

# Capítulo 1

## Introducción e instalación



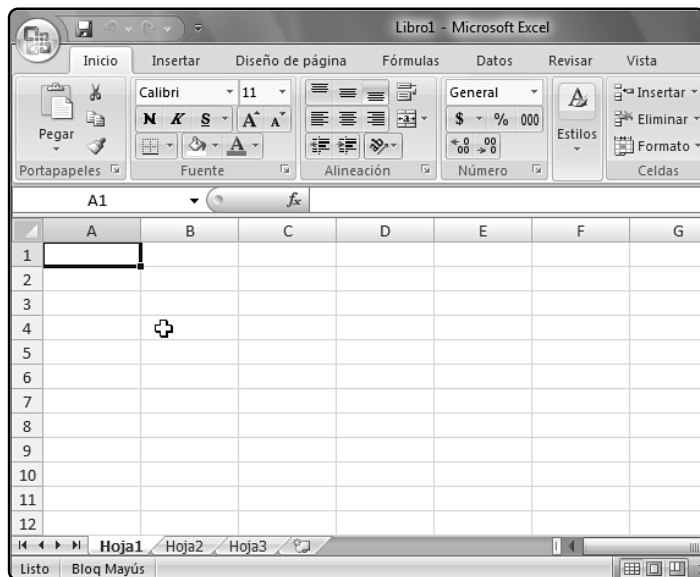
Analizaremos las cuestiones fundamentales de Microsoft Office System 2007: qué es y para qué sirve.

# ¿Qué es Microsoft Office System 2007?

**Microsoft Office System 2007**, comúnmente llamado solo Office 2007, es la última edición del paquete ofimático desarrollado por Microsoft. Es decir, un conjunto de programas diseñados con el objetivo de resolver las tareas que se realizan en una oficina. Cada una de estas aplicaciones se encarga de manejar un tipo de información en particular. Por ejemplo, Word sirve para gestionar documentos de texto, Excel se utiliza para realizar cálculos financieros complejos -o no tanto- (**Figura 1**), PowerPoint nos ayuda a crear diapositivas que expresen mejor nuestros conceptos, Outlook nos permite enviar y recibir correo electrónico.

## REQUISITOS Y EDICIONES

Los requisitos de Office System 2007 no son muy distintos de los de su versión anterior, llamada 2003, excepto por la cantidad de espacio en disco que necesitamos para albergar todas las aplicaciones que incluye el paquete. En lo referente al sistema operativo, debemos contar con Windows Vista o, en su defecto, con Windows XP con el Service Pack 2 instalado. Si disponemos del primero, entonces es muy probable que contemos con los requisitos de hardware de Office 2007: un procesador de 500 MHz o superior, 256 Mb de memoria RAM y un espacio libre en disco duro de 1,5 GB o mayor. El espacio en disco es un dato de especial consideración, sobre todo si deseamos adquirir las ediciones más completas de la suite, que incluyen un gran número de programas y complementos.



**FIGURA 1.**  
La interfaz general de la suite posee un aspecto más tridimensional. Aquí vemos una pantalla de Excel 2007.

A continuación, incluimos una tabla con todas las configuraciones de Office 2007. Cabe consignar que las ediciones de la derecha poseen más programas y, en consecuencia, son más costosas, que las de la izquierda (**Tabla 1**).

Más allá de las ediciones de Office System 2007 (**Figura 2**), Microsoft ofrece las aplicaciones por separado, para que el usuario conforme su propia suite con los programas que desee. Para mayor información, podemos visitar el sitio oficial de Office: [www.microsoft.com/latam/office](http://www.microsoft.com/latam/office). Además de información sobre las distintas ediciones, aquí podemos obtener una versión de prueba de Microsoft Office System 2007 para utilizar la suite y evaluar su futura compra (**Figura 3**). El software de prueba está disponible únicamente para evaluarlo.



**La edición Professional se adapta al usuario promedio y muestra una buena relación precio-prestaciones.**

**FIGURA 2.**  
Las ediciones **Home & Student**, **Standard**, **Professional** y **Ultimate** se diferencian no sólo en su costo, sino también en el número de aplicaciones que incluyen.



## ¿QUÉ ES EL SERVICE PACK 2?

Es un conjunto de mejoras diseñadas para que Windows XP sea más estable y posea una mayor defensa contra las amenazas informáticas. En caso de no tenerlo, lo descargamos desde [www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.msp](http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.msp).

**FIGURA 3.**  
Si no se deseamos comprar el paquete completo, es posible adquirir las aplicaciones por separado.



	BASIC	HOME & STUDENTS	STANDARD	SMALL BUSINESS
Word	•	•	•	•
Excel	•	•	•	•
PowerPoint		•	•	•
Publisher				•
Outlook	•		•	
Access				
One Note		•		
Outlook with business contact manager				•
InfoPatch				
Administración de contenido empresarial Integrado				
Formularios electrónicos				
Capacidades de administración y directivas sobre derechos de información avanzada				
Communicator				
Groove				

**TABLA 1.** Comparativa de las diversas versiones de Office System 2007

# Instalación de Office 2007

La instalación de Office System 2007 es bastante sencilla y totalmente desatendida. Sólo hay que establecer algunas opciones de configuración durante los primeros pasos y luego esperar a que la suite se incorpore automáticamente en nuestro disco duro. Sin embargo, antes debemos conocer las formas de ejecución que proponen los programas, y que podemos elegir durante la instalación:

- **Ejecutar desde mi PC:** copia al disco las opciones básicas de la aplicación, pero para ejecutar las avanzadas se requerirá insertar el CD de instalación.
- **Ejecutar todo desde mi PC:** instala la totalidad de las prestaciones del programa, sin la necesidad de instalar opciones adicionales.
- **Instalar al utilizar por primera vez:** en este caso, se copia sólo un acceso directo a la aplicación, pero la primera vez que intentemos utilizarla debemos insertar el CD para proceder a su instalación.

	PROFESSIONAL	ULTIMATE	PROFESSIONAL PLUS	ENTERPRISE
	•	•	•	•
	•	•	•	•
	•	•	•	•
	•	•	•	•
			•	•
	•	•	•	•
		•		•
	•	•	•	•
		•	•	•
		•	•	•
			•	•
		•		•

• **No disponible:** esta opción no instala el programa. Es ideal para ahorrar espacio en disco al no copiar las aplicaciones que no utilizamos.

Quizás el lector pueda preguntarse ¿cuál es el tipo de **instalación más conveniente**? Como cualquier opción que debemos tomar en Informática, la cuestión se reduce a "depende del usuario". En este caso, existen dos aspectos por considerar: las aplicaciones de Office que se utilizan frecuentemente y, sobre todo, el espacio disponible en el disco duro. Por ejemplo, si disponemos de un disco con mucho espacio libre (arriba de los 10 GB), podemos contar con todas las aplicaciones de Office 2007. Recordemos que la instalación completa ocupa alre-



dor de 2 GB. Pero si debemos instalar sólo algunas aplicaciones, ya sea porque contamos con un espacio limitado en el disco o sólo deseamos ahorrar espacio, es conveniente ver cuáles son aquellas que utilizamos con mayor frecuencia.

Por ejemplo, Word, Excel y PowerPoint suelen ser usadas por la mayoría de las personas para sus tareas diarias, ya sean hogareñas, educativas o laborales. A estos programas, conviene elegirles la opción **Ejecutar desde mi PC** o **Ejecutar todo desde mi PC**. Por el contrario, podemos ignorar el resto de las aplicaciones en la instalación, ya sea porque no las utilizamos frecuentemente o porque contamos con una aplicación que la reemplaza. En estos casos, utilizamos las opciones **Instalar al utilizar por primera vez** o **No disponible**, respectivamente.

Para iniciar la instalación, insertamos el CD de Office 2007 en la unidad correspondiente a la lectora de CD para que se ejecute el instalador. Si tenemos deshabilitada la **Reproducción Automática**, entonces vamos al menú **Inicio/Equipo** y hacemos doble clic en el icono de la unidad de CD. A continuación, se abrirá el programa, que nos indicará en primer lugar que los archivos de instalación se están copiando en el disco duro (**Figura 4**).

## ► ¿Y SI PERDEMOS LA CLAVE DE ACTIVACIÓN?

Existe una aplicación que soluciona ese problema, llamada **KeyFinder**, cuya sola ejecución permite saber cuál es la clave de registro de Office y del sistema operativo Windows instalado en el equipo. Se descarga desde [www.magicaljellybean.com](http://www.magicaljellybean.com).

## PASO A PASO / 1 Instalación de Office System 2007

1



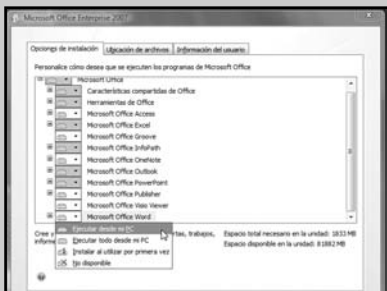
En el cuadro de texto, ingrese la clave de registro que viene dentro del embalaje. Si aparece una tilde de color verde a la derecha, significará que la clave es correcta. Presione **Continuar**.

2



En la pantalla siguiente, aparecerán dos botones: **Instalar ahora**, que permite una instalación estándar (vaya directamente al **Paso 5**) o **Personalizar**, que ofrece la posibilidad de establecer las opciones.

3



Si presionó **Personalizar**, deberá escoger las opciones de instalación de cada aplicación de la suite. Para ello, haga clic en el botón que está a la izquierda del nombre del programa y seleccione la opción correspondiente.



## PASO A PASO /1 (cont.)

4



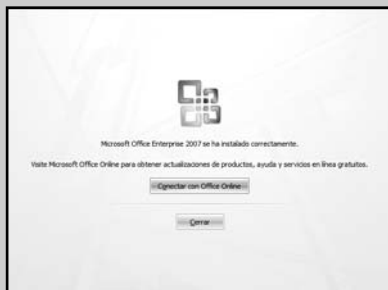
Pulse la pestaña **Ubicación de archivos** para establecer la carpeta donde se instalará Office. Luego, presione la pestaña **Información del usuario** e ingrese sus datos personales. Presione **Instalar ahora**.

5



El instalador comenzará a copiar los archivos al disco duro. Aparecerá una barra de progreso que mostrará el avance del proceso.

6



Se mostrará una pantalla que le informará la finalización de la instalación. Presione el botón **Cerrar** para salir del instalador.

# ¿Qué hay de nuevo en Office 2007?

Office System 2007 incluye algunas novedades en su interfaz con respecto a su versión anterior, las cuales tienden a que sea más amigable con el usuario. Esto significa que sus comandos fueron diseñados para ser más intuitivos y para que podamos familiarizarnos con ellos de un modo más veloz.

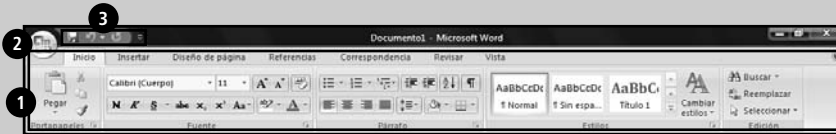
A continuación, explicaremos brevemente los nuevos componentes que encontramos en la versión 2007 de la suite. Más adelante, veremos en detalle las opciones que nos brinda cada elemento para aprender a personalizarlo y a configurar más opciones, entre otras posibilidades (**Guía Visual 1**).

## LA CINTA DE OPCIONES

De los tres nuevos elementos de la interfaz de Office 2007, la **cinta de opciones** es el elemento

### GUÍA VISUAL /1

#### La nueva interfaz de Office 2007



- 1 **Cinta de opciones:** contiene los comandos que se incluían en los menús y barras de herramientas de las versiones anteriores de Office.
- 2 **Botón de Office:** permite acceder a las opciones (**abrir, guardar, imprimir**, entre otras) que, en otros programas, encontrábamos en el menú **Archivo**.
- 3 **Barra de herramientas de acceso rápido:** esta barra contiene comandos utilizados con frecuencia, como **Deshacer** y **Rehacer**.

## SALIR DE OFFICE

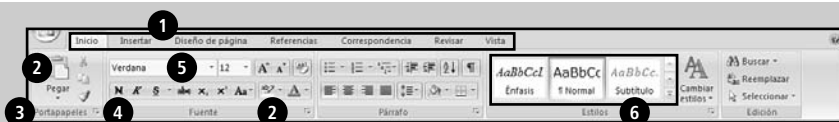
Para salir de cualquier aplicación de Office 2007, es necesario ir al **Botón de Office** y presionar la opción **Cerrar**. Pero también podemos pulsar el botón **Cerrar** que se encuentra en la esquina superior derecha de la aplicación, simbolizado con un cruz.

que más llamará nuestra atención. Consiste en una barra de herramientas que ocupa toda la pantalla a lo largo y que reemplaza a los menús que vemos en cualquier aplicación de Windows (incluso en versiones anteriores de Office). Todos los comandos de la cinta de opciones están ordenados

en categorías, las cuales están representadas con solapas o pestañas. Al hacer clic sobre ellas, se cambian los comandos, las listas de comandos, las pestañas o solapas, los botones -tanto los desplegables como los de panel- y los menús desplegables disponibles (**Guía Visual 2**).

## GUÍA VISUAL /2

### La cinta de opciones de Word



- 1 Pestañas o solapas:** organizan los comandos para que se pueda acceder a ellos al pulsarlas.
- 2 Botón desplegable:** este botón está dividido en dos, al presionar sobre el icono, se realizará la acción; pero al pulsar sobre la mitad inferior del botón -representada con un triángulo que apunta hacia abajo-, se abrirá un submenú con varias opciones relacionadas.
- 3 Botón de panel:** estos botones, ubicados en la zona inferior de la **Cinta de opciones**, permiten abrir un cuadro de diálogo que contiene opciones avanzadas.
- 4 Botón:** realiza una acción sobre los datos seleccionados con sólo pulsarlo.
- 5 Menú desplegable:** muestra una lista de opciones que pueden seleccionarse al hacerles clic con el mouse.
- 6 Lista de comandos:** se trata de un conjunto de comandos ubicados en una lista, que se puede navegar mediante los controles de desplazamiento.

## MINIMIZAR LA CINTA DE OPCIONES

La cinta de opciones ocupa una porción considerable de la pantalla y esto puede ser un obstáculo si utilizamos monitores pequeños o resoluciones de pantalla bajas. Por ello, podemos fácilmente minimizar la cinta de opciones al presionar el atajo **Control+F1**.

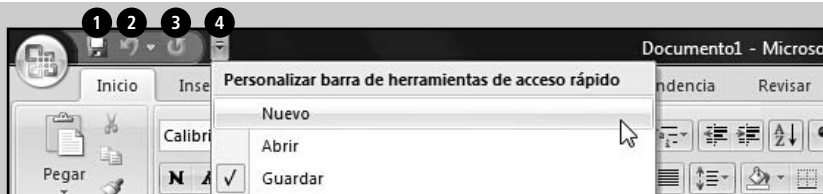
## LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Esta barra de herramientas, situada a la derecha del **Botón de Office**, nos ofrece accesos directos a ciertas funciones del programa, con el propósito de agilizar la realización de las tareas frecuentes.

Además, permite configurar algunos comandos, para que podamos incluir aquellos que utilizamos con mayor periodicidad. De manera predeterminada, la barra de herramientas de acceso rápido sólo posee tres comandos: **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer** (**Guía Visual 3**).

### GUÍA VISUAL /3

#### La barra de herramientas de acceso rápido



- 1 **Guardar**: al presionar este botón, se guardará el trabajo bajo el mismo nombre de archivo, en el caso de un documento abierto; o se abrirá la ventana **Guardar como**, si se trata de un archivo nuevo.
- 2 **Deshacer**: revierte la última acción realizada. Si hay más de una, se convertirá en un botón desplegable donde se puede escoger qué acciones deshacer.
- 3 **Rehacer**: repite la última acción realizada. Si hay más de una, se convertirá en un botón desplegable donde se puede escoger qué acciones rehacer.
- 4 **Personalizar**: este botón desplegable ofrece acceso directo a las funciones más utilizadas de Office. Además, al hacer clic en **Más comandos...** permite que el usuario seleccione los comandos que utiliza con mayor frecuencia.



### CONVERTIR ARCHIVOS DE OFFICE 2007

En caso de que deseemos convertir cualquier archivo generado con Office 2007 a una versión anterior, podemos utilizar el sitio web [www.zamzar.com](http://www.zamzar.com). Allí deberemos escoger los archivos mediante el botón **Examinar** y establecer el formato deseado.

## EL BOTÓN DE OFFICE

Como mencionamos anteriormente, todas las aplicaciones de Office System 2007 poseen en su esquina superior izquierda un comando representado por un círculo con el nuevo logo de Microsoft llamado **Botón de Office**. Al pulsarlo, se desplegará un menú con más opciones, similares a las que hallamos en el menú **Archivo** de cualquier otro programa (**Guía Visual 4**).

## NUEVOS FORMATOS

Las versiones anteriores de Office guardaban sus documentos en un archivo cuya extensión tenía tres caracteres (como **DOC**, por ejemplo, en el caso de Word). En la nueva edición de Office, estos formatos han cambiado y agregan una letra **x** a la extensión anterior. Esta letra hace referencia a **XML** (*eXtensible Markup Language*, o Lenguaje de marcas extensible, en español), un lenguaje de programación por etiquetas similar al **HTML** -utilizado para crear páginas web-, pensado con el objeto de reemplazar a éste último. A conti-

nuación, vemos los nuevos formatos que incluye Office 2007 para sus aplicaciones más difundidas (**Tabla 2**).

Lamentablemente, estos formatos no ofrecen **retro-compatibilidad**, es decir, no pueden ser abiertos ni modificados con las versiones anteriores de Word, Excel, etcétera. No obstante, Microsoft provee el programa **FileConverter**, que permite abrir y editar los archivos generados con Office 2007 en ediciones previas de la suite. De este modo, no tendremos problemas de incompatibilidad de formatos. Visitemos <http://support.microsoft.com/kb/923505> para descargarlo, y sigamos los pasos allí descritos.

Quizás el lector se pregunte por qué a Microsoft se le ocurrió cambiar el formato en esta nueva edición de su suite ofimática. La razón no fue complicarle la vida al usuario y provocarle inconvenientes a la hora de trabajar con varios formatos, sino que el objetivo fue incluir un formato abierto, como el XML, y así facilitar

APLICACIÓN	FORMATO ANTERIOR	FORMATO EN OFFICE 2007
Microsoft Access	.MDB	.ACCDB
Microsoft Excel	.XLS	.XLSX
Microsoft PowerPoint	.PPT	.PPTX
Microsoft Word	.DOC	.DOCX

TABLA 2. Comparativa de los formatos anteriores de Office y su equivalencia en Office System 2007.

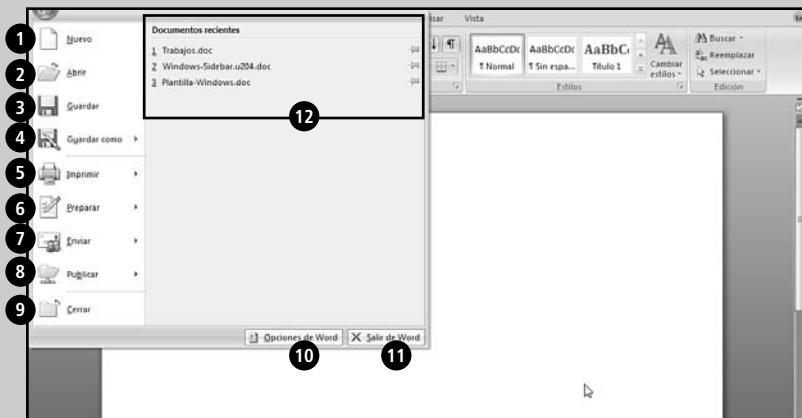


### REEMPLAZO DEL ANTIGUO MENÚ ARCHIVO

En las versiones anteriores de Office podíamos presionar el atajo **Alt+F** para acceder al menú **Archivo**. Si invocamos ese atajo en Office 2007, curiosamente accederemos al **Menú de Office** que posee las opciones **Abrir**, **Guardar**, etcétera.

## GUÍA VISUAL /4

### El botón de Office



- 1 **Nuevo:** permite crear un nuevo archivo de la aplicación que utilizamos.
- 2 **Abrir:** sirve para abrir un archivo existente, ya sea que se encuentre en el disco duro o en un CD.
- 3 **Guardar:** su función es almacenar el documento abierto o creado con las modificaciones.
- 4 **Guardar como:** sirve para guardar el documento actual con otro nombre u otro formato.
- 5 **Imprimir:** envía el documento a la impresora. También permite especificar el tamaño de papel, la cantidad de copias y ofrece una vista preliminar del documento.
- 6 **Preparar:** permite modificar las opciones del documento, como el autor, el título, etcétera; y restringir los permisos de accesos a él, para aumentar la seguridad.
- 7 **Enviar:** con este comando es posible enviar el archivo mediante correo electrónico, como Outlook Express, o un servicio de fax vía Internet.
- 8 **Publicar:** su función es subir a Internet el documento para compartirlo con otros usuarios.
- 9 **Cerrar:** cierra la ventana del documento, pero no el programa, para poder trabajar con otro archivo abierto de la aplicación.
- 10 **Opciones de [nombre del programa]:** permite personalizar las opciones del programa.
- 11 **Salir de [nombre del programa]:** cerrará el programa y todos los documentos abiertos.
- 12 **Documentos recientes:** aquí encontraremos un listado con los archivos abiertos recientemente con la aplicación correspondiente.

su estandarización. Además, estos nuevos formatos son más eficientes, pues los archivos resultantes ocupan menos espacio en disco. De todas formas, Office 2007 permite guardar los documentos generados en los formatos anteriores de la suite. Para ello, presionamos el **Botón de Office/Guardar como** y seleccionamos en el desplegable la versión del programa, por ejemplo, **Documento de Word 97-2003**. Esta funcionalidad se denomina **Modo de compatibilidad** y, al utilizarla, no dispondremos de las nuevas características y objetos de Office 2007, como los gráficos SmartArt y los nuevos formatos de tablas.

## Primeros pasos en Office 2007

Antes de pasar a explicar detalladamente las aplicaciones que conforman la suite, resulta imprescindible comentar las operaciones básicas que son comunes a todos los programas de Office 2007. En primer lugar, para acceder a cualquiera de estos programas, debemos ir al menú **Inicio**, presionar el botón **Todos los programas** y hacer clic en la categoría **Microsoft Office**. A continuación, se desplegarán las aplicaciones de la suite que hemos instalado. Para ejecutar un programa, simplemente hacemos clic sobre su nombre.

También podemos ir al menú **Inicio/Iniciar búsqueda**, escribir el nombre del programa (por ejemplo, Word) y hacer clic en el vínculo que aparecerá en el panel izquierdo con el nombre del programa (**Figura 4**).

## USAR LA CINTA DE OPCIONES Y LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Para personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, debemos abrir cualquier aplicación de Office 2007; luego presionar el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y, del menú desplegable, escoger la opción **Más comandos**.

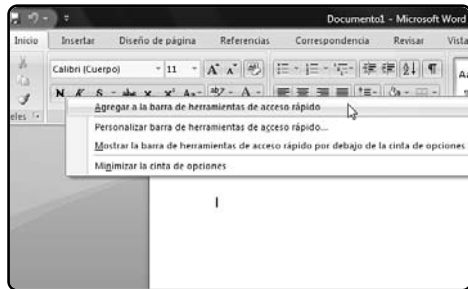
En la ventana que se abre, veremos dos listas: una, a la izquierda, con los comandos más utilizados y otra, a la derecha de la ventana, con los comandos predeterminados de la barra de herramientas de acceso rápido. Para agregar comandos, simplemente debemos seleccionarlos de la lista de la izquierda y presionar el botón **Agregar**. También podemos quitar comandos de la



**FIGURA 4.** Si vamos al menú Inicio/Todos los programas/Microsoft Office, podremos ejecutar todas las aplicaciones de la suite.

barra, seleccionándolos de la lista de la derecha y presionando el botón **Quitar**. Si deseamos cambiar el orden de un comando, lo seleccionamos con el mouse en la lista de la derecha y presionamos los botones representados con un triángulo que apunta hacia arriba o hacia abajo, para situar al comando antes o después de su posición actual, respectivamente. Una vez finalizados los cambios, presionamos **Aceptar** para aplicarlos.

Además, existe un modo más ágil de arrastrar funciones a la barra de herramientas de acceso rápido, que consiste en aplicar un clic derecho sobre uno de los comandos de la cinta de opciones y seleccionar **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**. Del mismo modo, podemos eliminar



**FIGURA 5.** Al hacer clic derecho en un comando podremos enviarlo a la barra de herramientas de acceso rápido.



las funciones de esta barra si hacemos clic derecho sobre el comando que queremos quitar y seleccionamos opción **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido** (Figura 5).

Otra de las opciones que nos brinda la barra de herramientas de acceso rápido es que podemos cambiar su ubicación para tenerla más a mano mientras trabajamos con la aplicación que tengamos abierta. Para eso, debemos presionar el desplegable **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** y seleccionar **Mostrar debajo de la cinta de opciones**. Para revertir la acción, nuevamente hacemos clic en el desplegable, pero esta vez seleccionamos **Mostrar encima de la cinta de opciones**.

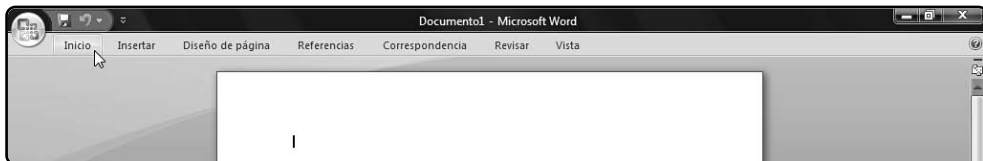
El uso de la cinta de opciones es muy sencillo: simplemente tenemos que hacer clic en las solapas hasta

## EJEMPLOS DE WORD

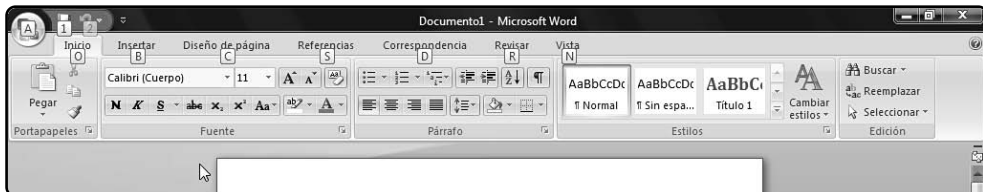
En este capítulo introductorio, hemos elegido a Word para mostrar las nuevas características de Office 2007. No obstante, en cada uno de los siguientes capítulos veremos cómo realizar estas tareas en los diferentes programas y recorreremos las funciones específicas que poseen.

encontrar la función deseada y pulsar el comando correspondiente. Las solapas agrupan temáticamente botones y otros controles. Por ejemplo, la solapa **Inicio** contiene los comandos utilizados con mayor frecuencia durante el uso del programa que, en el caso de Word, se tratan de las opciones de formato y edición. Pero además, es posible minimizar la cinta de opciones de cada solapa con el propósito de que la zona visible del documento sea mayor. De este modo, únicamente veremos las solapas y, sólo al hacer clic en ellas, veremos el resto de la cinta. En consecuencia, se consigui-

rá un aspecto similar al de las barras de menús. Para ello, debemos aplicar un clic derecho sobre la cinta y escoger **Minimizar la cinta de opciones**. Para revertir el cambio, basta con repetir el procedimiento, hasta que esa opción quede sin la tilde (**Figura 6**). Por otra parte, el **Botón de Office**, la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones pueden accederse con atajos. Para ello, presionamos la tecla **Alt** y aparecerán las teclas que debemos presionar. simultáneamente para invocar la función (**Figura 7**).



**FIGURA 6.** Si minimizamos la Cinta de opciones, obtendremos un diseño muy similar al sistema de menús de versiones anteriores de Office.



**FIGURA 7.** Al presionar la tecla **Alt**, el sistema nos mostrará los atajos para acceder a las funciones de la cinta de opciones de la nueva edición del paquete Office.



## RESUMEN

En este primer apartado, explicamos las características básicas de Office System 2007, sus ediciones y requerimientos. Además, conocimos las diferencias entre los distintos tipos de instalación y las novedades que incluye esta nueva versión del paquete ofimático de Microsoft.