

PC
actual

Guía Práctica

OFFICE 2010: DOMINA LA SUITE

InfoPath



Visio

> **Paso a paso**

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Access
- Publisher
- OneNote
- Office on-line

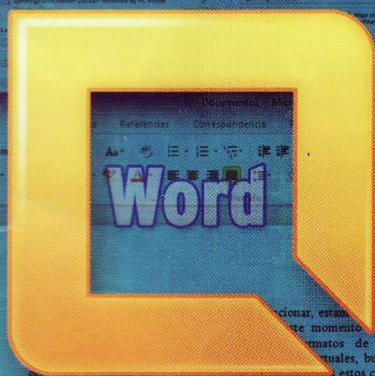


Outlook

Publisher



PowerPoint



Word

Excel

Access



>> **Alternativas a Microsoft**

- OpenOffice
- Lotus Symphony
- Corel WordPerfect



> **Ofimática en la Web**

- Google Docs
- Zoho Office Suite



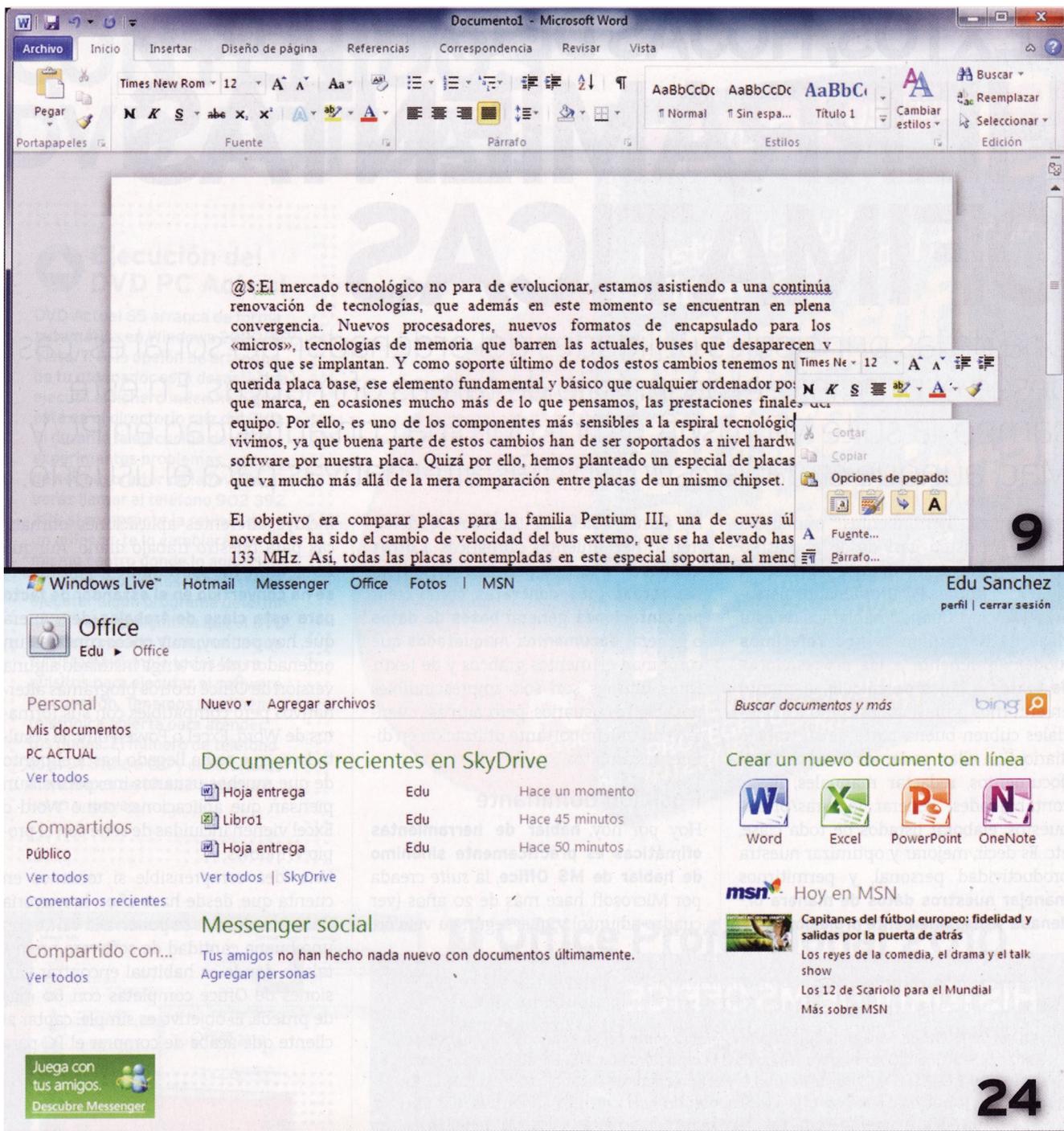
Project

OneNote



Pagina

Publicidad



INTRODUCCIÓN

• Herramientas ofimáticas	4
---------------------------	----------

MICROSOFT OFFICE 2010

• Seis versiones disponibles	6
• MS Word 2010	9
• MS Excel 2010	12
• MS PowerPoint 2010	15
• MS Outlook 2010	18
• MS Access 2010	21
• MS Publisher 2010	22
• MS OneNote2010	23
• MS Office Web Apps	24

SUITES ALTERNATIVAS A OFFICE

• OpenOffice3	26
• IBM Lotus Symphony	28
• Corel WordPerfect Office X3	29

PRODUCTIVIDAD ON-LINE

• Google Docs	30
• Zoho Office Suite	32

DVD

• Contenido del DVD Actual	33
----------------------------	-----------

TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Una de las principales utilidades del ordenador personal es, casi desde el principio, el desarrollo de tareas ofimáticas. En este campo, la suite Microsoft Office domina con autoridad en PC y Mac, aunque cada vez surgen más alternativas para el usuario.

Las herramientas ofimáticas existen casi desde el mismo momento en que se creó el primer PC u ordenador personal. Cuando hablamos de esta clase de herramientas **nos referimos fundamentalmente a los procesadores de textos y hojas de cálculo**, que tanto en entornos profesionales como residenciales cubren buena parte de su trabajo diario. Con ellas, podemos crear cartas y documentos, redactar manuales, llevar contabilidades, generar facturas/presupuestos, elaborar listados de toda clase, etc. Es decir, mejorar y optimizar nuestra productividad personal, y permitirnos **manejar nuestros datos de manera ordenada y medianamente profesional**.

De forma adicional, también se denominan herramientas ofimáticas a **otras utilidades** que nos permiten desempeñar **tareas más concretas**, como crear **presentaciones**, generar **bases de datos** o generar **documentos maquetados** que combinan elementos gráficos y de texto. Estas últimas son solo imprescindibles para ciertos usuarios; pero, aun así, cuentan con una importante utilización en diferentes ámbitos.

Posición dominante

Hoy por hoy, **hablar de herramientas ofimáticas es prácticamente sinónimo de hablar de MS Office**, la *suite* creada por Microsoft hace más de 20 años (ver cuadro adjunto) y que, según su versión,

incluye diferentes aplicaciones ofimáticas para nuestro trabajo diario. Aunque no siempre fue así, durante los últimos 15 **se ha convertido en el estándar de facto para esta clase de trabajos**, de manera que, hoy por hoy, muy pocos conciben un ordenador que no tenga instalado alguna versión de Office u otros programas alternativos pero compatibles con sus formatos de Word, Excel o PowerPoint. El resultado es que se ha llegado hasta el punto de que muchos usuarios inexpertos, aún piensan que aplicaciones como Word o Excel vienen incluidas de serie con el propio Windows.

Una idea comprensible si tenemos en cuenta que, desde hace años, la mayoría de los nuevos PCs se ponen a la venta con una buena cantidad de software preinstalado donde es habitual encontrar versiones de Office completas con 60 días de prueba. El objetivo es simple: captar al cliente que acaba de comprar el PC para

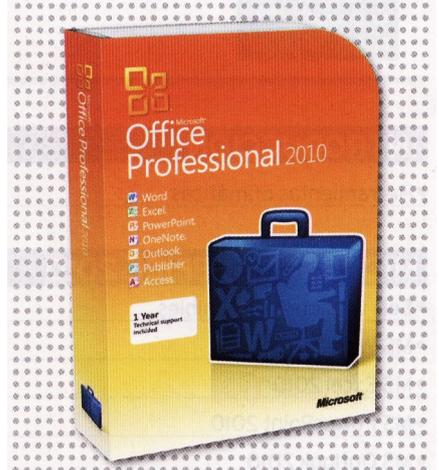
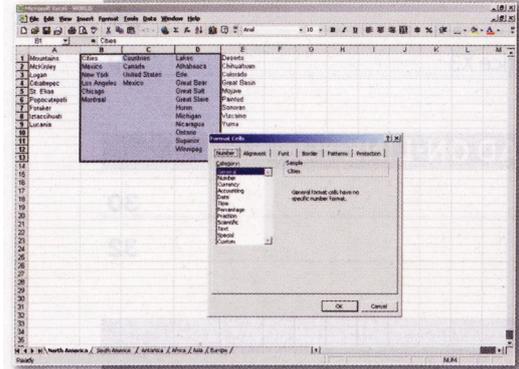
HISTORIA DE MS OFFICE

La *suite* MS Office para sistemas Windows nació como tal en el año 1992, cuando se lanzó MS Office 3.0 tanto para Windows 3.1 como para Mac OS. Estaba compuesto por Word 2.0, Excel 4.0, PowerPoint 3.0 y el antecesor de Outlook, Microsoft Mail. En realidad, lo que hizo Microsoft fue empaquetar las herramientas ofimáticas más utilizadas en aquel momento y que durante mucho tiempo antes y después también ha vendido por separado. Aun así, años antes Microsoft ya lanzó alguna versión previa **con sus herramientas para entornos MS-DOS**.

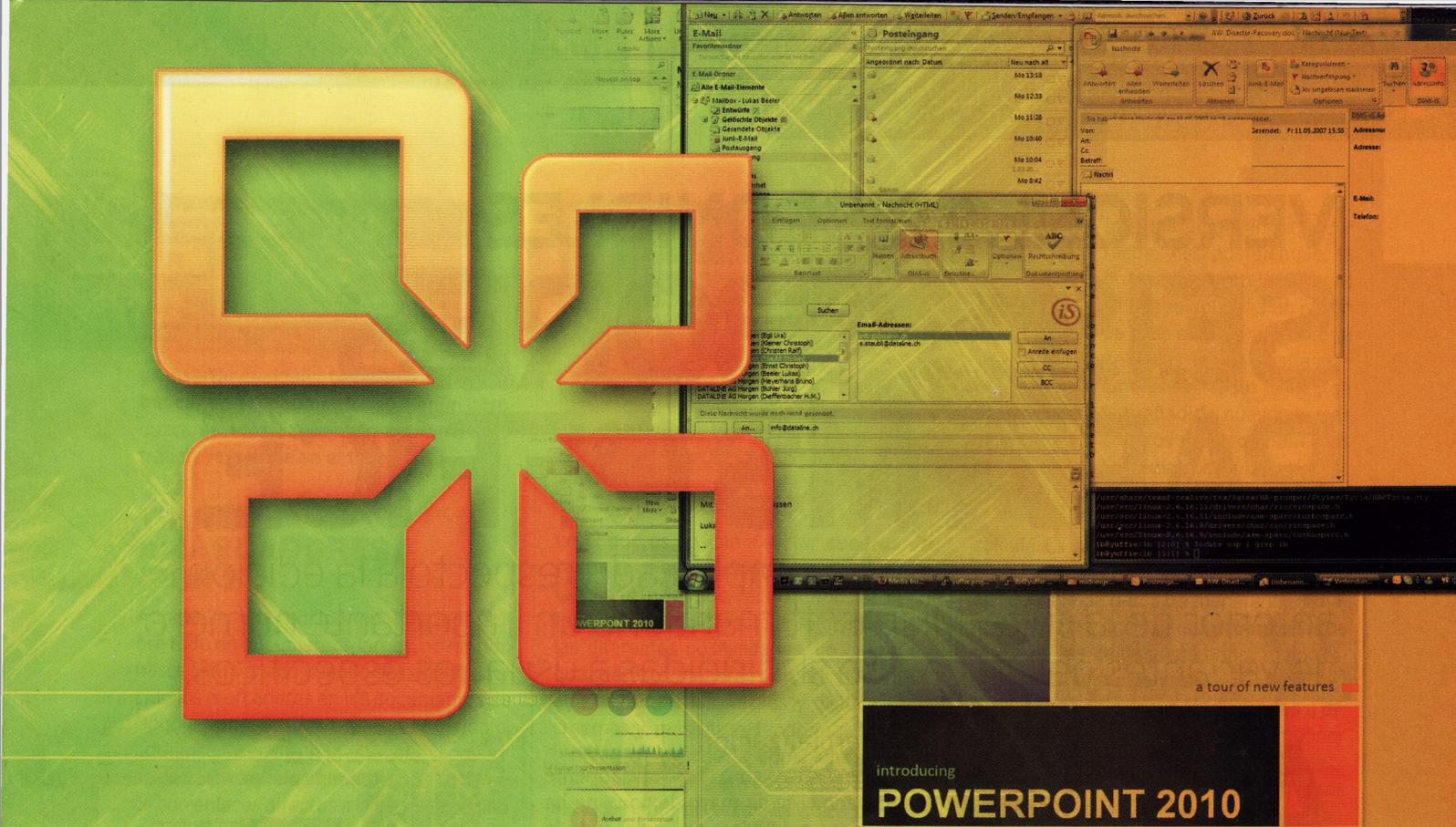
A partir de ahí se suceden un considerable número de versiones. En 1995, coincidiendo con el lanzamiento de Windows 95 llegó al mercado Office 95, una *suite* que por interfaz y funcionalidades marcó el camino a seguir por las versiones venideras

97, 2000 y 2003. Esta última es quizá una de las más utilizadas de ta historia, pues su sucesora, Office 2007 supuso una ruptura importante por interfaz y compatibilidad con el pasado. Por ello, su implantación en el entorno profesional fue realmente discreta.

La última versión, Office 2010, mejora muchos de ios aspectos negativos de esta última versión, y encara el futuro volcada en la Red y con el objetivo de reconquistar a los usuarios de Office que se han quedado anclados en versiones más antiguas.



• Office 2010 es la última versión para Windows de la suite ofimática más utilizada en el mundo. Sobre ella tratará gran parte de esta Guía.

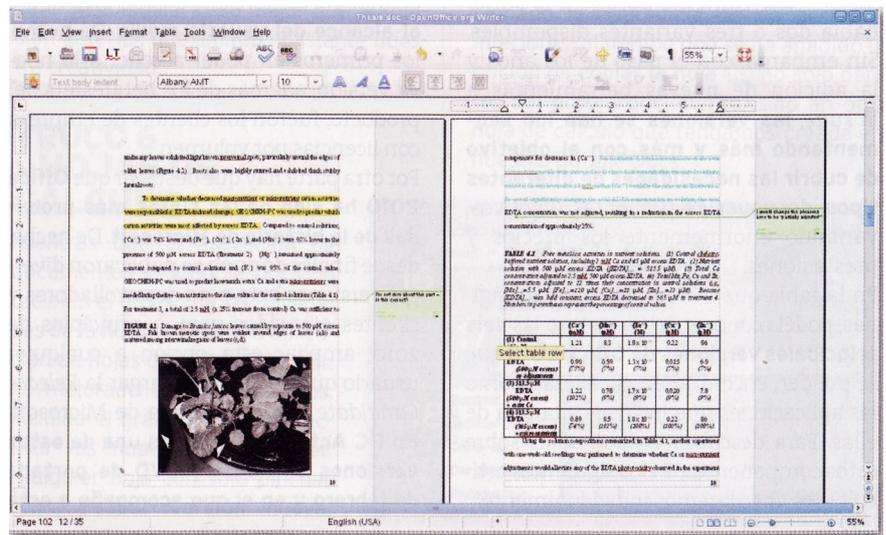


que adquiera también la licencia del Office ya cargado en su máquina. En este entorno queda claro que **Microsoft domina con autoridad el mercado de los equipos con Windows y Mac** (cuenta con versiones para Mac OS casi desde el principio), donde su producto es el estándar de facto y las pocas alternativas que aún quedan subsisten con pequeñas bases de usuarios que, por precio o funciones, prefieren otras aplicaciones. De hecho, a lo largo de la historia han existido herramientas más completas o potentes que las de Microsoft para tareas concretas, pero **solo Microsoft logró crear una suite uniforme y compatible entre sí** que por costes, sinergias y facilidad de uso ha terminado imponiéndose.

Por todo lo anterior **buena parte de esta Guía Práctica está dedicada a Office 2010**, la última de las versiones aparecidas de la **suite** más utilizada en el mundo. En las páginas siguientes repasaremos en profundidad las versiones disponibles, así como el funcionamiento de las herramientas más importantes. **El objetivo final es que dominéis al máximo gran parte de las novedades de la versión más reciente.**

Las alternativas

A pesar del dominio de Microsoft, es importante saber que **en el mercado no todo es Office**. Como ya hemos apuntado, aún hay opciones para los que por unas razones u otras no quieren utilizar los desarrollos de Microsoft. Quizá **la más extendida sea OpenOffice**, la **suite** de código abierto que, aunque algo más atrasada en funciones y soporte de formatos, es la mejor opción para los que buscan un cierto gra-



• La alternativa más extendida a Office es OpenOffice, una suite de código abierto compatible con los formatos de Microsoft y bastante potente.

do de compatibilidad con el estándar de Microsoft pero no se pueden permitir los elevados precios que, por lo general, van asociados a los programas del gigante de Redmond. **También gratuito, tenemos a Lotus Symphony**, mientras que **en modalidad de pago** (y con precios no precisamente económicos) tenemos a **Corel WordPerfect Office X3**.

Sobre todas estas opciones hablaremos en la penúltima parte de esta Guía para que podáis valorar las alternativas que consideramos más interesantes y conozcáis sus puntos fuertes y débiles. Por último, no podíamos dejar de lado el mundo **on-line** y las **aplicaciones en la Nube**, donde el **apartado ofimático tiene gran importancia**. Aunque hoy por hoy para buena parte de los usuarios sería impensable prescindir de su Office a favor

de herramientas en la Nube como Google Docs, lo cierto es que en un futuro no demasiado lejano puede ser una realidad más que razonable.

De hecho la propia **Microsoft tiene su Office Live**, que actualmente concibe más como un complemento a su **suite** local que como una alternativa real. Sí pueden considerarse como alternativas reales **Google Docs** y **Zoho Docs**, dos claros ejemplos que, al margen de los muchos inconvenientes que presentan, ofrecen prestaciones únicas que pueden ser realmente útiles para muchos usuarios. Sobre esta clase de soluciones también hablaremos en las últimas páginas de nuestra Guía para, de esta forma, ofrecer una visión lo más completa posible del panorama ofimático actual para entornos residenciales y de pequeña oficina. •

VERSIONES DISPONIBLES SEIS SABORES PARA MS OFFICE

Aunque el panorama se ha simplificado respecto a la edición anterior de la suite, Microsoft mantiene un importante número de variantes de Office. Eso sí, dirigidas a usuarios específicos.

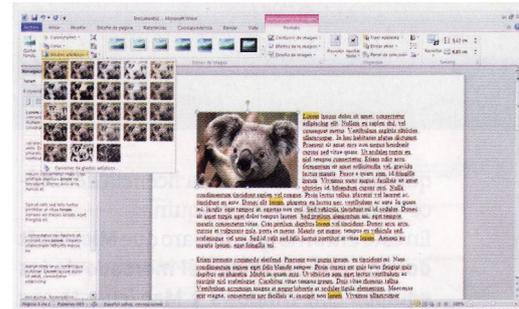
Antiguamente era relativamente fácil dar con el Office que más se adecuara a nuestras necesidades, básicamente porque a lo sumo había dos o tres variantes disponibles. Sin embargo, con el paso de los años y la adición de nuevas herramientas a la suite, las versiones se han ido segmentando más y más con el objetivo de cubrir las necesidades de diferentes tipos de usuarios y clientes objetivos, variando enormemente los precios y prestaciones.

En la tabla que incluimos en estas páginas, podéis conocer de un vistazo las seis principales versiones de Office 2010 que se pueden encontrar en la calle, así como las aplicaciones que incluye cada una de ellas. Para descubrir más detalles sobre estos componentes, en los siguientes artículos los abordaremos individualmente.

Comercialización

Aunque Office 2010 fue oficialmente anunciado el 12 de mayo de 2010, no ha sido hasta mediados de junio y julio cuando ha comenzado a estar disponible al alcance del usuario medio. De hecho, los primeros en poder acceder a la nueva versión, además de los betatesters del producto, fueron los clientes de empresa con licencias por volumen.

Por otra parte hay que destacar que Office 2010 ha sido de las suites más probadas de la historia de Microsoft. De hecho, desde finales de 2009 se publicaron diversas versiones beta para desabolladores y clientes escogidos para, a principios de 2010, ampliar esta opción a cualquier usuario que quisiera descargar la *Release Candidate* desde la página de Microsoft. En PC Actual entregamos una de estas versiones en nuestro DVD de portada de febrero y en el que acompaña a esta



• El nuevo Office Starter, gratuito y preinstalado en los nuevos PCs, incluye Word y Excel con funciones limitadas y publicidad.

Guía podéis encontrar una trial completamente operativa y válida durante 60 días de la versión Professional.

Respecto a los modos de comercialización, salvo las versiones destinadas a mediana y gran empresa, que se venden bajo la forma de licencias por volumen, el resto de versiones pueden ser compradas en caja en cualquier distribuidor de informática o de manera electrónica desde la web de Microsoft. También existe la opción de adquirir una PKC (Product Key Card), que permite activar las versiones de prueba preinstaladas en los PCs nuevos. Lo bueno de esta nueva modalidad es que los precios son inferiores a los de los productos en caja tradicionales.

Dicho lo anterior, no queda más que comenzar a explicar las principales características de las versiones de Office 2010 y el público objetivo de cada una de ellas.

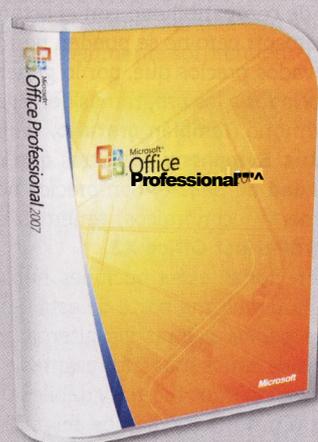
Office Starter

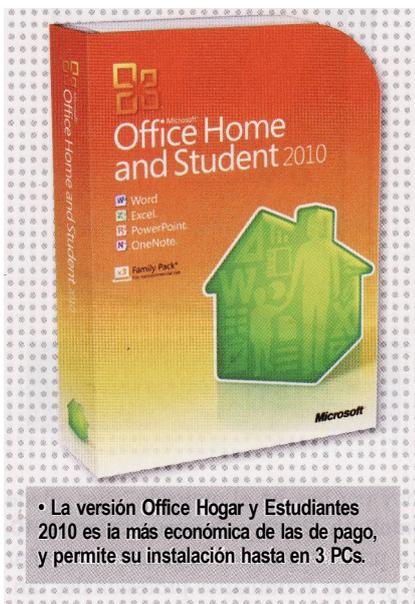
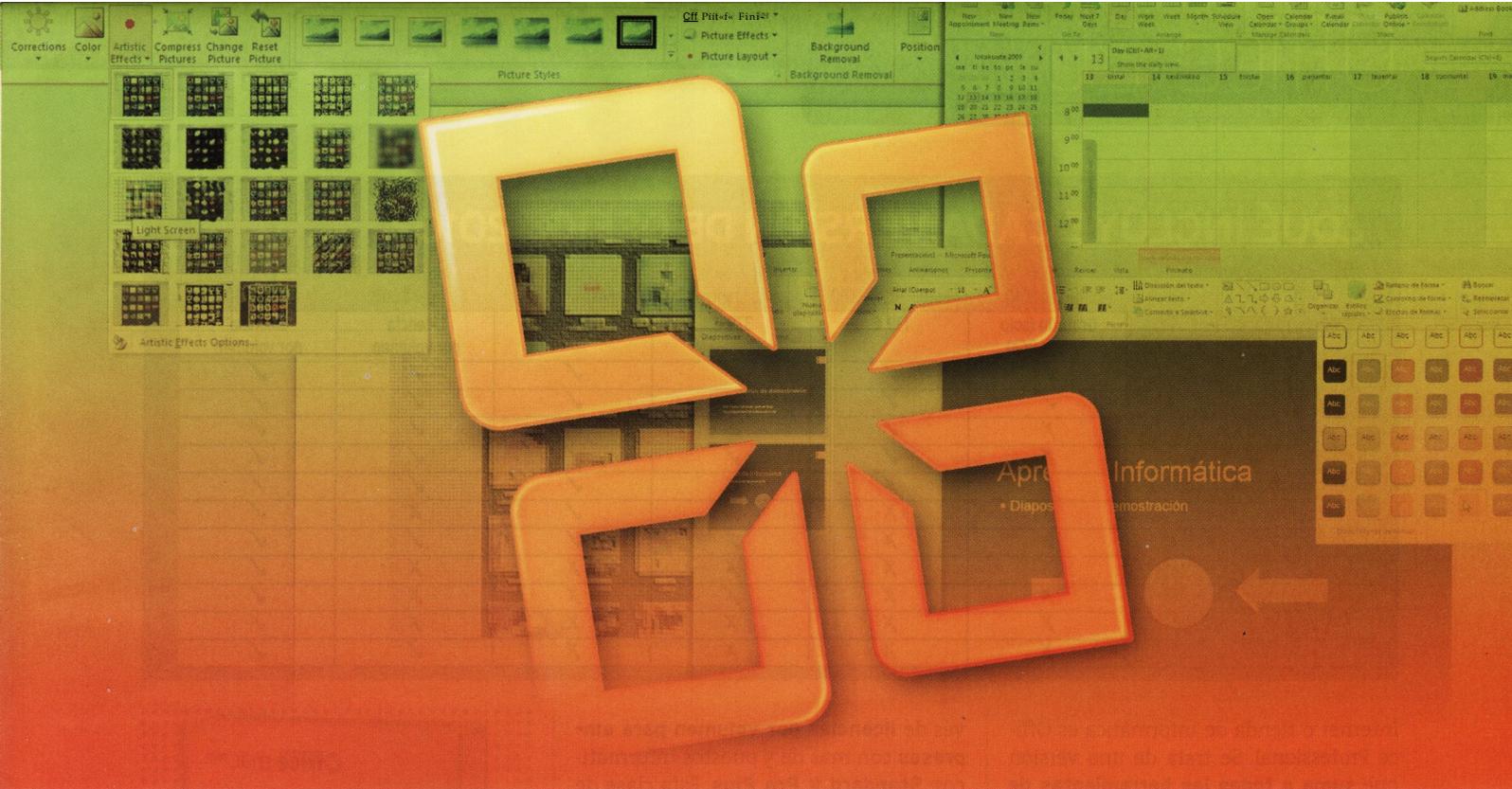
Comenzamos con la versión que probablemente ha despertado más interés por la novedad que supone: Office Starter 2010. Esta entrega nace para sustituir a Microsoft Works, la suite de uso exclusivamente doméstico que Microsoft mantenía desde hace años como la solución gratuita que los fabricantes podían incluir en sus PCs nuevos.

GARANTÍA TECNOLÓGICA

A fecha 30 de septiembre caducaba el llamado programa de Garantía Tecnológica de Office. Esta iniciativa creada por Microsoft protegía a todos los que compraron un Office 2007 desde el 5 de Marzo de 2010, con la posibilidad de acogerse a la actualización de Office 2010 con solo registrarse a través de la web de Microsoft. Hecho lo anterior, los usuarios podían descargarse de inmediato la actualización a Office 2010 o solicitar el envío de un soporte físico en DVD.

Al final, la idea de esta clase de programas que también encontramos en los lanzamientos de nuevos Windows es muy simple: que el inminente lanzamiento de una nueva versión de un producto no congele literalmente las ventas de la versión inmediatamente anterior. De hecho, tras anunciarse a principios de año las fechas aproximadas de disponibilidad de Office 2010, las ventas de Office 2007 cayeron en picado, pues buena parte de los usuarios ha preferido esperar a la llegada de la nueva versión.





• La versión Office Hogar y Estudiantes 2010 es la más económica de las de pago, y permite su instalación hasta en 3 PCs.

En realidad Works tenía cada vez menos sentido, pues mientras que Office avanzaba y evolucionaba, Works se había quedado estancada y cada vez resultaba menos útil para lo que realmente necesitan todos los usuarios en algún momento: manejar archivos de Office, que son el estándar de trabajo habitual en sus respectivas áreas (procesadores de texto, hojas de cálculo...). Por ello, aunque **solo la encontraremos preinstalada en máquinas nuevas**, Office Starter 2010 incluye precisamente estas dos últimas aplicaciones y se ofrece como **producto totalmente gratuito y de uso por tiempo ilimitado**. Eso sí, **no implementa algunas de las funcionalidades avanzadas** presentes en los productos de pago (sobre todo en el área de creatividad y comunicaciones) y está **soportado por anuncios** ubicados en una parte de la ventana de la aplicación.

En realidad es una **solución ideal para usuarios domésticos** que no necesiten más que crear sencillos documentos de texto u hojas de cálculo y que quieran tener la seguridad de que podrán abrir cualquier fichero de Word y Excel que les envíen o descarguen desde Internet. Y ello sin pagar un céntimo y preinstalado por el fabricante en su nuevo PC. Aun así, el usuario siempre tendrá la capacidad de **evolucionar hacia una versión más completa**. La razón es que, mediante la compra de la tarjeta de licencia PKC en formato físico o por Internet, podrán activar una versión superior de Office 2010. Concretamente, las denominadas Hogar y Estudiante, Hogar y Pequeña Empresa, o Professional. Todo ello gracias a que **la imagen precargada en el PC incluye todas las versiones citadas** y se activan solo las aplicaciones adecuadas según el número de licencia introducido.

Office Hogar y Estudiantes

Continuamos con **la versión de pago más económica** de la familia. Se trata de un producto **teóricamente destinado en exclusiva a estudiantes** que necesiten de Office para realizar sus tareas académicas. En la práctica, es habitual ver cómo es la más utilizada en hogares donde haya niños o adolescentes en edad escolar, pues toda la familia se puede beneficiar de su bajo precio y funcionalidad completa. Lo bueno es que **permite su instalación hasta en 3 ordenadores** de la casa, con lo que por un mismo precio tenemos hasta tres equipos cubiertos de manera totalmente legal. Eso sí, puede que para muchos **su carencia más importante sea la ausencia de Outlook**, un cliente de correo muy utilizado en el ámbito profesional

que, sin embargo, para el entorno residencial viene algo grande por la cantidad de funciones que ofrece. A cambio, cuenta con Word, Excel y PowerPoint completos, al tiempo que exhibe plantillas y detalles especialmente útiles para el segmento estudiantil.

Office Hogar y Pequeña Empresa

El siguiente escalafón lo ocupa la versión **Hogar y Pequeña Empresa, equivalente a las antiguas versiones Standard de Office** que podíamos hallar en revisiones anteriores. En realidad, es la versión más equilibrada y representativa de todas las existentes, pues incluye junto con las herramientas ofimáticas básicas (**Word, Excel y PowerPoint**), el cliente de correo empresarial **Outlook y OneNote**, una utilidad que veremos con más detalle más adelante y con la que podemos crear cuadernos de notas con contenidos procedentes de diferentes fuentes.

El resultado es un conjunto de aplicaciones dirigido a pequeñas empresas que dispongan de poco presupuesto en el área de TI, esto es, despachos o profesionales que trabajen desde casa y compartan su ordenador con las tareas domésticas más habituales. Incluye un buen número de plantillas para crear documentos profesionales como faxes, facturas, presupuestos, currículums, cartas, etc. Se comercializa en caja con **licencia para un único ordenador** o mediante PKC, para activar una versión de prueba preinstalada en un nuevo ordenador.

Office Professional

El tope de gama dentro de las versiones disponibles para su compra a través de

¿QUÉ INCLUYE CADA VERSIÓN DE OFFICE 2010?

Versión de Office 2010	Office Starter 2010	Office Hogar y Estudiantes 2010	Office Hogar y Pequeña Empresa 2010	Office Professional 2010	Office Standard 2010	Office Profesional Plus 2010
•Precio en caja	Gratuito (solo nuevos PCs)	139 €	379 €	699 €	Licencia por volumen	Licencia por volumen
•Word 2010	/	/	•	/	/	/
•Excel 2010	/	/	•	/	/	/
• PowerPoint 2010	X	/	/	/	/	/
• OneNote 2010	X	/	/	/	/	/
•Outlook 2010	X	X	/	/	/	/
•Access 2010	X	X	X	/	X	/
•Publisher 2010	X	X	X	/	/	y
• infopath 2010	X	X	X	X	X	s
• Sharepoint Workspace 2010	X	X	X	X	X	/
• Office Communicator 2007 R2	X	X	X	X	X	/
• B. Contact Manager (Outlook)	X	X	X	X	/	/

Internet o tienda de informática es Office Professional. Se trata de una versión que **suma a todas las herramientas de la edición anterior Publisher 2010**, un programa de creación de publicaciones y material de marketing, así como **Access 2010**, la última entrega del motor de bases de datos de escritorio de Microsoft. Estos dos programas permiten desarrollar una mayor cantidad de tareas ofimáticas desde el punto de vista de la creatividad (Publisher), y de la organización (Access), con la posibilidad de manejar complejas bases de datos de toda clase e incluso crear sencillas aplicaciones para manejarlas. En ambos casos, se trata de herramientas con los que gestionar determinadas áreas de negocio, y «hacer en casa» tareas para las que antes habría sido necesario recurrir a proveedores externos o desarrollos de terceros. Además, el paquete proporciona un año de soporte técnico gratuito por parte de Microsoft. Como en los casos anteriores, se vende en caja con **licencia para un único ordenador** o mediante la compra de una PKC para activar la versión de prueba preinstalada en nuestro PC.

Versiones de licencias por volumen

Terminamos con las dos versiones que se comercializan exclusivamente a tra-

vés de **licencias por volumen para empresas** con más de 5 puestos informáticos: **Standard y Pro Plus**. Esta clase de licencias tienen su razón de ser por múltiples motivos. El primero es que las empresas negocian precios más asequibles según la cantidad de licencias que adquieran y se admite un pago más flexible. Igualmente brindan la **oportunidad de acceder a servicios como el Software Assurance**, con el que Microsoft mantiene a las organizaciones actualizadas con cada nueva versión de producto licenciado que aparezca; o el **Downgrade**, con el que pueden instalar versiones más antiguas de un producto si sus circunstancias concretas lo requieren. Igualmente, este modo de licenciamiento permite a las empresas desligar la renovación y cumplimiento de las políticas de licencia de software de la compra de nuevo hardware.

Hablando de las versiones, la **Standard** se encuentra un punto por debajo de la **Professional** que veíamos antes, pues carece de Access, aunque añade una novedad bastante interesante: **Business Contact Manager para Outlook**. Este complemento permite realizar con la agenda de contactos de Outlook las funciones de un pequeño CRM, es decir, un lugar desde el que manejar ofertas, preferencias de clientes, listado de llamadas, etc.

La edición **Pro Plus**, en cambio, representa lo máximo en **suites** ofimáticas que podemos encontrar

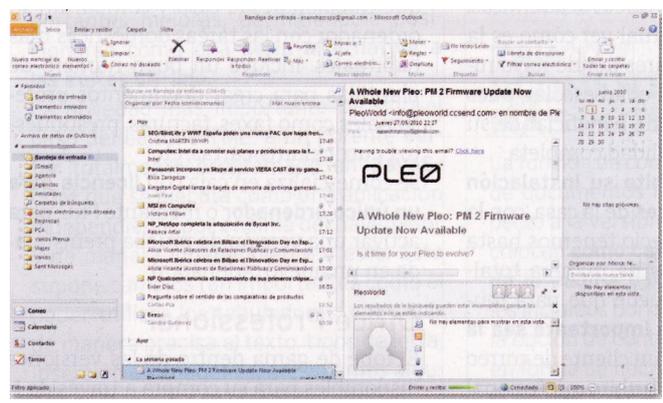


• La versión de Office 2008 for Mac muy pronto será renovada por una equivalente a la 2010 de Windows.

hoy por hoy en el mercado, pues añade **InfoPath 2010** y **Communicator 2010**. La primera propuesta posibilita diseñar y generar formularios profesionales tanto para formato papel como, más importante, entornos web del negocio. Además, ofrece la posibilidad de integrarlos con **SharePoint** y otras herramientas colaborativas de Microsoft. Communicator, por su parte, es el cliente de **Office Communicator Server**, un entorno con el que unificar las comunicaciones de la empresa (VoIP, mensajería instantánea, etc.) que además permite el trabajo en grupo. Como es lógico, **esta última versión está pensada para compañías de cierto tamaño** que, aparte de necesitar herramientas de este nivel, cuentan con una infraestructura adecuada para ello a nivel de servidores y sistemas instalados.

Eso sí, ambas versiones ofrecen las **Web Apps** de Office, una de las grandes novedades de la versión 2010 para utilizar Internet como medio para compartir y acceder a nuestros ficheros desde cualquier parte. •

• El cliente de comunicaciones Outlook, considerado una herramienta profesional, solo se incluye en las versiones dirigidas a este público.



EL EDITOR DE TEXTO MÁS UTILIZADO MS WORD 2010

Es la herramienta estrella de Office 2010, y probablemente la más utilizada de todas las incluidas en el paquete ofimático. Veamos su características más útiles en nuestro día a día.

NIVEL: Básico

TRUCO1

»PERSONALIZALA CINTA DE OPCIONES

Entre las novedades de Office 2010 nos encontramos con que la cinta de opciones, o *ribbon*, estrenada con Office 2007 ahora se estandariza a todas las herramientas de la *suite*, funcionando de manera similar en todas ellas. Entre sus mejoras, encontramos la posibilidad de crear pestañas personalizadas, en las que colocar los iconos de las funciones que más utilizamos. De esta forma, podemos tener a mano en la misma pestaña lo que realmente queremos y no vernos obligados a buscar cada poco tiempo un función muy común en nuestro quehacer diario.

Para ello, iremos al menú **Archivo/Opciones**, donde seleccionaremos el apartado **Personalizar cinta de opciones**. Lo que veremos a continuación serán dos columnas, mostrándose en la de la derecha un **listado con las pestañas y los grupos de acciones que contiene cada una**. Pinchando sobre **Nueva ficha** y **Nuevo grupo**, en la parte inferior, podremos crear dichos elementos de manera personalizada.

Igualmente, como en la columna de la izquierda tenemos todas las funciones posibles de Word 2010, bastará con que seleccionemos la que nos interese y pinchemos en **Agregar** para añadirla a nuestra barra personalizada.

TRUCO2

»BUSQUEDAS MÁS POTENTES

Otra mejora interesante es la que atañe a las búsquedas de texto, que ahora se muestran en forma de caja flotante o integrada en la ventana. Si pinchamos en **Buscar** de la pestaña **Inicio**, veremos cómo aparece la nueva **caja de búsqueda** en la que, a medida que vamos introduciendo el texto que ha de localizar, van apareciendo los **fragmentos** que contienen las coincidencias. Además, en el texto de la izquierda veremos resaltadas en **amarillo las coincidencias** para que sea más sencillo localizarlas.

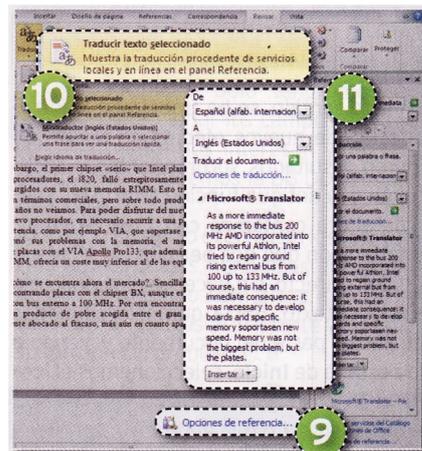


Podemos elegir ver los fragmentos de texto donde se encuentra el texto localizado, las páginas o los títulos del documento. Además, si queremos mover la caja y convertirla en flotante, basta arrastrar su título como si fuera una ventana cualquiera de Windows.

TRUCO3

»TRADUCE TEXTOS EN LÍNEA

Con Office 2010 se añade la posibilidad de traducir frases y documentos completos a través de algún servicio *on-line*, como **Windows Live Translator**. Lo malo es que,



por defecto, Office 2010 requiere que demos de alta el servicio al que se enviarán las traducciones que se nos mostrarán en pantalla.

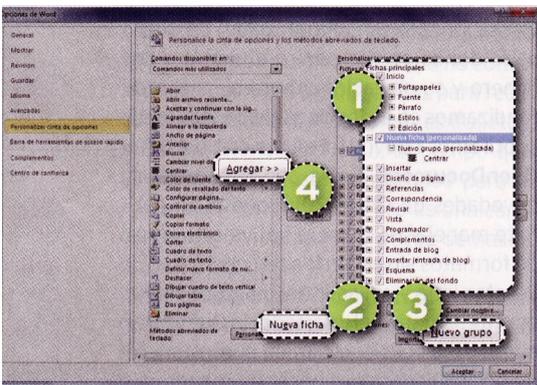
Así, comenzaremos por ir a la pestaña **Revisar/Referencia**, con lo que se nos abrirá una nueva caja a la derecha, donde pincharemos sobre **Opciones de referencia** (j). En la nueva ventana que se muestra, haremos clic sobre **Agregar servicios**, tras lo que introduciremos la dirección <http://www.windowslivetranslator.com/officetrans/register.aspx> y pulsaremos en **Agregar**. Enseguida aparecerá otra ventana en la que presionaremos el botón **Continuar**, y otra en la que haremos clic sobre **Instalar**. Completado el proceso, se habrá agregado el servicio y todo estará listo para que podamos empezar a traducir documentos en línea.

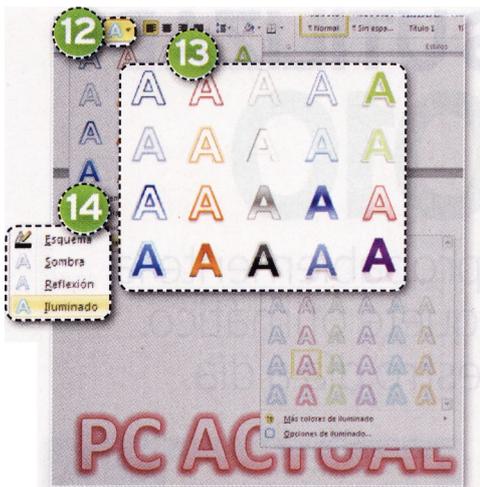
Podemos probarlo seleccionando un párrafo y yendo a **Revisar/Traducir/Traducir texto seleccionado**. A la derecha, nos aparecerá la caja de referencia con el **texto completo convertido |J|** al idioma que indiquemos (por defecto el inglés).

TRUCO4

»EFECTOS DE TEXTO

Como a la hora de generar un documento no todo es teclear texto, Word 2010 incluye un buen número de opciones para crear efectos especiales en títulos, portadas y otras acciones encaminadas a captar la atención de la audiencia.

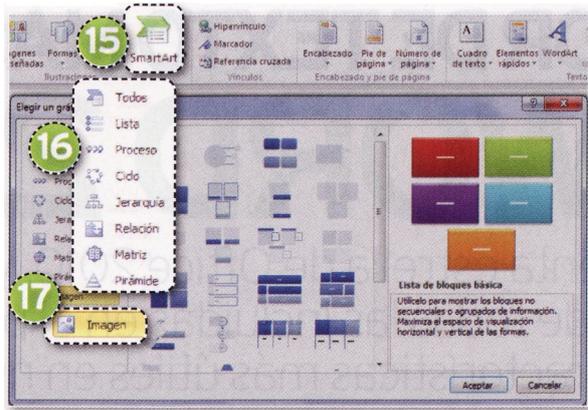




En este sentido, se ha trabajado en la introducción de nuevos efectos de texto que logran resultados sorprendentes y sustituyen a la antigua función **WordArt**. Además ahora contamos con **Live Preview**, una función que nos permite ver el resultado en directo, sin necesidad de aplicarlo sobre el texto. Basta que seleccionemos cualquier parte del documento y, yendo a la pestaña de **Inicio**, seleccionemos el **icono con una A**; rodeada por un halo azul luminiscente. Lo que veremos a continuación es una buena lista de **estilos predefinidos**; y más abajo, unos menús que nos dan acceso directo a los diferentes **tipos de efectos posibles**. Con ello, podremos comenzar ajustando el color y contorno en **Esquema**, y después crear nuestro efecto totalmente personalizado jugando con los disponibles en **Sombra**, **Reflexión** e **Iluminado**.

TRUCO 5 »GRÁFICOS SMARTART

SmartArt es el componente que permite agregar gráficos y organigramas de toda clase a nuestros documentos al más puro estilo PowerPoint. Lo bueno es que este



complemento ha recibido interesantes mejoras para lograr resultados más impactantes que nunca. Para insertar uno de sus gráficos solo hay que acudir a la pestaña **Insertar** y pinchar sobre **SmartArt**. Lo que nos aparecerá a continuación será una ventana en la que se recogen listadas las diferentes **clases de gráficos** que podemos utilizar en nuestro documento de Word.

Especialmente interesante es el apartado **Imagen**, donde se nos mostrarán los tipos de gráficos sobre los que podremos insertar nuestras propias imágenes. De esta manera, será factible elaborar gráficos no solo con textos personalizados, sino con fotos o iconos que nos permitan representar conceptos, productos, etc.

TRUCO 6 »EDICION DE IMAGENES

Hasta ahora, si queríamos tratar mínimamente cualquier imagen antes de insertarla en nuestro documento, era necesario que recurriésemos a herramientas externas que en muchos casos podían ser bastante complejas de manejar. Pero en Word 2010 todo ha cambiado, pues incluye un buen número de opciones para ajustar, corregir y añadir atractivos efectos a las imá-

genes insertadas en el documento. Lo mejor es que todo ello es extremadamente sencillo de abordar, y siempre con la función de previsualización activa, para que podamos ver cómo quedará la imagen antes de aplicarle el efecto o ajuste en cuestión.

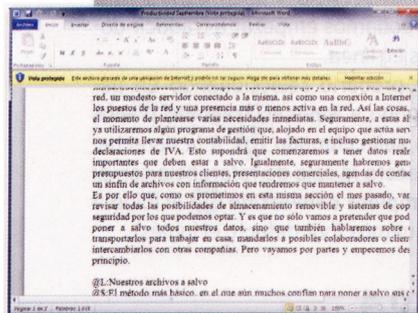
Para probarlo recurriremos a la pestaña **Insertar/Imagen**, donde tendremos que seleccionar el archivo que nos interesa. Una vez que la imagen esté en el documento, apreciaremos que aparece una nueva pestaña de **Herra-**



mientas de imagen y que reúne todos los ajustes que el usuario es capaz de realizar. En **Estilos de imagen** podremos aplicar rápidamente una serie de efectos predefinidos, mientras que pinchando en **Efectos artísticos**, **Contorno de imagen** o **Efectos de la imagen** podremos ajustar nuestro propio efecto al detalle. También resulta muy atractiva (aunque requiere trabajo) la opción de **eliminar el fondo** de nuestras fotos.

TRUCO 7 »OPCIONES DE GUARDADO

En Word 2010 se han añadido algunas mejoras interesantes desde el punto de vista de los formatos soportados y las opciones de guardado. Si vamos al nuevo menú **Archivo** y pinchamos sobre **Guardar como 1**, se lanzará el habitual cuadro de guardado donde se nos pedirá el nombre del fichero y su ubicación. Ahora bien, si profundizamos en el desplegable de **Tipo**, descubriremos nuevos formatos como **PDF** u **OpenDocument**. Éstas son dos grandes novedades de Office 2010, que al fin permite manejar de manera nativa esta clase de formatos sin recurrir a terceros. De otro lado y sin salir del menú **Archivo**, es muy llamativo el apartado de **Guardar y enviar**; pues encierra un buen número de posibilidades para hacer de manera di-



VISTA PROTEGIDA

Quando abrimos un fichero que proveng-j ele! correo electrónico, Internet o una unidad de red que Word no considere confiable, los archivos se abrirán en modo de Vista protegida. Esto quiere decir que se podrá visualizar su contenido, pero no será posible edit ar lo, permitir la ejecución de macros o contenidos activos o realizar sobre él cualquier otra acción.

Este modo es especialmente evidente, pues se nos mostrará un cuadro de opciones superior, al

tiempo que aparecerá una banda amarilla en la parte superior del documento. Si desplegamos la cinta utilizando para ello el icono de Ayuda (junto al Interrogante de la ayuda), veremos cómo aparece la cinta con todos los iconos desactivados y en gris.

Para poder modificar el documento o realizar cualquier tarea sobre él, bastará con que pinchemos sobre el botón **Habilitar edición** de la barra amarilla superior.



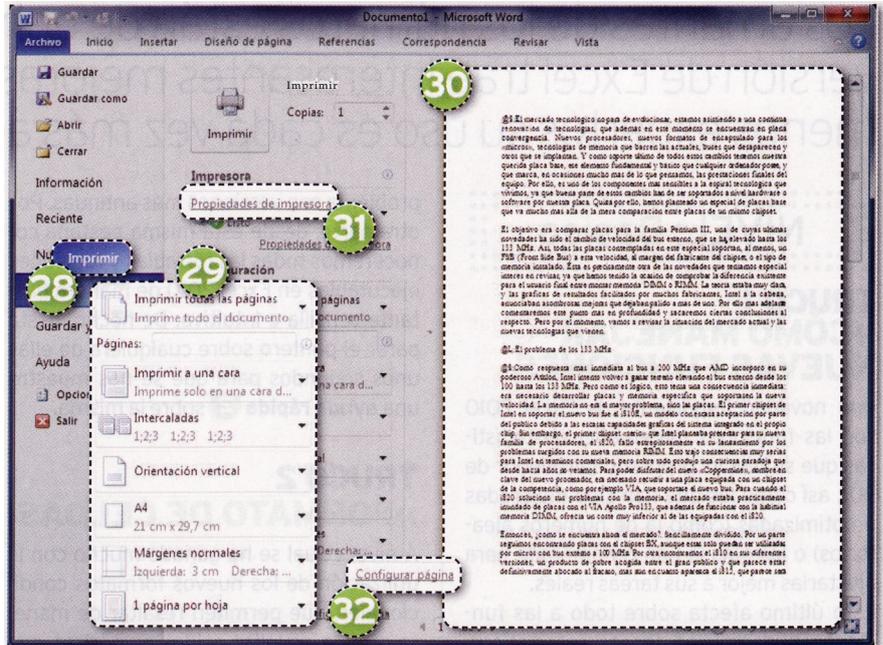
recta cosas que antes nos suponían algunos clics de más. Especialmente interesantes son los apartados de **Guardar en la Web** (para subir nuestros ficheros a una unidad **Skydrive** mediante la cual podremos acceder a ellos desde cualquier parte o compartirlos) y **Publicar como entrada de blog** (para enviar el documento directamente a servicios como WordPress, Blogger, Windows Live, etc.).

TRUCOS »IMPRIMIR YA NO ES ABURRIDO

Las opciones de impresión de Word 2010 son realmente diferentes. Si pinchamos sobre el menú **Archivo** y vamos a la op-

ción **Imprimir**! podremos ver una interfaz totalmente renovada que nos muestra de un vistazo, la impresora seleccionada, las **opciones elegidas para el documento** y su **previsualización**. Además, cabe la oportunidad de realizar diferentes ajustes de manera directa sin tener que re-

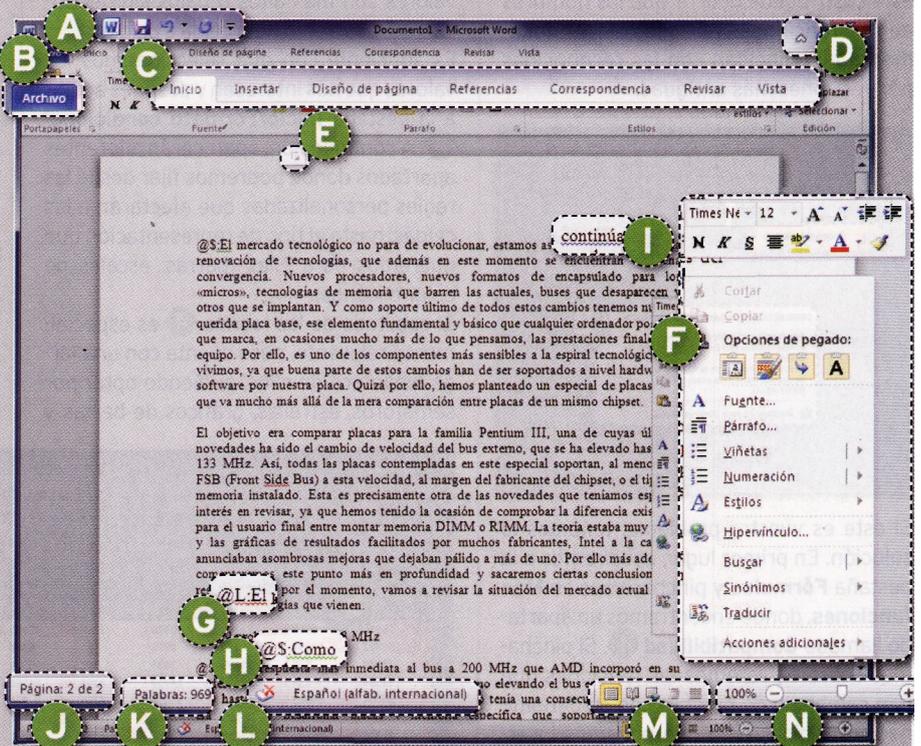
currir al controlador de la impresora. Con todo, para situaciones donde necesitamos ajustes más avanzados, tenemos acceso a las **Propiedades de la impresora D** y su controlador, así como a la ventana de **Configurar página** desde la que decidir los márgenes, tamaño de papel, etc.



UN REPASO A LA INTERFAZ DEL PROCESADOR

La interfaz del nuevo Word 2010 me caghefe de manera radical respecto a la de la versión 2007, pero sí introduce algunas novedades general's y su uso es bastante intuitivo una vez que se conocen los puntos básicos:

- En el menú superior de acceso rápido encontramos iconos totalmente personalizables con las opciones de uso instantáneo.
- El menú Archivo Q ha vuelto para quedarse, centralizando tareas básicas como *Abrir*, *Guardar*, *Imprimir*, etc.
- La cinta de opciones superior ahora es personalizable al tiempo que se estandariza su uso en todas las herramientas de Office 2010. En caso de que no nos guste, siempre es posible ocultarla.
- Dado que como en Office 2007, han desaparecido los viejos menús, muchos grupos de opciones ofrecen la posibilidad de mostrar funciones o ajustes adicionales.
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del texto, se mostrará un menú contextual con opciones de pegado, formato y otras funciones avanzadas.



- La herramienta de corrección muestra, además de las faltas de ortografía en rojo (i) y gramática en verde (j), aquellas palabras en las que por el contexto quizá no estén bien acentuadas o colocadas en azul (k).
- La barra inferior reúne desde la información de paginación (l) y caracteres (m) sobre encuadro (n), hasta la posibilidad de ajustar directamente el idioma del documento (o) y la vista (p) y el zoom (q).

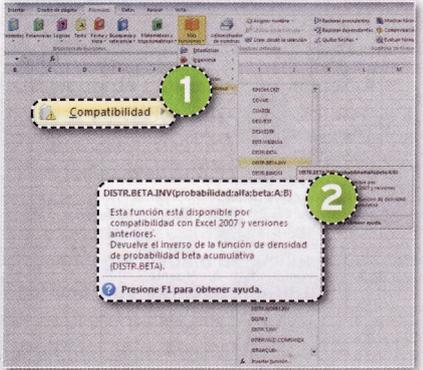
EXPRIME LA HOJA DE CÁLCULO MS EXCEL 2010

Los amantes de los números están de enhorabuena, pues esta versión de Excel trae interesantes mejoras. Asimismo, para los menos expertos su uso es cada vez más accesible y sencillo.

NIVEL: Básico

TRUCO 1 »COMO MANEJAR NUEVAS FUNCIONES

Una novedad importante de Excel 2010 son las funciones matemáticas/estadísticas que se han incorporado (alrededor de 50), así como las que han sido mejoradas u optimizadas (como la de números aleatorios) o las que se han renombrado para ajustarse mejor a sus tareas reales. Esto último afecta sobre todo a las funciones que realizan tareas estadísticas, y puede ser un problema si compartimos una hoja de cálculo con otros usuarios que no tengan instalado Excel 2010. En este caso, puede ocurrir que los nombres de las funciones utilizadas en el documento no coincidan con las reconocidas por versiones más antiguas.



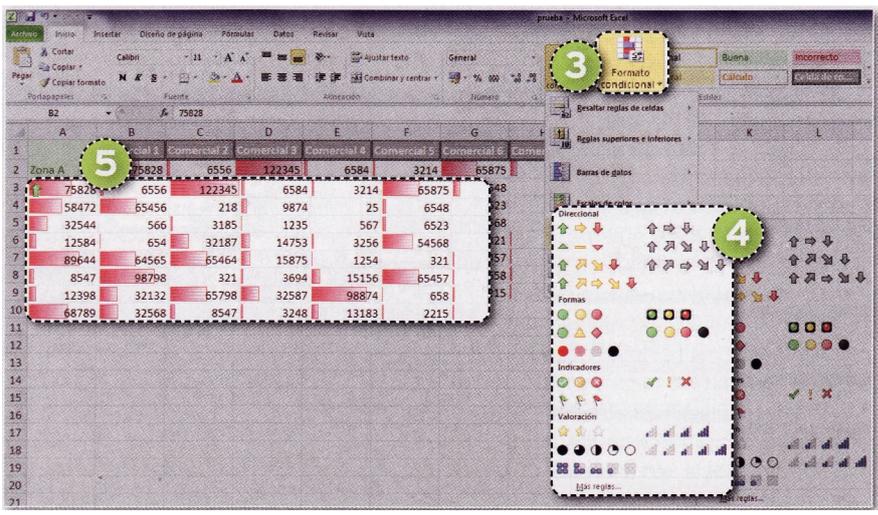
Si éste es vuestro problema, tenemos la solución. En primer lugar, acudiremos a la pestaña **Fórmulas** y pincharemos en **Más funciones**, donde encontramos un apartado llamado **Compatibilidad**. Si pinchamos sobre él, veremos las funciones que han cambiado de nombre con su denominación original, para que podamos insertarlas en el documento que ha de ser compatible hacia atrás. Además, si queremos estar seguros de que se podrá abrir sin problema, hemos de seguir la ruta **Archivo/Información/Comprobar si hay problemas/Comprobar compatibilidad** para analizar la hoja y detectar si existe algún

problema con versiones más antiguas. Por otra parte, desde esta misma pestaña conoceremos todas las fórmulas y funciones ejecutables en Excel 2010 de manera bastante sencilla e intuitiva. De hecho, basta para el puntero sobre cualquiera de ellas unos segundos para que se nos muestre una **ayuda rápida** sobre la misma.

TRUCO 2 »FORMATO DE CELDAS

A nivel visual se ha ganado mucho con la utilización de los nuevos formatos condicionales, que permiten resaltar de manera gráfica aquellas celdas numéricas que nos interesan en base a su valor positivo o negativo. Es decir, en una hoja repleta de números podremos ver de un vistazo qué valores son más altos o bajos sin necesidad de recorrer la hoja celda a celda. Es suficiente con que seleccionemos los valores que nos interesan y después acudir a la pestaña **Inicio/Formato condicional**. A continuación, aparecerán diferentes apartados donde podremos fijar desde las reglas personalizadas que afectarán a las celdas, hasta el tipo de representación que queremos para ellas (barras, escalas de color o iconos).

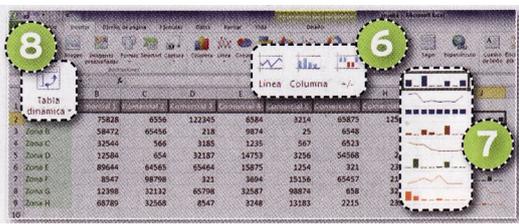
El apartado de los **iconos** es especialmente relevante, pues cuenta con una larga biblioteca de ellos, pudiendo optar por semáforos, estrellas, gráficos de barras y



otros muchos. Los resultados, en cualquier caso, son muy impactantes, al tiempo que se mejora exponencialmente la **visibilidad de los datos**.

TRUCO 3 »MINIGRAFICOS Y TABLAS DINAMICAS

Los nuevos minigráficos y las tablas dinámicas son dos funciones totalmente inéditas en Excel 2010. Los primeros permiten insertar pequeños gráficos de línea o barras en una celda contigua a una colección de valores, de manera que sea factible observar visualmente su progresión. Para ello, escogeremos la celda donde queremos colocar el minigráfico e iremos a la pestaña **Insertar** de la cinta. Allí, dentro del grupo de **Minigráficos** haremos clic sobre el tipo de gráfico que nos guste para alcanzar una ventana en la que indicar los valores que se van a representar. Además, desde la pestaña **Diseño**, ajustaremos los **colores y formatos del minigráfico** para personalizarlo al máximo.





Respecto a las tablas dinámicas, éstas permiten crear filtros para generar informes que procesan información de docenas, cientos o miles de celdas. Por ejemplo, si tenemos un enorme listado con todos los gastos anuales de nuestra familia, podemos crear una tabla dinámica que contenga únicamente la información de los pagos que hemos realizado para ocio, de manera que sea más fácil visualizar aquello que realmente nos interesa. Además, estas tablas se actualizan instantáneamente con la hoja. Para crear las tablas dinámicas, tendremos que ir a la pestaña **Insertar** y pinchar en **Tabla dinámica**. Tras esto, aparecerá una ventana que nos permite indicar los valores que vamos a filtrar, así como la ubicación de la nueva tabla dinámica.

TRUCO 4 »GRÁFICOS DE DATOS

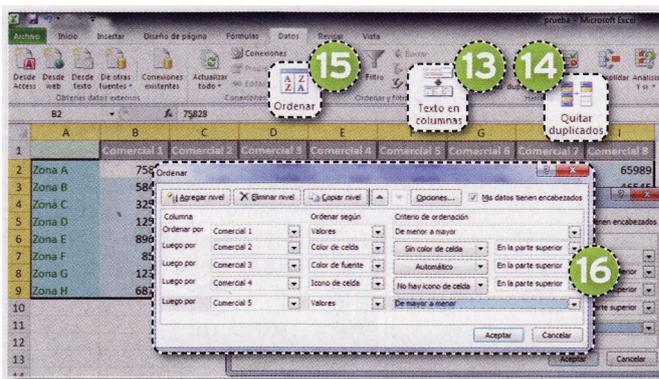
Los gráficos tradicionales de Excel 2010, aunque ofrecen prestaciones similares y básicamente cumplen las mismas funciones que en versiones anteriores, han sido mejorados con detalles que los hacen mucho más fáciles de personalizar, gestionar y crear. Para añadir un gráfico a nuestra hoja de cálculo, basta ir a la pestaña **Insertar** Q y, en el grupo de **Gráficos**, escoger el que más se ajuste a nuestras necesidades. Cuando lo hagamos, aparecerá un gráfico en blanco, pues tendremos que acudir a **Diseño/Seleccionar datos** ¡¿! para indicar los valores de la hoja de cálculo que deseamos mostrar. Cuando tengamos el gráfico en pantalla, podremos jugar con las pestañas de **Diseño**, **Presentación** y **Formato** © para hacer con él prácticamente cualquier cosa que se nos ocurra: desde cambiar los colores y formas, hasta añadir leyendas, imágenes, formas, pasando por colocarlo en 3D o añadir efectos para el texto y las formas.

Por último, en la pestaña **Diseño**, encontramos un ícono que reza **Guardar como plantilla** |||. Pinchándolo podremos

guardar todas las personalizaciones para usarlas como base de los futuros gráficos que generemos.

TRUCO 5 »ORDENACION DE LOS DATOS

Si vamos a la pestaña **Datos** de Excel 2010, encontramos unas cuantas funciones verdaderamente útiles, como la que permite **separar columnas de texto en varias columnas** © (por ejemplo para separar las clásicas celdas que contienen nombre y apellidos en dos) o las que sirven para **detectar duplicados** © (muy útil para listados de contactos o pedidos).



Sin embargo, hay un cambio importante que pasa desapercibido a simple vista y que afecta a la ordenación de los datos de una hoja de cálculo. Si pinchamos sobre el ícono **Ordenar** acudiremos a una ventana en la que podremos ir insertando diferentes niveles de ordenación según **criterios específicos para cada columna de la hoja de datos** [J]. De este modo, aunque sea una misma tabla de datos, tendremos la oportunidad de ordenar cada columna en base a unas condiciones específicas, ya sean valores, color de la celda o la fuente, e incluso el ícono del formato condicional. Se trata de una función muy apreciable en situaciones en las que reunimos en una misma tabla datos y representaciones gráficas para un mismo grupo de datos.

TRUCO 6 »INSERTA CAPTURAS DE PANTALLA

Una prestación que merece que la tengamos en consideración y que también encontramos en otras aplicaciones de Office 2010, como Word o PowerPoint, es la que admite la inserción sobre nuestro documento de capturas de pantalla de nuestro equipo sin necesidad de recurrir a herramientas



de terceros ni salir de Excel para ello. Esta práctica es muy útil para acompañar nuestras hojas de ejemplos de la imagen de una web, de resultados capturados desde cualquier aplicación, etc.

Así, nos dirigimos a la pestaña **Insertar** de la cinta, y elegimos el ícono **Captura** [f]. Justo debajo, surgirán las ventanas activas en ese momento, pudiendo pinchar sobre cualquiera de ellas para capturarlas e insertarlas automáticamente.

También vemos la opción de **Recorte de pantalla** [§]. Si la pinchamos, Excel se minimizará, dejando a la vista nuestro escritorio y resto de ventanas abiertas en el sistema. Lo único que tendremos que hacer es seleccionar con el puntero el área de pantalla que deseamos capturar e insertarla en nuestra hoja.

TRUCO 7 »IMPRIME HOJAS ACTIVAS

Hasta ahora, al imprimir cualquier hoja de Excel, por defecto, se imprimía todo el contenido de la misma, estuviera en blanco o tuviera datos. Esto suponía tirar papel y muchas pruebas que acaban en la basura antes de ajustar el área de impresión y •



obtener los resultados deseados. En Excel 2010, en cambio, por defecto solo se imprimen las hojas activas con las zonas que realmente contienen datos evitando tirar papel innecesariamente. A pesar de ello, siempre es posible cambiar este proceder si por alguna circunstancia nos interesara. Desde el menú **Archivo/Imprimir** v, nos encaminaremos al apartado **Configuración**, donde encontramos **varias opciones para imprimir** las hojas activas, todo el libro de Excel o una zona seleccionada.

TRUCOS

Otra interesante novedad de Excel 2010 es la posibilidad de gestionar diferentes versiones de un documento que tengamos en pantalla y que se hayan ido autoguardando desde la aplicación. De esta forma, si trabajando con la hoja de cálculo nos equivocamos en algo, no necesitamos volver a la última versión guardada por nosotros, ya que podremos recurrir a alguna de las versiones anteriores que se van guardando cada 10 minutos por defecto. Con este propósito, acudiremos al menú **Archivo/Información** y, en el apartado de **Versiones**, contemplaremos todas las que se han ido guardando automáticamente. Si pinchamos

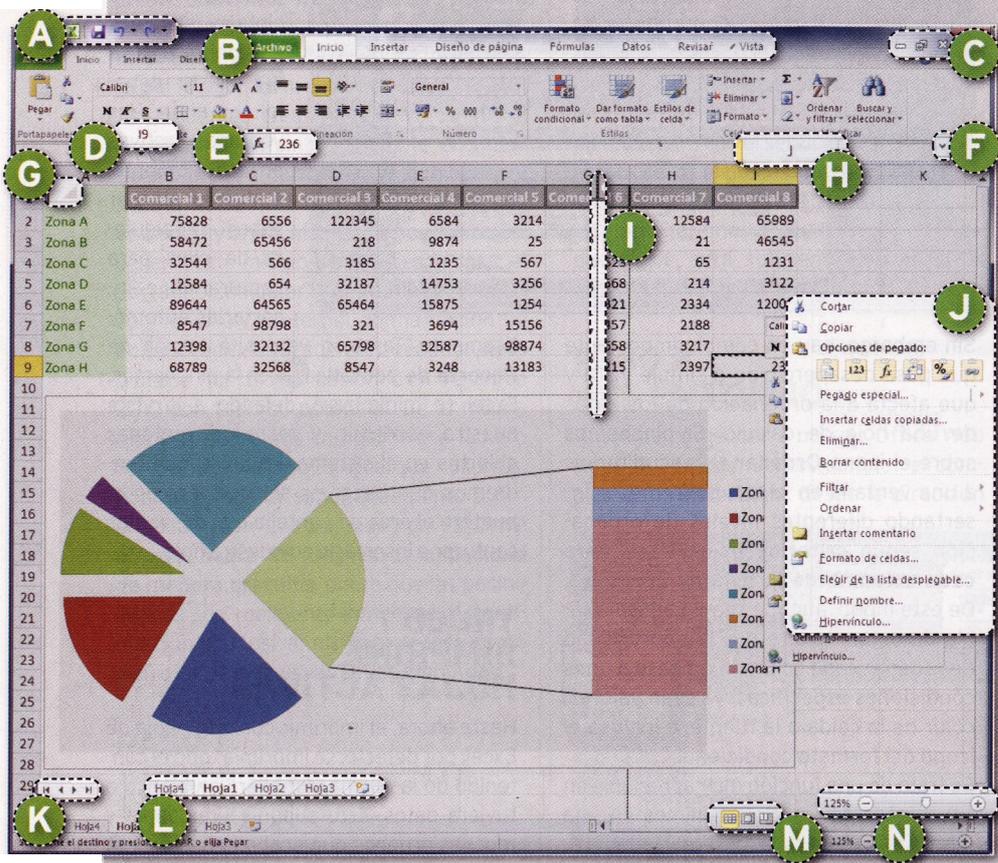
sobre cualquiera de ellas, podremos examinar el contenido y decidir si es la que deseamos recuperar. Eso sí, es importante saber que, una vez que pulsemos en **Guardar**, las versiones almacenadas previamente desaparecerán definitivamente.



UN VISTAZO A LA INTERFAZ DE LA HOJA DE CÁLCULO

El último Excel permanece casi inalterable respecto a la versión 2007 y guarda muchas similitudes (salvo por la cinta de Iconos superior) con las versiones más antiguas. Aun así, para los menos expertos, ahí van sus puntos más importantes:

- # Barra superior de accesos rápidos personalizable-para colocar las funciones de más uso.
- # Cinta de opciones Q similar a la de otras herramientas- de la suite; Es totalmente personalizable.
- # Es posible cerrar o minimizar la hoja activa, pues en Excel se puede tener más de un documento abierto.
- # Identificador de la celda donde nos encontramos.
- # Icono para insertar fórmulas rápidamente, seleccionándolas directamente por su nombre; ea una nueva ventana que muestra el contenido de la celda seleccionada y la fórmula que contiene; en este último caso, la fórmula comienza por =.



- Ampliación de la zona de fórmulas
- Selección de toda la hoja con un clic
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de las filas o columnas podemos eliminarlas, copiarlas/pegarlas o insertar otras líneas que las delimitan, o haremos el tamaño de las filas o columnas.
- Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier zona, veremos un menú contextual con opciones de formato y gestión.
- Flechas; con las que se pueden mover, renombrar o seleccionar las hojas que conforman nuestro libro que desde aquí se pueden mover, renombrar o seleccionar.
- Iconos para seleccionar la vista que más nos interese en cada momento.
- Ajuste de nivel de zoom de la interfaz activa.

PRESENTACIONES IMPACTANTES WS POWERPOINT

La gestión de vídeo off y on-line, así como la apertura de PowerPoint a Internet para, por ejemplo, emitir una presentación en directo directamente desde nuestro ordenador son las principales bazas de la nueva versión.

NIVEL: Básico

TRUCO 1 »AGRUPA DIAPOS POR SECCIONES

Una función que encontramos en PowerPoint 2010 que resulta realmente cómoda para trabajar con grandes presentaciones, es la posibilidad de agrupar las diapositivas en secciones. De esta forma, podremos no solo organizarlas visualmente, sino también moverlas o modificarlas en bloque sin necesidad de ir una a una como antaño. Su utilización es muy sencilla: en la columna de la izquierda, basta hacer clic con el botón derecho del ratón y, en el menú contextual que aparezca, pinchar sobre **Agregar sección** <J>.



Lo que se creará a continuación es una **franja de separación Q**, a la que será factible asignar cualquier nombre que queramos y arrastrarla arriba o abajo para colocarla donde más nos plazca. Para ubicar las diapositivas en cada sección, haremos lo mismo: desplazarlas hasta situarlas bajo la que nos interesa.

TRUCO 2 »RETRANSMISION EN DIRECTO

La nueva capacidad para retransmitir una presentación en directo a través de Internet sin tener más que nuestro PC y una conexión a la Red ha sido una de las grandes innovaciones de PowerPoint 2010. Únicamente necesitaremos una cuenta gratuita en **Windows Live**, tras lo que podremos organizar una presentación *on-line* con gran facilidad, utilizando cualquier sistema de multiconferencia (como **Skype**) para organizar reuniones virtuales a coste y complejidad mínima.

Para comenzar una transmisión, guiaremos nuestros pasos hasta **Archivo/Guardar y enviar/Difundir presentación de diapositivas** <Q>, tras lo que se iniciará un asistente con nuestra cuenta Windows Live que cargará la presentación en el servicio de difusión de Microsoft, algo que, según el tamaño y complejidad del archivo, puede llevar bastante tiempo. Después, se nos presentará una ventana con un enlace que podremos copiar/pegar en cualquier correo electrónico para enviárselo a nuestros asistentes.

En este sentido, nuestros espectadores no tienen más que pulsar sobre ese **link** para

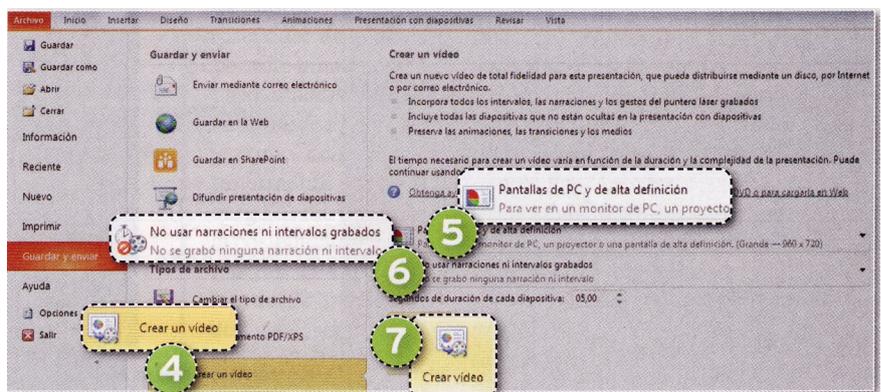


que se les abra una página web donde irán viendo las diapositivas exactamente igual que si estuvieran delante de nuestro PC, actualizándose a medida que avanzamos por la presentación.

TRUCO 3 »DE PRESENTACION A GRABACIÓN DE VÍDEO

Otra posibilidad sorprendente para distribuir las presentaciones de PowerPoint es la opción de crear un vídeo con nuestras diapositivas, incluyendo narraciones y todos los efectos, animaciones y recursos que hubiéramos diseñado para la presentación original.

Para ello, una vez que tengamos terminada la presentación, acudiremos a **Ar-**



chivo/Guardar y enviar/Crear un vídeo

O- Lo que veremos en la pantalla que se lanza son dos tipos de opciones. Primero, la que nos permite indicar la **calidad del vídeo** ©, que puede ir desde la máxima resolución para pantallas HD con 960 x 720 puntos, hasta la versión en 640 x 480 para DVD y distribución por Internet, o la de 320 x 240 pensada para dispositivos móviles de pequeño tamaño.

La segunda alternativa nos deja elegir entre **incluir o no las narraciones de las diapositivas** ©, pudiendo grabarlas directamente pinchando sobre **Grabar intervalos y narraciones**.

Cuando tengamos los parámetros anteriores ajustados, simplemente pincharemos sobre **Crear vídeo** fú, lo que dará inicio a un proceso que, según nuestra presentación y la resolución elegida, puede durar bastante tiempo en completarse.

TRUCO 4 »INSERCIÓN DE CAPTURAS Y FORMAS

Como sucede en Word y Excel, en PowerPoint también encontramos la posibilidad de insertar capturas de pantalla de cualquier otra aplicación de nuestro PC. Con este fin, iremos a **Insertar/Captura** para elegir entre capturar una ventana completa de otra aplicación abierta o capturar solo un área concreta de la pantalla de nuestro equipo. De igual modo, en la misma pestaña de **Insertar** © hallamos el grupo **Ilustraciones**, donde, entre cosas, es posible encontrar los gráficos **SmartArt** que ya hemos visto en páginas anteriores, y que son vitales para las presentaciones en PowerPoint.

Ahora bien, uno de los recursos más útiles y que ahora ha sido puesto más a mano que nunca son las formas gráficas. Aunque también localizamos un icono de esta función en la pestaña **Insertar**, la forma más rápida de utilizarlas pasa por ir a **Inicio**

mirar el grupo **Dibujo**. Aquí, localizaremos un desplegable que nos presenta **todas las formas de un vistazo** I para queelijamos la que más nos guste y la podamos dibujar inmediatamente en la diapositiva.

TRUCO 5 »UN ALBUM DE FOTOS EN VÍDEO

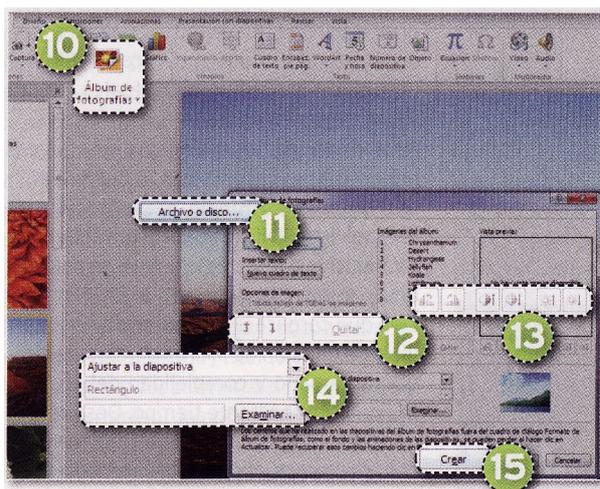
Los PowerPoint que circulan por Internet con fotografías son casi infinitos y la nueva versión 2010 no es ajena a esta realidad. De hecho, cuenta con una herramienta específica para elaborar álbumes de fotos muy fácilmente, con opción de organizar, retocar y ajustar todas ellas sin apenas esfuerzo. Lo mejor es que, si queremos crear un vídeo con, por ejemplo, las fotos de nuestras vacaciones, con PowerPoint 2010 lo tenemos más fácil que nunca. Combinando la herramienta de álbumes fotográficos y la de creación de vídeo que hemos visto antes, este proceso es muy sencillo.

Para construir nuestro álbum, lo primero que tenemos que hacer es acudir a **Insertar/Álbum de fotografías** [fp. Enseguida, se abrirá una ventana en la que, pulsando sobre **Archivo o disco** , podremos elegir las fotos que compondrán nuestro álbum. Después, será posible ajustar op-

dones como el **orden** |\$|, aplicar algunos **retoques básicos** ® o decantarnos por diversos **diseños para la fotografía** sobre la pantalla. Por último, pinchando en **Crear** se generará una presentación con todas las fotos escogidas. Hecho esto, crearemos el vídeo como indicábamos en el Truco 3.

TRUCO 6 »EDICIÓN DE VÍDEO

Si vamos a **Insertar** y pinchamos sobre el ícono **Vídeo**, tendremos la oportunidad de elegir un vídeo para insertar en nuestra



presentación de PowerPoint. Hasta aquí nada nuevo. No obstante, si vamos a las pestañas de **Formato** y **Reproducción**, hallamos algunas propuestas muy interesantes e inéditas hasta la versión 2010.

En **Formato** por ejemplo, tenemos la posibilidad de efectuar **correcciones de color o luminosidad** ® directamente sobre el vídeo, aplicar efectos predefinidos, o **ajustar la forma,**

bordes e insertar efectos concretos m a nuestro gusto. Todo ello de forma extremadamente sencilla y sin precisar conocimientos de edición de vídeo.

En la pestaña **Reproducción** ¡H, descubriremos funciones para controlar aspectos como la duración del vídeo (recortándolo a nuestro gusto), indicar la duración de los fundidos de entrada/salida o elegir diferentes opciones de reproducción.

UC0 7 »INCRUSTA VIDEOS

Como hemos visto en el punto anterior, una de las grandes aportaciones de la



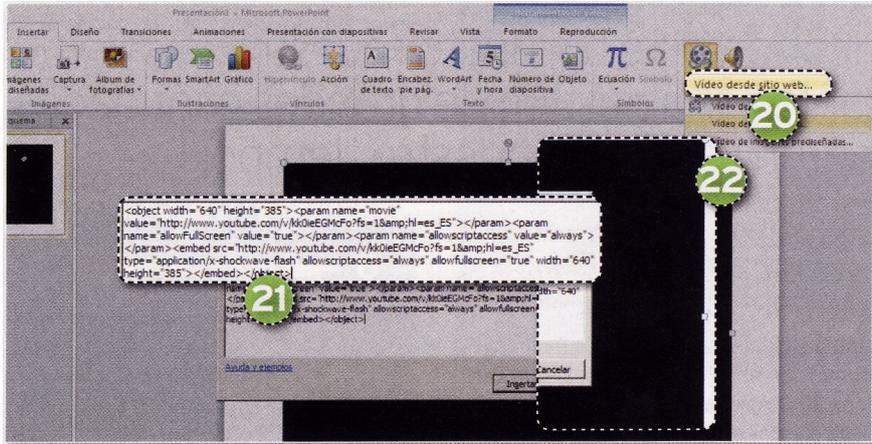
versión 2010 de PowerPoint es la oportunidad de insertar y editar vídeos directamente sobre nuestra diapositiva. Eso sí, estos vídeos han de ser compatibles con el reproductor del sistema, esto es, **Windows Media Player**.

En todo caso, hay una posibilidad realmente interesante que pasa por incrustar vídeos de sitios como YouTube con solo insertar el código HTML que esta clase de webs ofrecen. Para ello, necesitaremos, eso sí, tener instalado en nuestro sistema

Adobe Flash Player (gratuito), software que podemos obtener desde www.adobe.com. No obstante, mucho ojo si tenéis instalada la versión de Office 2010 para 64 bits, pues, como Adobe aún no ofrece su reproductor Flash para 64 bits, esta opción no funcionará.

Para insertar un vídeo de YouTube, simplemente iremos a la pestaña **Insertar** y haremos clic en la flecha que hay bajo el icono **Vídeo**. Después, seleccionaremos la opción **Vídeo desde sitio Web** ^ tras lo que aparecerá una caja de texto en la que tendremos que introducir el **código HTML de YouTube** (u otros servicios de vídeo on-line) que nos ofrece en su página web, en la parte inferior del reproductor.

Es importante tener en cuenta que el vídeo se nos mostrará como un **recuadro en negro** ; es lo normal. Sin embargo, cuando reproducimos la presentación, el vídeo incrustado se verá normalmente.



INTERFAZ DEL SOFTWARE DE PRESENTACIONES

PowerPoint es el programa estándar para crear y distribuir presentaciones, aunque con el paso de los años también se ha convertido en un soporte ideal para distribuir colecciones de imágenes, propuestas, folletos informativos y casi cualquier cosa que persiga captar la atención del destinatario y la máxima compatibilidad. Eso sí, la interfaz ha cambiado muy poco desde las versiones más antiguas, siendo la cinta de opciones ya estrenada con Office 2007 una de las pocas cosas que saltan a la vista.

● La **cinta de opciones** **A**, estándar en todo Office 2010, también está presente, aunque **opción** es un grupo específico para el mundo de las presentaciones.

« A la **columna izquierda** **B**, que nos permite visualizar en la columna de la izquierda una **miniatura** **H** la presentación; y a la derecha, modo de **Vista en esquema**, para organizar las diapositivas en diferentes niveles.

* **Crear su presentación**, **Enriquezca su presentación...** **C** con las cuales es posible agrupar las diapositivas de la **Vista Esquema** y manejarlas por bloques.

« **Actual** **A** **miniatura** **H** **del ratón** podemos eliminarla, duplicarla, etc. También podemos arrastrarla a una nueva posición.

● En la pantalla principal podemos ver la diapositiva actual, sobre la que podemos insertar elementos, escribir, añadir cualquier recurso y, etc.

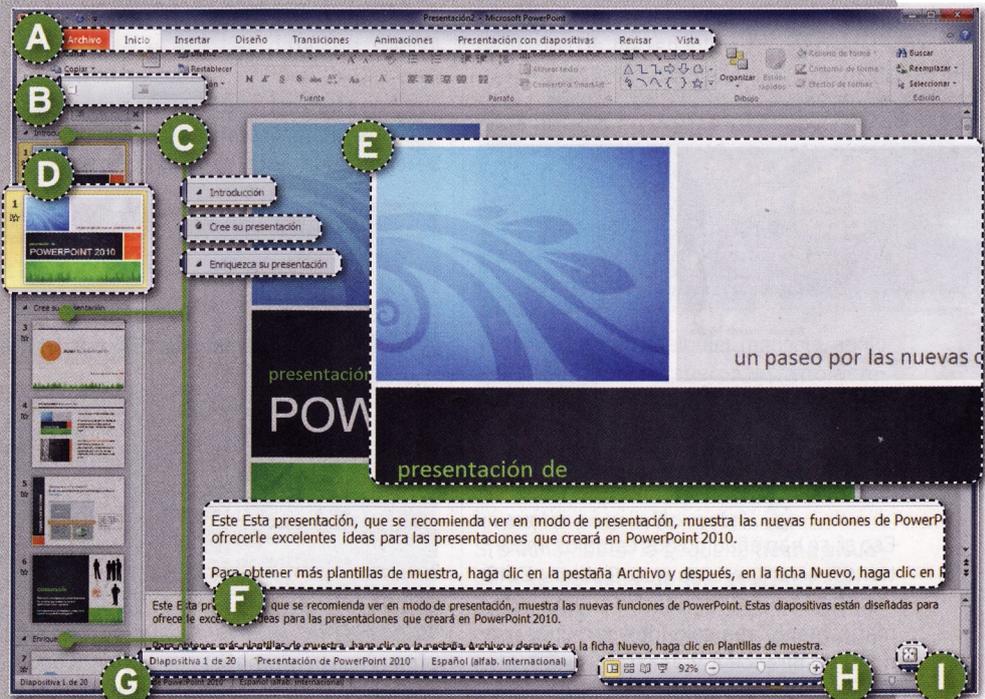
● En la parte inferior **tramos un espacio para anotaciones** **F** **es un muy útil para** **es un espacio público**, puesto que no se verán en la pantalla.

● **El botón** **G** **con el que se muestra la barra de herramientas** **H** **sobre** **el menú** **I** **abajo a la derecha** **H** **encontramos las diferentes vistas que podemos aplicar a la presentación con la**

barra de herramientas **H** **encontramos las diferentes vistas que podemos aplicar a la presentación con la** **barra de herramientas** **H** **encontramos las diferentes vistas que podemos aplicar a la presentación con la**

barra de herramientas **H** **encontramos las diferentes vistas que podemos aplicar a la presentación con la** **barra de herramientas** **H** **encontramos las diferentes vistas que podemos aplicar a la presentación con la**

actual al de la ventana que **tiene un botón** **I**



UN EXCELENTE CLIENTE DE CORREO OUTLOOK 2010

Además de la cinta de iconos, este producto muestra importantes mejoras tanto en la gestión de grandes cantidades de correo como en la optimización de nuestro tiempo.

NIVEL: Básico

TRUCO 1 »CONFIGURACION Y ORGANIZACIÓN

Como se puede apreciar a simple vista nada más cargar Outlook 2010, la interfaz ha sufrido importantes cambios frente a la versión precedente. Estos cambios afectan, entre otras cosas, a todo el proceso de configuración y gestión de las cuentas de correo electrónico de Outlook. Para crearlas y configurarlas, ahora es preciso dirigirse al menú **Archivo/Información/Configuración de la cuenta**. Tras pinchar en él, veremos un cuadro de diálogo similar al de versiones anteriores.



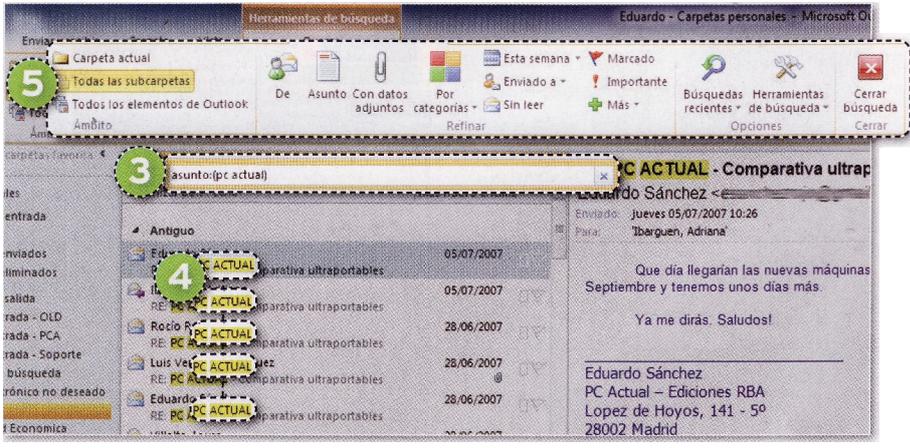
Eso sí, se han añadido dos cambios importantes: el primero es que Outlook 2010 intentará configurar nuestra cuenta automáticamente con solo introducir nuestro **nombre, dirección y contraseña**, obteniendo el resto de datos (usuario y servidores de correo) de investigar las DNS y realizar diversas pruebas de conexión. El segundo cambio atañe a los usuarios que tienen más de una cuenta de correo. Ahora Outlook 2010 crea por defecto un almacén de mensajes por cada cuenta configurada, de manera que cada dirección tenga su propio almacén. Si nos gusta el formato clásico (un mismo almacén para todas las direcciones) tendremos que cambiarlo dirección a dirección desde **Configuración de la cuenta**

TRUCO 2 »BUSCA CON MÁS EFICACIA

Uno de los apartados que más ha mejorado ha sido el de las búsquedas. Con Outlook 2010 resulta más rápido, mucho más rápido y más eficaz localizar casi cualquier cosa que recordemos de un correo electrónico o evento.

Lo más fácil pasa por posicionarnos en la **caja de búsqueda** que se encuentra sobre la lista de mensajes de la carpeta en la que nos encontremos, e introduzcamos un término. Inmediatamente comenzarán a aparecer las **coincidencias encontradas** en todos los campos del mensaje, incluido el cuerpo.

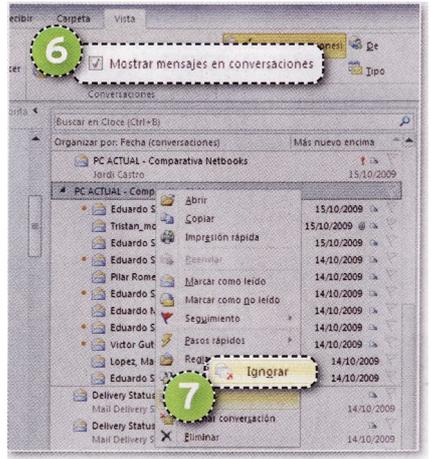
Aun así, lo más interesante es la nueva cinta de **Herramientas de búsqueda**, que nos aparecerá en la parte superior. Veremos que ésta se transforma para



ofrecernos una larga lista de opciones que nos ayudarán a parametrizar la búsqueda al límite utilizando todos los elementos de Outlook, campos concretos o con características específicas, etc.

TRUCO 3 »AGRUPA EN CONVERSACIONES

Aunque los usuarios de Gmail llevan años disfrutándolo, una de las grandes novedades de Outlook 2010 es la nueva forma de apilar y agrupar los correos en torno a un



mismo asunto, con lo que los mensajes y sus reenvíos y respuestas se agrupan en torno a la conversación que ha tenido lugar en base a un mismo tema.

Para activar esta modalidad hay que acudir a la pestaña **Vista** y marcar la opción

Mostrar mensajes en conversaciones

Por otra parte es interesante saber que Outlook nos avisa si respondemos a un mensaje que no sea el último recibido en la conversación, para así evitar que no hayamos leído alguna de las respuestas enviadas.

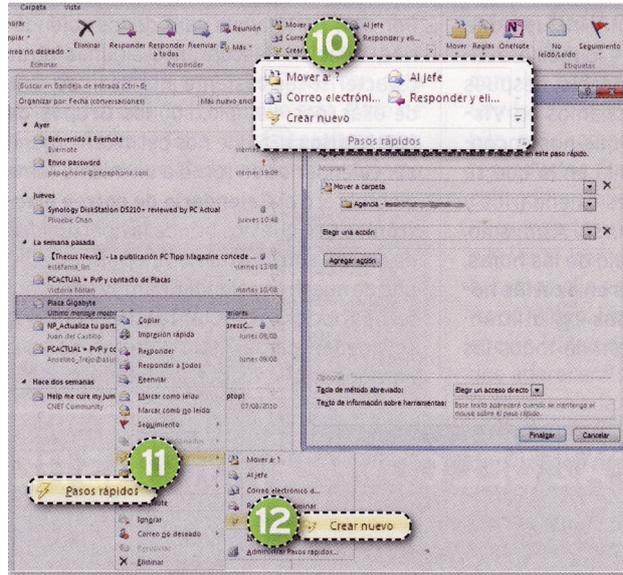
Otra función curiosa de las conversaciones es que, en caso de no estar interesados en seguirlas porque la cadena de correos no va con nosotros (algo típico cuando se intercambian correos múltiples amigos estando todos ellos en CC), podemos «pasar» de ella para que no recargue nuestra

Bandeja de entrada. Basta con que nos posicionemos sobre la conversación, hagamos clic con el botón derecho del ratón y pinchemos en **Ignorar** | |. Por último, si seleccionamos una conversación, vamos a la pestaña de **Inicio** y pinchamos en **Limpiar**, veremos cómo dentro de la misma conversación se destacan los mensajes con contenido y se ocultan las respuestas redundantes o sin contenido (los clásicos «OK», «¡Gracias!» y cosas similares).

TRUCO 4 »CONVOCA UNA CITA O UNA REUNION

En ocasiones, seguro que hemos comenzado comentando un asunto con un cliente o amigo y, al final, hemos terminado quedando para hablarlo en persona. En Outlook 2010 se contempla esa posibilidad para, a partir de una cadena de mensajes, convocar una reunión para todos los destinatarios de los correos y así incluirla directamente en nuestro calendario en un único paso.

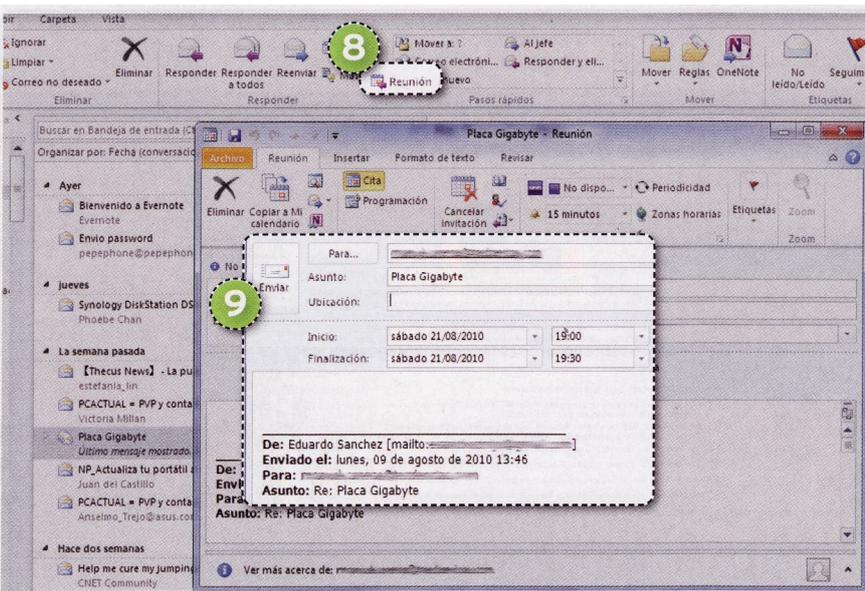
Para ello, es suficiente con colocarse sobre cualquier mensaje que nos interese utilizar para convocar una reunión y, en la pestaña



sofos rápidos. En realidad, no son más que pequeñas macros que nos permiten, por ejemplo, reenviar cualquier correo a nuestro jefe con un solo clic de ratón y que, además, son totalmente personalizables. Podemos acceder a estos atajos a través de varios métodos. Una opción es recurrir a la pestaña de **Inicio**, donde encontramos un grupo llamado **Pasos rápidos** Otra

usuario. Microsoft no es ajeno a esta realidad y, por ello, ha integrado en Outlook 2010 los llamados conectores sociales. Su función es tan simple como localizar y mostrar la información asociada a cualquiera de nuestros contactos o personas con las que intercambiamos mensajes en diferentes redes sociales como **LinkedIn**, **MySpace**, **Facebook** o **Windows Live**. Eso sí, será necesario que primero instalemos

un conector específico para cada red y tengamos cuenta en ellas. La instalación podemos llevarla a cabo conectándonos a la dirección <http://bit.ly/aD89hc>, donde nos aparecerán los servicios disponibles y podremos descargar los instaladores para añadir cada red social a Outlook.



Inicio, pincharen el ícono **Reunión** que aparece en el grupo de íconos **Responder**. Lo que se generará es una **propuesta de reunión para todos los destinatarios del mensaje** | p, cuyo nombre para nuestro calendario corresponderá con el asunto de los mensajes de correo y en cuyo detalle estará el contenido de los correos. Por supuesto, también se añadirá a nuestro calendario de Outlook 2010.

TRUCO 5 »PASOS RÁPIDOS

Otra gran función que nos encontramos en esta versión atañe a los llamados **Pa-**

vía aún más rápida es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier mensaje y, en el menú contextual, ir a **Pasos rápidos**. Desde ambos caminos llegaremos a la opción **Crear nuevo**, gracias a la cual podremos generar una macros para mover el mensaje a una carpeta, convocar citas, crear tareas, generar respuestas o reenvíos automatizados...

TRUCO 6 »CONECTORES SOCIALES

Las redes sociales ya son una realidad que toca a prácticamente todos los perfiles de



Si pinchamos en cualquier mensaje, abajo a la derecha, bajo el cuerpo de texto, veremos una banda gris que nos indicará el número de personas presentes en la conversación y si están vinculadas con alguna de las redes sociales (por defecto aparecerá un **avatar en gris sin rostro**)

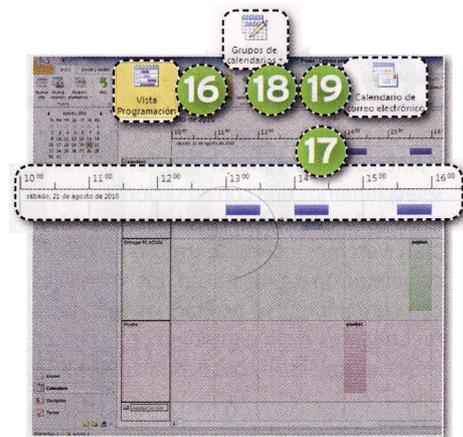
Si pinchamos en la pequeña **flecha situada a la derecha de los avatares** se despliega la información social, pudiendo conocer las **actualizaciones del contacto en cada una de las redes sociales** para las que hemos instalado conectores. Además, podremos aprovechar para ver todos los mensajes que tenemos relacionados con dicho contacto, las reuniones o los adjuntos recibidos.

TROCO 7 »CALENDARIOS

Para los amantes de los múltiples calendarios con los que organizar su tiempo en función del tipo de tarea, contactos

o proyectos, Outlook 2010 incluye una nueva vista que resulta de lo más práctica y útil. Si vamos a **Calendario**, después a la pestaña **Inicio** y pinchamos en **Vista Programación** lo que nos encontraremos será una pantalla en la que se representan los diferentes calendarios y sus citas para el día en curso. Asimismo, en la parte superior, debajo de las horas, encontraremos **marcadas en azul las horas que tenemos ocupadas** | p utilizando para ello la información de todos los calendarios.

Por otra parte, y sin salir de los calendarios, también descubrimos algunas otras características bastante interesantes. Una de ellas, por ejemplo, son los **Grupos de calendarios** que nos permiten organizar calendarios en torno a un mismo tema o nombre; o el **Calendario de correo electrónico** que nos brinda la oportunidad de enviar a otros usuarios de Outlook 2010 uno de nuestros calendarios muy fácilmente. Las opciones de **Compartir calendario** se quedan para entornos empresariales basados en Microsoft Exchange.



LA INTERFAZ DEL CORREO, LA MÁS RENOVADA

En Office 2010 una de las aplicaciones que más ha cambiado estéticamente es Outlook. Ello se debe a que se ha implementado la nueva opción de **Compartir calendario** que en la versión anterior se había extendido a este cliente de mensajería y organización.

Los antiguos menús han desaparecido, aunque manteniendo el menú **Archivo** que ahora aglutina más funciones que antes (incluida la configuración de cuentas). Los iconos de la barra de herramientas han sido rediseñados y ahora son más intuitivos y fáciles de usar.

Una de las novedades más importantes es la **Barra de herramientas** que ahora es más intuitiva y fácil de usar.

Una novedad

mÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ

El Outlook para el trabajo y el hogar que podemos personalizar si lo necesitamos. En cambio, las carpetas de correo siguen siendo las de siempre y funcionan como de siempre. Las nuevas vistas muestran una estructura de árbol más suave y moderna.

También como en las versiones anteriores, en la parte inferior de la columna de mensajes tenemos acceso rápido a los calendarios, contactos y tareas.

Se mantiene por defecto la **categorización por fechas** de manera que los mensajes se organizan visualmente según el momento en que fueron recibidos.

Los mensajes con respuestas añadidas (las nuevas conversaciones) se diferencian visualmente gracias a un pequeño icono en la cabecera del mensaje.

La cabecera del mensaje contiene toda la información del remitente, asunto, destinatarios y fechas de envío.

La zona inferior del mensaje que aquí se muestra abierta, se utiliza para dar cabida a los nuevos conectores sociales e información de seguridad o descargar archivos que puedan informar de que hemos sido hackeados.

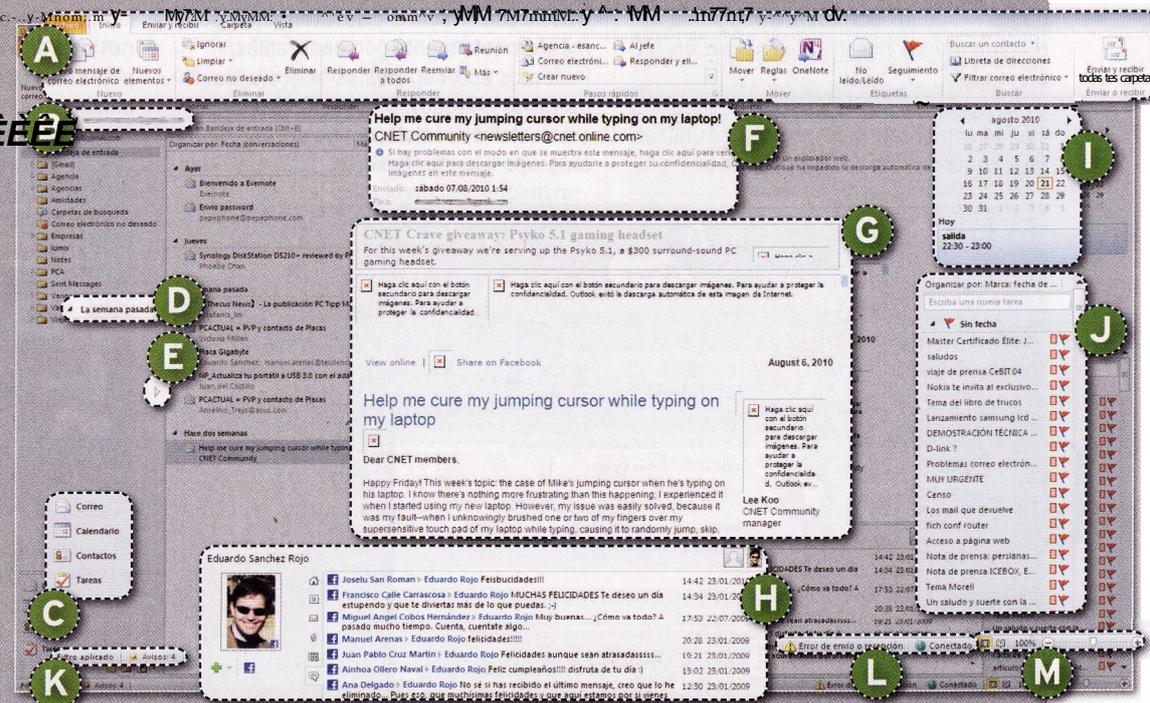
La zona inferior del mensaje que aquí se muestra abierta, se utiliza para dar cabida a los nuevos conectores sociales e información de seguridad o descargar archivos que puedan informar de que hemos sido hackeados.

La **vista rápida del calendario** con las citas programadas debajo resulta muy práctica para no perdernos ningún evento.

La **barra inferior**, en su parte izquierda, permite gestionar filtros de la vista actual así como mostrar los avisos pendientes de calendarios.

La **información de la conexión** muestra, en todo momento, el estado de la red. Si hay algún error en el envío/recepción nos lo mostrará aquí.

Los siguientes iconos permiten **cambiar rápidamente de vista y manejar el zoom**.



BASES DE DATOS PARA TODOS MS ACCESS 2010

Este desarrollo llega sin grandes novedades a simple vista pero con muchas mejoras a nivel interno gracias a una optimización de las funciones que lo hace más sencillo de manejar de lo que lo era en entregas anteriores.

Durante muchos años MS Access fue uno de los motores de bases de datos más utilizados en entornos pequeños y medios para manejar, desde sencillas listas de contactos, hasta programas de contabilidad o gestión. Sin embargo, el auge de motores más potentes y capaces como MS SQL Server o MySQL ha hecho que su utilización haya caído de manera importante, al menos por parte de los desabolladores.

En cambio, a nivel de escritorio y entornos donde deba primar la facilidad de uso, gestión y despliegue sigue estando más presente que nunca. Además, dado que es totalmente compatible con bases de datos creadas con versiones más antiguas, la migración a la nueva versión es sencilla y sin traumas.

¿Qué hay de nuevo?

En líneas generales la nueva versión del motor de bases de datos pone su acento en que todos los procesos, incluso los más avanzados, sean más sencillos de realizar. Entre las novedades más evidentes tenemos el menú **Archivo**, que nos permite acceder rápidamente a determinadas plantillas predefinidas tanto locales, como colgadas en **Office Online**.

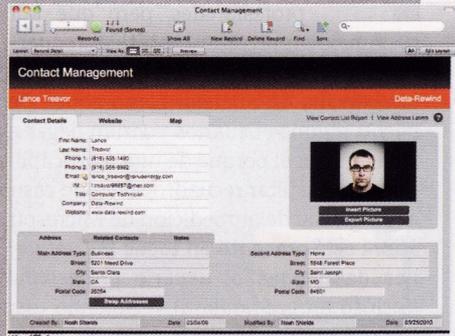
A la hora de gestionar las bases de datos y tablas, también se aprecian innovaciones

FILEMAKER PRO, LA ALTERNATIVA

La alternativa más importante e interesante a Access 2010 es FileMaker Pro 11 (www.filemaker.com). Este motor de base de datos, con un precio de 349 €, cuenta con algunas ventajas muy importantes frente a la opción de Microsoft. Una de ellas reside en el hecho de ser **múltiplataforma**, contando con versiones para Windows y Mac, de manera que podemos ejecutar una misma base de datos en red siendo accesible desde diferentes entornos.

Pero lo más importante es que **resulta mucho más sencilla de utilizar para personas con menos conocimientos**, permitiéndoles crear complejas BB DD de inventario, clientes, facturación, documentación, etc. sin grandes esfuerzos. Además, cuenta con **clientes específicos para iPad/iPhone**, de manera que podemos acceder a nuestros datos desde estos dispositivos móviles.

En la parte negativa tenemos su **baja implantación en el mercado**, pues, a pesar de ser un gran producto y en muchos aspectos superior a Access, el dominio de Office pesa demasiado a la hora de competir.



relevantes* Para empezar, **cualquier tipo de consulta abierta aparece en forma de pestaña**, con lo que es muy rápido cambiar de una a otra sin necesidad de andar buscando en el panel de navegación.

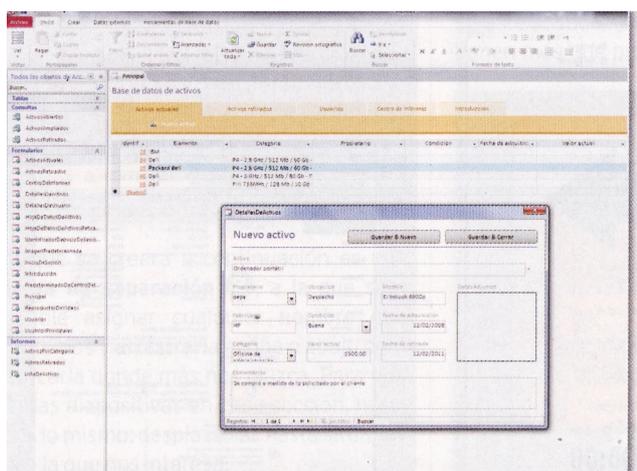
No obstante, las aportaciones más importantes van por dentro, y probablemente solo los desabolladores y usuarios más avanzados de Access podrán saborearlas adecuadamente.

Un buen ejemplo de ello son las **macros de datos**. El nuevo diseñador de macros permite crear, paso a paso, macros de manera muy sencilla, tal y como ocurría anteriormente. Sin embargo, ahora se añade la posibilidad de crear macros que **validen los datos introducidos** y se aseguren de que se ajustan a unos requisitos, pudiendo

actuar antes o después de que se ejecuten ciertas acciones. Es una función avanzada que, hasta la fecha, solo encontrábamos en motores de BB DD más potentes.

Otra de esas mejoras avanzadas es la posibilidad de **crear bases de datos web**, aunque para ello necesitaremos de un entorno **SharePoint 2010 instalado**, existiendo incluso la posibilidad de crear BB DD híbridas con tablas locales y otras vinculadas a un repositorio web. Además, se añade la opción de **crear vínculos con Outlook u hojas de Excel**, una característica realmente interesante para ciertos usuarios.

Por último, nos quedamos con dos aspectos fundamentales. Por una parte el **historial de entradas**, que nos brinda la oportunidad de controlar las entradas introducidas con anterioridad en un mismo campo, informando de la hora y fecha en que fueron realizadas. Por otra, hay que alabar las mejoras en el **diseñador de formularios**, que ha recibido un contundente lavado de cara para lograr resultados mucho más llamativos y atractivos. •



AUTOEDICION PROFESIONAL PUBLISHER 2010

Aunque poco utilizada, ha sido una de las herramientas más evolucionadas del paquete ofimático. Nos detenemos en algunas de sus prestaciones más relevantes.

Para los que no la conozcan, diremos que Publisher es una **herramienta de autoedición** con muchas funciones profesionales, pero que por su funcionamiento y **estética recuerda mucho a Word** y, por lo tanto, resulta tan sencilla de manejar como aquel. De hecho, algunos usuarios podrían llegar a no entender el porqué de una u otra aplicación (consultar recuadro). En todo caso, el programa de autoedición de Microsoft ahora está **presente en todas las versiones destinadas al usuario profesional** (incluso en la Standard), recibiendo una importante mejora en la interfaz gracias a la **nueva cinta superior**. Y es que en la versión 2007 aún se mantenían los menús e iconos de toda la vida, por lo que ha sido otra de las beneficiadas de la unificación de la interfaz de Office 2010.

La estética ante todo

Las mejoras de este Publisher 2010 han sido considerables. Por una parte, **se ha ampliado la larga lista de plantillas** disponibles para poder empezar sobre una base con muy poco esfuerzo y con unos resultados bastante impactantes, incluso si no tenemos experiencia con el programa. También **se ha mejorado mucho la gestión de imágenes y formas** sobre el documento (que ahora pueden desplazarse libremente fuera del área de papel

sin tener que eliminarlas), convirtiéndose en una herramienta de autoedición que nada tiene que envidiar a otras de precio superior.

Por otra parte, se han incorporado las mismas opciones de **edición de imágenes** que encontramos en Word o PowerPoint, mientras que a las formas de SmartArt habituales en estas aplicaciones, se añaden cosas más específicas como capturadores de atención, llamadas de descuento, calendarios, diferentes clases de bordes y formas para diseñar a una página con elementos gráficos, e incluso barras y columnas de texto prediseñadas.

También resulta llamativa la nueva pestaña de **Correspondencia** de la cinta, que agrupa todas las herramientas que podamos necesitar para no solo **combinar nuestra creación** con una lista de correspondencia (como ocurre en Word), sino para combinarla **con una lista de correo electrónico**, pudiendo crear **newsletters** personalizadas en formato HTML y con campos automáticos para, por ejemplo, el saludo de introducción.

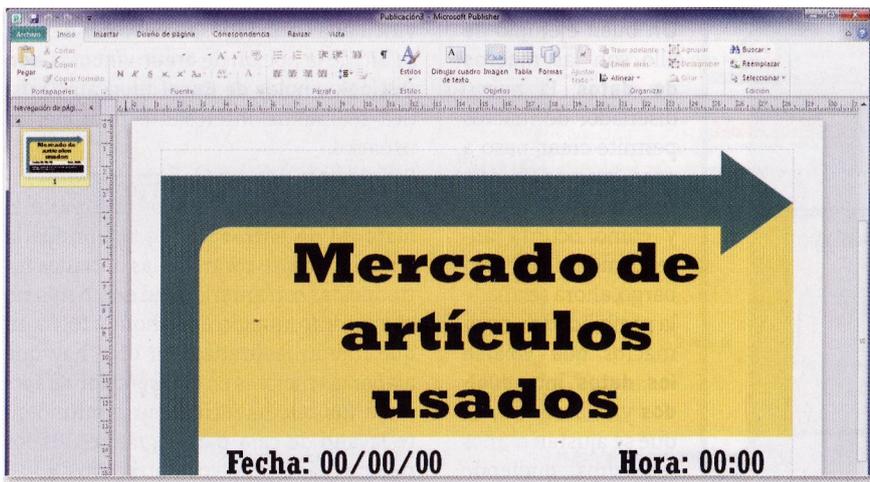
Por último, hay que destacar la **vista preliminar de impresión** que encontramos en **Archivo/Imprimir**, donde incluso podemos anotar los números de página a la hora de imprimir las pruebas u observar las hojas como transparencias para comprobar cómo quedará alineado todo (igual que si viéramos el papel al trasluz).

¿ES SUFICIENTE CON MS WORD?

Es importante tener en cuenta que, aunque Word ha mejorado exponencialmente durante los últimos años y permite crear folletos, e-mailings y documentos estéticamente atractivos, no deja de ser un editor de textos con sus limitaciones a la hora de dejar volar nuestra imaginación.

Publisher, en cambio, es lo que denominamos un programa **intelectual** (que incluso puede ser utilizado para diseñar y maquetar un libro o revista). La gran diferencia es que todos **los objetos** (texto, imágenes, iconos, fondos de color; etc.) flotan sobre un espacio ajustado al tamaño del papel de lo que queremos crear. De esta forma todo se puede colocar exactamente donde queremos, alinear y ajustar con total libertad. Las posibilidades son inmensas para crear, desde un folleto en tamaño A4, hasta una invitación de boda, tarjetas de visita o un flyer comercial doblado como nosotros queramos. Además, ofrece la oportunidad de generar PDFs de alta calidad en CMYK con control de los colores Pantone y fuentes incrustadas, todo ello con el objetivo de enviar el trabajo a una imprenta profesional.

Por ello, es la solución ideal si necesitamos crear una publicación, folleto o tarjeta con la misma facilidad que Word, pero sin sus clásicas limitaciones de editor de texto.

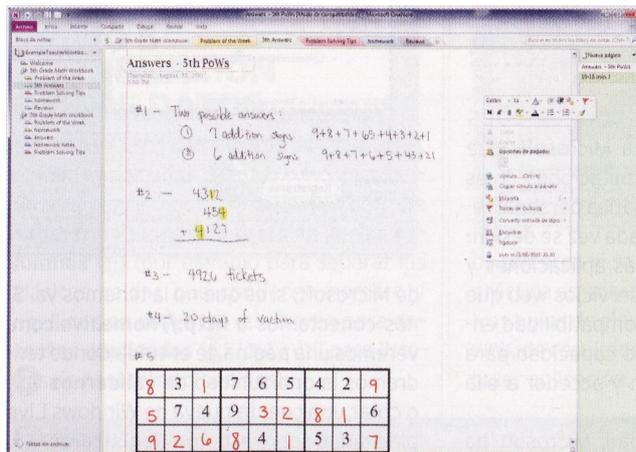
EL BLOC DE NOTAS, PROTAGONISTA ONENOTE 2010

Probablemente éste sea uno de las programas menos conocidos por los usuarios de la suite. Por ello, Microsoft lo ha potenciado incorporándolo en todas las versiones, salvo la gratuita Starter, y expandiéndolo hacia la Web.

La aplicación OneNote fue lanzada en 2003, incluida más tarde en ciertas versiones de Office 2007 y actualmente presente en todas las versiones de Office 2010. Su cometido principal es la **captura de datos y notas de prácticamente cualquier fuente**. Permite para ello dibujar, escribir, incrustar archivos de distinto tipo (imágenes, PDF, Word, Excel PowerPoint, TXT, etc.) e incluso capturar páginas web. La idea de Microsoft con esta herramienta es que sirva como el clásico cuaderno de anillas que todos hemos tenido en algún momento y que utilizamos para plasmar ideas con total libertad. Por tanto, puede ser útil en la oficina, en casa, en la universidad o para organizar y unificar un montón de ideas o información que provenga de diferentes fuentes. El principal problema es que **la acogida del producto por parte de los usuarios ha sido algo tibia** hasta la fecha, principalmente por desconocimiento, pues la mayoría de las personas sigue utilizando una simple página de Word para tomar notas de sus ideas o un clásico cuaderno de papel.

nes a la vista según el tipo de contenido con el que estemos trabajando en cada momento.

nuestra escritura en texto para exportarlo directamente a cualquier otra aplicación. Sin duda una gran ayuda para los usuarios de Tablet PC que usen OneNote como cualquier papel. Por último, se ha mejorado de manera sustancial la **eficacia de las búsquedas** y, sobre todo, el apartado de **compartir notas con otros usuarios**. De hecho, es una de las nuevas aplicaciones presentes en las **Office Web Apps** que más adelante



También se ha ampliado el tipo de contenidos que podemos insertar, ya sean imágenes, webs, diferentes archivos, capturas de pantalla, grabaciones de voz/vídeo desde la **webcam** y toda clase de opciones para dibujar a mano alzada. Igualmente, **ahora se incluye un sencillo OCR** que permite reconocer y convertir

comentaremos. De esta forma, no solo podremos compartir nuestras notas con otros usuarios de OneNote vía carpetas compartidas o unidades **SkyDrive**, sino también permitir el acceso a las mismas a usuarios que no tengan la aplicación y puedan acceder a la información desde un simple navegador web. •

Las cosas van a cambiar

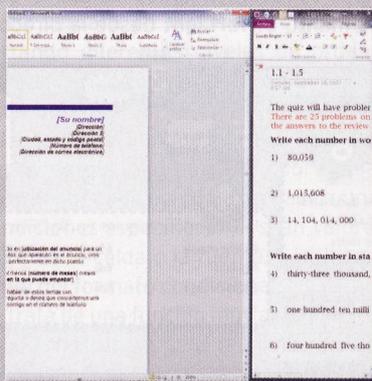
Sin embargo, con la versión 2010 Microsoft está decidida a cambiar esta tendencia y **convertir a OneNote en una herramienta tan utilizada como Word**.

La novedades que van a hacer esto posible son varias, sobre todo por el gran trabajo que ha hecho Microsoft para **integrar OneNote con el resto de aplicaciones** de Office tanto a nivel de datos, como de visualización (mirar recuadro adjunto). Por ejemplo, tanto en Word como en PowerPoint encontramos una opción para importar directamente a cada aplicación las tomas obtenidas desde OneNote 2010 durante una reunión o evento.

A nivel visual se ha trabajado en la omnipresente **cinta de opciones** que, aunque muestra un aspecto muy similar al resto de aplicaciones de Office, cuenta **con características propias** y ajusta las funcio-

SIEMPRE DISPONIBLE Y A LA VISTA

Una de las cosas que se ha cuidado especialmente en OneNote 2010 es la integración con el resto de aplicaciones. Un ejemplo es la vista **Acoplar al escritorio**, que podemos encontrar en la barra superior de iconos de acceso rápido. Si la activamos, OneNote se dimensionará en forma de columna hacia la parte derecha de la pantalla, de manera que podamos tener cualquier otra aplicación abierta y ocupar el resto de la pantalla sin preocuparnos de cuadrarlas o dimensionarlas a medida. La utilidad de esto es evidente: podemos estar generando cualquier trabajo en Word o PowerPoint a partir de las notas que tomamos anteriormente en OneNote o, justo lo contrario, estar navegando por Internet o utilizando cualquier otra aplicación de gestión y utilizar OneNote para tomar anotaciones, insertar webs, imágenes o cualquier otro contenido que podamos necesitar.



MICROSOFT APUESTA POR INTERNET MS OFFICE WEB APPS 2010

La firma de Redmond ha dado un paso de gigante al crear un entorno para almacenar archivos de Office on-line y manejarlos desde cualquier PC con navegador web de manera gratuita.

NIVEL: Básico

LA COMPETENCIA DE GOOGLE DOCS resultaba muy dura para Microsoft, que era consciente de sus limitaciones. Y es que el futuro de la informática personal reside en la Nube, en que cada vez se desvincule más al usuario de las aplicaciones y datos locales a favor de servicios web que nos ofrecen seguridad, compatibilidad entre plataformas, así como capacidad para compartir la información y acceder a ella desde cualquier parte.

A la vista de esta realidad, Microsoft ha creado sus **Office Web Apps**, una especie de **Google Docs**, aunque bastante más potente por una sencilla razón: **se integran a la perfección con el nuevo Office 2010**. Así, podemos crear un archivo de Word, Excel o PowerPoint localmente en nuestro PC con las herramientas habituales y subirlo sin salir de la aplicación a nuestra unidad **SkyDrive**. Más tarde, podremos acceder a este mismo fichero desde casa, el portátil o cualquier ordenador del mundo con conexión a Internet con la opción de editarlo *on-line* (desde el navegador web) o desde nuestra aplicación local de Office 2010 con todo su potencial. De la misma manera, podremos compartir ese fichero con otros usuarios que, igual que nosotros, podrán colaborar simultáneamente sobre el documento. Las unidades de SkyDrive ofrecen **hasta 25 Gbytes de capacidad de manera gratuita**, por lo que las posibilidades son realmente inmensas. A continuación os mostramos paso a paso cómo disfrutar de las nuevas Office Web Apps.

PASO 1 » CREA UNA CUENTA WINDOWS LIVE

Lo primero que necesitaremos es una cuenta Windows Live (antigua PassPort



de Microsoft) si es que no la tenemos ya. Si nos conectamos a <http://home.live.com>, veremos una página de entrada donde tendremos la oportunidad de **validarnos |\$|**, o crear una cuenta nueva de Windows Live pinchando sobre el botón **Registrarse**

A continuación, se nos ofrecerá la posibilidad de crear la cuenta Windows Live utilizando nuestra dirección de correo electrónico habitual o, en caso de no tener una, crearla en ese mismo momento empleando para ello el servicio de Hotmail. En ambos casos el proceso es gratuito, si ya somos usuarios del correo de Hotmail no necesitaremos crear una cuenta Windows Live, será suficiente con nuestros datos de entrada para validarnos.

PASO 2 » EL ENTORNO

Antes de comenzar a utilizar Office Web Apps os recomendamos instalar el complemento **SilverLight** desde la dirección



www.silverlight.net, teniendo en cuenta que solo funcionará sobre Windows. Si utilizamos Mac o Linux, también podremos entrar en Office Web Apps, aunque con algunas funciones más limitadas.

Una vez validados en la página del paso anterior, veremos nuestro entorno personal, donde tendremos que pinchar en la opción **Office** § de la barra superior. A continuación aparecerá una pantalla como la de la imagen, donde en la parte central podremos ver los **últimos archivos subidos o abiertos ©** en nuestra unidad SkyDrive. Pinchando en **Nuevo/ Carpeta Q**, podremos crear carpetas como si fuera nuestro disco duro local, apareciendo dichas **carpetas en la columna de la izquierda f@|**, mientras que si pinchamos en **SkyDrive** podremos ver el contenido completo de la unidad virtual con todas las carpetas y archivos privados y públicos.

Por último, para crear inmediatamente un documento en línea de Word/Excel/PowerPoint o OneNote podremos recurrir al menú **Nuevo** o a los **iconos de acceso rápido** ¶ de la parte derecha.

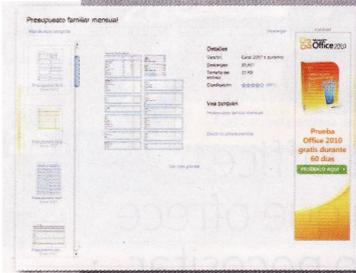
PASO 3 » GUARDA FICHEROS EN SKYDRIVE

Desde cualquier aplicación de Office 2010 compatible, una vez que tenemos abierto

en pantalla cualquier documento local, subirlo es tan sencillo como ir al menú **Archivo/Guardar y enviar |H|**, y pinchar en la opción **Guardar en la Web |\$|**.

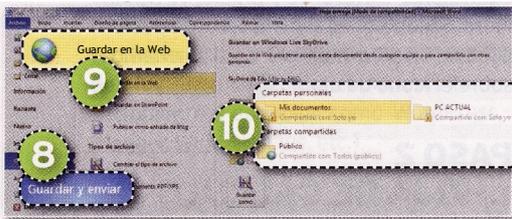
Lo que veremos a continuación es una pantalla

UTILIZA PLANTILLAS ON-LINE



Los servicios on-line creados para Office 2010 no se limitan a un solo tipo de documento. Además, en línea algunos otros recursos muy interesantes para exprimir más nuestras herramientas ofimáticas. Uno de ellos son las plantillas on-line, un espacio donde podemos encontrar plantillas de documentos de todo tipo creadas por la propia Microsoft u otros usuarios, pues siempre tenemos la opción de cargar una de nuestras plantillas para compartirlas con la comunidad. Así, conectándonos a <http://bit.ly/cJBVDH> podemos encontrar una larga lista de modelos organizados en categorías que van desde los presupuestos personales y profesionales, hasta BBDD de contactos, contratos, currículum vitae, folletos, informes, prospectos, etc.

Así, conectándonos a <http://bit.ly/cJBVDH> podemos encontrar una larga lista de modelos organizados en categorías que van desde los presupuestos personales y profesionales, hasta BBDD de contactos, contratos, currículum vitae, folletos, informes, prospectos, etc.



en la que, lo primero, se nos pedirá que nos identifiquemos en Windows Uve con nuestra ID, que además podremos marcar para que se guarde para futuros usos. Una vez que nos hemos validado, aparecerá el contenido de nuestra unidad SkyDrive con todas sus carpetas. Solo tendremos que seleccionar la carpeta de nuestro interés y el archivo será subido inmediatamente a SkyDrive. Aquí es importante tener en cuenta que, según el tamaño del archivo, el proceso puede ser algo lento o quedarse aparentemente colgado. Por ello, habrá que ser pacientes.

PASO 4. «EDICIÓN ON-LINE U OFF-LINE

Después de que hayamos subido determinados archivos a la unidad SkyDrive, podemos abrirlos para editarlos o consultarlos, teniendo la opción de hacerlo exclusivamente on-line o a través de la aplicación local de Office 2010 que corresponda. En el primer caso, no tendremos que disponer de Office 2010 instalado en el ordenador en el que nos encontremos y podremos despreocuparnos de la seguridad, pues no habrá temporales ni posi-

bilidad de que en dicho PC quede algún rastro del fichero abierto. Eso sí, el Office Web App de Word Excel o PowerPoint presentan bastantes limitaciones frente a sus homólogos tradicionales

Y aunque resultan perfectamente válidos para buena parte de las tareas básicas, las más avanzadas quedan fuera de su alcance. En todo caso, desde la pantalla que veíamos en el Paso 2, si pinchamos sobre cualquier fichero de la unidad SkyDrive, se nos abrirá una ventana de previsualización donde podremos elegir entre **Abrir en Word** (por ejemplo) o **Editar en el explorador**. En el primer caso, el fichero se descargará automáticamente y abrirá en nuestra aplicación local, con la ventaja de que, cada vez que pinchemos en **Guardar**, los cambios se almacenarán en nuestra unidad remota SkyDrive.

PASOS «COMPARTE CON OTROS USUARIOS

Únicamente nos queda ver cómo compartir un fichero subido a SkyDrive con otros usuarios. Una opción es compartir una carpeta completa, para lo que navegaremos por la unidad SkyDrive hasta la que nos interesa compartir y, en la parte inferior, donde pone **Compartido con**, pincharemos sobre **Sólo yo**. En la pantalla siguiente, podremos pinchar sobre **Modificar permisos** e indicar las direcciones de correo de las personas con ID de Windows Uve con las que queremos compartir todos los ficheros de una carpeta. Otra alternativa es compartir un fichero con cualquiera que tenga acceso a nuestra carpeta Pública (que por defecto podría consultar cualquiera). Para ello, basta que posicionemos el puntero del ratón

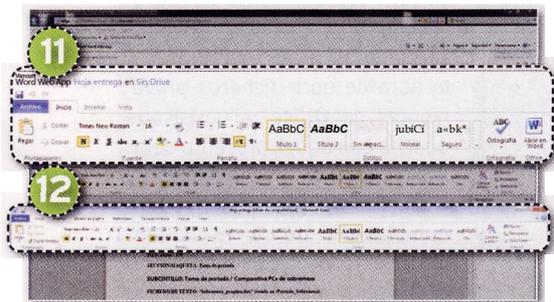
sobre el archivo que deseamos mover a la carpeta Pública y veremos cómo cambia a una banda con fondo azul en la que se mostrarán diversas opciones. Entre ellas, se encuentra la de **Más/Mover** iJJ y, al seleccionarla, se iniciará un asistente que nos permitirá cambiarlo de carpeta. En ambos casos, otros usuarios (específicos o todos) podrán acceder a nuestros ficheros de Office Web Apps en SkyDrive. Es posible obtener la dirección Web necesaria navegando hasta la carpeta que nos interese y pinchando en **Más @/Propiedades** de la barra superior, donde tendremos un cuadro que indica la Dirección Web.



WEB APPS EN LA EMPRESA

Las aplicaciones web como están concebidas son perfectamente útiles en el ámbito empresarial. Si se activa una cuenta en Windows Live para que todos ellos pudieran compartir documentos; Nube. Sin embargo, esto solo sería recomendable en entornos de pequeño tamaño (microempresas o autónomos), donde aspectos como las políticas de seguridad o de protección de la información pasan a un plano secundario.

Las aplicaciones web como están concebidas son perfectamente útiles en el ámbito empresarial. Si se activa una cuenta en Windows Live para que todos ellos pudieran compartir documentos; Nube. Sin embargo, esto solo sería recomendable en entornos de pequeño tamaño (microempresas o autónomos), donde aspectos como las políticas de seguridad o de protección de la información pasan a un plano secundario. Los accesos a las aplicaciones web son propiedad del usuario, no de la empresa, por lo que cualquier documento alojado en ellas queda fuera del alcance de la organización en caso de que surjan problemas. Igualmente, para los administradores de TI es imposible controlar el nivel de seguridad de cada cuenta personal. Unificar SharePoint 2010 en los propios servidores de la compañía. Esto nos proporciona un entorno de trabajo gestionado por el departamento de TI, ajustado a las políticas de seguridad de la organización en un entorno personalizable. Y todo ello disfrutado de prestaciones similares a las de Office Web Apps.



UNA ALTERNATIVA A MICROSOFT

Aunque se encuentra algo lejos en prestaciones de Office 2010, OpenOffice es una alternativa libre y gratuita que ofrece prácticamente todo lo que un usuario medio puede necesitar para sus tareas ofimáticas.

NIVEL: Básico

LA RAZÓN DE SER de OpenOffice es bien simple: **ofrecer una alternativa libre y gratuita al software de pago de Microsoft Office**. Es decir, lo que Linux es a Windows, OpenOffice es a Office. Además de su gratuidad (podemos descargarlo desde <http://es.openoffice.org>), sus principales bazas son la compatibilidad para abrir y guardar ficheros en formato Office (Word, Excel, PowerPoint), **sopORTE** completo del formato **Open Document** y un **entorno** que para la mayoría de los usuarios es mucho más **sencillo de manejar** y dominar que el de las últimas versiones de Office. En la parte negativa tenemos que la evolución de OpenOffice ha sido bastante lenta comparada con otros desarrollos de código abierto por razones ajenas al proyecto, y lo cierto es que las consecuencias se notan. **Estéticamente la interfaz de OpenOffice 3 recuerda más a versiones antiguas** como las de Office 2000/2003, que a las de Office 2007/2010, con muchas menos capacidades avanzadas y con una serie de **funciones** que, si bien ofrecen casi todo lo que puede necesitar un usuario medio, están muy **por debajo de los lucimientos estéticos que exhiben las últimas versiones** presentadas por Microsoft. Por último, no podemos olvidar que, a pesar de que es compatible con los **formatos de Office**, no siempre veremos los ficheros exactamente igual. Aunque los contenidos de texto se leen sin problemas, cualquier elemento gráfico complejo de WordArt, Autoformas, gráficos o funciones avanzadas de Excel y muchos gráficos de PowerPoint no aparecerán en OpenOffice. El resultado es una **compatibilidad relativa** que, sobre todo en el mundo empresarial, supone el mayor **handicap** para dar el espadarazo definitivo que permita su definitiva implantación. En cualquier caso lo mejor es verlo y, por ello, os vamos a mostrar paso a paso las herramientas de OpenOffice con sus principales capacidades.

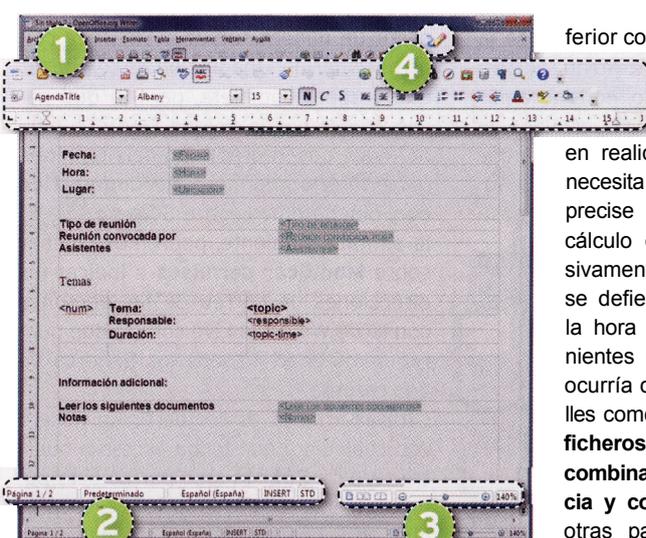
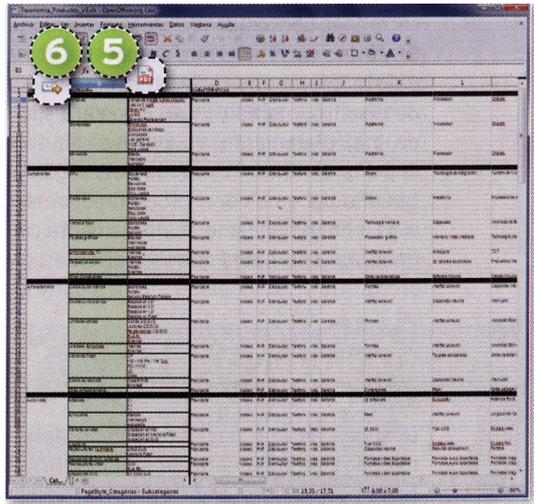
PASO1 » PROCESADOR DE TEXTOS

Como ya hemos indicado en la introducción, la interfaz de OpenOffice recuerda bastante a versiones más antiguas de Office y la herramienta **Writer** es un buen de ello. En la parte superior, podemos encontrar la **barra de iconos y la regla**, mientras que en la zona inferior tenemos **información de las páginas, idiomas** y opción de ajustar las diferentes **vistas y nivel de zoom** de la página que tenemos delante. Entre las funciones más interesantes, podemos mencionar la posibilidad de crear PDFs de manera directa, algo que Word no ha integrado hasta esta última versión 2010. Otro cambio interesante es que aquí las plantillas para documentos comunes (faxes, cartas, etc.) se conciben como asistentes que, una vez que recopilan los datos que requiere el documento, nos lo muestran en pantalla listo para ser revisado. En general, encontramos todas las funciones necesarias en un procesador de textos moderno, con posibilidad de manejar fórmulas, tablas, incrustar imagen, sonido y vídeo, o manejar a voluntad márgenes, formatos y estilos. Ahora bien, carece del

equivalente a WordArt y SmartArt de MS Word. Sí contamos, al menos, con la posibilidad de insertar autoformas si pinchamos sobre el **icono de dibujo**

PASO 2 » HOJA DE CÁLCULO

Cale es la hoja de cálculo de OpenOffice y, como podéis apreciar en la imagen, su interfaz es prácticamente idéntica a la de Writer, con una barra superior de iconos para las funciones más habituales y la in-



ferior con información acerca del documento. En lo que respecta a su funcionamiento, en realidad, ofrece todo lo que necesita un usuario medio que precise confeccionar hojas de cálculo con funciones no excesivamente complejas. Además, se defiende mejor que Writer a la hora de abrir ficheros provenientes de Office. Al igual que ocurría con aquel, presenta detalles como la **creación directa de ficheros PDF**, funciones para **combinación de correspondencia y correo electrónico**, u otras para incrustar elementos

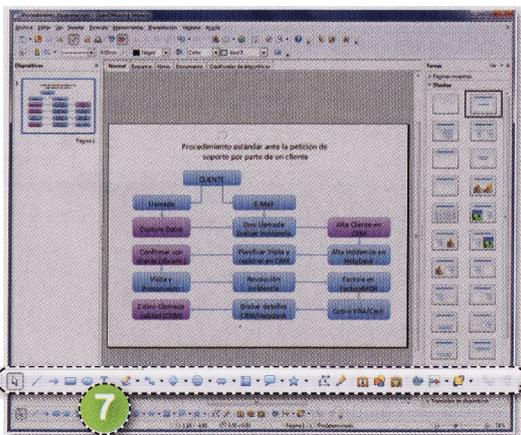
multimedia e imágenes. Eso sí, el nivel estético de sus gráficos está muy lejos del que logramos con Excel, al tiempo que carecemos de SmartArt o WordArt.

PASO 3

¡IPP FgEMTACif tMITiS

Llegamos a **Impress**, el programa de esta suite para generar presentaciones. Su nivel de compatibilidad con PowerPoint es aún peor que las aplicaciones anteriores a poco que el fichero original tenga una cierta complejidad. Diferentes fondos y recursos gráficos, transiciones y otros elementos avanzados son demasiado para ser importados con fidelidad.

Aun así, ofrece un comportamiento bastante razonable, aunque nos costará mucho más trabajo conseguir una presentación comparable a otra realizada con PowerPoint. Y es que, aunque contamos con una larga lista de **autoformas**, ni

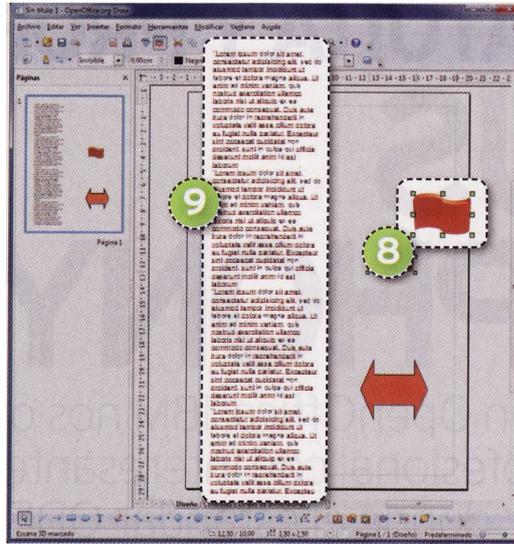


su nivel gráfico se acerca a las del producto de Microsoft (Office permite efectos mucho más impactantes), ni contamos con gráficos SmartArt, una de utilidades más prácticas de PowerPoint para conseguir impacto visual con un mínimo esfuerzo.

PASO 4. «DISEÑO DE PUBLICACIONES

Llegamos a **Draw**, una aplicación que vista con detenimiento no puede considerarse como un verdadero diseñador de publicaciones. O, al menos, no uno medianamente profesional. La razón es que aquí no contamos con plantillas prediseñadas para realizar tareas más o menos comunes (folletos, tarjetas, calendarios, etc.), al tiempo que carecemos de ajustes avanzados para el tratamiento en imprentas profesionales, ni contamos con recursos gráficos demasiado avanzados.

Las herramientas incluidas son básicamente las mismas para dibujar en Writer, Calc o Impress, necesitando mucho trabajo para conseguir resultados mediana-



mente atractivos y sin contar con **efectos** demasiado logrados.

En definitiva, se trata de una aplicación en la que podemos hacer **flotar las cajas de texto**, imágenes y sencillos gráficos, pero poco más. Es decir, algo casi idéntico a lo que podríamos conseguir con el editor de textos, salvo por las cajas de texto flotante.

PASO 5 .

Acabamos con **Base**, la herramienta de bases de datos incluida en OpenOffice. De nuevo, resulta un desarrollo infinitamente más básico que su equivalente de Office (Access), aunque



no sea compatible con su formato de archivo. Aquí el objetivo fundamental es poder crear bases de datos de tamaño pequeño para gestionar contactos, tareas, datos de gestión, etc.

Por una parte hay que alabar su **interfaz**, y, mucho más limpia y sencilla que la de Access. Tanto que apenas necesitaremos conocimientos para empezar a exprimirla, sobre todo gracias a los asistentes de creación de tablas que implementa y que permiten crear diferentes tipos de tablas a partir de una serie de plantillas incluidas. Solo tendremos que seleccionar los campos que realmente nos interesan y, en unos pocos clics, tendremos la BB DD lista para funcionar.

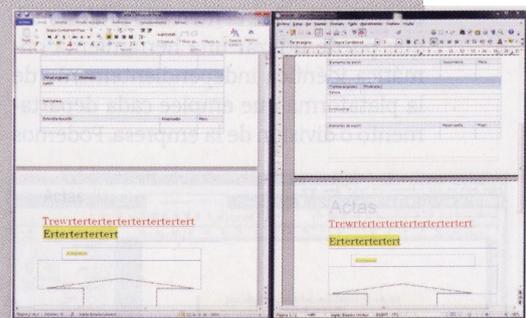
Algo muy parecido ocurre con los **formularios**, los cuales, aunque estéticamente no son demasiado llamativos, son fáciles de elaborar gracias al asistente y cumplen su función sin problemas.

LA IMPORTANCIA DEL FORMATO ODF

El **OpenOffice Format**, más conocido como **ODF**, fue iniciado por Sun y desarrollado por el comité técnico de OpenOffice basado en un

estándar oficial cuyo propósito fundamental es difundir un formato que permita a los usuarios intercambiar sin problemas **archivos ofimáticos** (texto, hojas de cálculo, etc.) entre otros) utilicen la **suite** que utilicen. Como es lógico **OpenOffice fue el primer producto en implementar la compatibilidad con este formato de archivo**

Microsoft Office 2003. A partir de ahora un usuario podrá crear un documento con Word repleto de gráficos, formas y toda clase de elementos gráficos y, si lo guarda específicamente en formato ODF, otro usuario (u otra suite ofimática compatible con ODF) lo podrá abrir y ver sin dificultades. Nuestras pruebas en general demuestran que la **implementación de Microsoft ha sido bastante correcta** y, aunque siempre hay posibilidad de perder algún elemento, **es compatible ese mismo documento guardado en formato DOCX.**



SUITE GRATUITA Y PROFESIONAL LOTUS SYMPHONY

Aunque basada en OpenOffice, IBM nos ofrece una solución de productividad profesional con interesantes cualidades, eficaz y sencilla de utilizar, donde el estándar ODF es protagonista.

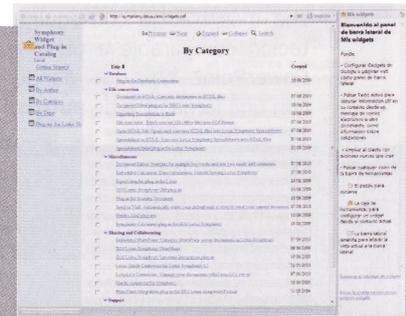
Mucho tiempo ha pasado desde 1985, año en que IBM presentó la primera versión de Lotus Symphony para MS-DOS, que más adelante evolucionaría hacia productos tan conocidos en su momento como la *suite* Lotus SmartSuite.

El producto actual, en cambio, poco tiene que ver con los de antaño. De entrada, **está basado en el código de OpenOffice**, con el que guarda muchas similitudes. Sin embargo, IBM se ha preocupado de introducir algunas de las mejoras que veremos a continuación, creando su propia versión de **lo que debería de ser una suite ofimática libre para el segmento profesional**, un mercado donde se mueve como pez en el agua. Una de las grandes bazas de Symphony, que integra procesador de textos, hoja de cálculo y programa para presentaciones, es su **faceta multiplataforma**. Gracias a ello, podemos encontrarla en versión para Windows, Mac y distintas distribuciones de Linux. Éste es un importante detalle para el mercado profesional, que puede utilizar una herramienta ofimática idéntica independientemente de la plataforma que emplee cada departamento o división de la empresa. Podemos

Svi in viiv; ¿ S ; -!# AMPLIAR FUNCIONES

Una cualidad de Symphony es que permite la utilización de los llamados **widgets**, con los que ampliar sus funciones y posibilidades. En este sentido, si vamos a Archivo/Preferencias, encontraremos un apartado dedicado a los **Widgets** que, una vez activado, mostrará una nueva barra lateral en la parte derecha de la pantalla. En ella, al pinchar sobre Examinar el **catálogo de widgets**, podremos ver todas las **miniaplicaciones disponibles** y cuyas **funciones podemos agregar a Symphony**.

Por desgracia, se encuentran en inglés, pero no dejan de ser utilidades bastante prácticas, como por ejemplo el **convertidor de monedas**, que nos brinda la oportunidad de transformar automáticamente a euros las cifras que tengamos en dólares.

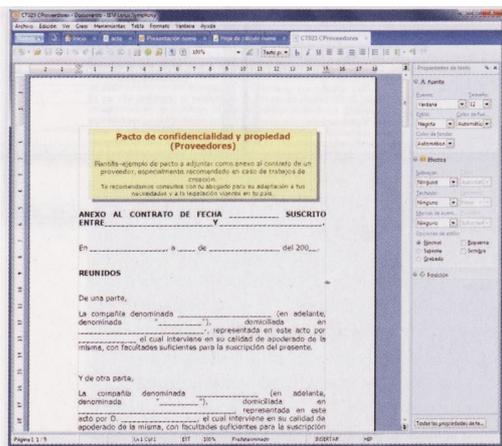


descargar el software gratuitamente desde <http://symphony.lotus.com> o desde nuestro DVD Actual.

Pestañas y no ventanas

A diferencia del resto de *suites*, **utiliza una única ventana para alojar todas las herramientas, creándose sucesivas pestañas**, como las de los navegadores actuales. Al principio, quizá cuesta acostumbrarse, pero no es una mala idea para mejorar la productividad y no perdernos cuando tenemos infinidad de documentos abiertos. Este sistema de las pestañas llega incluso a las direcciones web, pues, cuando pinchamos sobre alguna de ellas en un documento, la página web se abrirá por defecto como una pestaña más de Symphony. Desde el punto de vista visual, **las barras de herramientas recuerdan más a las versiones antiguas de Office** aunque IBM ha optado por recurrir a las barras de herramientas verticales en aplicaciones como, por ejemplo, el procesador de textos. En este caso, a la derecha encontramos en todo momento las utilidades para dar formato al texto, dejando la barra superior de iconos para las funciones más habituales y las citadas pestañas.

La hoja de cálculo, por su parte, tiene algún detalle interesante frente a OpenOffice como es el componente **Piloto de datos**, que **permite generar tablas condicionales** a partir de una serie de celdas y columnas. **El programa de presentaciones, en cambio, es la herramienta más limitada** y alejada de su modelo a seguir (PowerPoint) no solo por la interfaz y el espacio que nos roba la citada barra vertical de opciones, sino porque carece de los recursos gráficos, efectos y posibilidades del PowerPoint original. A pesar de todo ello, Symphony es una **interesante alternativa para el mercado profesional** que busque un producto más afinado que OpenOffice, dotado del respaldo y prestigio de una gran compañía como es IBM y encima totalmente gratuito. La **compatibilidad con los archivos de Office es limitada** (abre los nuevos OOXML, pero no guarda en dicho formato, solamente en los clásicos DOC, XLS y PPT). No obstante, al menos IBM ha prestado una **importancia máxima al nuevo estándar ODF**, de manera que es el formato en el que por defecto se guardan todos los documentos en cualquiera de las aplicaciones. •



EL SOFTWARE MÁS VETERANO WORDPERFECT OFFICE X3

Con un nombre que evoca tiempos pasados, el producto de la canadiense Corel representa una alternativa fácil de manejar y bastante potente, pero cuyo elevado precio supone un lastre.

Si como alternativas gratuitas a la solución de Microsoft encontráramos a OpenOffice y Lotus Symphony, **en el ámbito de las soluciones de pago, el número de propuestas se pueden contar con una mano.** De hecho, **la más seria competencia viene de Corel y su WordPerfect Office X3 (www.corel.com)**, un paquete ofimático que en su edición estándar dispone de procesador de textos (**WordPerfect**), hoja de cálculo (**Quattro Pro**) y una herramienta para crear presentaciones (**Presentations**).

De manera complementaria, existen otras versiones que, hasta el momento, no se han ofrecido en nuestro país. En cualquier caso, las bazas de esta *suite* son la supuesta **compatibilidad total con los productos Office** de Microsoft, una mayor **facilidad de uso** y un **precio en teoría más ajustado**. Esto último tenía sentido comparado con versiones más antiguas de Office, aunque alguna de las ediciones del nuevo 2010 (máximo si se adquiere una licencia de estudiante o para el hogar) es más asequible que esta que presenta Corel.

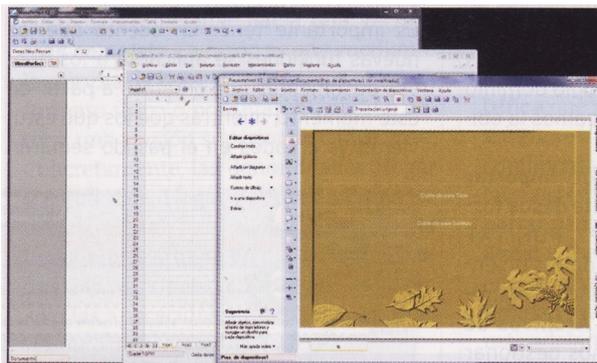
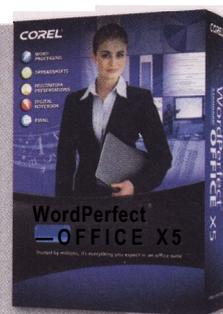
Interfaz bien resuelta

Una característica apreciable de esta *suite* es que, al iniciar las aplicaciones, **nos pregunta por el estilo de la interfaz que deseamos.** Y es que podemos optar por unos iconos y estética como la de Office 2003 o por la creada por la propia de Corel. También destaca la **barra de Internet**, que permite realizar búsquedas de manera directa en el buscador de Yahoo! o acceder a otros servicios de este proveedor (correo, mensajería instantánea, etc.). En cuanto a las funcionalidades, X3 **no incluye grandes sorpresas respecto a otras soluciones**, aunque resulta interesante el hecho de que WordPerfect sea capaz de **abrir directamente ficheros PDF** y, en

VERSIONES X4 Y X5

Aunque sea poco comprensible, Corel no ha lanzado en nuestro país sus últimas suites ofimáticas, WordPerfect Office X4 y X5. Al menos, no oficialmente, pues ambas versiones solo están disponibles en inglés, por lo que, aunque puede comprarse a través de la tienda *on-line* de Corel, su uso no es excesivamente práctico.

Sobre el papel, sus funciones superan con creces los de la versión X3, **como la integración con la Nube para trabajar con ficheros en línea o en local** (como hacemos con las Office Web Apps) o la inclusión de nuevas herramientas. Entre ellas, destacan un cuaderno de *notas* al estilo de OneNote, un cliente de correo y la BB DD Paradox. Lástima que todo apunte a que **no tendremos ocasión de ver este paquete de software por nuestro territorio.**



caso de que estén en formato texto y con fuentes compatibles con el sistema, pueda modificarlos directamente. Aun así, es una función no demasiado bien resuelta, pues necesitaremos tener instalados los mismos tipos de letra del documento original, lo que limita mucho su uso. En lo que respecta a Quattro Pro, nos encontramos con una interfaz que puede ser ajustada para parecerse a Excel 2003 o Lotus 1-2-3. Y, aunque su manejo es realmente sencillo, para nuestro gusto **no aporta nada realmente diferente** que no podamos encontrar en la alternativa gratuita OpenOffice. Incluso, fijándonos en el tema de los gráficos y autoformas, aunque muy sencillos de insertar, no son mejor que los del producto de código abierto. Para terminar, tenemos a **Presentations**.

De esta aplicación son **interesantes las plantillas** que nos muestran para empezar a crear la presentación sobre un diseño elaborado y algunas funciones prácticas, como la exportación directa a PDF. También es singular la opción para **crear una presentación que funcione sobre dispositivos móviles**, o

aquellas para insertar gráficos y organigramas. Estas últimas, aunque no están a la altura de los SmartArt de Microsoft, sí permiten algo de creatividad.

Compatibilidad de archivos

En general, la conversión de archivos desde Office funciona bien en la mayoría de documentos, aunque con los de contenido avanzado (imágenes o fórmulas y vinculaciones complejas) se producen pequeños fallos de forma o presentación en pantalla. En todo caso, **presenta mejores resultados que OpenOffice**. Al final, Corel WordPerfect X3 es una solución bien rematada y con un elevado nivel de calidad, pero anticuada, claro que, en realidad, no es la última versión presentada por Corel (ver recuadro adjunto). •



UNA OPCION ON-LINE BRILLANTE GOOGLE DOCS

Google ha trabajado duro para posicionar su suite on-line cono una opción más que seria frente al paquete dominante. De ella, podemos destacar su máxima sencillez, alta disponibilidad e imbatibles opciones de trabajo en grupo.

NIVEL: Básico

LA ALTERNATIVA MÁS FAMOSA a Office en el mundo *on-line* es , sin duda, **Google Docs** (<http://docs.google.com>), una *suite* que **funciona exclusivamente desde el navegador web** y ofrece procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones. Lo mejor es que este entorno **se asocia automáticamente con el resto de soluciones de Google** (Gmail, Calendar, Reader, etc.), y ofrece **impresionantes funciones para trabajar en grupo** con documentos, incluso de manera simultánea. Esto es especialmente interesante en empresas, para las que se ha diseñado **Google Apps**; la **versión empresarial** de Google permite tener todas sus herramientas bajo su propio dominio y de manera **gratuita** si utilizamos la edición **Estándar**.

Además, Google Docs puede **importar los documentos directamente desde formatos como DOC, XLS, PPT, PDF, TXT o CSV**, entre otros, ofreciéndonos un entorno de gestión bastante sencillo y **similar** al típico **Explorador de Archivos** de Windows. Desde allí, podemos gestionar todos los ficheros almacenados *on-line*, distribuirlos en carpetas y subcarpetas, compartirlos, borrarlos, moverlos, etc.

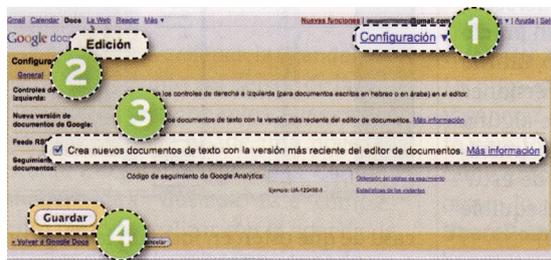
En todo caso, aunque lleva años con nosotros, no ha sido hasta el último año cuando ha recibido las mejoras más importantes mejoras, permitiéndole posicionarse como una **seria alternativa a las suites off-line**.

La novedad más importante ha sido el paso del editor HTML, a un potente **editor** totalmente programado en **JavaScript** que se ejecuta como una aplicación independiente por encima del navegador y de manera independiente a éste. Esto supone cambios tan importantes como el poder utilizar los tabuladores, controlar de manera precisa el texto, tipos de letra, inserción de imágenes, etc. Veamos algunas de las novedades más atractivas.

TROCO 1 »ACTIVA LA NUEVA VERSIÓN

Para disfrutar de las últimas funciones de Google Docs hay que activar la opción de utilizar la nueva versión. Para ello, una vez dentro del entorno, pincharemos en la opción superior de **Configuración /Configuración de Docs**, nos encaminaremos a la pestaña de **Edición** y, una vez en esta pantalla, en el apartado de **Nueva versión de documentos de Google**, pulsaremos en la opción **Crea nuevos documentos de texto con la versión más reciente del editor de documentos**. Hecho esto, daremos al botón **Guardar** y volveremos al entorno de Docs.

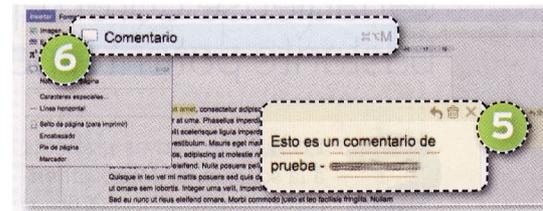
Es importante tener en cuenta que las nuevas funciones se aplicarán a los nuevos documentos que creemos a partir de este momento, mientras que los que estuvieran ya creados en el pasado seguirán



utilizando el entorno y opciones anteriores (aunque sí disfrutarán del nuevo editor JavaScript).

TROCO 2 »COMENTARIOS MÁS POTENTES

La función de comentarios en la aplicación de documentos ha mejorado mucho respecto a la versión anterior. Ahora, estos se colocan **como cajas de texto a la derecha de la página** ;f, indicándose en colores los incluidos por cada usuario e incluso con la opción de contestarlos al pulsar el icono en forma de flecha. Con ello, cuando en un documento colabore más de una persona,



es realmente fácil incluir, diferenciar y discutir cualquier cambio.

Para incluir un comentario, seleccionaremos el texto o punto del documento que nos interese comentar, acudiremos al menú **Insertar** y escogeremos la opción **Comentario** . A la derecha, aparecerá una caja de texto donde insertar nuestras opiniones.

TROCO 3 »BARRA DE HERRAMIENTAS

Aunque a simple vista no ha variado demasiado, la barra de herramientas de los documentos exhibe algunas novedades bastante útiles. Por una parte, tenemos la **regla** , que, al igual que en Word, nos permite indicar los márgenes del documento, añadir nuevas marcas de tabulación y guiarnos sobre la posición exacta de un texto o elemento sobre el papel.

También hemos visto desaparecer algún icono, como el que representaba un disquete y servía para guardar. Ahora, el guardado es automático e instantáneo (como en las hojas de cálculo) ante el menor cambio. De esta forma, nunca tendremos que preocuparnos de darle a **Guardar**. Asimismo, junto a la **caja de los tipos de letra** (donde ahora hay más tipos disponibles), encontramos un desplegable con los **formatos predefinidos** . Por ello, no hay que navegar dentro de los menús para encontrar diferentes tamaños de cabecera predeterminados.

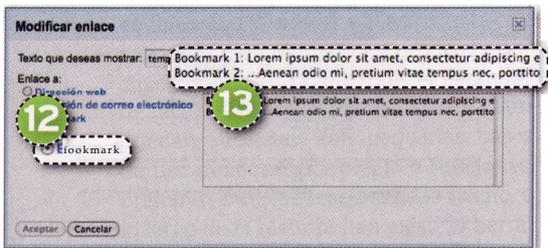
Y para los que gusten de los atajos de teclado, pulsando **Ctrl+F**, veremos aparecer en la barra de herramientas una caja don-



de insertar cualquier texto que deseamos buscar en el documento Según introduzcamos la palabra, ésta nos será mostrada y resaltada en el texto

TRUCO 4 »MARCADORES, ¡POR FIN!

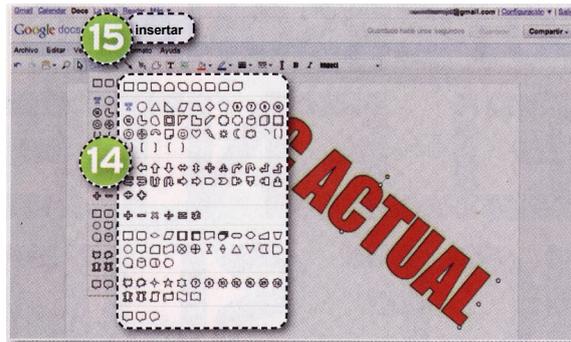
Aunque es una función muy utilizada, sobre todo en documentos largos, no ha sido hasta esta versión cuando se han introducido los marcadores en los documentos de Google Docs. Gracias a ellos, por ejemplo, podemos insertar un marcador al comienzo de cada capítulo y crear después un índice con enlaces directos a la primera página de cada capítulo. También resulta muy útil para generar documentos de preguntas y respuestas, en los cuales, al pinchar sobre cada pregunta, nos lleven a la respuesta adecuada unas páginas más adelante.



Para utilizarlos, dentro de un documento marcaremos el texto o posición donde deseamos insertar el marcador, iremos al menú **Insertar** y pincharemos en la opción **Marcador**. Para crear un enlace a dicho marcador, basta seleccionar el texto que enlazar con él y pinchar en **Insertar/Enlazar**. Aparecerá un cuadro de diálogo donde tendremos que seleccionar la opción **Bookmark** para que se muestre a la derecha una lista con todos los **marcadores presentes en el documento**

TRUCO 5 »GRÁFICOS Y WORDART

Antes, en los documentos se podían insertar gráficos creándolos en una ventana por separado que más tarde se incrustaban como una imagen en el documento en cuestión. En cambio, en esta revisión, Google Docs ofrece una herramienta específica para elaborar gráficos, letreros y otras creatividades que van más allá del procesado de textos. Para ello, desde la pantalla principal de Google Docs acudirémos a **Crear nuevo/Dibujo**. Lo que se abrirá seguidamente es un documento

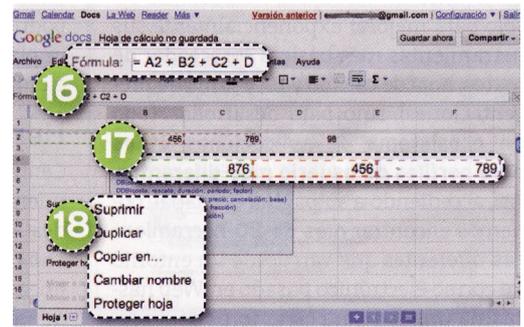


en el que es posible insertar **cuadros de texto, formas e incluso letras artísticas**

En este sentido, recurriremos al menú **Insertar**, de modo que se desplieguen las diferentes posibilidades. Lo bueno es que, de esta manera, siempre podremos guardar todas las formas y gráficos que creamos y, más tarde, tendremos la oportunidad de descargar como una imagen que, por ejemplo, será posible incrustar en el documento de texto. Es quizá un paso intermedio frente al Office tradicional, pero en cualquier caso mejor que la solución anterior, que limitaba bastante nuestra creatividad.

TRUCO 6 »HOJAS DE CALCULO

Mientras que la aplicación de documentos de Google Docs ha recibido el grueso de las novedades de la nueva versión, la aplicación de hojas de cálculo también ha mejorado algunos aspectos, incluido el gráfico. Podemos activar las nuevas funciones en cualquier hoja con solo pinchar sobre **Probar versión nueva**,



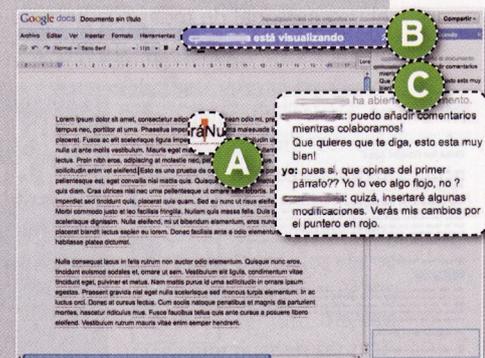
que aparece arriba a la derecha. Así, por ejemplo, la ordenación de celdas ahora se puede aplicar a un rango de ellas en base a una serie de reglas de una o varias columnas. De igual forma, se han añadido nuevos temas gráficos para componer los **Formularios** de recogida de datos que después volcarán la información a la hoja de

cálculo. Es una función muy poco utilizada, pero permite crear encuestas y páginas de recogida de datos de manera extremadamente fácil. Incluso la **introducción de texto en las celdas** está ahora mejor resuelta, con una **caja creada al efecto** y **marcando en colores las llamadas a diferentes celdas m** a la hora de componer una fórmula (que se han visto ampliadas). Por último, la gestión de las diferentes hojas de un documento también ha mejorado exponencialmente. Se ha perfeccionado la apariencia de las pestañas inferiores, al tiempo que se ha añadido la opción de **copiar la hoja** no solo dentro del propio documento, sino en otra hoja de cálculo que tengamos creada en nuestro Google Docs.

MÚLTIPLES USUARIOS, UN MISMO DOCUMENTO

Otro de los aspectos que más ha mejorado en Google Docs (para los documentos, hojas de cálculo y las presentaciones) es el **trabajo colaborativo** entre varias personas sobre un mismo documento y en tiempo real. Así, una vez compartido un documento con otros usuarios, éstos pueden estar trabajando sobre él de manera simultánea sin ningún tipo de **re&tención**: viendo en **ocio momento** qué **V d&rc^& r • zrihienúo caúa i^aanr**. **Cuando esto ocurre, se coloca una marca de color Q^A** sobre la parte del texto en la que **está trabajando cada persona, pudiendo ver en tiempo real cómo añade o elimina texto.**

Además, en la parte derecha **si pinchamos sobre el cuadro de información** que **se despliega sobre el documento, se despliega una ventana en la que podemos chatear C** con el resto de gente que esté trabajando sobre el documento. Esto es un importante avance que antes no existía, que sin duda supone **un paso adelante frente a otras soluciones de trabajo colaborativo más caras y complejas** i



PARA USO PERSONAL O DE EMPRESA EXCELENTE ZOHOO OFFICE SUITE

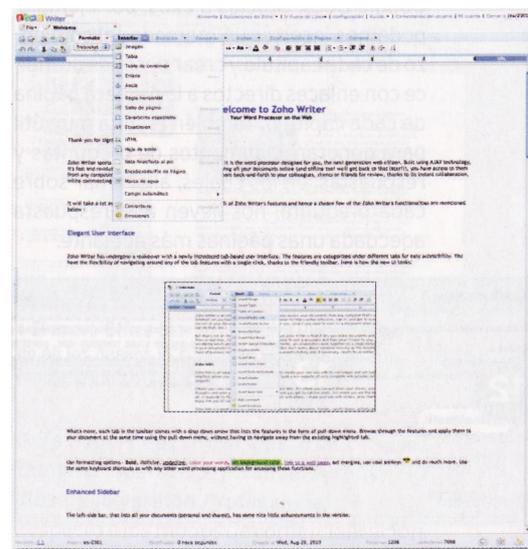
Esta propuesta on-line, más antigua incluso que la de Google, ofrece un universo de aplicaciones en la Nube que van desde procesadores de textos, hasta BB DD y CRM para la empresa.

Dentro de los paquetes ofimáticos *on-line*, la alternativa directa a Google Docs es Zoho Office (www.zoho.com), un entorno que va más allá de la propuesta del gigante de Internet. Zoho fue una de las primeras suites *on-line* en ponerse en marcha, incluso antes de que las herramientas de Google fueran ampliamente conocidas y utilizadas. Estos años de ventaja le han servido no solo para mejorar exponencialmente sus herramientas más básicas (procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones), sino para desarrollar **todo un ecosistema de aplicaciones útiles para perfiles de usuario muy diferentes**. Así, accediendo a su página principal, podemos encontrar **más de 20 herramientas** diferentes que van desde un entorno de correo electrónico basado en Web hasta una utilidad para crear foros de discusión, organizar reuniones *on-line*, emitir facturas o gestionar un CRM. Respecto a costes, Zoho **suele ofrecer siempre alguna opción gratuita** para el uso personal de todas sus herramientas, pudiendo contratar modularmente

para cada caso los planes de pago. Cada aplicación tiene sus peculiaridades pero, en general, pagaremos **precios asequibles** (de unos pocos dólares al mes) **por ampliar usuarios o capacidad** en dichas soluciones *on-line*. La idea final es que, tanto particulares como profesionales y microempresas tengan a su alcance un conjunto de aplicaciones en la Nube que les permita disponer de manera inmediata de funciones que de otra forma no podrían permitirse por lo elevado de su implantación y mantenimiento (un buen ejemplo es el CRM).

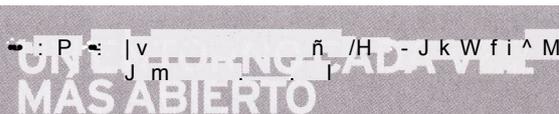
Herramientas ofimáticas

Centrándonos en el ámbito de las herramientas ofimáticas, hay que empezar por destacar que **nos encontramos con muchas más opciones que Google Docs**. En líneas generales, el nivel de prestaciones de las soluciones de Zoho es superior a las de Google, aunque este último gana en sencillez de uso y sobre todo en velocidad de funcionamiento. Las herramientas de Zoho **adolecen de cierta lentitud** en muchas ocasiones, aunque aun así siguen siendo realmente sorprendentes. Al



menos la mayoría de las pantallas están **traducidas al castellano** y, en el caso del procesador de textos, nos ofrece **un Gbyte de espacio gratuito**, como en el caso de Google Docs. Las interfaces del procesador de textos, hoja de cálculo y programa de presentaciones son más completas que con Google y disponen de un mayor número de posibilidades. Sin embargo, la navegación entre unas aplicaciones y otras puede resultar algo confusa al principio.

Por otro lado, sobresale también la presencia de herramientas de calendario, bloc de notas (bastante completo, por cierto), un planificador de proyectos, un entorno de base de datos con creación de formularios web e incluso una alternativa de chat para grupos de trabajo. El resultado es un **sistema de herramientas ofimáticas para uso personal y empresarial cien por cien en la Nube**, con amplias posibilidades de integración con otros entornos (ver recuadro) y con un coste ajustado o gratuito en muchos casos. Lástima que aún carezca de la fama y prestigio de Google, porque bien lo merecería. •



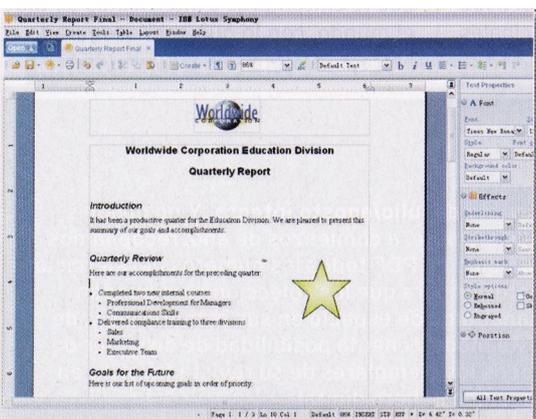
Un punto fuerte de las herramienta de Zoho es que, poco a poco, se han ido abriendo al exterior, ofreciendo integración con otras soluciones en la Nube o localmente instaladas en nuestro PC.

Un buen ejemplo es el **acercamiento a Google Apps**, un producto que teóricamente es competencia directa de Zoho y que, sin embargo, han optado por vincularlo de manera que podamos sincronizar información y disfrutar de una autenticación unificada. Es decir, si no puedes con el enemigo, únete a él. Otro buen ejemplo son los diferentes **módulos** que han presentado **para las aplicaciones de Office**, con los que sincronizar datos entre nuestra aplicación local y *on-line*; o acelerar el uso de Zoho en los navegadores web; o hacer posible la **integración** de sus herramientas **con redes sociales** como Facebook...

CONTENIDOS DVD ACTUAL

© Ejecución del DVD PC Actual

DVD Actual 65 arranca de forma automática en Windows 2000/XP/Vista/7. Si la opción de arranque de tu ordenador está desactivada, ejecuta el fichero index.htm que está en el directorio raíz del DVD. Si durante la ejecución del DVD experimentas problemas, en caso de ser suscriptor de la revista, deberás llamar al teléfono 902 392 391; si compraste la revista en un quiosco, te lo cambiarán en el mismo centro donde lo adquiriste. Si tienes problemas para instalar o ejecutar algún programa determinado, esto no significa que el DVD esté estropeado. Comprueba que tu sistema cumple todos los requisitos para ejecutar el software en cuestión. Tenemos una línea telefónica abierta para atender tus dudas. El número de teléfono es el 91 510 66 00 y el horario de atención es de 10 a 12 horas, los lunes y jueves.



1 Office Professional 2010

Ya está disponible la versión definitiva de la suite ofimática más utilizada del mundo, Microsoft Office 2010. Conscientes del interés que suscita entre nuestros lectores este paquete de productividad, hemos decidido que sea él quien protagonice la Guía Práctica que tenéis entre manos y que podáis poner a prueba todos los trucos que publicamos de las diversas aplicaciones de la suite. Para ello, tenéis a vuestra disposición en el DVD la versión Professional completamente operativa durante 60 días. Eso sí, para poder trabajar con este producto es preciso que previamente os registréis en Windows Live ID, de modo que Microsoft envíe a vuestros buzones de correo un código personalizado que permita la ejecución del software sin problemas. •

2 Especial ofimática

- IBM Lotus Symphony 1.2
- OfficeTab 1.22
- OpenOffice.org 3.1.0
- Word Reader 5.1...

Y, aunque sin duda la suite de la firma de Redmond es realmente buena, no le faltan competidores, como también habréis podido apreciar a lo largo de las páginas de la Guía. Gigantes como Google se lo ponen muy difícil a Microsoft en el mundo on-line, mientras que otros pugnan por arrebatarle el liderazgo en software de instalación local. De estos últimos, también recogemos una buena muestra en nuestro DVD. Disfrutad aumentando vuestra productividad. •

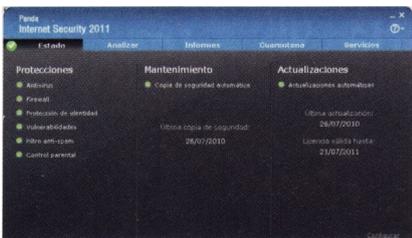


3 Especial descarga y graba

- CDBurnerXP
- eMule 0.50ª...

Completando al Tema de portada del presente número, hemos desarrollado este

apartado en el que reunimos una serie de aplicaciones que os serán de gran utilidad a la hora de **optimizar vuestras descargas** de archivos de la Red y proceder a la **grabación** de los mismos **en soporte óptico**.



4 Panda Internet Security 2011

La compañía española Panda acaba de lanzar al mercado su novedosa **suite de seguridad** para **librar a nuestro PC de cualquier tipo de malware**. Por nuestra parte, os ofrecemos a posibilidad de proteger vuestros datos de

forma gratuita con una versión de Internet Security 2011 **válida durante 90 días y completamente funcional**. Así, podréis trabajar *on-Uno* sin miedo a que algún intruso se cuele en vuestro sistema.

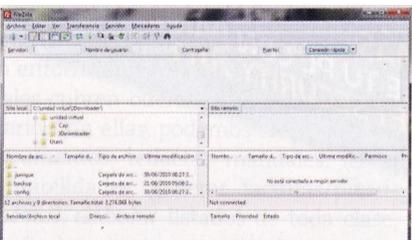


5 Aplicaciones de prueba

- Magix Video Easy HD

La **edición de vídeo** cada vez llega a usuarios menos especializados. Este software facilita dicho acceso a este mundillo, ya que, en pocos pasos, dispondremos de vídeos perso-

nalizados con una apariencia casi profesional. Con él, es posible **tratar tanto el audio como la imagen sin tener conocimientos previos** de estos trabajos. De hecho, nada más ejecutarlo ya se aprecia la **sencillez de la interfaz implementada**.

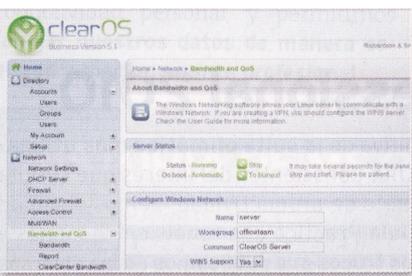


6 Con licencia freeware

- DBDesigner
- Disk SpeedUp 1.0...

Entre las aplicaciones con licencia freeware que hemos seleccionado este mes para vo-

sotros tenemos propuestas que se mueven en el ámbito de las **comunicaciones y la mensajería instantánea**, el **tratamiento de todo tipo de ficheros de audio** o el **mantenimiento del sistema**.



7 Distribuciones Linux

- Fedora Linux 13
- ClearOS...

La más reciente versión de **Fedora** viene cargada de novedades como la **compatibilidad con el hardware de última generación**

o el proceso de instalación. Por otro lado **ClearOS** deriva de Red Hat y está **dirigida a administradores de red**, mientras que **Ubuntu Netbook Edition reduce el consumo de recursos del sistema** con respecto a su hermano mayor.



8 Software de entretenimiento

- Big City Racer 1.0

Disfruta de **carreras de coches deportivos on-line** sobre el asfalto de las principales ciudades europeas sin pagar un solo euro.

El juego dispone de unos **gráficos y un realismo dignos de elogio** y cabe destacar que te enfrentarás a internautas de todo el mundo, con lo que está asegurado el entretenimiento.



Revista en PDF



Como venimos haciendo desde hace mucho tiempo por si alguno de vosotros se quedó sin adquirir su revista en el quiosco, incluimos en la sección llamada PDF de la interfaz principal del DVD un fichero en este mismo formato con el número completo de PC Actual de hace dos meses. En esta ocasión, tenéis la

revista de julio/agosto íntegra. Y no olvidéis que siempre, a comienzos de año, recopilamos también en PDF todos los números del ejercicio anterior para que los coleccionistas puedan ganar algo de espacio en sus estanterías y, de este modo, tener la posibilidad de disponer de todos los ejemplares de su revista favorita en un único fichero digital.



López de Hoyos, 141,1º. 28002 Madrid (España)
Tel. 91 510 66 00. Fax 91 519 48 13