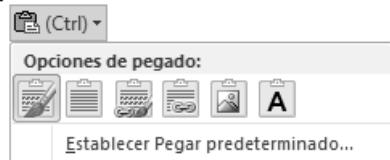


Integración de los distintas aplicaciones

Copiar datos Excel en Word

- ☐ Cuando se copian datos de una hoja de cálculo Excel en un documento Word, aparece el botón **Opciones de pegado** ; señale el botón **Opciones de pegado**  que se muestra justo debajo de los datos pegados, abra la lista asociada y haga clic en una de las siguientes opciones:

	Cantidad	P/U	Total
Camisa	20	9,00 €	180,00 €
Lápiz	27	0,23 €	6,21 €
Resmilla de papel	25	5,00 €	125,00 €
Pizarra blanca	2	24,00 €	48,00 €
Carpetas	15	2,00 €	30,00 €



Permite conservar el formato aplicado a las celdas (ancho, borde, etc.).



Muestra los datos copiados en una tabla de Word; no se conserva el formato aplicado en las celdas Excel.



Conserva el formato aplicado en las celdas en Excel, y establece un vínculo: todo cambio de datos o de formato en Excel se refleja inmediatamente en Word.



Muestra los datos copiados en una tabla de Word y establece un vínculo con la tabla Excel.



Inserta los datos copiados como una imagen en el documento Word; no existe ningún vínculo entre los datos de origen (Excel) y la imagen insertada en el documento Word.



Sólo se conserva el texto: cada dato se separa con una tabulación.

Las herramientas  y  no están disponibles porque se ha utilizado el panel Office Portapapeles para pegar los datos de Excel en Word.

- En el momento de copiar un gráfico Excel en Word, el botón **Opciones de pegado** le propone las siguientes opciones:
 -  Los colores y las fuentes del tema asociado al documento se aplican al gráfico; no se conserva el formato aplicado al gráfico en Excel.
 -  El gráfico se inserta como objeto vinculado; todas las modificaciones aportadas al gráfico en Excel se reflejan inmediatamente en Word. Los colores y fuentes del tema asociados al documento se aplican al gráfico.
 -  El gráfico se inserta como objeto incorporado, es decir, no vinculado. El formato aplicado al gráfico en Excel se conserva.
 -  El gráfico se inserta como objeto vinculado; todas las modificaciones que se aporten al gráfico en Excel se reflejan inmediatamente en Word. El formato que se aplicó al gráfico en Excel se conserva.
 -  El gráfico se inserta como imagen; no existe ningún vínculo entre el gráfico de origen y la imagen insertada en el documento Word.

Insertar una hoja de cálculo Excel en Word

En esta parte se muestra cómo crear una hoja de cálculo a partir de un documento Word.

- Sitúe el punto de inserción en el lugar donde debe insertarse el objeto.
 - En la ficha **Insertar**, haga clic en el ícono **Tabla** del grupo **Tablas** y, a continuación, seleccione la opción **Hoja de cálculo de Excel**.
- La hoja de cálculo aparece en un cuadro cuyos bordes están sombreados. La cinta de opciones de Word se ha reemplazado por la de Excel.*
- Si fuese necesario, modifique el tamaño de la hoja de cálculo haciendo clic y arrastrando uno de los controladores negros del borde sombreado.
 - Cree el objeto con la ayuda de las opciones y los iconos de Excel.

Integración de los distintas aplicaciones

	A	B	C	D
1		Trimestre 1	Trimestre 2	
2	Oeste	100000	100000	
3	Sur	154430	148900	
4	Norte	160500	159000	
5	Centro	185200	175000	
6	Este	135200	137200	
7	TOTAL	735330	720100	
8				

- Para ver el objeto en Word, haga clic en el documento Word.
- Para modificar el objeto, haga doble clic en el objeto incorporado. Efectúe las modificaciones y haga clic en el documento Word.
- ✎ Para modificar un objeto Excel, si ya no tiene abierta la aplicación, seleccione el objeto y pulse el botón secundario del ratón en el objeto para abrir el menú contextual. Síntese el puntero en la opción **Objeto Hoja de cálculo**, seleccione la opción **Convertir** y, a continuación, seleccione el formato del archivo administrado a través de una de las aplicaciones instaladas en el equipo.

- ✎ Para modificar directamente en la ventana Microsoft Excel, seleccione el objeto y pulse el botón secundario para abrir el menú contextual. Haga clic en la opción **Objeto Hoja de cálculo** y seleccione la opción **Abrir**.

Copiar datos de una aplicación hacia Excel

- Abra la aplicación y el archivo en el que los datos que desee copiar están almacenados.
- Seleccione los datos que desee copiar.
Si copia texto que no ha sido organizado mediante separadores (por ej. tabulación), se pegará en una única celda de la hoja de cálculo de Excel.
- Copie los datos, utilizando el comando correspondiente. Para las aplicaciones de Office 2010, utilice la herramienta  o **Ctrl C**.
- Abra, si fuese necesario, la aplicación Excel y a continuación el libro en el que desee pegar los datos.

- ❑ Active la primera celda de destino de la copia.
- ❑ Para pegar los datos, en la ficha **Inicio**, haga clic en la herramienta **Pegar**  del grupo **Portapapeles** o utilice el método abreviado de teclado **Ctrl V**.
*También puede hacer clic en el botón **Pegar** que se muestra debajo de la herramienta  y luego hacer clic en el botón **Mantener formato de origen**  o **Usar estilos de destino** .*

Insertar un hipervínculo

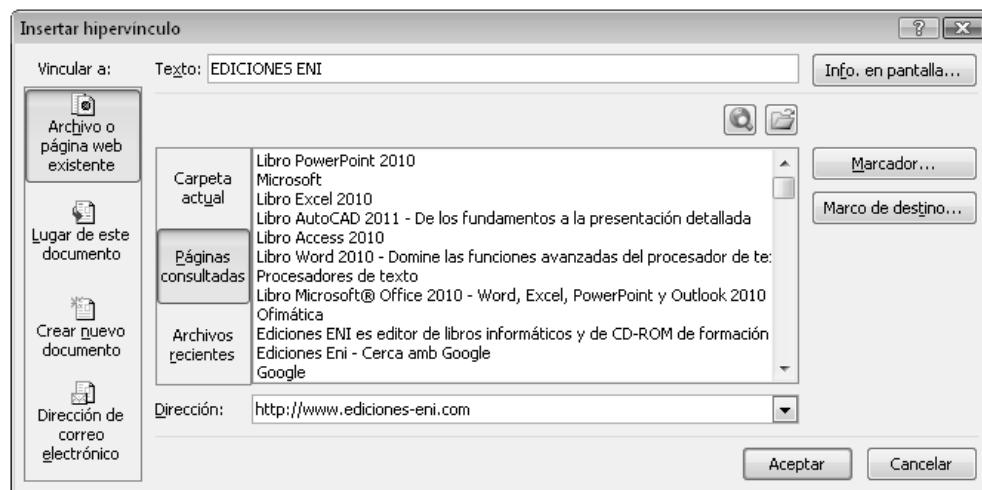
En un documento de Word, un libro Excel o una presentación PowerPoint, puede crear un vínculo que provocará que se abra un archivo o una página Web.

- ❑ Abra el archivo en el que se debe insertar el vínculo.
- ❑ Sitúe el punto de inserción en el lugar donde debe insertar el hipervínculo o seleccione el texto, la imagen o el objeto gráfico que será el hipervínculo.
- ❑ En la ficha **Insertar**, pulse el botón **Hipervínculo** del grupo **Vínculos**.
- ❑ Pulse el botón **Archivo o página Web existente** de la barra **Vincular a**.

*El botón **Crear nuevo documento** permite crear un vínculo a un documento que todavía no existe.*

- ❑ En la casilla **Texto**, escriba o modifique, si fuese necesario, el texto que desea atribuir al hipervínculo.
- ❑ Escriba la **Dirección** utilizando uno de los siguientes métodos:
 - Escriba directamente, en la casilla **Dirección**, el nombre (ruta completa) del archivo o página Web (dirección URL) al que el vínculo debe hacer referencia.
 - Pulse el botón **Carpeta actual**. Por medio de la lista **Buscar en**, seleccione la unidad, la carpeta y luego el archivo al que el vínculo debe hacer referencia. Si el vínculo se refiere a una carpeta, cuando se active, la carpeta correspondiente aparece seleccionada en la ventana del Explorador de Windows.
 - Pulse el botón **Páginas consultadas** y seleccione, de la lista de páginas Web que se han consultado con el navegador, la página a la que el vínculo debe hacer referencia.
 - Pulse el botón **Archivos recientes** y seleccione, de la lista de los archivos utilizados recientemente, aquél al que el vínculo debe hacer referencia.

Integración de los distintas aplicaciones



- ❑ Pulse, si fuese necesario, el botón **Info. en pantalla** y escriba el texto que se mostrará cuando se sitúe el puntero en el vínculo. Si no lo hace, la dirección del hipervínculo será visible en la información en pantalla.
- ❑ Con el botón **Marcador**, seleccione el nombre del marcador al que desea asociar el hipervínculo.
- ❑ Pulse el botón **Aceptar**.

Si el hipervínculo se ha creado con un texto, éste aparecerá de color azul. Si el hipervínculo se ha creado con un objeto gráfico o una imagen, no hay ninguna muestra de que existe un vínculo asociado a la imagen o al objeto correspondiente. Si no se ha efectuado ninguna selección (texto, imagen u objeto), el vínculo se materializa con la ruta de acceso al documento. En todos los casos, cuando sitúe el puntero en el vínculo (sin hacer clic), aparece un texto en una información en pantalla.

- ❑ Para activar el hipervínculo, en Word, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y haga clic en el vínculo; en Excel, haga clic directamente en el vínculo y, luego, en PowerPoint, haga clic en el vínculo después de haber iniciado la presentación; si el hipervínculo se ha creado con una imagen o un objeto gráfico, no es necesario seleccionar la imagen o el objeto correspondiente para que el vínculo pueda ser activado.

En pantalla se abre el documento o la página Web.



De este manera, puede crear varios hipervínculos en un mismo documento, que le remiten a todo tipo de documentos (Word, Excel, Página Web, etc.).

Para modificar un hipervínculo, selecciónelo y, en la ficha **Insertar**, pulse el botón **Hipervínculo** del grupo **Vínculos**. Efectúe las modificaciones deseadas y pulse el botón **Aceptar**.

Para eliminar un hipervínculo, selecciónelo y pulse la tecla **Del**.

El botón **Lugar de este documento** del cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** permite crear un vínculo a un lugar del documento activo: a un título o un marcador en Word, una diapositiva en PowerPoint, una hoja de cálculo o un grupo de celdas nombradas en Excel.

El botón **Dirección de correo electrónico** permite, por su parte, crear un vínculo que iniciará su software de mensajería, permitiéndole así la escritura de un mensaje.

