrueType, que aparecerán y se imprimirán bien incluso en los equipos e impresoras que no las tengan.

Mantener un registro de cualquier contraseña que se asigne. Si asigna una contraseña a un documento, o a una parte del mismo, asegúrese de mantener un registro de la contraseña y guárdelo en un lugar seguro. Si ha asignado una contraseña de protección de archivo, absolutamente nadie podrá abrirlo sin la contraseña.

Use protección de sólo lectura o de contraseña. Si un documento compartido ya está abierto, sólo podrá abrirlo como de sólo lectura. Si es importante que sea el único que pueda efectuar cambios en el documento, hágalo de sólo lectura o asígnele una contraseña. Para obtener más información, busque "atributos del archivo" o "contraseñas" en las Ayudas en pantalla de Word, Microsoft Excel, y Microsoft Access.

Cambie el directorio predeterminado de trabajo. Si guarda documentos directamente en la ubicación compartida, podrá ahorrar tiempo y evitar errores si cambia el *directorio predeterminado de trabajo*. El directorio predeterminado de trabajo es el directorio elegido para el usuario cuando se abre una aplicación de Office y se utilizan los comandos **Abrir** o **Guardar como**.

En Word y Microsoft Excel, es posible cambiar el directorio de trabajo desde dentro de la aplicación. Elija **Opciones** en el menú **Herramientas** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En Word, seleccione **Archivos**. En el cuadro "Tipos de archivo", seleccione el tipo de archivo que desee cambiar. Elija el botón "Modificar" y escriba la ruta de acceso completa del directorio que desee utilizar. Elija "Aceptar" y, a continuación, el botón "Cerrar".
- En Microsoft Excel, seleccione **General**. En el cuadro "Directorio de trabajo predeterminado", escriba la ruta de acceso completa del directorio que desee y, a continuación, elija "Aceptar".

No es necesario cambiar el directorio de trabajo para PowerPoint. PowerPoint guardará los documentos en el último directorio que se seleccionara en los cuadros de diálogo **Abrir** o **Guardar como**, incluso si saliera y volviera a iniciar la aplicación.

Es posible cambiar el directorio de trabajo para Microsoft Access en el Administrador de programas de Windows seleccionando el icono de Microsoft Access. Elija **Propiedades** del menú **Archivo**. En el cuadro "Directorio de trabajo", escriba la ruta de acceso completa para el directorio que desea utilizar y, a continuación, elija "Aceptar".

Impresión a través de la red

Antes de poder imprimir documentos en una impresora compartida en la red, deberá:

1. Conectar la impresora a la red.
2. Instalar el controlador de la impresora.
3. Configurar la impresora.

Conexión de la impresora a la red

Debido a que existen muchos tipos diferentes de redes y de impresoras, no es posible indicar todas las posibilidades en este manual. En general, debe asegurarse de tener los cables adecuados para la impresora y de que los conmutadores de la impresora y configuración de modos estén ajustados según las especificaciones del fabricante. Para obtener más información acerca de la conexión de la impresora a la red, consulte la documentación de la red.

Instalación del controlador de la impresora

Si Windows tiene controladores para la impresora que está utilizando, probablemente los haya instalado cuando ejecutó el programa de instalación de Windows. Si no instaló un controlador cuando instaló Windows o si desea agregar un controlador adicional, puede utilizar el Panel de control de Windows para instalarlo.

Si Windows no tiene el controlador para su impresora, podrá utilizar el TTY.DRV para soporte básico de impresora o quizá sea posible utilizar un controlador existente. Para obtener más información acerca de la instalación de controladores de impresora, consulte la documentación de Windows.

Configuración de la impresora

Después de instalar el controlador de la impresora, deberá configurarla para su uso con Office. Para configurar una impresora, haga doble clic en el icono Impresoras del Panel de control de Windows y seleccione la impresora que desee configurar. Establezca las conexiones de la impresora y, a continuación, seleccione las otras opciones que desee utilizar como predeterminadas.

Para obtener más información acerca de la configuración de las impresoras y de la selección de las opciones de impresora para su controlador, elija el botón "Ayuda" en el cuadro de diálogo **Impresoras**. Para salir de la Ayuda, elija **Salir** del menú **Archivo**.

Nota Use fuentes TrueType en los documentos o asegúrese de que selecciona la impresora que utilizará para imprimir los documentos, antes de crearlos y editarlos. Si imprime un documento con fuentes no TrueType, en una impresora distinta a la que seleccionó cuando creó el documento, algunas fuentes, tamaños en puntos y otras opciones de formato de caracteres pueden no estar disponibles cuando imprima.

Cada aplicación de Office dispone de requisitos de impresión únicos y opciones especiales para satisfacer esos requisitos. Para obtener más información acerca de la impresión en una aplicación específica, busque "imprimir" en la Ayuda en pantalla de la aplicación.

Uso de Microsoft Mail para compartir información

Si dispone de Microsoft Mail, podrá enviar mensajes de correo electrónico a otros usuarios que dispongan de Microsoft Mail o de un programa de correo compatible. También podrá enviar documentos a otros usuarios adjuntando los documentos a un mensaje. También puede enviar los documentos desde las aplicaciones de Office.

Nota Microsoft Office no incluye software para estaciones de trabajo; sólo incluye una licencia que le permite utilizar Microsoft Mail en su estación de trabajo. Para adquirir el software para la estación de trabajo y utilizar Microsoft Mail, su organización deberá pedir Microsoft Mail for PC Networks, Server Version, al Servicio al cliente de Microsoft o a su distribuidor comercial de Microsoft Office.

Adjuntar un documento a un mensaje de correo

Para adjuntar un documento a un mensaje de correo, inicie Microsoft Mail, escriba un mensaje y, a continuación, elija el botón "Adjuntar" en la ventana **Enviar nota**. Los datos adjuntos se muestran en el mensaje como un icono.

Si los destinatarios disponen de la aplicación que creó el documento, podrán hacer doble clic sobre el icono y leer los datos adjuntos. Para leer los datos más adelante, los destinatarios deberán elegir **Guardar datos adjuntos** del menú **Archivo** para guardar dichos datos en un archivo.

Envío de información desde dentro de una aplicación

Si tiene instalado en su estación de trabajo Microsoft Mail, los menús **Archivo** de las aplicaciones de Office pueden contener un comando **Enviar**. Abra el documento que desee enviar (en Microsoft Access, seleccione el objeto) y, a continuación, elija **Enviar** del menú **Archivo**. Escriba los nombres de los destinatarios y cualquier texto que desee incluir y, a continuación, envíe el mensaje.

En Word, Microsoft Excel y PowerPoint, podrá distribuir los documentos a los otros usuarios eligiendo **Agregar lista de distribución** del menú **Archivo** y, a continuación, el botón "Distribuir documento".

Los revisores podrán elegir **Enviar** del menú **Archivo** de la aplicación para continuar distribuyendo el documento y también podrán devolverle el documento con sus comentarios. Para obtener más información, busque "distribuir" en la Ayuda en pantalla de Word y Microsoft Excel y "distribuir documento" en la Ayuda en pantalla de PowerPoint.

- Si dispone de Microsoft Access, podrá enviar rápidamente los resultados de una hoja de datos, formato, informe o módulo a otro usuario. Para obtener más información, consulte "Tablas y consultas de Microsoft Access compartidas con otras aplicaciones", más adelante en este capítulo.

Documentos compartidos con diferentes formatos

Si desea compartir sus documentos con otros usuarios que no dispongan de Office, podrá convertir los documentos a un formato de archivo que su aplicación pueda leer. Esto permite a los otros usuarios abrir, imprimir y cambiar el documento en sus propias aplicaciones.

- Por ejemplo, es posible convertir el texto y los gráficos de un documento de Word para que se pueda abrir desde WordPerfect, o convertir los datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel para que se pueda utilizar en Lotus 1-2-3.

Para convertir un archivo de otro formato, basta con abrirlo en una aplicación de Office. Para convertir un archivo a otro formato, utilice el comando **Guardar como**.

Para convertir un archivo	Haga esto
De otro formato	Elija Abrir del menú Archivo . Seleccione el tipo de archivo que va a abrir. Seleccione el nombre del archivo y, a continuación, elija "Aceptar".
A otro formato	Elija Guardar como del menú Archivo . Seleccione el formato que desee. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, elija "Aceptar".

Word, PowerPoint y Microsoft Access utilizan convertidores de texto y filtros gráficos para convertir el formato de una aplicación a un formato que se pueda utilizar en otra aplicación. Microsoft Excel maneja la mayoría de las conversiones de forma interna.

Si configura Office utilizando la opción de Instalación Completa/Personalizada, probablemente haya instalado los convertidores y los filtros que necesite para abrir y guardar los documentos con diferentes formatos. Si el formato que desea no aparece en los cuadros de diálogo **Abrir** o **Guardar como**, podrá instalarlo en cualquier momento. Para obtener más información, consulte "Instalación o desinstalación de componentes de Office" en el capítulo 1.

Conversión de documentos de otras aplicaciones

Aquí se muestran algunas sugerencias para ayudarle a convertir documentos de manera más eficaz:

Si convierte documentos de un formato a otro, proteja sus datos guardando los documentos en el formato actual antes de convertirlos a otro formato.

Si utiliza características de Office que no estén disponibles en otra aplicación, los datos y el formato pueden perderse si convierte el documento a un formato de archivo de otra aplicación. Para evitar la pérdida de trabajo, guarde el documento o una copia de seguridad en el formato de la aplicación de Office antes de convertir el archivo.

Si un gráfico no se convierte correctamente, copie la imagen en el Portapapeles y péguela directamente en el documento, vuelva a guardar el gráfico en su aplicación original o exporte el archivo a un formato para el que tenga filtro. Cierre cualquier aplicación abierta y asegúrese de que el tamaño del archivo del gráfico no excede la memoria disponible.

Si utiliza objetos incrustados y no dispone de la aplicación que creó el objeto, convierta los objetos seleccionando otra aplicación para editarlos. Por ejemplo, si desea utilizar una hoja de cálculo de Lotus 1-2-3 en una presentación de PowerPoint, pero no tiene instalado Lotus 1-2-3 en su PC, tendrá la posibilidad de especificar otra aplicación como aplicación de origen. Para obtener más información acerca de la especificación de otras aplicaciones como origen, busque "convertir objetos incrustados" en las Ayudas en pantalla de Word y Microsoft Excel. En la Ayuda en pantalla de PowerPoint, busque "convertir".

Si está utilizando Microsoft Word, podrá configurar opciones adicionales de conversión, lo que simplifica el trabajo con documentos de otras aplicaciones. Para obtener más información acerca de las opciones de conversión en Word, busque "opciones" en la Ayuda en pantalla de Word.

Tablas y consultas de Microsoft Access compartidas con otras aplicaciones

Si dispone de Office Professional, podrá utilizar el comando **Exportar** de Microsoft Access versión 2.0 para enviar una tabla o los resultados de una consulta a otra aplicación basada en Windows. Por ejemplo, podrá consultar una base de datos y exportar los resultados a una hoja de cálculo de Microsoft Excel.






Para crear una tabla de Microsoft Access a partir de los datos de otra aplicación o formato de archivo, utilice el comando **Importar**. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo grande que contiene los nombres y direcciones de los clientes, el modo más sencillo de mover esta información a Microsoft Access es mediante el comando **Importar**.

Es posible importar y exportar datos de y a formatos de archivo que normalmente aceptan otras aplicaciones basadas en Windows, como Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, dBASE, Word y texto sin formato (formato de texto MS-DOS).

Para conservar el diseño de página y el formato que no estarían disponibles si exportara los datos, utilice el comando **Salida hacia**. Es posible exportar los datos a Word (texto con formato .RTF) o a Microsoft Excel. Por ejemplo, es posible exportar texto con formato .RTF a una tabla de Word y hacer que el texto conserve la fuente, el tamaño y otras características del formato.

También puede utilizar los botones de la barra de herramientas de la base de datos para iniciar Word, Microsoft Excel o Microsoft Mail automáticamente y exportar los datos a esa aplicación. Es posible agregar cualquiera de estos botones a la barra de herramientas seleccionando **Barras de herramientas** del menú **Ver** y, a continuación, el botón "Personalizar". Seleccione "Archivo" en la lista "Categorías", arrastre el botón que desee que aparezca en la barra de herramientas y, a continuación, el botón "Cerrar".

Para exportar datos de Microsoft Access a otras aplicaciones de Office, seleccione una base de datos en la ventana de la base de datos y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:

Para exportar datos a	Haga clic aquí	Sucedirá esto
Un documento de combinación de correspondencia de Word		Word abrirá e iniciará el Asistente para combinar correspondencia. Siga las instrucciones para crear cartas modelo o etiquetas postales utilizando la base de datos.
Un documento de Word		Word se abrirá y situará los datos en un nuevo documento como una tabla.
Microsoft Excel		Se abrirá una hoja de cálculo en Microsoft Excel y mostrará los datos.
Microsoft Mail		Si tiene instalado Microsoft Mail en su PC, se iniciará Mail. Podrá enviar los datos como mensajes de correo a cualquier usuario que tenga Microsoft Mail o un programa de correo electrónico compatible.
Un documento del Bloc de notas		Se abrirá el Bloc de notas de Windows y los datos se situarán en el archivo del Bloc de notas.

Movimiento de archivos de Microsoft Excel y Word entre Windows y el Macintosh

Si va a transferir un archivo creado en una versión posterior de un programa a una versión anterior del mismo programa, deberá primero guardar el archivo en el formato de la versión anterior. Por ejemplo, para abrir una hoja de cálculo de Microsoft Excel versión 5.0 en Microsoft Excel versión 4.0, guarde el archivo como hoja de cálculo de Microsoft Excel 4.0 en la versión 5.0 antes de abrirla en la versión 4.0.

Si dos equipos basados en Macintosh® y Windows están conectados a una red, es posible transferir archivos entre ellos copiando los archivos desde el servidor de la red. También es posible enviar los archivos a otro equipo utilizando un programa de correo electrónico como Microsoft Mail. Si los destinatarios tienen la aplicación que creó el archivo en sus discos duros, podrán abrirla desde sus equipos simplemente haciendo doble clic.

Si dos equipos no están conectados a través una red, utilice el programa Conversión de archivos Apple®, que se encuentra en el disquete 2 de Utilidades de Macintosh System 6 y el disquete Utilidades de Macintosh System 7. Para obtener más información acerca de la transferencia de archivos, busque "Windows y Macintosh" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Excel.