

# Ofimática aplicada a la **Gestión** de **Negocios**



## **OFIMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE NEGOCIOS**

Autor: Johnny Martín Pacheco Contreras

© Derecho de autor reservado  
Empresa Editora Macro E.I.R.L.

© Derecho de edición, arte gráfico y diagramación reservados  
Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Edición a cargo de:

Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Av. Paseo de la República 5613 – Miraflores

Lima - Perú

☎ (511) 719-9700

✉ [ventas@editorialmacro.com](mailto:ventas@editorialmacro.com)

<http://www.editorialmacro.com>

Primera edición: Julio 2012 - 1000 ejemplares

Impreso en los Talleres Gráficos de

Empresa Editora Macro E.I.R.L.

Lima - Perú

ISBN Nº 978-612-304-069-7

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú Nº 2012-08402

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método de este libro sin  
previa autorización de la Empresa Editora Macro E.I.R.L.



## **JOHNNY MARTÍN PACHECO CONTRERAS**

Ingeniero Industrial egresado de la Universidad Nacional de Ingeniería. Cuenta con la certificación Microsoft MCAS: Microsoft Certified Application Specialist for Excel® 2007.

Ha desempeñado funciones en empresas transnacionales como analista en el área Comercial, Post-Venta, Cobranzas y Riesgos.

Posee una experiencia de 13 años como docente en cursos de Microsoft Office, diseño de páginas web, cómputo general y sistemas operativos.

De manera independiente ha desarrollado aplicaciones “VBA for Excel” para las empresas Arte Textil Latino S.A., Servicios Legales Vidal & Vidal y Productos Tissue del Perú S.A.

Actualmente se desempeña como docente en el Instituto Sistemas UNI de la Universidad Nacional de Ingeniería e Instituto Cibertec – Grupo Educativo UPC y en la Universidad Autónoma del Perú.



## Agradecimientos

Quiero darle gracias a Edison Reátegui por su colaboración en el tema de Access, por compartir sus conocimientos.

También dar gracias a las señoritas Verónica y Fiorella por su gran apoyo y felicitarlas por el gran trabajo que realizan y a los jóvenes que dan soporte en las aulas de Sistemas UNI de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Al Ingeniero Cesar Fernández Jefe de Sistemas UNI Sede San Borja por su apoyo y colaboración en los cursos de Excel.

Y un agradecimiento muy especial a mi Primo Edwin por su gran apoyo y colaboración de forma desinteresada, y felicitarlo porque este año termina la carrera de Ingeniería Eléctrica en la Universidad Nacional de Ingeniería.

Por último agradecer a Lorenzo Cabanillas, alias BB, por su apoyo y espero no se caiga la casa.

## Dedicatoria

A mis suegros don José y doña Sunilde, con todo mi cariño, por su gran apoyo, por sus consejos y su bondad.



## Introducción

Se puede afirmar que la informática también es la pieza clave en el éxito de una empresa. Es la herramienta principal con la que una organización crea nuevos e innovadores modelos de negocios.

Las empresas dependen del uso efectivo de los sistemas de información para diseñar sus productos y servicios. Además, este recurso tecnológico las ayuda a responder a las exigencias del mercado tradicional y a insertarse en el comercio electrónico.

El libro Ofimática Aplicada a la Gestión de Negocios le brinda conocimientos actualizados y capacidades avanzadas en el manejo de las herramientas informáticas del entorno Microsoft Office profesional 2010 que le permite desempeñarse de forma efectiva en su campo profesional como son Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft Access.

Con Microsoft Word 2010 va a crear documentos de calidad profesional, en el libro aprenderá a insertar o crear tablas, para presentar cuadros. Además de por hacer cálculos de los valores ingresados en la tabla, a realizar la tabla de contenido para mostrar los títulos, subtítulos con el número de página donde aparecen. También el índice para crear una lista de palabras claves del documento junto con los números de página donde aparecen las palabras, de crear formularios y guardarlos como plantillas.

Con Microsoft Excel aprenderá a diferenciar y usar correctamente las fórmulas relativas, absolutas y mixtas.

Conocer las diferentes formas de asignar nombres a rangos, para mejorar el uso de las funciones de búsqueda y referencias de nivel avanzado. Crear estrategias en la construcción y trabajo con hojas de cálculo para la solución de casos complejos.

Manejo de Datos de tipo texto y fechas en fórmulas complejas. La creación y uso de estructuras lógicas de nivel avanzado en la construcción de soluciones en casos complejos y de fórmulas avanzadas de tipo Matricial. Además de la creación y uso de tablas dinámicas insertando segmentación de datos y creando gráficos especiales para diferentes tipos de datos.

Con Microsoft Access aprenderá a desarrollar una aplicación que hace un seguimiento de todos los proyectos en diferentes sectores energéticos del país: Minería, Energía, Infraestructura, Puertos y otros, para administrar con éxito sus negocios.

Con Microsoft PowerPoint aprenderá a realizar presentaciones por medio de una secuencia ordenada de diapositivas. En estas diapositivas se podrá incluir texto, imágenes, multimedia y otros medios que harán que su trabajo tenga una calidad profesional, la cual es muy demandada en empresas para presentación de productos, mostrar resultados, etc.



# Índice

## Capítulo 1

<b>MICROSOFT WORD 2010</b> .....	17
NOVEDADES DE WORD .....	19
Trabajar en Word desde cualquier lugar .....	19
Crear su mejor trabajo .....	19
Orientarse en documentos largos con el nuevo panel de navegación de documentos y búsqueda..	20
Ilustrar las ideas .....	21
Trabajar más fácilmente.....	22
Trabajar mejor en equipo.....	22
<b>EL ENTORNO DE WORD 2010</b> .....	22
<i>Cinta de opciones</i> .....	23
<i>La ficha Archivo</i> .....	24
<b>COMBINAR CORRESPONDENCIA</b> .....	25
<i>Hacer etiquetas para envíos masivos</i> .....	36
<b>TABLA DE CONTENIDO, ÍNDICE Y PORTADA</b> .....	40
<i>Crear una tabla de contenido automáticamente</i> .....	40
<i>Índice</i> .....	44
<i>Agregar portada</i> .....	47
<b>TABLAS</b> .....	49
<i>Insertar una tabla</i> .....	50
<i>Dibujar Tabla</i> .....	62
<b>FORMULARIO</b> .....	65

## Capítulo 2

<b>MICROSOFT EXCEL 2010</b> .....	77
<b>FÓRMULAS RELATIVAS, ABSOLUTAS Y MIXTAS</b> .....	79
<i>Referencias relativas</i> .....	79
<i>Referencias absolutas</i> .....	79

<i>Referencias mixtas</i> .....	80
EJERCICIO 1 .....	80
ASIGNAR NOMBRES A RANGOS .....	82
<i>Nombre definido</i> .....	82
<i>Nombre de tabla</i> .....	82
<i>Obtener información acerca de las reglas de sintaxis de los nombres</i> .....	82
<i>Definir un nombre para una celda o un rango de celdas de una hoja de cálculo</i> .....	83
<i>Asignar nombre a una fórmula</i> .....	84
<i>Modificar el nombre de una tabla</i> .....	85
<i>Administrador de nombres</i> .....	85
FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIAS .....	86
<i>La función DESREF</i> .....	86
<i>La función COINCIDIR</i> .....	87
<i>La función INDICE</i> .....	87
<i>La función INDIRECTO</i> .....	88
CASO - 01 “Gráfico que varía según el vendedor seleccionado” .....	89
CASO - 02 “Realizar búsqueda de datos por tres condiciones y extraerlo” .....	93
CASO - 03 “Validación de datos con rangos dinámicos” .....	96
CASO - 04 “Base de datos con imagen” .....	105
CASO - 05 “Búsqueda por dos condiciones” .....	108
CASO - 06 “Búsqueda por varias condiciones”.....	109
CASO - 07 “Búsqueda por dos condiciones” .....	110
FUNCIONES DE TEXTO Y FECHAS.....	112
<i>Función CONCATENAR</i> .....	112
<i>Función MED</i> .....	112
<i>Función IZQUIERDA</i> .....	112
<i>Función DERECHA</i> .....	112
<i>Función HALLAR</i> .....	112
<i>Función LARGO</i> .....	113
<i>Función RECORTAR</i> .....	113
<i>Función MAYUSC</i> .....	113
<i>Función MINUSC</i> .....	113

<i>Función NOMPROPIO</i> .....	113
<i>Función VALOR</i> .....	114
<i>Función TEXTO</i> .....	114
<i>Función SUSTITUIR</i> .....	115
<i>Función HOY</i> .....	115
<i>Función AHORA</i> .....	115
<i>Función AÑO</i> .....	115
<i>Función MES</i> .....	116
<i>Función DIA</i> .....	116
<i>Función DIASEM</i> .....	116
<i>Función HORA</i> .....	117
<i>Función MINUTO</i> .....	117
<i>Función SEGUNDO</i> .....	117
CASO - 08 "Generar correo del personal" .....	118
CASO - 09 "Contar cuántas personas tienen dos nombres" .....	119
CASO - 10 "Convertir números con espacios y símbolos monedas en valor numérico" .....	121
CREACIÓN Y USO DE ESTRUCTURAS LÓGICAS DE NIVEL AVANZADO EN LA CONSTRUCCIÓN DE SOLUCIONES EN CASOS COMPLEJOS. ....	122
CASO - 11 "Crear listado sin repetición" .....	123
CASO - 12 "Convertir en valores homogéneos" .....	125
CASO - 13 "Búsqueda cuando el campo en común no se escribe de la misma forma" .....	127
CASO - 14 "Encontrar valores que se encuentran entre dos meses sin repetición" .....	129
CASO - 15 "Formato condicional por cuatro condiciones" .....	131
CASO - 16 "Formato condicional para tres valores que se encuentran en forma consecutiva" ..	133
CASO - 17 "Mostrar número como texto" .....	134
CREACIÓN DE FÓRMULAS MATRICIALES .....	137
CASO - 18 "Cantidad de productos que se vendieron en ambos meses" .....	140
CASO - 19 "Cálculos con varias páginas en una hoja de cálculo" .....	141
CASO - 20 "Uso de fórmulas matriciales" .....	143
<i>Creación y uso de tablas dinámicas</i> .....	147
<i>¿Cómo funciona la lista de campos de tabla dinámica?</i> .....	147
<i>Crear un informe de tabla dinámica</i> .....	148
<i>Aplicar diseño al informe de tabla dinámica</i> .....	155

<i>Usar la segmentación de datos para filtrar datos de tablas dinámicas</i> .....	183
<i>¿Qué es la segmentación de datos?</i> .....	183
<i>Usar la segmentación de datos</i> .....	183
<b>GRÁFICOS</b> .....	188
<i>Tipos de gráficos disponibles</i> .....	189
<i>Elementos de un Gráfico</i> .....	190
<i>Crear dos conjuntos de porciones comparando deuda por mes</i> .....	220
<i>Crear un gráfico que muestre la tendencia de las ventas por vendedor</i> .....	225
<i>Crear gráficos en columnas con gráfico de línea de objetivo</i> .....	228
<i>Crear gráfico de tendencia cuando no se tiene información en algunos meses</i> .....	235
<i>Gráfico de columnas con banda de indicador</i> .....	237
<i>Crear gráficos que se actualizan al ingresar más datos</i> .....	245
<i>Otra forma de crear gráficos que se actualizan al ingresar más datos</i> .....	250
<i>Crear gráficos usando controles de formularios o validación de datos</i> .....	251
<i>Crear gráfico que muestre deuda por negocio en porcentaje vs deuda total</i> .....	258
<i>Crear un minigráfico</i> .....	262

### Capítulo 3

<b>MICROSOFT ACCESS 2010</b> .....	271
<b>LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA</b> .....	273
<i>Modelo Entidad/Relación</i> .....	276
<b>LO BÁSICO DE ACCESS MICROSOFT 2010</b> .....	280
<i>Arrancando Microsoft Access 2010</i> .....	280
<b>CERRANDO EL MICROSOFT ACCESS 2010</b> .....	281
<i>El entorno de Microsoft Access 2010</i> .....	281
<i>Las barras de Microsoft Access 2010</i> .....	281
<i>La ayuda</i> .....	282
<b>BASE DE DATOS, TABLAS Y CAMPOS</b> .....	283
<i>Base de Datos</i> .....	283
<i>Creando una base de datos con Microsoft Access 2010</i> .....	283
<i>Cerrando la base de datos</i> .....	285
<i>Abriendo una base de datos</i> .....	285

TABLAS Y CAMPOS .....	286
<i>Creando tablas con Microsoft Access 2010 en vista diseño</i> .....	287
<i>La clave principal</i> .....	289
<i>Guardando una tabla</i> .....	290
<i>Modificando tablas en vista diseño</i> .....	290
<i>Buscando y reemplazando datos</i> .....	291
<i>Propiedades de los campos</i> .....	293
RELACIONES .....	296
<i>Creando relaciones en Microsoft Access 2010</i> .....	296
<i>Agregando tablas a la ventana Relaciones</i> .....	299
<i>Quitando tablas de la ventana Relaciones</i> .....	300
<i>Modificando relaciones</i> .....	300
<i>Eliminando relaciones</i> .....	301
PRÁCTICA DIRIGIDA Nº 1.....	302
LOS FORMULARIOS .....	319
<i>Creando formularios</i> .....	319
<i>El asistente para formularios</i> .....	320
<i>La Vista Diseño de formulario</i> .....	323
<i>El grupo Controles</i> .....	325
<i>Subformularios</i> .....	327
<i>Trabajar con controles</i> .....	327
<i>Alinear y dimensionar controles</i> .....	328
PRÁCTICA DIRIGIDA Nº 2.....	330
LAS CONSULTAS.....	337
<i>Tipos de consultas</i> .....	337
<i>Creando una consulta</i> .....	337
<i>La Vista Diseño</i> .....	338
<i>Agregar campos</i> .....	338
<i>Definir campos calculados</i> .....	339
<i>Encabezados de columna</i> .....	339
<i>Guardar la consulta</i> .....	340
<i>Cerrar la consulta</i> .....	340

Ejecutar la consulta .....	340
<i>Modificar el diseño de una consulta</i> .....	340
Ordenar las filas .....	341
Seleccionar filas .....	341
<i>Consultas con parámetros</i> .....	342
PRÁCTICA DIRIGIDA Nº 3.....	343
LOS INFORMES .....	345
<i>Creando un informe</i> .....	345
<i>El asistente para informes</i> .....	345
<i>La vista diseño de informe</i> .....	348
PRÁCTICA DIRIGIDA Nº 4.....	349
LAS MACROS .....	353
<i>Creando una Macro</i> .....	353
<i>Asociando una macro a un control</i> .....	354
<i>Acciones más utilizadas</i> .....	355
PRÁCTICA DIRIGIDA Nº 5.....	356
Formulario de Proyectos por Sector .....	358

## Capítulo 4

<b>MICROSOFT POWERPOINT 2010</b> .....	369
Qué mejoras incorpora PowerPoint en su edición 2010.....	371
Familiarizarse con el área de trabajo de PowerPoint .....	374
Ediciones con las presentaciones.....	376
<i>Como crear una nueva presentación</i> .....	376
Crear presentación nueva, a partir de una existente .....	377
Nueva presentación basada en plantilla de PowerPoint 2010 .....	379
Nueva presentación basada en un tema de PowerPoint 2010 .....	380
Nueva presentación de PowerPoint 2010, basada en plantilla de office online .....	383
Formas de abrir una presentación .....	385
Formas de guardar una presentación .....	386
Aprendamos a guardar una presentación como plantilla en PowerPoint 2010.....	387
Formatos de archivo compatibles con PowerPoint 2010.....	388

Crear una presentación de alto impacto.....	390
<i>Agregar una transición a una diapositiva .....</i>	<i>414</i>
<i>Agregar una animación a una diapositiva .....</i>	<i>415</i>
<i>Ensayar y grabar intervalos de diapositiva .....</i>	<i>424</i>
<i>Grabar y agregar narración e intervalos a una presentación con diapositivas.....</i>	<i>425</i>
<i>Crear un álbum de fotografías .....</i>	<i>427</i>



## MICROSOFT WORD 2010

Microsoft Word 2010 es un programa de procesamiento de texto diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word ayuda a organizar y escribir sus documentos de manera más eficiente. También incluye versátiles herramientas de revisión y edición para colaborar con otros con facilidad.

Microsoft Word 2010 facilita la colaboración y navegación en documentos largos. Las nuevas características están orientadas a perfeccionar el documento terminado. Con esta nueva versión, podrá disfrutar de las ventajas y familiaridad de Word en su explorador y en su teléfono móvil.

### TEMAS:

- Novedades de Word
- El entorno de Word 2010
- Combinar correspondencia
- Tabla de contenidos, índice y portada
- Tablas
- Formulario



## • NOVEDADES DE WORD

### TRABAJAR EN WORD DESDE CUALQUIER LUGAR

En Word 2010, cuenta con las funciones y familiaridad de Word en cualquier lugar que lo necesite. Puede ver, navegar y editar sus documentos de Word desde el explorador y desde su teléfono móvil sin comprometer la riqueza de su documento.

#### WORD MOBILE 2010 PARA WINDOWS PHONE 7

Si tiene Windows Phone7, puede usar Microsoft Office Mobile 2010 para trabajar con sus archivos desde cualquier parte, ya sea en el trabajo, en casa o de viaje. Word Mobile 2010 es parte de Office Mobile y ya se encuentra en su Windows Phone7 en el Office Hub, por lo que no necesita descargar ni instalar nada más para comenzar a usarlo.

#### APLICACIÓN WEB DE WORD

Incluso cuando no tenga Word, puede almacenar sus documentos en un servidor web y usar la aplicación web de Word para abrir el documento en su explorador. Podrá verlo e incluso realizar cambios.

### CREAR SU MEJOR TRABAJO

Word 2010 empareja sus características funcionales (como tablas, encabezados, pies de página y configuraciones de estilos) con efectos atractivos, nuevas funciones de texto y una navegación más sencilla.

#### DAR FORMATO AL TEXTO Y A LAS IMÁGENES PARA LOGRAR UN ASPECTO PERFECTO

Word 2010 proporciona efectos artísticos tanto para las imágenes como para el texto. Y cuando se aplican los efectos al texto todavía se puede revisar la ortografía.

#### AJUSTAR EL TEXTO CON CARACTERÍSTICAS DE OPENTYPE

Word 2010 proporciona características mejoradas de formato de texto que incluyen una amplia gama de opciones de ligadura, así como una elección de conjuntos estilísticos y formatos de números. Puede usar estas características nuevas con cualquier tipo de fuente OpenType para lograr un nivel superior de acabado tipográfico.

#### OTRAS CARACTERÍSTICAS DE CONTENIDO NUEVAS

Word 2010 ofrece varias mejoras más para ayudarle en la creación de documentos.

##### – Nuevos formatos de numeración

Word 2010 incluye formatos nuevos de números con dígitos fijos, como 001, 002, 003... y 0001, 0002, 0003...

##### – Control de contenido de casilla de verificación

Ahora puede agregar rápidamente una casilla de verificación a formularios o listas.

##### – Texto alternativo en las tablas

En Word 2010, puede agregar un título a una tabla y un resumen, de modo que los lectores tengan acceso a información adicional.

## ORIENTARSE EN DOCUMENTOS LARGOS CON EL NUEVO PANEL DE NAVEGACIÓN DE DOCUMENTOS Y BÚSQUEDA

En Word 2010, puede orientarse rápidamente en documentos largos, reorganizar fácilmente sus documentos arrastrando y colocando secciones en lugar de copiarlos y pegarlos. Y además, puede buscar contenido mediante la búsqueda incremental, de modo que no necesita saber exactamente qué está buscando para poder encontrarlo.

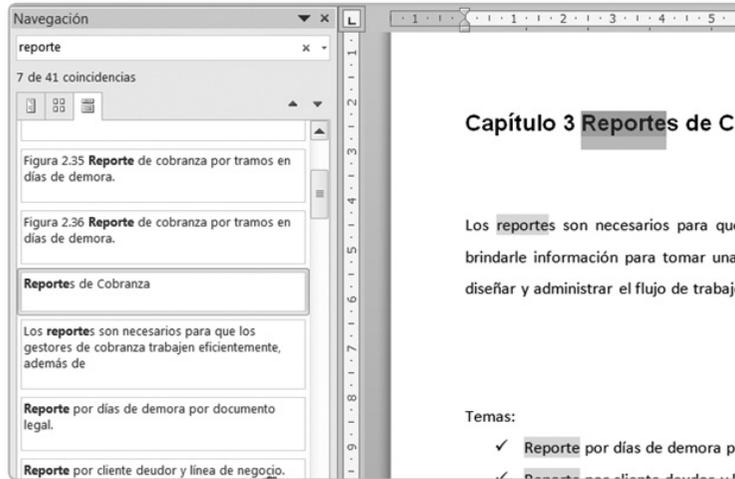


Figura 1.0 – Panel de navegación.

En el panel de navegación que se muestra en la figura 1.0 se puede realizar las siguientes tareas:

- Desplazarse entre distintos títulos del documento haciendo clic en las distintas partes del mapa del documento.
- Contraer niveles del esquema para ocultar títulos anidados, para que pueda trabajar más fácilmente con el mapa, incluso con documentos largos más estructurados y complejos.
- Escribir un texto en el cuadro de búsqueda para orientarse instantáneamente.
- Arrastrar y colocar los títulos en el documento para reorganizar la estructura. Puede eliminar, cortar o copiar los títulos y su contenido.
- Promover o degradar fácilmente un encabezado determinado, o un título y todos sus encabezados anidados, de arriba o abajo dentro de la jerarquía.
- Agregar nuevos títulos al documento para generar un esquema básico o insertar títulos nuevos sin tener que desplazarse por el documento.
- Enterarse rápidamente del contenido que otros están editando, mediante una exploración de los títulos que contienen un indicador de coautoría.
- Ver miniaturas de todas las páginas del documento y hacer clic en ellas para moverse por el documento.

## ILUSTRAR LAS IDEAS

Word 2010 aporta muchas mejoras de gráficos al trabajo, para poder generar fácilmente el impacto que usted desea.

En Word 2010, con los nuevos diseños de imágenes gráficas SmartArt, podrá crear un artículo con fotografías y otras imágenes. Simplemente inserte las imágenes en las formas SmartArt de su diagrama de diseño de imagen. Cada forma también tiene una leyenda en la que puede agregar un texto descriptivo.

### NUEVOS EFECTOS ARTÍSTICOS

Con Word 2010, ahora puede aplicar sofisticados efectos "artísticos" a la imagen para hacer que tenga una apariencia más similar a un boceto, dibujo o pintura. Es una manera fácil de mejorar sus imágenes sin usar programas de edición fotográfica adicionales.

Algunos de los 20 efectos artísticos nuevos incluyen Boceto con lápiz, Dibujo de línea, Esponja de acuarela, Globos de mosaico, Cristal, Pasteles suaves, Plastificado, Fotocopia y Trazos de pintura.

### CORRECCIÓN DE IMÁGENES

Puede transformar las imágenes en elementos visuales atractivos y vibrantes mediante el ajuste de la intensidad de color (saturación) y el tono de color (temperatura) de una imagen. También puede ajustar el brillo, el contraste, la nitidez y la borrosidad o puede volver a colorear la imagen para que coincida mejor con el contenido de su documento y lograr que su trabajo se destaque.

### ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA DE FONDO DE IMÁGENES

Otra opción de edición de imágenes avanzada que se incluye en Word 2010 es la capacidad de quitar partes no deseadas de una imagen automáticamente, tal como el fondo, para resaltar el tema de la imagen o quitar detalles que confundan.

### MEJOR RECORTE Y COMPRESIÓN DE IMÁGENES

Use las herramientas de edición de imágenes nuevas y mejoradas para recortar las imágenes y obtener el aspecto que desee. Ahora tiene un mejor control de la calidad de imagen y las ventajas de compresión para poder tomar la decisión correcta respecto del medio (impresión, pantalla o correo electrónico) para el cual se usará el documento.

### INSERTAR CAPTURAS DE PANTALLA

Agregue rápidamente capturas de pantalla para capturar e incorporar ilustraciones visuales en su trabajo en Word 2010. Después de agregar la captura de pantalla, puede usar las herramientas de la ficha Herramientas de imagen para editar y mejorar la captura de pantalla. Cuando vuelva a utilizar las capturas de pantalla en documentos, aproveche la característica de vista previa de pegado para ver cómo quedarán sus adiciones antes de realizar la acción.

## TRABAJAR MÁS FÁCILMENTE

En Word 2010, puede personalizar su área de trabajo para que los comandos que usa a menudo estén todos juntos. También puede tener acceso a versiones anteriores del documento y puede trabajar más fácilmente con texto en otros idiomas.

## TRABAJAR MEJOR EN EQUIPO

Word 2010 le ayuda a trabajar con sus compañeros de forma más eficaz. Word 2010 también incluye características para mantener la información más segura al compartir su trabajo y para mantener su equipo más seguro de los archivos que no sean seguros.

## • EL ENTORNO DE WORD 2010

Los elementos básicos que componen la ventana de Microsoft Word 2010 son los siguientes:

### • ELEMENTOS DE LA PANTALLA

#### ① Barra de título

Contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando y el nombre del programa. En la parte derecha de la barra se encuentran los botones minimizar, maximizar o restaurar y cerrar.

#### ② Cinta de opciones

La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.

#### ③ Barra de herramienta de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido es una barra de herramientas personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando. Puede agregar a esta barra botones que representen comandos y moverla a dos posibles ubicaciones.

#### ④ Regla

Puede utilizar las reglas horizontal y vertical en Word para alinear el texto, gráficos, tablas y otros elementos en el documento.

#### ⑤ Barra de estado

La barra de estado, el área horizontal situada en la parte inferior de la ventana del documento en Microsoft Word, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

## ⑥ Vista del documento

En esta sección se muestran las diferentes formas en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en Vista de impresión. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

## ⑦ Zoom

La función de zoom se puede utilizar para acercar la vista del documento o para alejarla y ver un porcentaje mayor de la página a tamaño reducido.

## ⑧ Barra desplazamiento

La barra de desplazamiento se encuentra la parte inferior derecho de la ventana, como se muestra en la figura 1-1. Para utilizarla, haga clic en el cuadro de desplazamiento y, a continuación, arrástrelo hacia arriba o abajo para moverse por un documento sin mover el punto de inserción.

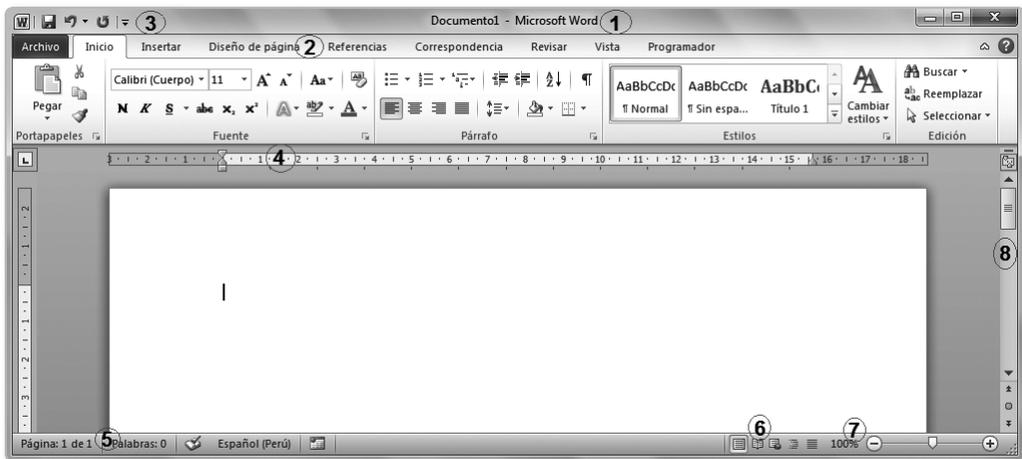


Figura 1.1 – Elementos básicos que componen la ventana de Word 2010.

## • CINTA DE OPCIONES

La cinta de opciones presenta los comandos más usados en primer plano, de modo que no necesita ir en su búsqueda en distintas partes del programa para tareas que realiza constantemente.

Existen tres componentes básicos en la cinta de opciones. Es conveniente saber cómo se llaman para entender cómo se utilizan.

- **Fichas.** Hay siete fichas básicas en la parte superior. Cada una representa un área de actividad.
- **Grupos.** Cada ficha contiene varios grupos que engloban elementos relacionados.
- **Comandos.** Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú.

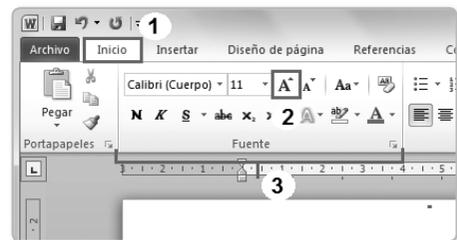
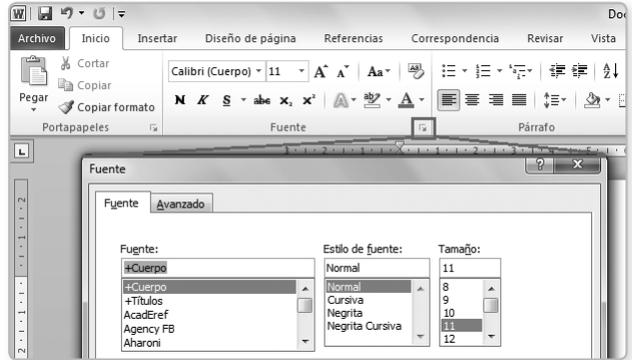


Figura 1.2 – Las tres partes de la cinta de opciones son las fichas, los grupos y los comandos.

Todo lo que hay en una ficha ha sido cuidadosamente seleccionado en función de las actividades del usuario. Por ejemplo, la ficha **Inicio** contiene todo lo que se utiliza con mayor frecuencia, como los comandos del grupo Fuente para cambiar la fuente de un texto: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, etc.

**Inicializador de cuadro de diálogo**

La flecha  se llama **Inicializador de cuadros de diálogo**. Si hace clic en ella, verá más opciones relacionadas con este grupo. Estas opciones aparecerán a menudo en forma de cuadro de diálogo que puede reconocer de una versión anterior de Word. También pueden aparecer en un panel de tareas con un aspecto que le resultará familiar.



*Figura 1.3 – Haga clic en el iniciador de cuadros de diálogo para ver más opciones de ese grupo en concreto.*

• **LA FICHA ARCHIVO**

El nuevo diseño de Microsoft Office 2010 que incluye la ficha **Archivo** que reemplaza al  incluido en la versión de 2007. El botón y la ficha reemplazan al menú Archivo incluido en algunos programas de 2007 Microsoft Office System y en Microsoft Office 2003 y versiones anteriores.

La **ficha Archivo** es la ficha de color, por ejemplo, la ficha azul en Microsoft Word 2010, ubicada en la esquina superior izquierda de los programas de Microsoft Office 2010.

Después de hacer clic en la Ficha Archivo, podrá ver la Vista Backstage de Microsoft Office. La **Vista Backstage** es donde se administran los archivos y sus datos, creando, guardando, inspeccionando metadatos o información personal oculta y configurando opciones. En síntesis, se trata de todo lo que se hace a un archivo que no se hace en él.



*Figura 1.4 – En la ficha Archivo están los comandos básicos como: Abrir, Guardar e Imprimir.*

## • COMBINAR CORRESPONDENCIA

Imagine que debe enviar a cada uno de sus empleados una carta o un mensaje de correo electrónico que contiene información personal salarial y sobre retención de impuestos.

Crear cada carta, mensaje de correo electrónico o sobre individualmente le llevaría horas. Para simplificar dicha tarea cuenta con la función para combinar correspondencia. Al usar la combinación de correspondencia, todo lo que necesita hacer es crear un documento que contenga toda la información que es idéntica para todas las copias y agregar algunos marcadores de posición para la información que es única para cada copia. Word se encarga del resto.

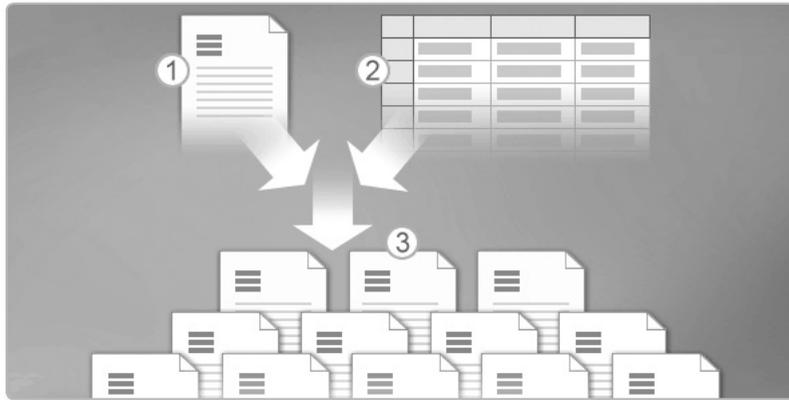


Figura 1.5 – Existen tres elementos distintos en una combinación de correspondencia.

- El documento principal con el que inicia la combinación.
- La información del destinatario, como el nombre de cada persona y la dirección que desea combinar con el documento principal.
- Los documentos terminados, que incluyen la información del documento principal más la información única de cada destinatario.

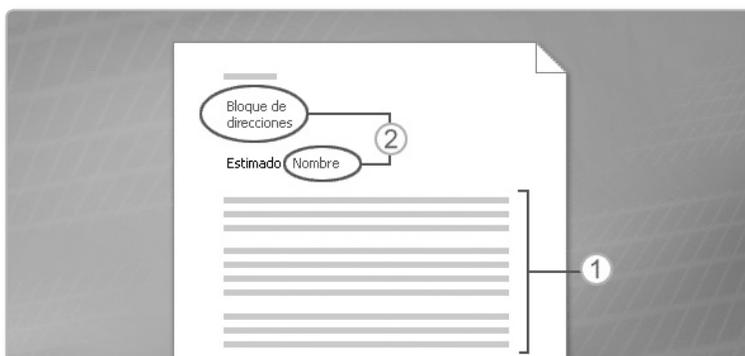


Figura 1.6 – El documento principal es su punto de partida. El documento principal puede ser una carta, un sobre, un correo electrónico o un cupón.

- Contenido que es idéntico para todas las copias, como el texto del cuerpo principal de una carta modelo. Sólo tiene que escribir el texto una vez, con independencia de la cantidad de veces que desee imprimir las cartas.
- Marcadores de posición con la información de cada destinatario.

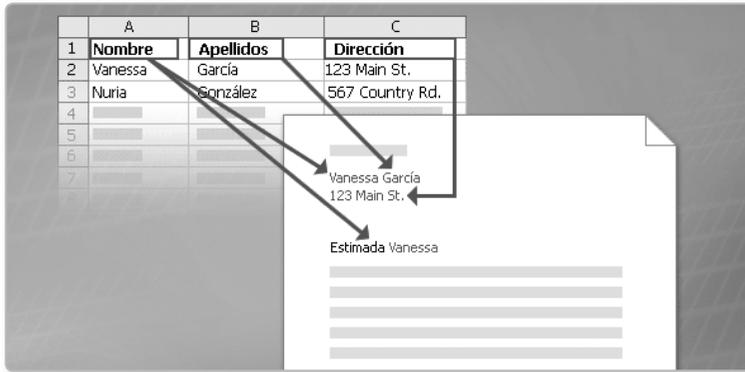


Figura 1.7 – Cuando realiza una combinación de correspondencia, debe agregar en un documento nuevo la información única de cada destinatario.

En una combinación de correspondencia, la información del destinatario, que es única para cada copia de la combinación, reemplaza los marcadores de posición que se han agregado al documento principal.

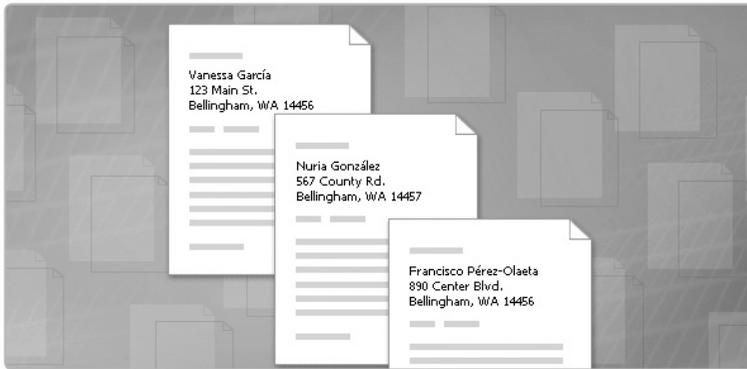


Figura 1.8 – El conjunto de documentos terminados de una combinación de correspondencia son las cartas únicas que se han impreso y enviado electrónicamente.

- 1 Abra el documento Carta Modelo.docx y haga clic en la ficha **Archivo**.
- 2 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo **Iniciar combinación de correspondencia**. Luego clic en el botón desplegable **Iniciar combinación de correspondencia** y finalmente clic en **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



Figura 1.9 – El Combinar correspondencia.

El Asistente se abrirá en la parte derecha de la ventana en un panel de tareas. Podrá mover el panel de tareas (sin acoplar) haciendo clic en la barra de título y arrastrándolo a una nueva ubicación. También puede cambiar el tamaño del panel arrastrando el controlador de tamaño en los laterales del panel de tareas.

Para usar la combinación de correspondencia, siga las indicaciones y luego haga clic en **Siguiente** en la parte inferior del panel para avanzar en el Asistente (o en **Anterior** si necesita volver a un paso previo).

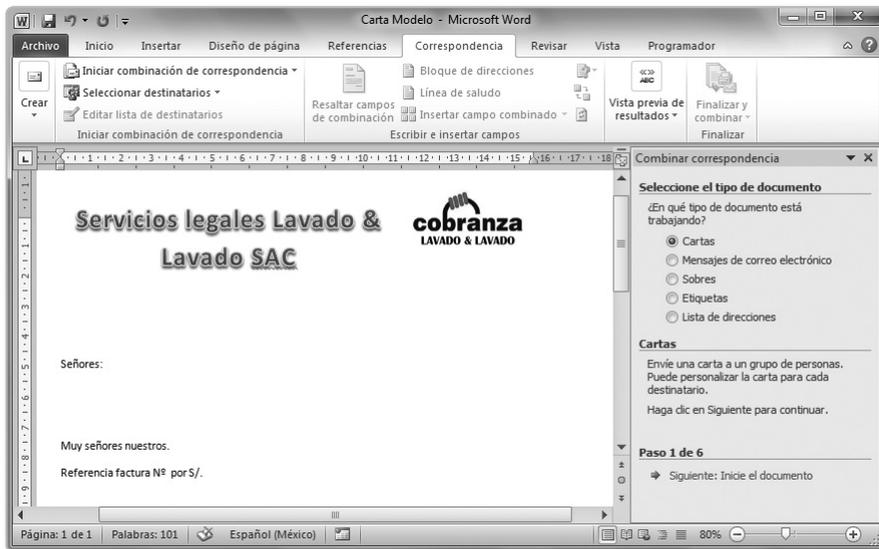


Figura 1.10 – Panel Combinar correspondencia se muestra a la derecha del documento.

- 3 En el **Paso 1**, el Asistente se inicia con una pregunta: ¿Desea conocer el tipo de documento en el que desea combinar la información?

Puede enviar una carta de correo directo, un mensaje de correo electrónico o quizás desea comenzar con los sobres y etiquetas. También puede crear un directorio para almacenar listas de datos, como nombres y direcciones de clientes, información de productos y datos de contacto del personal.

- 4 Haga clic en el botón de opción **Cartas**.
- 5 Haga clic en el botón **Siguiente: Inicie el documento**.
- 6 En el **Paso 2**, el Asistente consiste en seleccionar el documento inicial.
- 7 Haga clic en el botón de opción Utilizar el documento actual.
- 8 Haga clic en el botón **Siguiente: Seleccione los destinatarios**.
- 9 En el **Paso 3**, el Asistente consiste en seleccionar los destinatarios.
- 10 Haga clic en el botón de opción Utilizar una lista existente.
- 11 Luego haga clic en **Examinar**.

- 12** En la ventana Seleccionar archivos de origen de datos, ubique el archivo Carta deudor y selecciónelo.

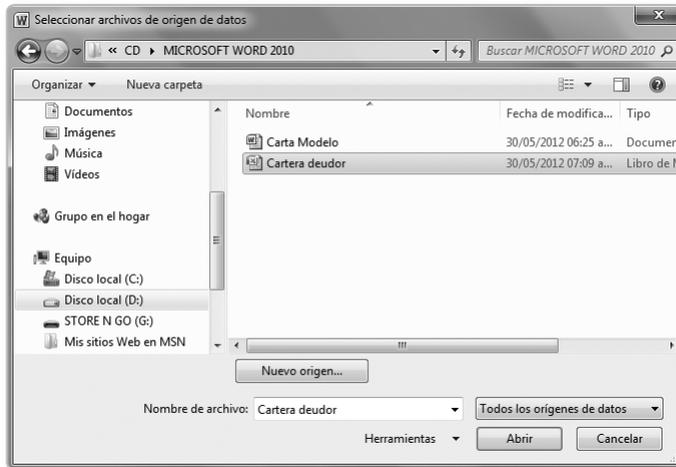


Figura 1.11 – Ventana Seleccionar archivos de origen de datos.

- 13** Luego haga clic en **Abrir**.



*Durante el proceso de combinación de correspondencia, cuando se conecta a la lista de destinatarios que desea usar en la combinación, Word busca primero el archivo en una carpeta llamada Mis archivos de origen de datos en la carpeta Documentos o en Mis documentos. Por este motivo, posiblemente conviene guardar en dicha carpeta la lista de destinatarios. Sin embargo, puede conectarse a cualquier lista de destinatarios que se encuentre en cualquier ubicación de su equipo o en un servidor.*

- 14** En la ventana Seleccionar tabla, haga clic en la Hoja1\$

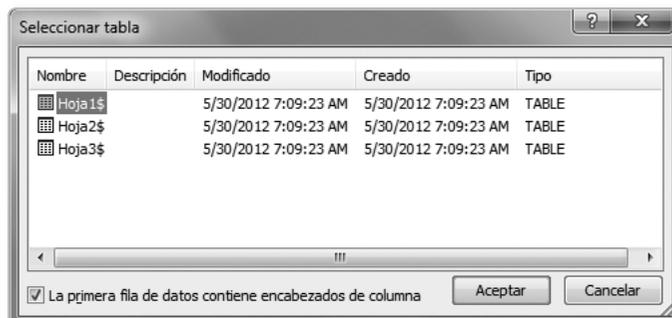


Figura 1.12 – Ventana Seleccionar Tabla.

- 15** Luego haga clic en **Aceptar**.



*Se selecciona la Hoja1 porque en ella se encuentra la información de los destinatarios como se observa en la figura 1.13.*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Cliente	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Deuda	Factura	Gestor	Telefono
1	ABEL BADILLO BOHORQUEZ	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	Av. Dirección 18	16.96	01-0022-0112774	Martin Valdivia	382-5900
2	ABEL JESUS QUISPE	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SAN ISIDRO DE MAINO	Av. Dirección 19	16.96	01-0022-0112775	Martin Valdivia	382-5900
3	ABELARDO BUENO KOSCKY	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SOLOCO	Av. Dirección 20	16.96	01-0022-0112776	Martin Valdivia	382-5900
4	ABELARDO MIGUEL BARACCO MC KENZIE	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SONCHE	Av. Dirección 21	16.96	01-0022-0112777	Martin Valdivia	382-5900
5	ABELARDO TEJADA ZAVALITA	AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	Av. Dirección 22	16.96	01-0022-0112778	Martin Valdivia	382-5900
6	ABRAHAM MARINO GALLEOS FUENTES	AMAZONAS	BAGUA	ABRAMANGO	Av. Dirección 23	16.96	01-0022-0112779	Martin Valdivia	382-5900
7	ABRAHAM ZAVALA CHOCANO	AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	Av. Dirección 24	17.04	01-0022-0112780	Magaly Verneau	382-5898
8	ABRAHAM ZAVALA FALCON	AMAZONAS	BAGUA	EL PARCO	Av. Dirección 25	17.04	01-0022-0112781	Martin Valdivia	382-5900
9	ABRASIVOS INDUSTRIALES SA	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	Av. Dirección 26	17.04	01-0022-0112782	Martin Valdivia	382-5900
10	ABRASIVOS S.A.	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	Av. Dirección 27	17.04	01-0022-0112783	Martin Valdivia	382-5900
11	ABRIL SOSA, JORGE	AMAZONAS	BONGARA	JUMBILLA	Av. Dirección 28	17.11	01-0022-0112784	Martin Valdivia	382-5900
12	ABUGATTAS SIMONS JIM	AMAZONAS	BONGARA	CHISQUILLA	Av. Dirección 29	17.18	01-0022-0112785	Martin Valdivia	382-5900
13	ABUSADA SALAM HAZIB	AMAZONAS	BONGARA	CHURUJA	Av. Dirección 30	17.18	01-0022-0112786	Martin Valdivia	382-5900
14	ABY GALSKY SANDERMAN	AMAZONAS	BONGARA	COROSHA	Av. Dirección 31	17.18	01-0022-0112787	Martin Valdivia	382-5900
15	AC EQUIPMENT E.I.R.L.	AMAZONAS	BONGARA	CUISPES	Av. Dirección 32	17.18	01-0022-0112788	Martin Valdivia	382-5900
16	ACADEMIA DE NATACION ISMAEL MERINO	AMAZONAS	BONGARA	FLORIDA	Av. Dirección 33	17.18	01-0022-0112789	Luis Contreras	382-5896
17	ACADEMIA DE NATACION Y GIMNASIO LA	AMAZONAS	BONGARA	JAZAN	Av. Dirección 34	17.18	01-0022-0112790	Luis Contreras	382-5896
18	ACCESORIOS METALICOS SILVER SRLTDA	AMAZONAS	BONGARA	RECTA	Av. Dirección 35	17.2	01-0022-0112791	Martin Valdivia	382-5900
19	ACERO OJEDA DE ESPINOZA SOLUNA	AMAZONAS	BONGARA	SAN CARLOS	Av. Dirección 36	17.27	01-0022-0112792	Martin Valdivia	382-5900
20	ACERO OPERADORES INDUSTRIALES	AMAZONAS	BONGARA	SHIPASBAMBA	Av. Dirección 37	17.29	01-0022-0112793	Luis Contreras	382-5896
21	ACEROS GHAR S.R.L.	AMAZONAS	BONGARA	VALERA	Av. Dirección 38	17.36	01-0022-0112794	Luis Contreras	382-5896
22	ACEVEDO LLAMO MARCIAL	AMAZONAS	BONGARA	YAMBRASBAMBA	Av. Dirección 39	17.36	01-0022-0112795	Martin Valdivia	382-5900
23	ACEVEDO LLAMO MARCIAL	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	Av. Dirección 40	17.36	01-0022-0112796	Martin Valdivia	382-5900
24	ACKER FLORES, JOSE AUGUSTO	AMAZONAS	CONDORCANQUI	EL CENEPA	Av. Dirección 41	17.37	01-0022-0112797	Martin Valdivia	382-5900
25	ACTIV. AGROINDUSTRIALES S.A. - SU	AMAZONAS	CONDORCANQUI	RIO SANTIAGO	Av. Dirección 42	17.37	01-0022-0112798	Martin Valdivia	382-5900
26	ACTUALIDADES PUBLICITARIAS SAC	AMAZONAS	LUYA	LAMUD	Av. Dirección 43	17.37	01-0022-0112799	Luis Contreras	382-5896
27	ADA BARRANCHEA DE ASTE	AMAZONAS	LUYA	CAMPORREDONDO	Av. Dirección 44	17.37	01-0022-0112800	Luis Contreras	382-5896

Figura 1.13 – Lista de datos en Excel que se combinarán con la carta modelo.

**16** En la ventana Destinatarios de combinar correspondencia.

Después de conectarse a la lista de destinatarios, elija los destinatarios que desea incluir en el envío de correo. Por ejemplo, puede enviar una carta modelo únicamente a los clientes que viven en el departamento de Amazonas o Ayacucho.

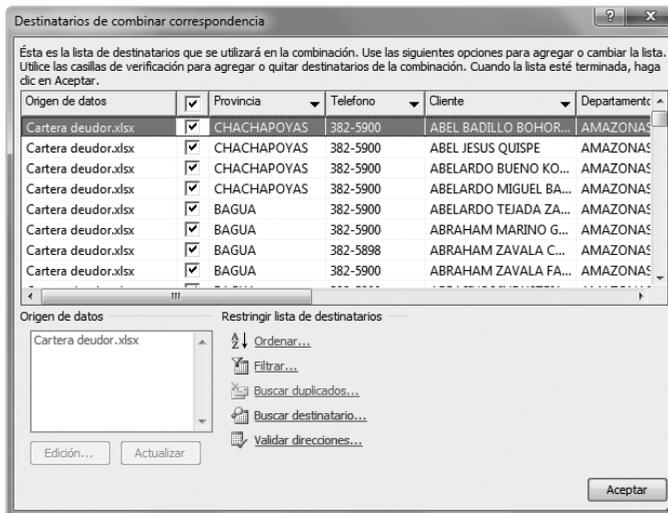


Figura 1.14 – Ventana destinatario de combinar correspondencia.

Todos los destinatarios tienen una marca de verificación junto a su nombre del origen de datos y están incluidos en forma predeterminada. Puede eliminar la marca de verificación de cada destinatario o eliminar todos los destinatarios si desactiva la casilla en el encabezado de la columna y luego activa la casilla junto al nombre de la persona que desea incluir en su envío de carta.

- 17 Puede restringir la lista de destinatarios; para ello, haga clic en **Ordenar** y se muestra la ventana Filtrar y Buscar, en la sección Ordenar por: seleccione **Departamento**.
- 18 En la sección Luego por: seleccione **Provincia**.
- 19 En la sección Luego por: seleccione **Distrito**.
- 20 Para los tres casos se ordena de forma ascendente.

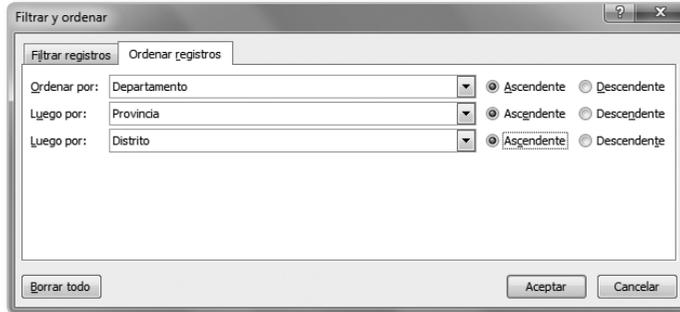


Figura 1.15 – Ventana Filtrar y ordenar.

- 21 Haga clic en **Aceptar**.
- 22 Haga clic en **Filtrar**.
- 23 Se muestra la ventana Filtrar y Buscar, en la sección Campo: seleccione **Departamento**.
- 24 En la sección Comparación: seleccione **es igual a**.
- 25 En la sección Comparar con: escriba **AMAZONAS**.
- 26 Y la lógica para el siguiente filtro es O, en el cuadro combinado seleccione O.
- 27 En la sección Campo: seleccione **Departamento**.
- 28 En la sección Comparación: seleccione **es igual a**.
- 29 En la sección Comparar con: escriba **AYACUCHO**.

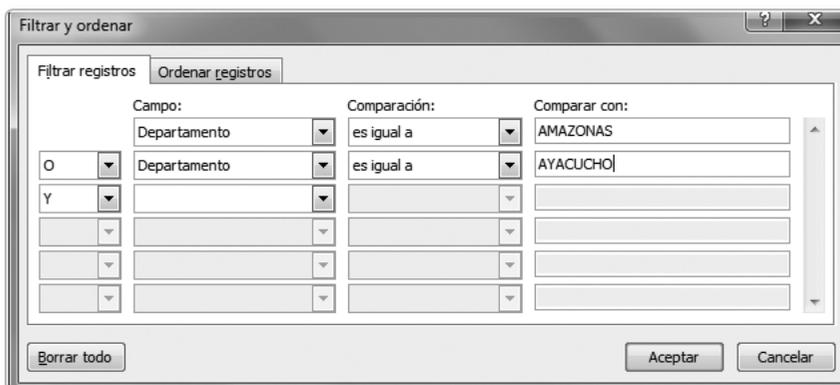


Figura 1.16 – Para escribir los campos y valores de los destinatarios que desea ver, en este caso debe filtrar para mostrar deudores de los departamentos de AMAZONAS Y AYACUCHO.

- 30 Haga clic en **Aceptar**.

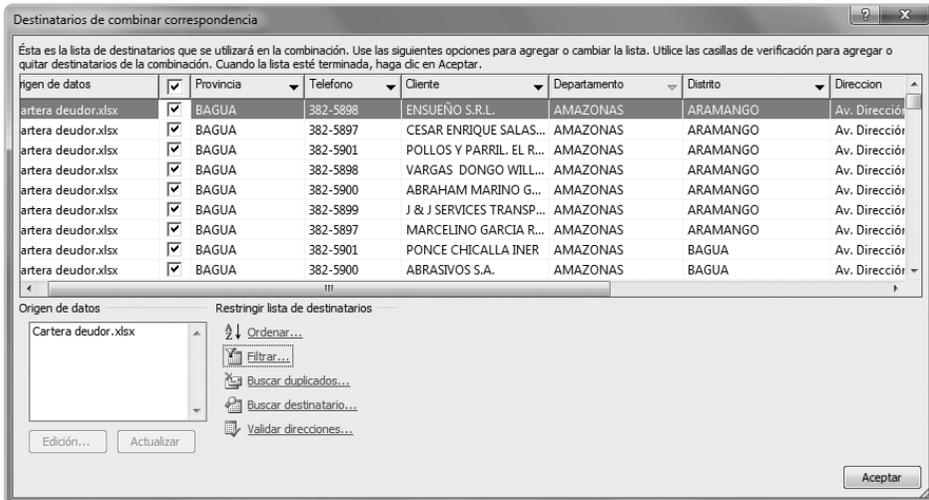


Figura 1.17 – Los destinatarios están ordenados por departamento, provincia y luego por distrito. Y filtrado por AMAZONAS y AYACUCHO.

- 31 Haga clic en el botón **Siguiente: Escribir Carta**.
- 32 En el Paso 4, el Asistente consiste en Escribir la carta.
- 33 Como ya tiene escrita la carta debe ubicar el punto de inserción donde se insertará el campo combinado, ubicar el punto de inserción debajo del texto Señor(a).



Figura 1.18 – Insertar los campos combinados.

- 34 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón desplegable **Insertar campo combinado**, y por último, haga clic en **Cliente**.

**Servicios legales Lavado &  
Lavado SAC**

**cobranza**  
LAVADO & LAVADO

Señor(a):  
«Cliente»

Figura 1.19 – Los campos de combinación están marcados mediante comillas angulares (<< >>).

- 35 Pulse la tecla **[Enter]**.
- 36 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Dirección**.
- 37 Pulse la tecla **[Enter]**.
- 38 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Departamento**.
- 39 Pulse la tecla **[Enter]**.
- 40 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Provincia**.
- 41 Pulse la tecla **[Enter]**.
- 42 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Distrito**.
- 43 Ubique el punto de inserción después del texto Referencia factura N°
- 44 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **factura**.
- 45 Ubique el punto de inserción después del texto Por S/.
- 46 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Deuda**.
- 47 Ubique el punto de inserción después del texto con su gestor.
- 48 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Gestor**.
- 49 Ubique el punto de inserción después del texto de teléfono.
- 50 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego haga clic en **Teléfono**.



No se pueden escribir los caracteres de los campos de combinación (« << >> ») manualmente ni utilizar el comando Símbolo del menú Insertar, sino que se debe utilizar la característica de combinación de correspondencia.

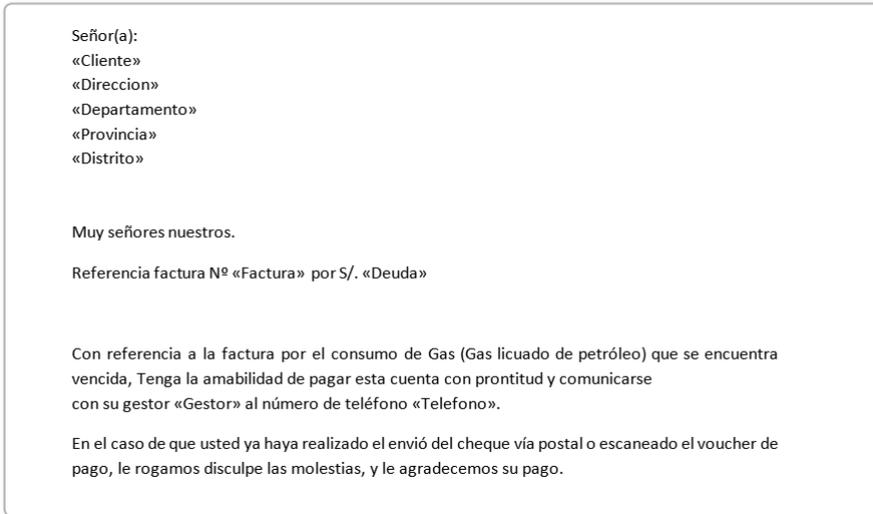


Figura 1.20 – Campo combinado insertado al documento (<<>>).

- 51 Haga clic en el botón **Siguiente: Vista previa de las cartas**.
- 52 En el Paso 5, el Asistente consiste en ver una vista previa de las cartas combinadas.
- 53 Haga clic en el botón doble flecha en la parte superior del Asistente para ver otros documentos de la combinación, tal como se observa en la figura 1.20.

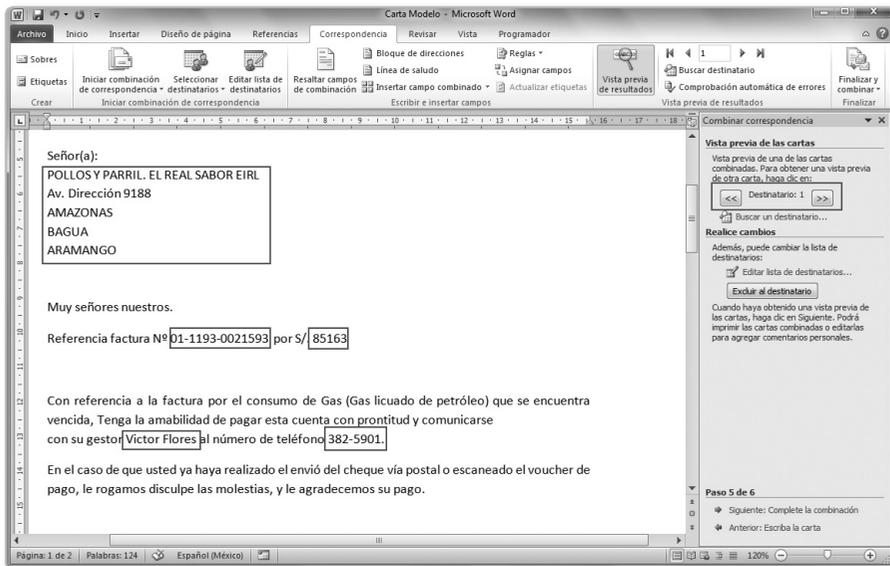


Figura 1.21 – Una vez agregados los campos a la carta modelo, estará listo para obtener una vista previa de los resultados de la combinación. Cuando esté satisfecho con la vista previa, puede finalizar la combinación de correspondencia.

- 54 Seleccione los campos «Cliente», «Dirección», «Departamento», «Provincia» y «Distrito».
- 55 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Crear y clic en el botón **Sobres**.



Figura 1.22 – Crear sobres.

- 56 En la ventana Sobres y etiquetas, haga clic en **Opciones**.

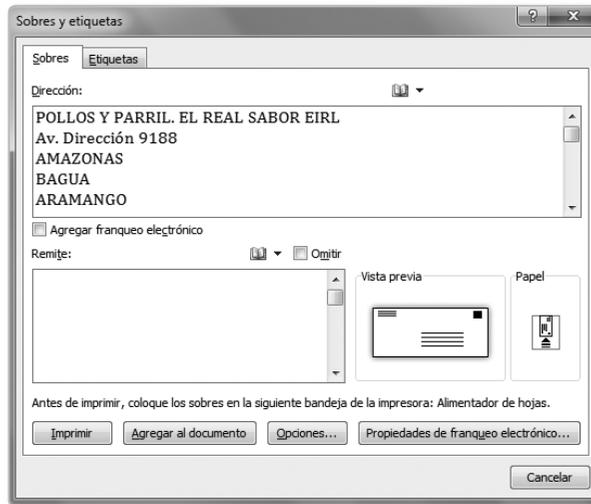


Figura 1.23 – Ventana Sobres y etiquetas.

- 57 En la ventana Opciones de sobres, en el cuadro combinado Tamaño de sobre seleccione Sobre 10.

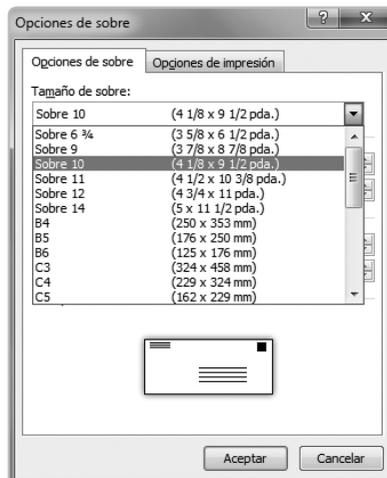


Figura 1.24 – Ventana opciones de Sobre.

- 58 Haga clic en el botón **Aceptar**, de la ventana opciones de sobre.
- 59 Haga clic en el botón **Agregar al documento**, de la ventana sobres y etiquetas.



Figura 1.25 – El sobre se agrega a la carta modelo.

- 60 Haga clic en el botón **Siguiente: Complete la combinación.**
- 61 **En el Paso 6**, el Asistente consiste en combinar correspondencia para generar las cartas. Haga clic en el botón **Editar cartas individuales.**
- 62 En la ventana combinar en un documento nuevo, haga clic en el botón de opción **Todos.**

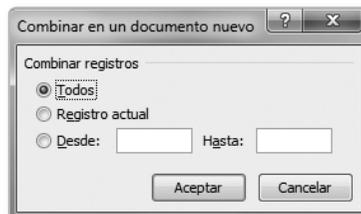


Figura 1.26 – Ventana combinar en un documento nuevo.



Figura 1.27 – Se generaron 1292 Cartas y 1292 Sobres haciendo un total de 2584 documentos.

- 63 En la ficha Archivo, haga clic en Guardar como.
- 64 En la ventana Guardar como seleccione unidad de disco o carpeta y escriba en nombre Respuesta Combinar.
- 65 Haga clic en el botón **Guardar**.

Si desea utilizar etiquetas de dirección para enviar envíos masivos de correo a su lista de direcciones, puede utilizar la combinación de correspondencia para crear una hoja de etiquetas de dirección. Cada una de las etiquetas contiene una dirección de su lista.

El diseño de las etiquetas se configura una sola vez para todas las etiquetas de la combinación de correspondencia. En una combinación de correspondencia, el documento usado para hacer esta operación se denomina documento principal. En el documento principal de etiquetas también puede configurar cualquier contenido que desee repetir en cada una de ellas, como un logotipo de organización o la dirección del remitente.

### • HACER ETIQUETAS PARA ENVÍOS MASIVOS

- 1 Inicie Word, de manera predeterminada se abre un documento en blanco, déjelo abierto. Si lo cierra, no estarán disponibles los comandos mencionados en este procedimiento.
- 2 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Iniciar combinación de correspondencia, clic en el botón desplegable **Iniciar combinación de correspondencia** y luego haga clic en Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia.
- 3 **En el Paso 1**, el Asistente se inicia con una pregunta: ¿Desea conocer el tipo de documento en el que desea combinar la información?

Puede enviar una carta de correo directo, un mensaje de correo electrónico o quizás desea comenzar con los sobres y etiquetas. También puede crear un directorio para almacenar listas de datos, como nombres y direcciones de cliente, información de productos y datos de contacto del personal.

- 4 Haga clic en el botón de opción **Etiquetas**.
- 5 Haga clic en el botón **Siguiente: Inicie el documento**.
- 6 **En el Paso 2**, el Asistente consiste en seleccionar el documento inicial.
- 7 Haga clic en el botón de opción Cambiar el diseño del documento.
- 8 Haga clic en **Opciones de etiqueta**.

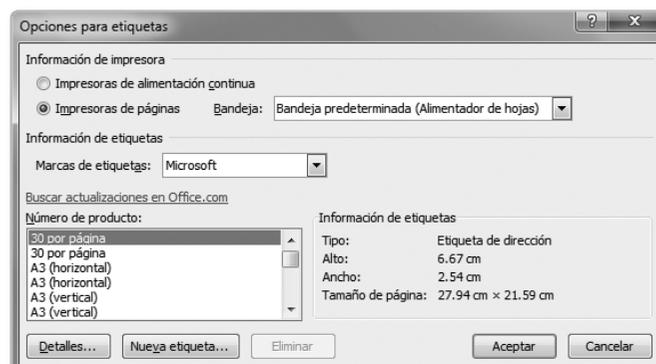


Figura 1.28 Ventana Opciones para etiquetas.

- 9 En el cuadro combinado marcas de etiqueta seleccione **Avery A4/A5**.
- 10 En la sección número de producto haga clic en **M88315** y clic en Aceptar.

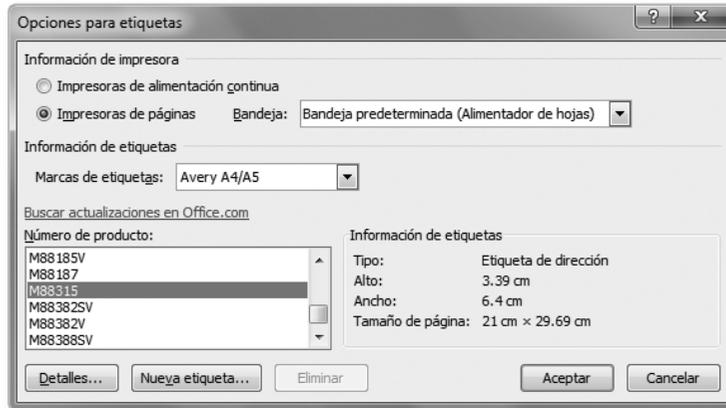


Figura 1.29 – Información de etiquetas del producto M88315.

- 11 Haga clic en el botón Siguiente: Seleccione los destinatarios.

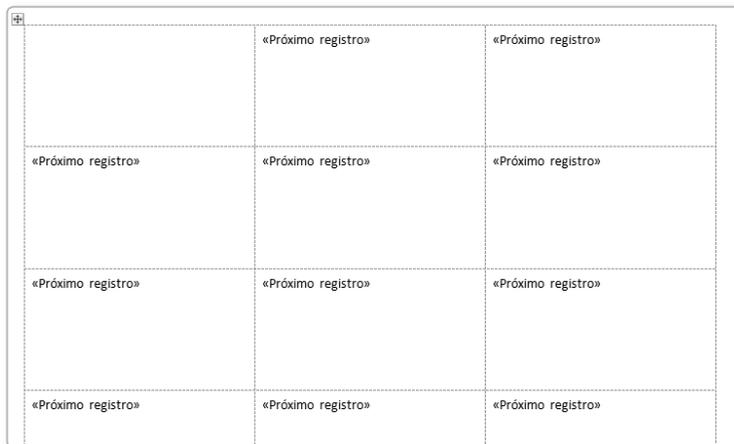


Figura 1.30 – Etiquetas del producto M88315, se generaron en el documento.

- 12 Haga clic en el botón Siguiente: Seleccione los destinatarios.
- 13 En el Paso 3, el Asistente consiste en seleccionar los destinatarios.
- 14 Haga clic en el botón de opción Utilizar una lista existente.
- 15 Luego haga clic en **Examinar**.
- 16 En la ventana Seleccionar archivos de origen de datos, ubicar el archivo Carta deudor y seleccionarlo.
- 17 Luego haga clic en **Abrir**.
- 18 En la venta Seleccionar tabla, haga clic en la Hoja1\$.
- 19 Luego haga clic en **Aceptar**.
- 20 En la ventana **Aceptar**.
- 21 Puede restringir la lista de destinatarios; para ello, haga clic en Ordenar y se muestra la ventana Filtrar y Buscar, en la sección ordenar por: seleccionar **Departamento**.
- 22 En la sección Luego por: Provincia

- 23 En la sección Luego por: Distrito
- 24 Para los tres casos se ordena de forma ascendente.
- 25 Haga clic en **Aceptar**.
- 26 Haga clic en **Filtrar**.
- 27 Se muestra la ventana Filtrar y Buscar, en la sección Campo: seleccionar **Departamento**.
- 28 En comparación seleccionar **es igual a**.
- 29 En comparar con escribir **AMAZONAS**.
- 30 Y La logia para el siguiente filtro es O, en el cuadro combinado seleccionar O.
- 31 En la sección Campo: seleccionar **Departamento**.
- 32 En comparación seleccione **es igual a**.
- 33 En comparar con escribir **AYACUCHO**.
- 34 Haga clic en **Aceptar**.
- 35 Haga clic en el botón **Siguiente: Diseñe las Etiquetas**.
- 36 **En el Paso 4**, el Asistente consiste en diseñar las etiquetas.
- 37 Como ya tenemos distribuidos el área de cada etiqueta, ubicar el punto de inserción en la primera celda de la tabla.
- 38 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** luego haga clic en **Cliente**.
- 39 Pulsar la tecla **[Enter]**.
- 40 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** luego haga clic en **Dirección**.
- 41 Pulsar la tecla **[Enter]**.
- 42 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** luego haga clic en **Distrito**.
- 43 Pulsar la tecla **[Enter]**.
- 44 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** luego haga clic en **Provincia**.
- 45 Pulsar la tecla **[Enter]**.
- 46 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón despliegue **Insertar campo combinado** y luego clic en **Departamento**.
- 47 Haga clic en el botón **Siguiente: Vista previa de las Etiquetas**.
- 48 **En el Paso 5**, el Asistente consiste en ver una vista previa de las etiquetas combinadas.
- 49 Haga clic en el botón doble flecha  en la parte superior del Asistente para ver otros documentos de la combinación.
- 50 Haga clic en la ficha **Correspondencia**, en el grupo Escribir e insertar campos, clic en el botón **Actualizar etiquetas**.

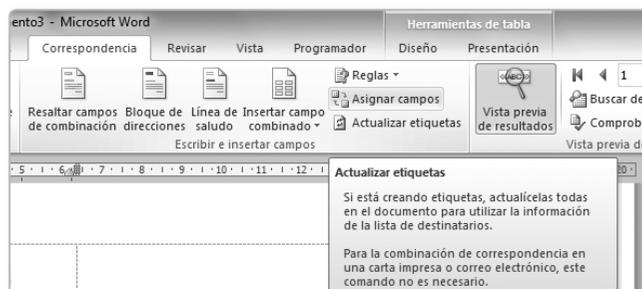


Figura 1.31 – Actualizar etiquetas.

J & J SERVICES TRANSPORTES Av. Dirección 5522 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS	ABRAHAM MARINO GALLEGOS FUENTES Av. Dirección 23 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS	CESAR ENRIQUE SALAS ARBAIZA Av. Dirección 1856 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS
MARCELINO GARCIA ROJAS Av. Dirección 7355 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS	POLLOS Y PARRIL. EL REAL SABOR EIRL Av. Dirección 9188 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS	ENSUEÑO S. R. L. Av. Dirección 3689 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS
VARGAS DONGO WILLY EDILBERTO Av. Dirección 11021 ARAMANGO BAGUA AMAZONAS	CESAR FEDERICO CIER SAENZ Av. Dirección 1860 BAGUA BAGUA AMAZONAS	MARCELO WONG GALLA Av. Dirección 7359 BAGUA BAGUA AMAZONAS
PONCE CHICALLA INER Av. Dirección 9192 BAGUA BAGUA AMAZONAS	ABRASIVOS S.A. Av. Dirección 27 BAGUA BAGUA AMAZONAS	J. CARRASCO & CIA S.A.C. INDUSTRIA Av. Dirección 5526 BAGUA BAGUA AMAZONAS

Figura 1.32 – El documento automáticamente completará todas las celdas con el diseño de la etiqueta.

- 51 Haga clic en el botón **Siguiente: Complete la combinación.**
- 52 En el Paso 6, el Asistente consiste en combinar correspondencia para generar las etiquetas, haga clic en el botón **Editar etiquetas individuales.**
- 53 En la ventana combine en un documento nuevo y haga clic en el botón de opción **Todos.**

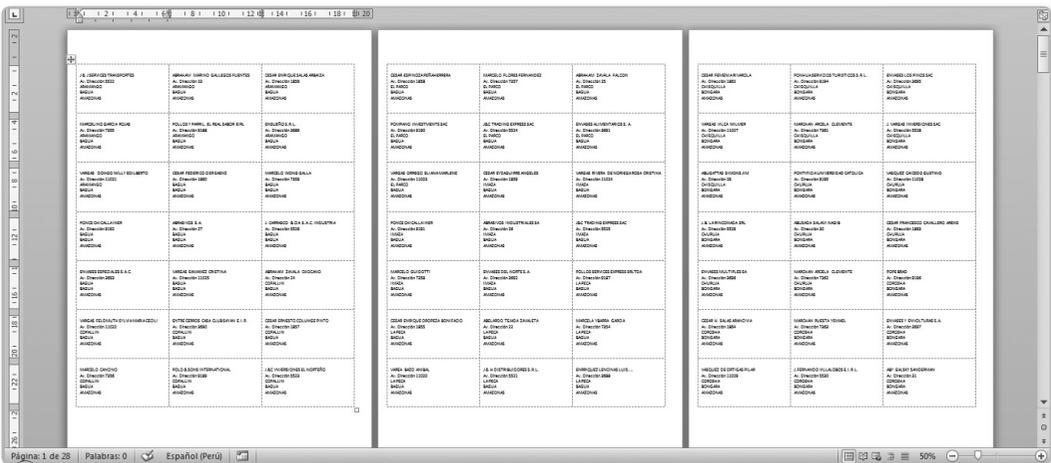


Figura 1.33 – Etiquetas.

- 54 En la ficha Archivo, haga clic en Guardar como.
- 55 En la ventana Guardar como seleccionar unidad de disco o carpeta y escriba en nombre Etiquetas Combinar.
- 56 Haga clic en el botón **Guardar.**

## • TABLA DE CONTENIDO, ÍNDICE Y PORTADA

Las tablas de contenido se crean aplicando estilos de título, como por ejemplo Título 1, Título 2 y Título 3, al texto que se desea incluir en las mismas. Microsoft Word busca estos títulos y, a continuación, inserta la tabla de contenido en el documento. Cuando se crea una tabla de contenido de esta forma, puede actualizarse automáticamente si se realizan cambios en el documento.

Microsoft Word 2010 ofrece una galería con estilos de tablas de contenido automáticos. Marque las entradas de la tabla de contenido y, a continuación, haga clic en el estilo de tabla de contenido que desee en la galería de opciones. También puede crear una tabla de contenido personalizada con las opciones que elija y los estilos personalizados que haya aplicado usando el cuadro de diálogo Tabla de contenido. O bien, puede escribir manualmente una tabla de contenido.

### • CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO AUTOMÁTICAMENTE

La manera más sencilla de crear una tabla de contenido es usar los estilos de título integrados. También se puede crear tablas de contenido basadas en los estilos personalizados que haya aplicado. O bien, se puede asignar niveles de tabla de contenido a elementos de texto específicos.

- 1 Abra el documento PROPUESTA TÉCNICA AL CLIENTE.docx
- 2 Haga clic en el texto **Generalidades** (para este documento todos los títulos tienen el mismo formato).
- 3 Haga clic en la ficha **Inicio**, en el grupo Edición, clic en el botón desplegable **Seleccionar** y luego haga clic en **Seleccionar todo el texto con formato similar**.

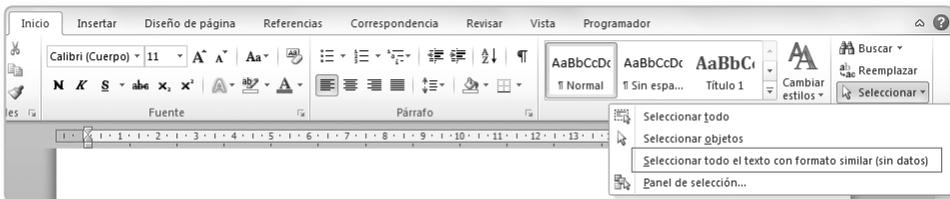


Figura 1.34 – Seleccionar todo el texto con el mismo formato.

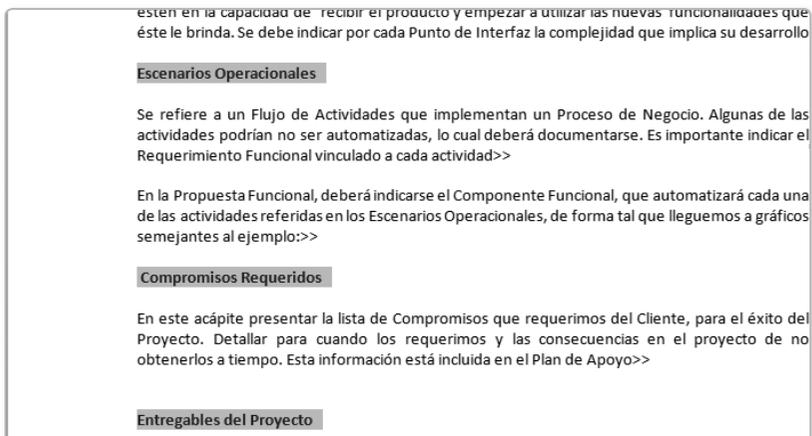


Figura 1.35 – Todo los textos que tienen el mismo se seleccionarán.

- 4 En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en el estilo que desee **Título 1**.
- 5 En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Lista multinivel**.
- 6 En el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Negrita**.
- 7 En el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón tamaño y escribir **12**.
- 8 En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **inicializador de cuadro de diálogo**.
- 9 En la ventana Párrafo, en sangría izquierda escriba 0.
- 10 En espaciado Anterior y Posterior escriba 0 pto.
- 11 En el cuadro combinado Interlineado, seleccione **Sencillo**.

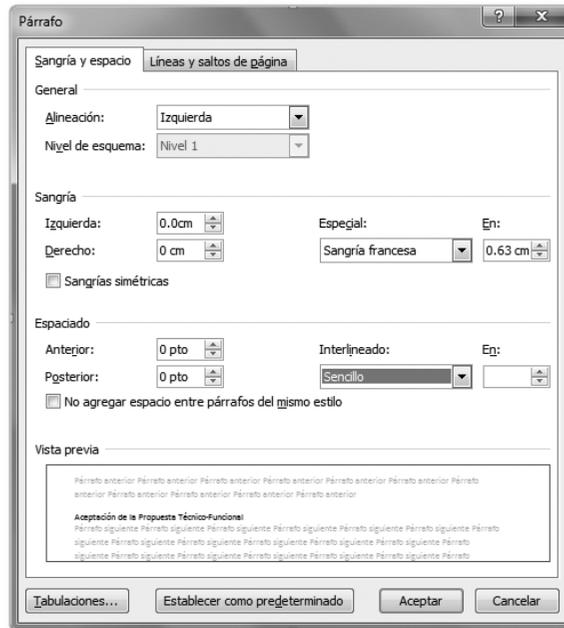


Figura 1.36 – Cuadro de diálogo Opciones del párrafo.

- 12 Haga clic en el botón **Aceptar**.

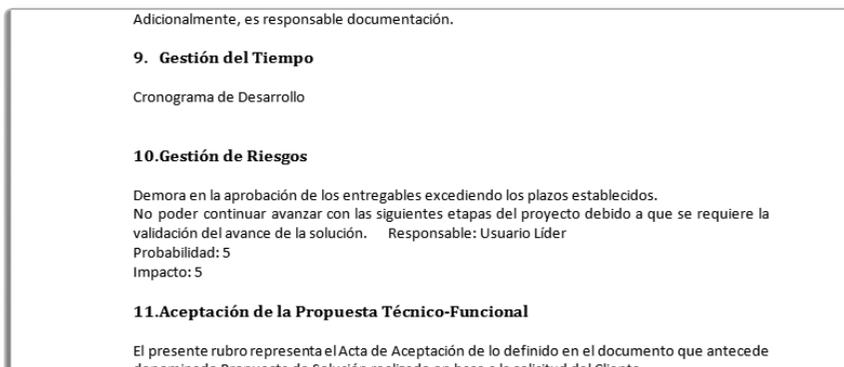
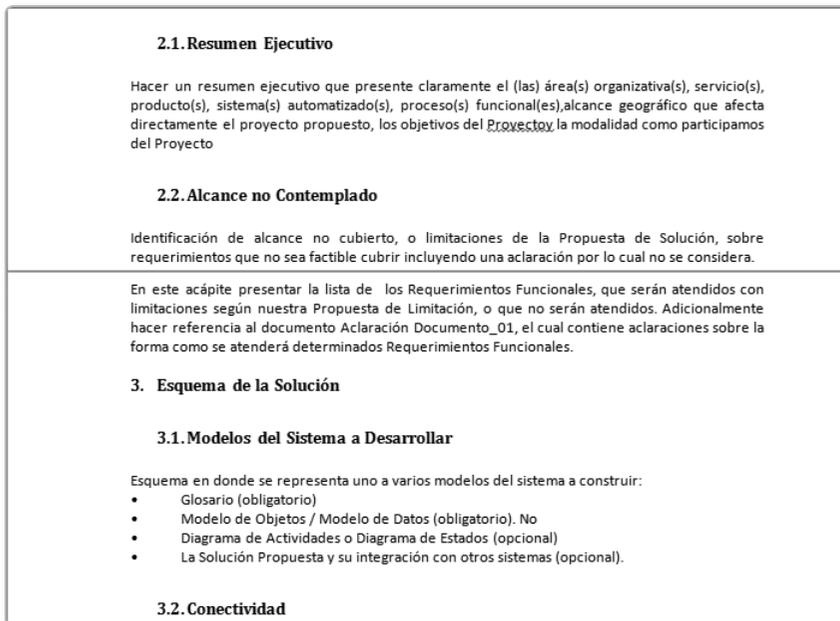


Figura 1.37 – Texto tiene el estilo Título1.

Los subtítulos se seleccionarán manualmente, texto por texto.

- 13 Seleccione el texto Introducción de la página 2.
- 14 En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en el estilo que desee **Título 2**.
- 15 En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Lista multinivel**. El texto Introducción pasa a tomar la numeración 2 (2. Instrucción).
- 16 En el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Aumentar Sangría**. El texto Introducción pasa a tomar la numeración 1.1 (1.1 Instrucción).
- 17 En el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón **Negrita**.
- 18 En el grupo **Fuente** de la ficha **Inicio**, haga clic en el botón tamaño y escribir **12**.
- 19 Seleccionar el texto Introducción.
- 20 En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga doble clic en el botón **Copiar formato**.
- 21 Seleccionar el texto Resumen Ejecutivo.
- 22 Seleccionar el texto Alcance no Contemplado.
- 23 Seleccionar el texto Modelos del Sistema a Desarrollar.
- 24 Seleccionar el texto Conectividad.
- 25 Seleccionar el texto Arquitectura.
- 26 Seleccionar el texto Consideraciones Técnicas.
- 27 Seleccionar el texto Impacto en Sistemas.
- 28 Seleccionar el texto Requisitos Funcionales.
- 29 Seleccionar el texto Requisitos de Interfaz (RI).
- 30 Seleccionar el texto Requisitos de Capacitación (RC).
- 31 Seleccionar el texto Organización del Proyecto.
- 32 Seleccionar el texto Perfiles Profesionales del Equipo de Trabajo ofrecido.



*Figura 1.38 – En todos los textos seleccionados se copia el formato estilo Título2, negrita y tamaño 12*

- 33 Haga clic al final de la página 1.
- 34 Pulse las teclas [Ctrl] + [Enter] (salto de página).
- 35 Presiona 3 veces [Enter].
- 36 Pulse las teclas [Ctrl] + [Enter] (salto de página).
- 37 Ubicar el punto de inserción en el inicio de la página 2, donde desee insertar la tabla de contenido, normalmente al principio del documento.
- 38 En el grupo **Tabla de contenido** de la ficha **Referencias**, haga clic en el botón **Tabla de contenido** y seleccionar **Tabla automática 1**.

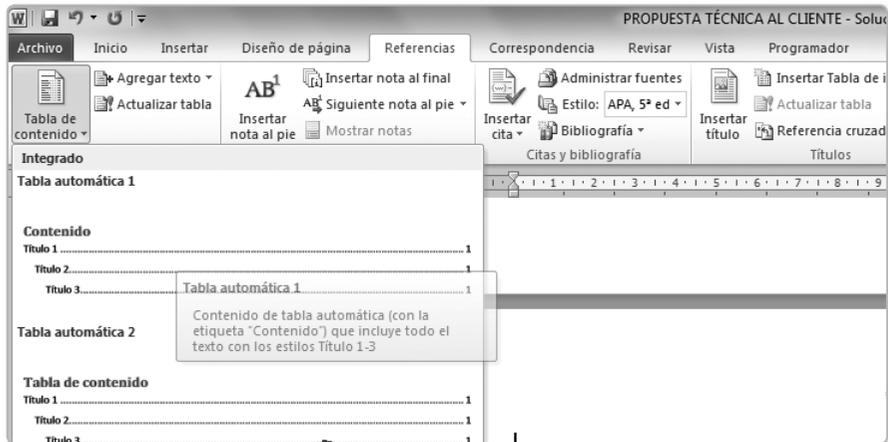


Figura 1.39 – Tabla de contenido.

Contenido	
1. Generalidades.....	3
1.1. Introducción.....	3
2. Gestión Integral del Proyecto.....	3
2.1. Resumen Ejecutivo.....	3
2.2. Alcance no Contemplado.....	3
3. Esquema de la Solución.....	4
3.1. Modelos del Sistema a Desarrollar.....	4
3.2. Conectividad.....	4
3.3. Arquitectura.....	4
3.4. Consideraciones Técnicas.....	4
3.5. Impacto en Sistemas.....	5
4. Desarrollo de la solución de los requisitos funcionales.....	5
4.1. Requisitos Funcionales.....	5
4.2. Requisitos de Interfaz (RI).....	5
4.3. Requisitos de Capacitación (RC).....	6
5. Escenarios Operacionales.....	6
6. Compromisos Requeridos.....	6
7. Entregables del Proyecto.....	6
8. Gestión de Recursos.....	7
8.1. Organización del Proyecto.....	7
8.2. Perfiles Profesionales del Equipo de Trabajo ofrecido.....	7
9. Gestión del Tiempo.....	8
10. Gestión de Riesgos.....	8

Figura 1.40 – Una tabla de contenido puede ser una lista sencilla de títulos de capítulos o puede incluir varios niveles, como se muestra en la imagen. En ella se muestra de qué se trata el documento y facilita la búsqueda de una sección en particular.

5.	Escenar	Documento activo	6
6.	Compro	Ctrl+clic para seguir vínculo	6
7.	Entregables del Proyecto		6
8.	Gestión de Recursos		7

Figura 1.41 – Puede presionar la tecla [Ctrl]+ [Clic] para dirigirse a la página deseada.

Si agregó o quitó títulos u otros elementos de tabla de contenido en el documento, puede actualizar rápidamente la tabla de contenido.

En el grupo **Tabla de contenido** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Actualizar tabla**.

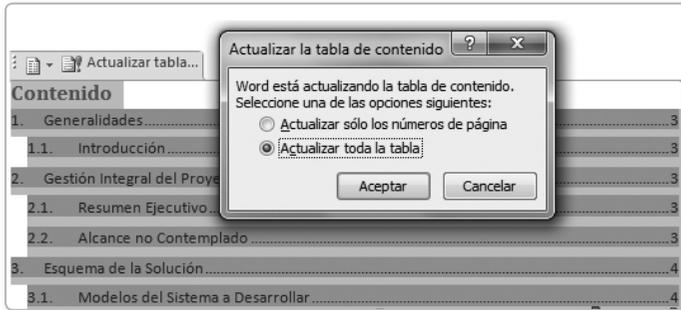


Figura 1.42 – Haga clic en Actualizar sólo los números de página o en Actualizar toda la tabla.

• **ÍNDICE**

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento, así como las páginas en las que aparecen. Para crear un índice, marque las entradas de índice en el documento y, a continuación, genere el índice.

Al marcar una entrada de índice, Microsoft Word agrega un campo (Entrada de índice) especial al documento:

del índice {XE "índice" }. Si se selecciona, se agruparán debajo del título

- Puede crear una entrada de índice:
- Para una palabra, una frase o un símbolo.
- Para un tema que se extiende por un intervalo de páginas.
- Que haga referencia a otra entrada, por ejemplo, "Índice. Vea Índice".

Una vez marcadas todas las entradas de índice, elija un diseño de índice y genere el índice terminado. A continuación, Word reúne las entradas de índice, las ordena alfabéticamente, crea referencias a sus números de página.

- 1 En el documento anterior PROPUESTA TÉCNICA AL CLIENTE.docx
- 2 Seleccionar el texto Introducción de la página 3.
- 3 En el grupo **Índice** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Marcar entrada**.

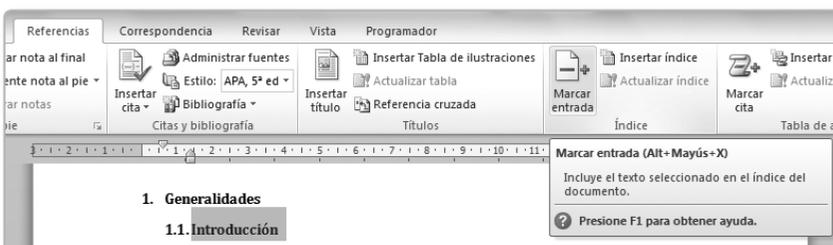


Figura 1.43 – Marcar entrada.

4 Cuadro de diálogo Marcar entrada de Índice, haga clic en **Marcar**.

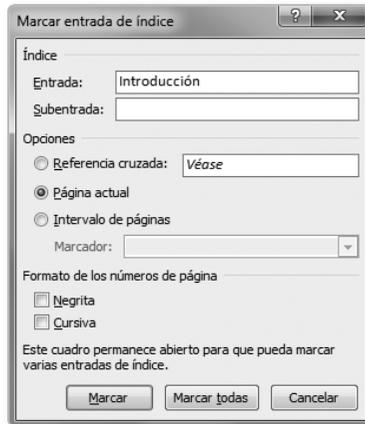


Figura 1.44 – Cuadro de diálogo Marcar entrada de Índice.

5 Cuadro de diálogo Marcar entrada de Índice se mantiene abierto, para **Marcar** varias entradas, seleccione el siguiente texto y haga clic en **Marcar**. Tal como se muestra en la figura 1.45:

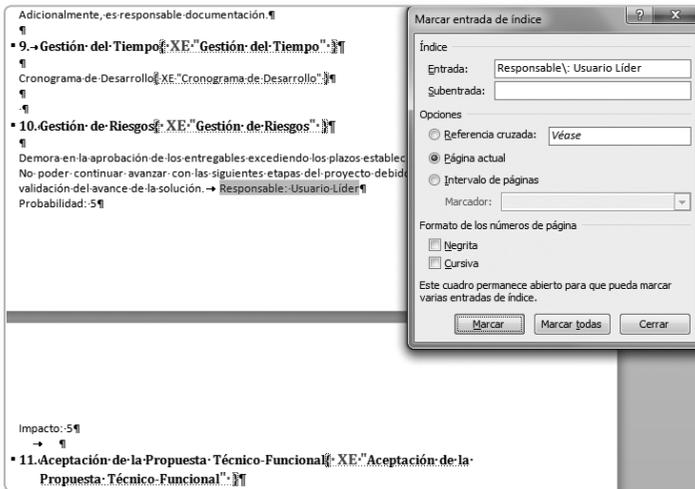


Figura 1.45 – Marcando entrada de índice.

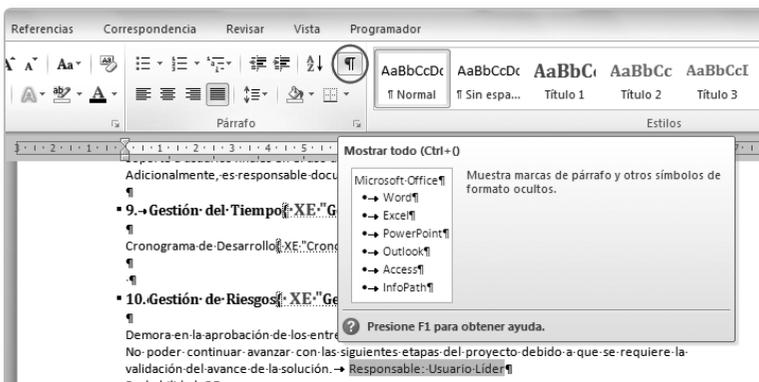


Figura 1.46 – Haga clic en el botón mostrar u ocultar carácter oculto, para no mostrar las marcas.

- 6 Ubique el punto de inserción al final del documento.
- 7 Pulse las teclas [Ctrl] + [Enter] (salto de página).
- 8 En el grupo **Índice** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Insertar índice**.

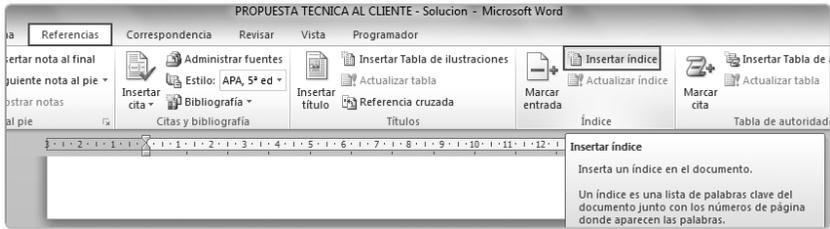


Figura 1.47 – Insertar Índice.

- 9 En la ventana Índice, haga clic en la casilla Alinear número de página a la derecha.
- 10 En el cuadro combinado Formatos, seleccione **Moderno**.
- 11 Active la casilla tipo con sangría.
- 12 En columnas escriba 1.

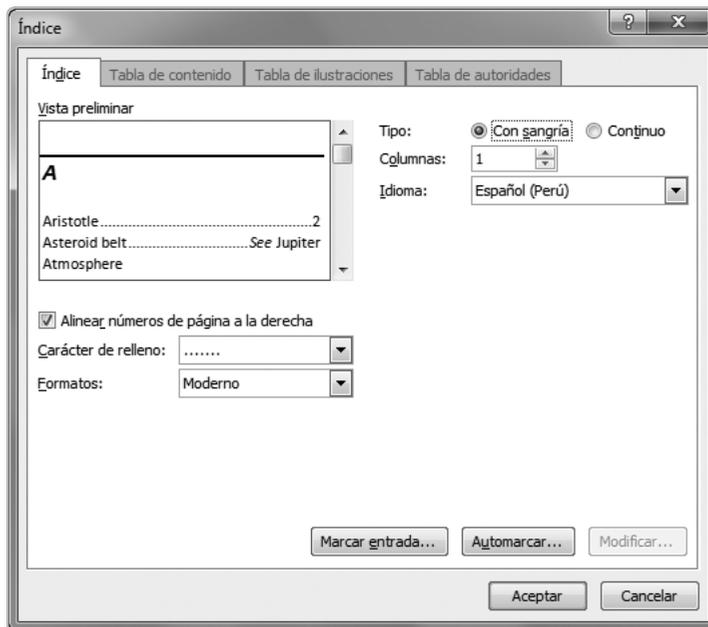


Figura 1.48 – Ventana de opciones Índice.

- 13 Haga clic en **Aceptar**.

<b>A</b>	
Aceptación de la Propuesta Técnico-Funcional .....	9
Alcance no Contemplado .....	3
Arquitectura .....	4
<b>C</b>	
Compromisos Requeridos .....	6
Conectividad .....	4
Consideraciones Técnicas .....	4
Cronograma de Desarrollo .....	8
<b>E</b>	
Entregables del Proyecto .....	6
Escenarios Operacionales .....	6
Esquema de la Solución .....	4
<b>G</b>	
Generalidades .....	3
Gestión de Recursos .....	7
Gestión de Riesgos .....	8
Gestión del Tiempo .....	8
Gestión Integral del Proyecto .....	3
<b>I</b>	
Identificación de Sistemas Involucrados .....	5

Figura 1.49 – Muestra un Índice Alfabético.

• **AGREGAR PORTADA**

Microsoft Word ofrece una galería de útiles portadas prediseñadas. Elija una portada y sustituya el texto de ejemplo por el suyo.

Las portadas siempre se insertan al principio de un documento, independientemente de la parte del documento en la que aparezca el cursor.

- 1 En el documento PROPUESTA TÉCNICA AL CLIENTE.docx
- 2 En el grupo **Páginas** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Portada**.

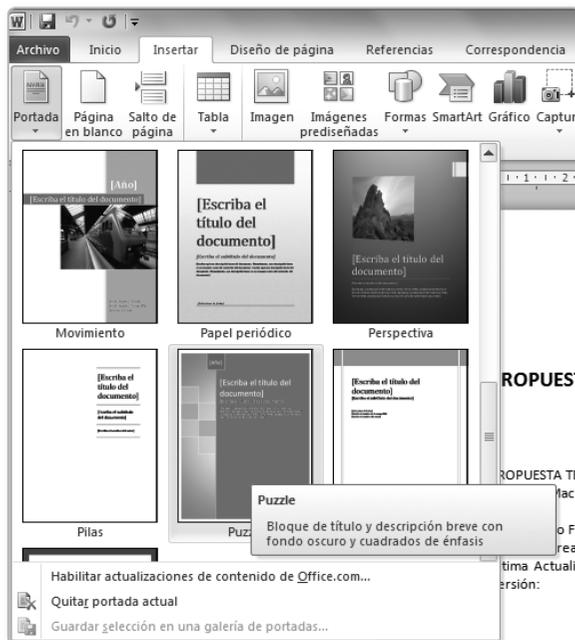


Figura 1.50 – Galería de portadas con formato completo.

- 3 Haga clic en el diseño de portada de la galería de opciones, **PUZZLE**.

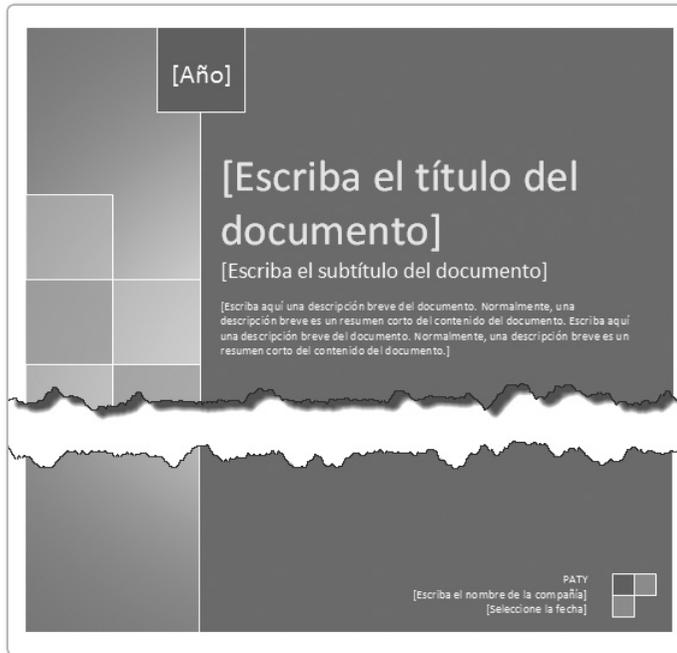


Figura 1.51 – Portada insertada al inicio del documento.

Después de insertar una portada, puede reemplazar el texto de ejemplo con su propio texto haciendo clic para seleccionar un área de la portada; por ejemplo, el año seleccione 16 julio del 2012, título "PROPUESTA TÉCNICA AL CLIENTE", y escribiendo el texto "Esta propuesta está destinada exclusivamente para Corporación Imagen y Color SAC su contenido no debe ser revelado, duplicado, usado, o publicado total o parcialmente, fuera de su organización, o a cualquier otra empresa, sin una autorización expresa escrita de SOLUCIONES CON EXCEL S.R.L".

- 4 Haga clic en el botón despliegue de la sección Fecha y se mostrará una lista de fecha, seleccione 16 julio del 2012.



Figura 1.52 – Sólo muestra el año.

- 5 Haga clic en el título y escriba "PROPUESTA TÉCNICA AL CLIENTE".
- 6 De igual forma haga clic en cada sección para ingresar el texto deseado.



Figura 1.53 – Portada con los textos ingresados.

- 7 Si no está conforme con la portada insertada con Word, haga clic en la ficha **Insertar**, haga clic en **Portadas** en el grupo **Páginas** y, a continuación, clic en **Quitar portada actual**.



*Si inserta otra portada en el documento, esta sustituirá a la primera portada que insertó. Para reemplazar una portada creada en una versión anterior de Word, debe eliminar manualmente la primera portada y, a continuación, agregar una portada con un diseño de la galería de Word.*

• **TABLAS**

En Microsoft Word puede insertar una tabla eligiendo un diseño entre varias tablas con formato previo (rellene con datos de ejemplo) o seleccionando el número de filas y columnas deseadas.

Además, puede crear no sólo tablas simples, sino también tablas complejas con, por ejemplo, estilos y fórmulas de tabla diferentes.

En esta sección aprenderá a crear una tabla como la que se muestra a continuación con diferentes características.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	
<b>TOTAL</b>					<b>170,379.00</b>	

Figura 1.54 – Tabla propuesta.

## • INSERTAR UNA TABLA

- 1 Haga clic en **Tabla**, del grupo **Tablas** de la ficha **Insertar**.
- 2 Arrastre para seleccionar la cantidad de filas y columnas que necesita para la tabla que va a crear. En este ejemplo, seleccione 7 filas y 7 columnas.

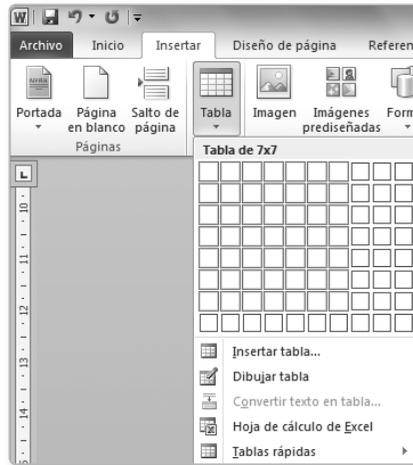


Figura 1.55 – Insertar Tabla.



Figura 1.56 – Tabla con 7 filas y 7 columnas.

- 3 Coloque el puntero del mouse entre las columnas. Al hacerlo, el puntero se convierte en una cruz.

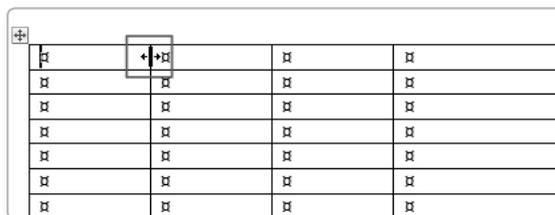


Figura 1.57 – El cursor del mouse cambia de forma para modificar el ancho de una columna.

- 4 Arrastre el mouse a la izquierda o derecha para cambiar el ancho de la columna. Ajuste los anchos de las columnas según desee.



Figura 1.58 – Modificar el ancho de una columna.

De igual forma se procede para modificar el alto de la fila.

- 5 Ingrese los siguientes valores como se muestra en la figura 1.59

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.59 – Tabla con valores ingresados.

Otra forma de modificar el ancho o alto de la fila, coloque el puntero del mouse entre las filas y arrastre el mouse arriba o abajo para cambiar el alto de la fila

- 6 Otra forma de modificar el alto de la fila o columna es, haga clic en una celda de la tercera columna.
- 7 En el grupo **Tamaño de celda** de la ficha **Presentación**, haga clic en cuadro Ancho escribir 4.5 cm. o haga clic varias veces en el control de número para modificar el valor.



Figura 1.60 – Otra forma de modificar el ancho de la columna.



- 11 Seleccione la primera columna de la tabla, ubique el cursor encima del borde de la primera columna y el curso toma la forma de una flecha color negro, señale hacia abajo y luego haga un clic.



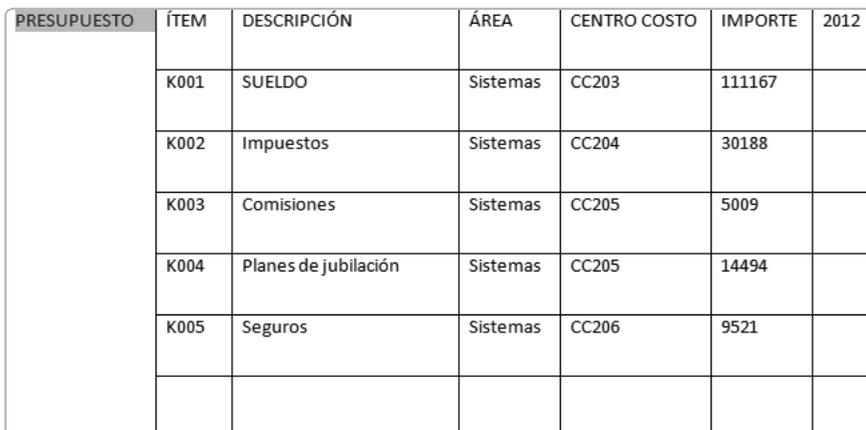
PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	

Figura 1.64 – Seleccionar columna.

- 12 Combine las celdas de la primera columna, en la ficha **Presentación**, el grupo **Combinar**, haga clic en **Combinar celda**.



Figura 1.65 – Combinar celdas.



PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.66 – La primera columna es una sola celda.

- 13 Combinar más celdas hasta obtener la tabla como se muestra en la figura 1.67.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.67 – Tabla con celdas combinadas.

- 14 Haga clic en la primera columna.  
 15 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga clic **Alinear verticalmente**.  
 16 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga dos veces clic en **Dirección de texto**.  
 17 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Negrita**.  
 18 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **tamaño** y seleccione 28.

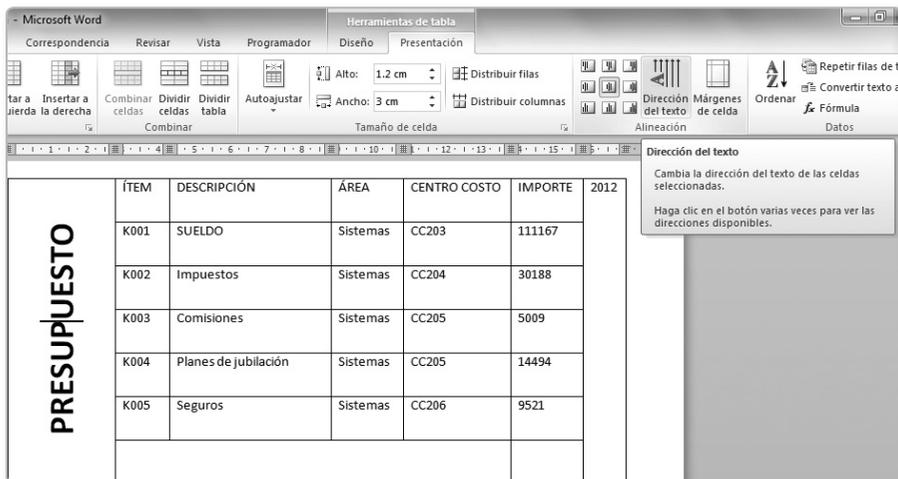


Figura 1.68 – Dirección de texto y formato.

- 19 Haga clic en la última columna.  
 20 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga clic **Alinear verticalmente**.  
 21 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga clic en **Dirección de texto**.  
 22 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Negrita**.  
 23 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **tamaño** y seleccione 18.

<b>PRESUPUESTO</b>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	<b>2012</b>
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.69 – Dirección de texto y formato de la última columna.

- 24 Seleccione la celda que contiene los títulos cabeceras.
- 25 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga clic **Alinear verticalmente**.
- 26 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilo de tabla**, haga clic en **Sombreado** y seleccione un color.
- 27 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Negrita**.
- 28 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Color de fuente** y seleccione un color.
- 29 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **tamaño** y seleccione 12.



Figura 1.70 – Sombreado de celdas y fuente de texto.

- 30 Seleccione la primera columna.
- 31 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilo de tabla**, haga clic en **Sombreado** y seleccione un color.
- 32 Seleccione la última columna.
- 33 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilo de tabla**, haga clic en **Sombreado** y seleccione un color.
- 34 Seleccione la tabla, En la ficha **Presentación**, en el grupo **Tabla**, haga clic en el botón desplegable seleccionar y haga clic en **Seleccionar Tabla**.

- 35 En la ficha **Diseño**, el grupo **Dibujar bordes**, haga clic en **Color de la pluma** y seleccione un color.
- 36 En la ficha **Diseño**, el grupo **Dibujar bordes**, haga clic en **Grosor de pluma** y seleccione 2 ¼ pto.
- 37 En la ficha **Diseño**, el grupo **Dibujar bordes**, haga clic en **Estilo de la pluma** y seleccione una doble línea, una delgada y otra gruesa.
- 38 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilos de tabla**, haga clic en **Bordes** y seleccione **Bordes eternos**.



Figura 1.71 – Herramienta de tabla dinámica, ficha diseño.

<b>PRESUPUESTO</b>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	<b>2012</b>
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.72 – Bordes externos.

- 39 Seleccione desde la columna dos a la columna seis.
- 40 En la ficha **Diseño**, el grupo **Dibujar bordes**, haga clic en **Color de la pluma** y seleccione un color.
- 41 En la ficha **Diseño**, el grupo **Dibujar bordes**, haga clic en **Grosor de pluma** y seleccione 1 pto.

- 42 En la ficha **Diseño**, el grupo **Dibujar bordes**, haga clic en **Estilo de la pluma** y seleccione una línea continua.
- 43 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilos de tabla**, haga clic en **Bordes** y seleccione **Bordes internos**.
- 44 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilos de tabla**, haga clic en **Bordes** y seleccione **Bordes izquierda**.
- 45 En la ficha **Diseño**, el grupo **Estilos de tabla**, haga clic en **Bordes** y seleccione **Bordes derecha**.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.73 – Tabla con diferentes bordes.

- 46 Seleccione los datos de la tabla, como en la figura 1.74.
- 47 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga clic en **Alinear en el centro a la izquierda**.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.74 – Datos alineados verticalmente en el centro y horizontalmente a la izquierda.

- 48 Seleccione los datos de la descripción.
- 49 Señale el marcador de la columna que se muestra en la regla.
- 50 Presione el botón principal y arrastre hacia la derecha para aumentar la sangría.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.75 – Sangría de texto en la tercera columna.

- 51 En la última fila ingrese el texto "TOTAL" como se muestra en la Figura 1.78.
- 52 Seleccione el Texto "TOTAL".
- 53 En la ficha **Presentación**, el grupo **Alineación**, haga clic **Alinear en el centro a la derecha**.
- 54 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Negrita**.
- 55 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Color de fuente** y seleccione un color.
- 56 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **tamaño** y seleccione 20.
- 57 Haga clic en la celda del costado derecho.
- 58 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Negrita**.
- 59 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **Color de fuente** y seleccione un color.
- 60 En la ficha **Inicio**, el grupo **Fuente**, haga clic en **tamaño** y seleccione 20.
- 61 En la ficha **Presentación**, el grupo **Datos**, haga clic en **Fórmulas**.

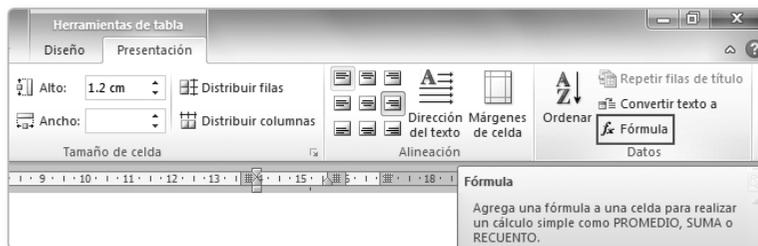


Figura 1.76 – Insertar fórmula.

62 En la ventana Fórmula, seleccione el formato #,##0.00

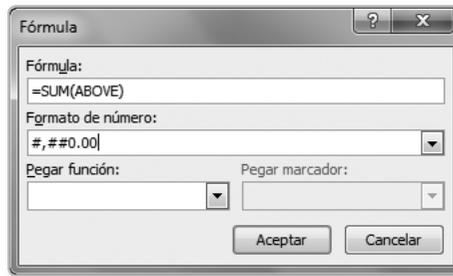


Figura 1.77 – Fórmula, por defecto calcula la suma.

63 Haga clic en el botón aceptar.

	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	
<b>PRESUPUESTO</b>	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	<b>2012</b>
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	
	<b>TOTAL</b>					

Figura 1.78 – Insertar fórmula para sumar los valores del importe con error.

- El error se puede deber a la configuración regional que debe ser EEUU.

64 Haga clic en el botón Iniciar del Windows 7 (el procedimiento cambia según el sistema operativo que tengan instalado).



Figura 1.79 – Botón Iniciar.

**65** Haga clic en el **Panel de control**.

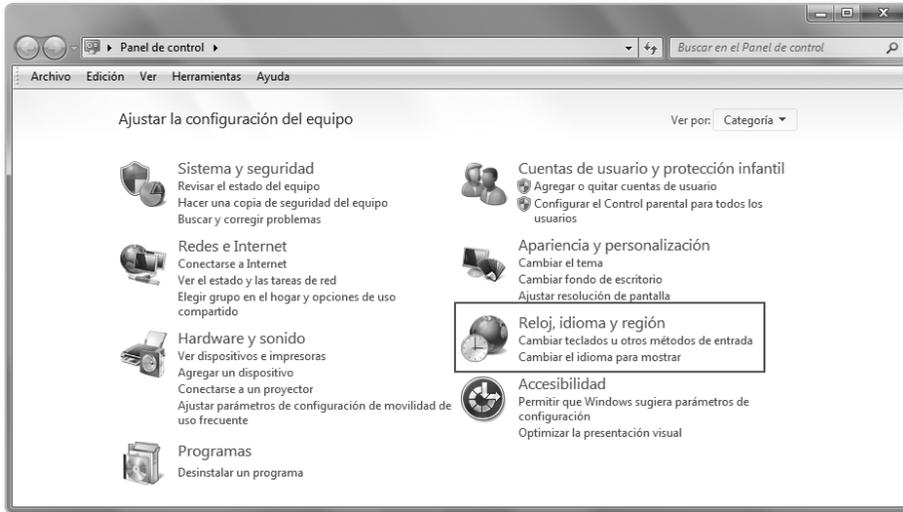


Figura 1.80 Ventana Panel de control.

**66** En la ventana Panel de control, haga clic en **Reloj, idioma y región**.

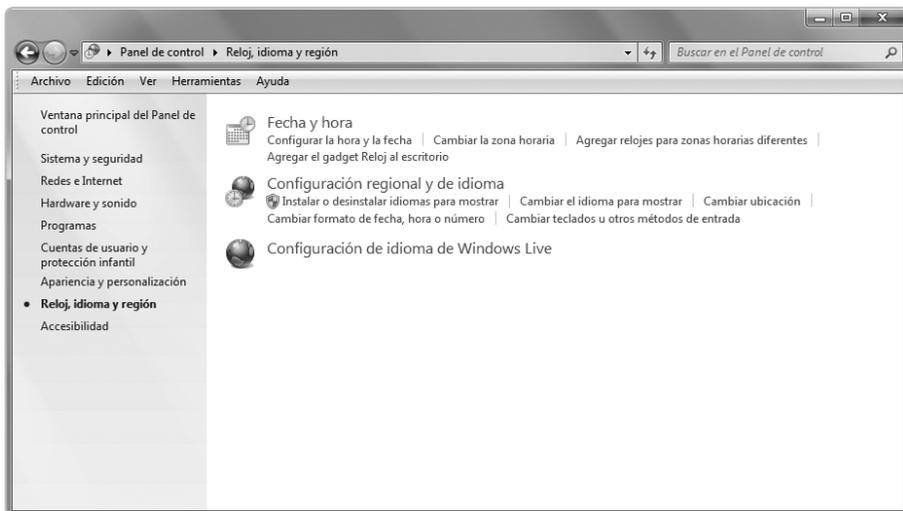


Figura 1.81 – Ventana Reloj, idioma y región.

67 En la ventana Configuración regional y de idioma.



Figura 1.82 – Ventana Reloj, idioma y región.

68 Haga clic en el botón **Aceptar**.

69 En la ficha **Presentación**, el grupo **Datos**, haga clic en **Fórmulas**.

70 En la ventana **Fórmula**, seleccione el formato **#,##0.00**

71 Haga clic en el botón **Aceptar**.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	
<b>TOTAL</b>					<b>170,379.00</b>	

Figura 1.83 – Resultado con fórmulas.

## • DIBUJAR TABLA

Puede dibujar una tabla compleja; por ejemplo, una con celdas de diferente alto o que tengan un número variable de columnas por fila. Dibuje la tabla como se muestra en la figura 1.83.

**72** Haga clic en el lugar en que desee crear la tabla (debajo de la tabla figura 1.83).

**73** En el grupo **Tablas** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Tabla** y, a continuación, en **Dibujar tabla**.

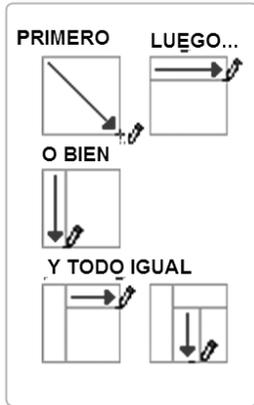
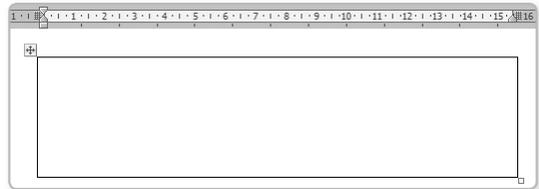


Figura 1.84 – Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuje un rectángulo. A continuación, dibuje las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.

Figura 1.85 – Tabla de una fila con una columna.

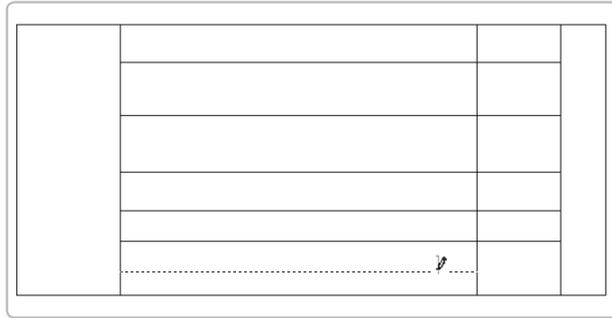


**74** Dibuje tres líneas verticales, como se muestra en la figura 1.86, para dibujar señale el lápiz en la parte superior de la tabla y presione el botón principal del mouse y arrastre hacia abajo.

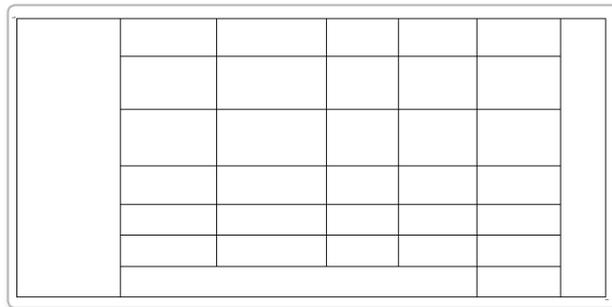


Figura 1.86 – Dibujando líneas verticales en la tabla.

**75** Dibuje seis líneas horizontales, como se muestra en la figura 1.87, para dibujar señale el lápiz en la parte izquierda de la tabla y presione el botón principal del mouse y arrastre hacia la derecha.



*Figura 1.87 – Dibujando líneas horizontales en la tabla.*



*Figura 1.88 – Termine de dibujar la tabla.*

**76** Ingrese los valores a la tabla como se muestra en la figura 1.89

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

*Figura 1.89 Ingrese los valores a la tabla.*

**77** Seleccione las celdas según figura 1.89.

**78** En el grupo **Tamaño de celda** de la ficha **Presentación**, haga clic en **Distribuir filas**.

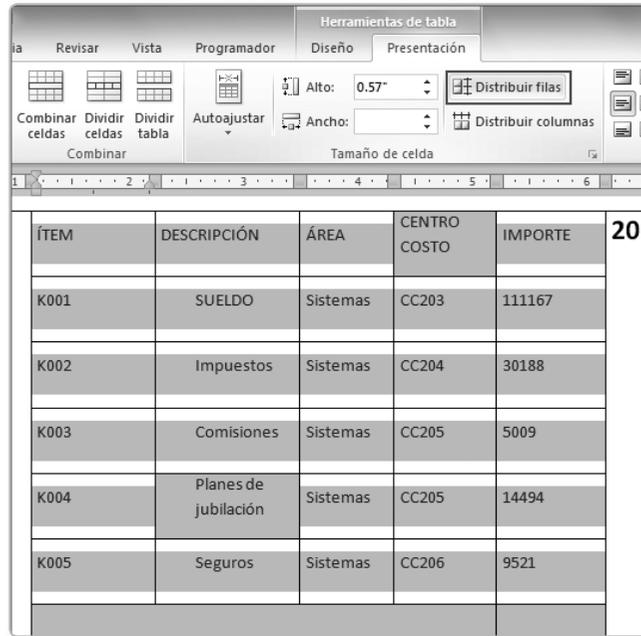


Figura 1.90 – Las filas se distribuyen del mismo alto.

**79** Seleccione las columnas según imagen 1.90.

**80** En el grupo **Tamaño de celda** de la ficha **Presentación**, haga clic en **Distribuir columnas**.

PRESUPUESTO	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ÁREA	CENTRO COSTO	IMPORTE	2012
	K001	SUELDO	Sistemas	CC203	111167	
	K002	Impuestos	Sistemas	CC204	30188	
	K003	Comisiones	Sistemas	CC205	5009	
	K004	Planes de jubilación	Sistemas	CC205	14494	
	K005	Seguros	Sistemas	CC206	9521	

Figura 1.91 – Las columnas se distribuyen del mismo alto.

Ahora tienen como práctica darle el mismo formato como se muestra la tabla en a figura 1.91.

## • FORMULARIO

Puede crear un formulario en Microsoft Word partiendo de una plantilla y agregando controles de contenido, que incluyen casillas, cuadros de texto, selectores de fecha y listas desplegables.

Otras personas pueden usar Word para rellenar el formulario en sus equipos. En un escenario avanzado, todos los controles de contenido que agregue a un formulario también pueden vincularse a los datos.

Para dibujar los controles tiene que tener activo la ficha programador.

- 1 Haga clic en la ficha **Archivo**.
- 2 Haga clic en **Opciones**.
- 3 Haga clic en **Personalizar cinta de opciones**.
- 4 En Personalizar cinta de opciones, haga clic en **Fichas principales**.
- 5 En la lista, seleccione la casilla **Programador**.



Figura 1.92 – Ventana opciones de Word.

- 6 Haga clic en **Aceptar**.

Crear un formulario plantilla de planeamiento de objetivos.

- 1 Abra el archivo Formulario1.docx
- 2 Haga clic en la celda donde se insertara el control imagen, como se muestra en la figura 1.93.
- 3 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Control Imagen**.

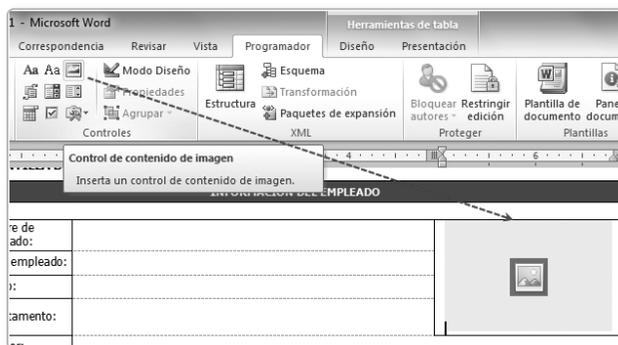


Figura 1.93 – Insertar Control Imagen.

- 4 Haga clic en la celda a la derecha de Nombre de empleado:
- 5 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 6 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.



Figura 1.94 – Control cuadro de Texto.

- 7 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda, señale el centro de los bordes y arrastrar los lados.



Figura 1.95 – Modificar el tamaño del control de texto.

- 8 Haga clic en la celda a la derecha de Id. de empleado:
- 9 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 10 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 11 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 12 Haga clic en la celda a la derecha de Superior:
- 13 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 14 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 15 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 16 Haga clic en la celda a la derecha de Descripción (1er objetivo):
- 17 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 18 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 19 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 20 Haga clic en la celda a la derecha de Medición (1er objetivo):
- 21 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 22 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 23 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 24 Haga clic en la celda a la derecha de Descripción (2do objetivo):
- 25 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 26 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.

- 27 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 28 Haga clic en la celda a la derecha de Medición (2do objetivo):
- 29 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 30 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 31 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 32 Haga clic en la celda a la derecha de Descripción (2do objetivo):
- 33 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 34 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 35 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 36 Haga clic en la celda a la derecha de Medición (3er objetivo):
- 37 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 38 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 39 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 40 Haga clic en la celda a la derecha de Descripción (4to objetivo):
- 41 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 42 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 43 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 44 Haga clic en la celda a la derecha de Medición (4to objetivo):
- 45 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 46 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 47 Luego modifique el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 48 Haga clic en la celda a la derecha de Descripción (4to objetivo):
- 49 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 50 Y en control ActiveX haga clic en **Cuadro de texto**.
- 51 Luego modificar el control de texto para que se ajuste al tamaño de la celda.
- 52 Haga clic en la celda a la derecha de Puesto.
- 53 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic **Control de contenido de cuadro combinado**.

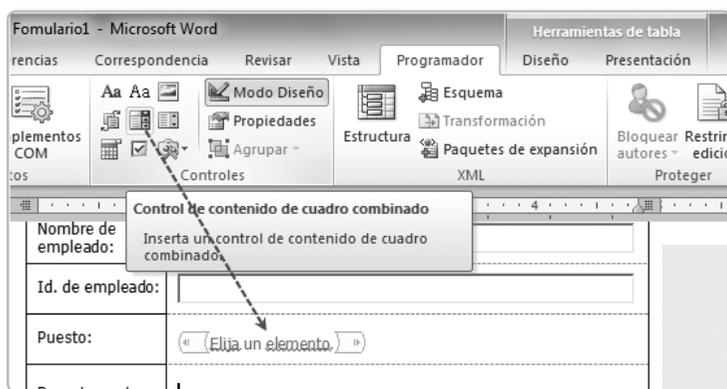


Figura 1.96 – Control de contenido de cuadro combinado.

- 54 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Modo diseño**.
- 55 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Propiedades**.



Figura 1.97 – Propiedades del Control de contenido.

- 56 Haga clic en el botón **Agregar**.
- 57 En la ventana agregar opción, escriba **ASISTENTE**.

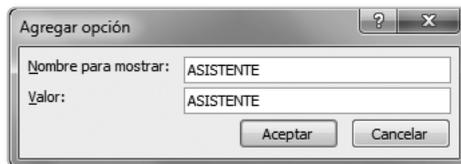


Figura 1.98 – Agregar opción.

- 58 Haga clic en el botón **Aceptar**.
- 59 Repita los pasos 56, 57 y 58 para ingresar los valores, GERENTE GENERAL, GERENTE DE VENTAS, SUPERVISOR Y ANALISTA.

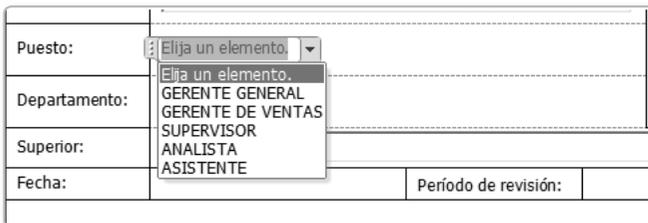


Figura 1.99 – Cuadro combinado mostrando valores.

- 60 Haga clic en la celda a la derecha de **Departamento**.

- 61 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic **Control de contenido de cuadro combinado**.
- 62 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Modo diseño**.
- 63 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Propiedades**.
- 64 Haga clic en el botón Agregar.
- 65 En la ventana agregar opción, escriba **FINANZAS**.
- 66 Haga clic en el botón **Aceptar**.
- 67 Repita los pasos 64, 65 y 66 para ingresar los valores, COBRANZA, VENTAS, CONTABILIDAD, LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN.
- 68 Haga clic en la celda a la derecha de Fecha.
- 69 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic **Control de contenido de selector de fecha**.

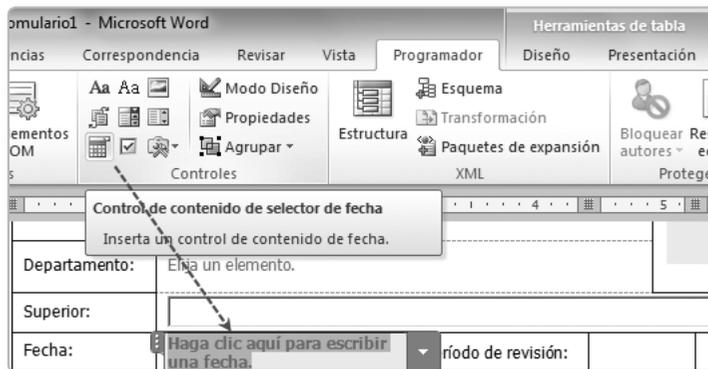


Figura 1.100 – Control de contenido de selector de fecha.

- 70 Para seleccionar la fecha haga clic en la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic **Modo diseño**.
- 71 Haga clic en el control flecha para seleccionar.



Figura 1.101 – Seleccione fecha.

- 72 Haga clic en la celda a la derecha de a:
- 73 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic **Control de contenido de selector de fecha**.

- 74 Haga clic en la celda a la derecha de Período de revisión:
- 75 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic **Control de contenido de selector de fecha**.
- 76 Para ambos casos borrar el texto para mostrar solamente la palabra fecha en modo diseño.



Figura 1.102 – Cambiar el nombre por fecha.

- 77 Haga clic en la celda a la derecha de esencial (1er objetivo):
- 78 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 79 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.

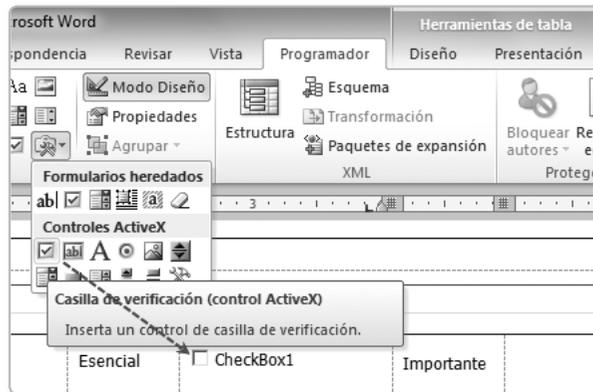


Figura 1.103 – Control casilla de verificación.

- 80 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.

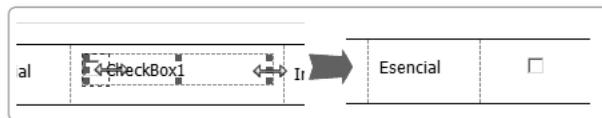


Figura 1.104 – Modificar tamaño de la casilla de verificación.

- 81 Haga clic en la celda a la derecha de Importante (1er objetivo):
- 82 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 83 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 84 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 85 Haga clic en la celda a la derecha de Deseable (1er objetivo):
- 86 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 87 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 88 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.

- 89 Haga clic en la celda a la derecha de Esencial (2do objetivo):
- 90 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 91 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 92 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 93 Haga clic en la celda a la derecha de Importante (2do objetivo):
- 94 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 95 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 96 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 97 Haga clic en la celda a la derecha de Deseable (2do objetivo):
- 98 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 99 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 100 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 101 Haga clic en la celda a la derecha de Esencial (3er objetivo):
- 102 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 103 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 104 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 105 Haga clic en la celda a la derecha de Importante (3er objetivo):
- 106 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 107 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 108 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 109 Haga clic en la celda a la derecha de Deseable (3er objetivo):
- 110 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 111 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 112 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 113 Haga clic en la celda a la derecha de Esencial (3er objetivo):
- 114 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 115 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 116 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 117 Haga clic en la celda a la derecha de Importante (3er objetivo):
- 118 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 119 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 120 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.
- 121 Haga clic en la celda a la derecha de Deseable (3er objetivo):
- 122 En la ficha **Programador** en el grupo **Controles**, haga clic en **Herramienta heredadas**.
- 123 Y en control ActiveX haga clic en **Casilla de verificación**.
- 124 Modifique el tamaño para no ver el texto, señale el centro del borde y arrastre a la izquierda.

Una vez insertados todos los controles el documento se muestra así.

 <b>JPC SOLUCIONES CON EXCEL</b>	
<b>PLANTILLA DE PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS</b>	
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEADO</b>	
Nombre de empleado:	<input type="text"/>
Id. de empleado:	<input type="text"/>
Puesto:	Elija un elemento.
Departamento:	Elija un elemento.
Superior:	<input type="text"/>
Fecha:	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Período de revisión:	fecha.
	a
	fecha.
<b>INSTRUCCIONES</b>	

Figura 1.105 – Parte del documento con controles insertados.

<b>3º OBJETIVO O META</b>						
<b>Descripción:</b>						
<input type="text"/>						
<b>Medición:</b>						
<input type="text"/>						
<b>Importancia:</b>	Esencial	<input type="checkbox"/>	Importante	<input type="checkbox"/>	Deseable	<input type="checkbox"/>

Figura 1.106 – Otra parte del documento con controles insertados.

**125** Guarde el documento.

**126** Restrinja la edición del documento En la ficha **Revisar** en el grupo **Proteger**, haga clic en **Restringir edición**.



Figura 1.107 – Restringir edición.

- 127 En el panel restringir formato y edición, desactive la casilla limitar el formato a una selección de estilos.
- 128 Haga clic en la casilla Permitir solo este tipo de edición en el documento y seleccionar **Rellenado de formulario**.
- 129 Haga clic en **Si, aplicar la protección**.

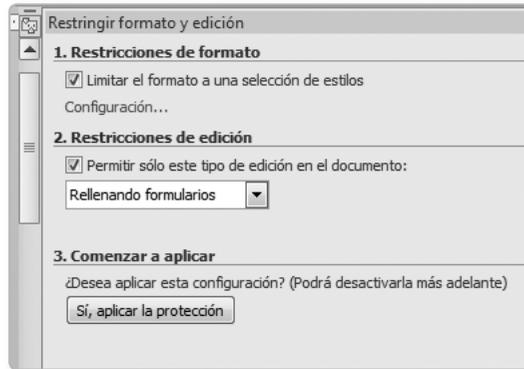


Figura 1.108 – Panel Restringir formato y edición.



Si esta activo el modo diseño, el botón sí, aplicar la protección estará desactivado.

- 130 En la ventana Comenzar a aplicar protección, escriba la contraseña.



Figura 1.109 – Escribir contraseña.

- 131 Haga clic en la ficha **Archivo**.
- 132 Y luego clic en Guardar como.
- 133 En la ventana Guardar como, en el panel izquierdo haga clic en Word.
- 134 Muestra la carpeta Plantilla haga clic en la carpeta.
- 135 Y en el panel derecho, muestra la ruta de la carpeta plantilla y su contenido.
- 136 Escriba el nombre FormularioJPC y en tipo seleccionar Plantilla habilitada con macros de Word (\*.dotm).

**137** Haga clic en Guardar.

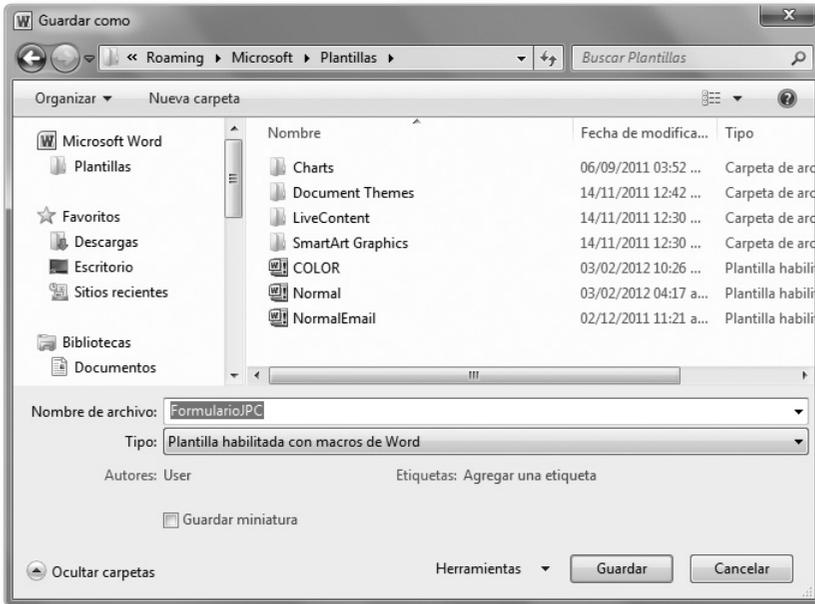


Figura 1.110 – Ventana guardar como.

**138** En la ficha Programador en el grupo Proteger hacer clic en el botón Restringir edición para cerrar el panel Restringir formato y edición.

**139** En la ficha Archivo haga clic en Cerrar.

**140** En la ficha Archivo haga clic en Nuevo.

**141** Haga clic en Mis plantillas.

**142** En la ventana nueva haga clic en FormularioJP.dotm

**143** En el grupo Nuevo clic en el botón de opción Documento.

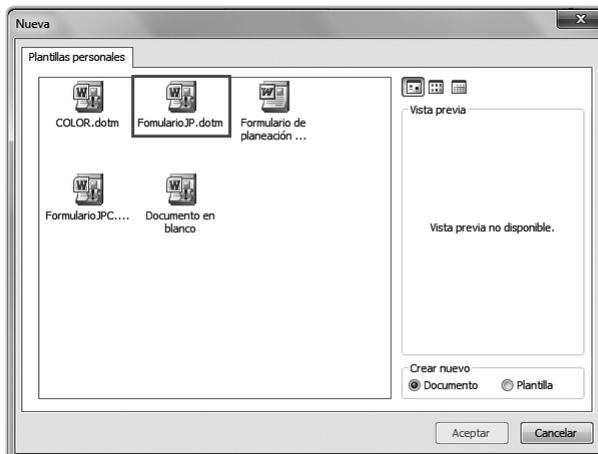


Figura 1.111 – Ventana con plantillas creada.

144 Haga clic en Aceptar.

145 Ingresar los Datos al formulario y se observará el documento como en la figura 1.112.

JPC SOLUCIONES CON EXCEL	
<b>PLANTILLA DE PLANEAMIENTO DE OBJETIVOS</b>	
INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	
Nombre de empleado:	Johnny Pacheco Contreras
Id. de empleado:	7894456
Puesto:	GERENTE GENERAL
Departamento:	FINANZAS
Superior:	PATRICIA VERTIZ E.



Figura 1.112 – Datos ingresados al documento creado por una plantilla.



Impreso en los Talleres Gráficos de



Surquillo

☎ 719-9700

Julio 2012