




# MANUAL D'INTEGRACIÓ D'OFFICE

Departament de Formació

Aquest document ha estat elaborat per personal del Departament de Formació del Consorci de Tecnologies de la informació i la comunicació de Mallorca. La seva finalitat és proporcionar una guia pràctica per a gestionar amb facilitat les dades dins l'entorn dels programes de la família de Microsoft Office.

El seu ús està permès encara que limitat per una sèrie de condicions d'una llicència Creative Commons. Les condicions són les següents:

-  **Reconeixement (Attribution):** A qualsevol explotació de l'obra autoritzada per la llicència és necessari reconèixer l'autoria.
  
-  **No Comercial (Non commercial):** L'explotació de l'obra queda limitada a usos no comercials.
  
-  **Compartir Igual (Share alike):** L'explotació autoritzada inclou la creació d'obres derivades sempre que mantinguin la mateixa llicència quan siguin divulgades.

**Autors:** José Martínez Giraldo  
Pedro J. Garcías Homar

# INTEGRACIÓ D'OFFICE

## SUMARI

1.1.VINCULAR INFORMACIÓ ENTRE EXCEL, WORD I POWERPOINT.....	4
1.2.DIVIDIR UN TEXT DELIMITAT EN CASELLES SIMPLS D' EXCEL.....	5
1.3.INTEGRAR UN GRÀFIC D'EXCEL .....	7
1.4.INSERIR UN OBJECTE.....	8
1.5.EXPORTAR UNA PRESENTACIÓ DE POWERPOINT A WORD.....	10
1.6.ENGANXAR O VINCULAR UNA DIAPOSITIVA A WORD O EXCEL.....	11
1.7.LA FINESTRA VÍNCULOS.....	12
1.8.EXPORTAR UNA TAULA O CONSULTA D'ACCESS A EXCEL O WORD.....	20
1.9.EXPORTAR UNA TAULA O CONSULTA D'ACCESS PER COMBINAR CORRESPONDÈNCIA AMB WORD.....	20
1.10.IMPORTAR O VINCULAR UNA TAULA D'EXCEL A ACCESS.....	21
1.11.EXPORTAR UN INFORME D'ACCESS A WORD O EXCEL.....	26

## 1. Enganxar i vincular Informació

### 1.1. Vincular Informació entre Excel, Word i Powerpoint

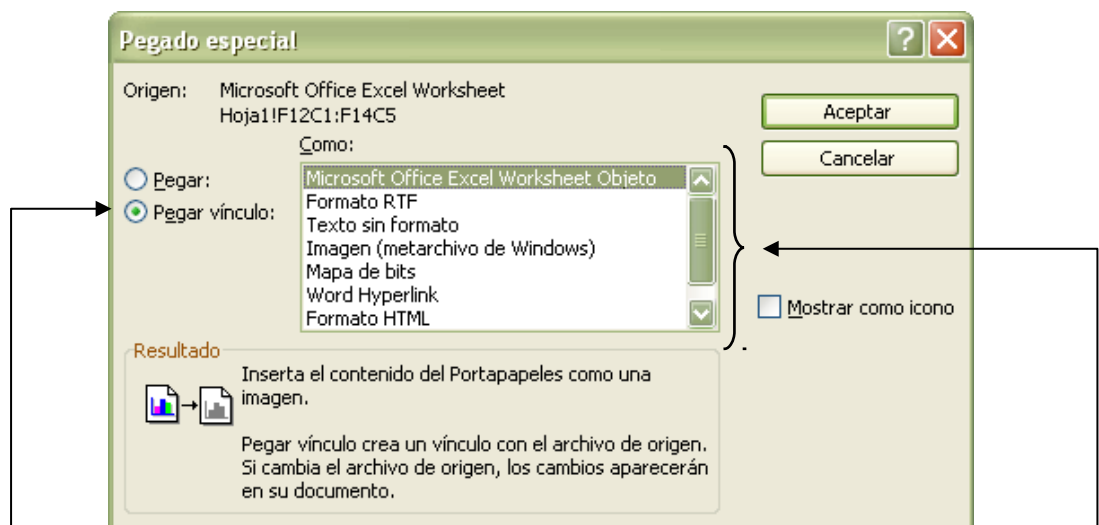
El paquet ofimàtic Microsoft Office ens dona la possibilitat de crear vincles entre diferents documents de Word o amb altres programes que treballen amb l'entorn Windows. És tan senzill com copiar informació d'un document i enganxar a un altre.

Per crear una vinculació entre Word i Excel cal anar al full de càlcul d'on es vol copiar la informació. Seleccionar la part del full de càlcul que es necessiti. Anar al menú **Edición** (de Microsoft Excel) i escollir **Copiar**.

Canviar al document de Word on es vol crear el vincle.

Situar el cursor al lloc on es vol inserir.

Anar al menú **Edición** (de Microsoft Word) i escollir **Pegado especial**. Apareix la següent pantalla:



Quan és informació d'un full de càlcul que volem actualitzar en cada moment, s'ha d'escollir l'opció **Pegar Vínculo**. En cas de que no ens interessi que la informació s'actualitzi en cada moment, heu d'escollir l'opció **Pegar**. En el nostre exemple seleccionem l'opció **Pegar vínculo** i després hem d'indicar com volem enganxar la informació amb una de les següents opcions:

- Si desitjau inserir la informació que hem copiat en format de text per poder modificar el seu tipus de lletra, tamany, etc. heu d'escollir l'opció **Texto con formato RTF** i finalment pitjar **Aceptar**.

- Si desitjau enganxar la informació com a objecte perquè posteriorment es pugui modificar amb Excel (fent doble clic damunt) heu d'escollir l'opció **Microsoft Office Excel Worksheet Objeto** i després pitjar Aceptar.
- Si triau l'opció **Mapa de bits** el que fa és inserir el full seleccionat com una imatge.
- Si escollim l'opció **Imagen (metarchivo de Windows)** fa el mateix que l'opció **Mapa de bits** però insereix la imatge en format vectorial i no podreu fer modificacions.
- Si escollim l'opció **Texto sin formato**, el que fa és enganxar la informació sense conservar el format i deixa la informació només amb tabulacions entremig i sense la taula.
- Si escollim l'opció **Formato HTML**, el que fa és enganxar la informació en format HTML. Aquesta opció és útil si després hem de guardar el nostre document en format HTML.
- Si escollim **Pegar vínculo** i després l'opció **Word Hiperlink**, el que fa és crear un hipervincle amb el fitxer origen, en aquest cas el d'Excel. Al fer un clic a l'hipervincle (amb la tecla Ctrl pitjada) obre directament el fitxer d'origen.

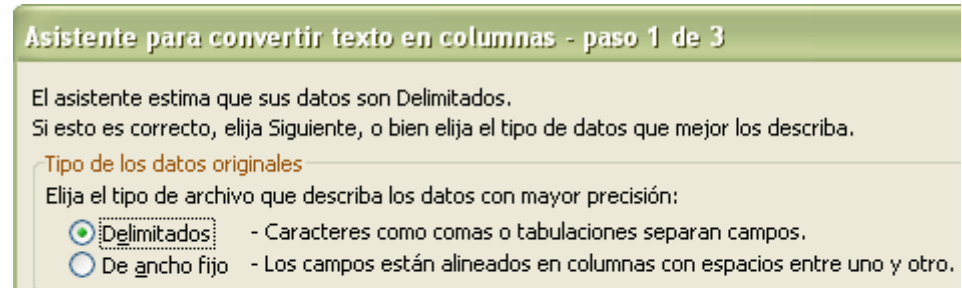
Teniu en compte que igualment com hem fet en el nostre exemple també podeu passar informació entre Word, Excel i Powerpoint indistintament.

## **1.2. Dividir un text delimitat en caselles simples d' Excel**

Si disposau d'un llistat de text delimitat per tabuladors, comes, marques de paràgraf o qualsevol altre caràcter i ho voleu passar a Excel, el primer que heu de fer és assenyalar-lo i seleccionar l'opció **Copiar** del menú **Edición**. Després vos heu de situar a qualsevol casella d'Excel i seleccionar **Edición/Pegar**. El resultat serà semblant al següent:

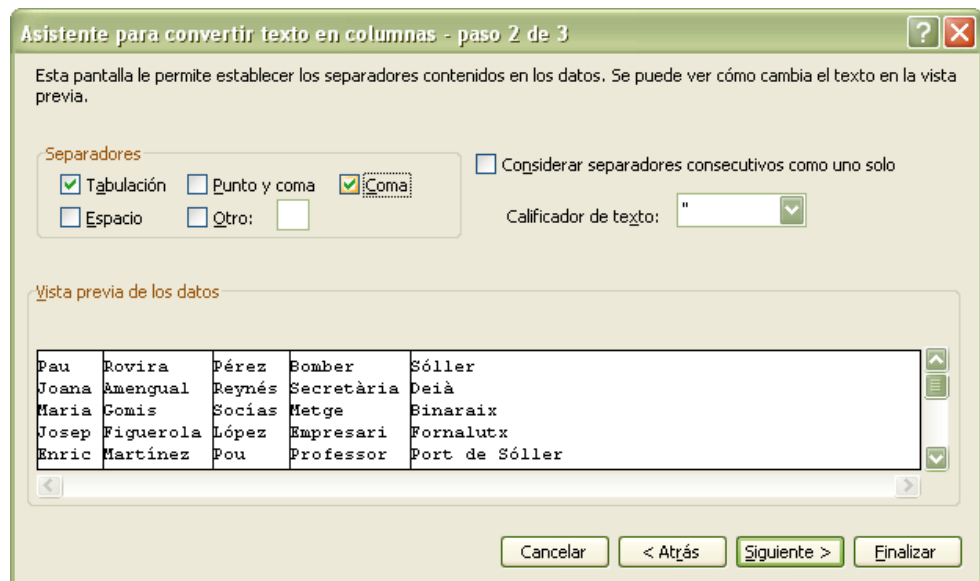
	A	B	C	D
1				
2	Pau,Rovira,Pérez,Bomber,Sóller			
3	Joana,Amengual,Reynés,Secretària,Deià			
4	Maria,Gomis,Socías,Metge,Binaraix			
5	Josep,Figuerola,López,Empresari,Fornalutx			
6	Enric,Martínez,Pou,Professor,Port de Sóller			
7	Rosa,Serrano,González,Advocat,Orient			
8				

A continuació heu de seleccionar el text que heu enganxat a Excel (en el nostre exemple des de **A2** fins a **A7**) per dividir-ho en caselles simples i després seleccionar l'opció **Texto en columnas** del menú **Datos**. Vos apareixerà la següent finestra:

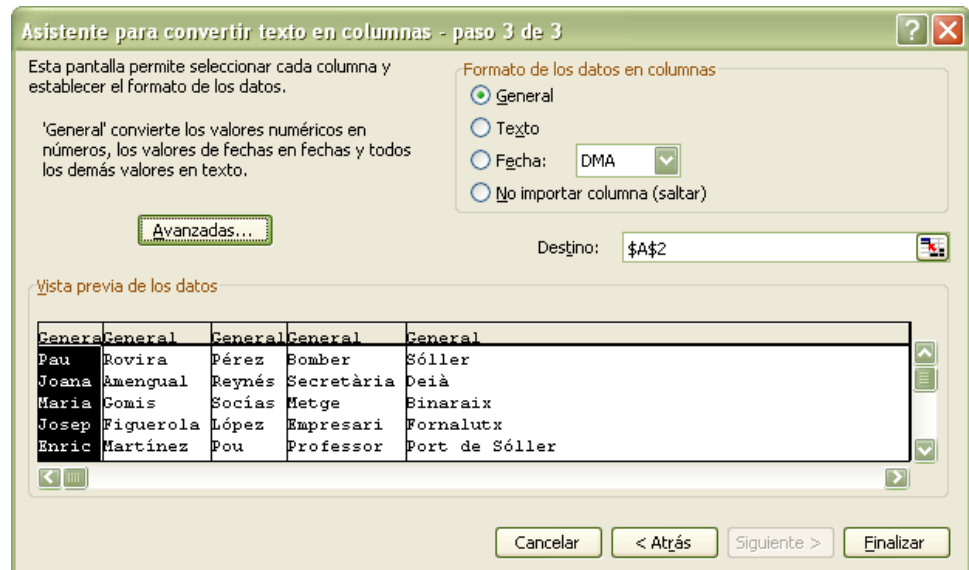


- ♦ L'opció **Delimitados** és útil sempre que les nostres dades estiguin delimitades per tabuladors, comes o qualsevol altre caràcter.
- ♦ L'opció **De ancho fijo** la seleccionarem quan les dades estiguin alineades per columnes.

Com en el nostre cas pràctic les dades estan delimitades per comes seleccionam l'opció **Delimitados** i pitjam **Siguiente**. Ens sortirà la següent finestra:



En aquesta segona passa seleccionam el separador **Coma** i pitjam **Siguiente**.

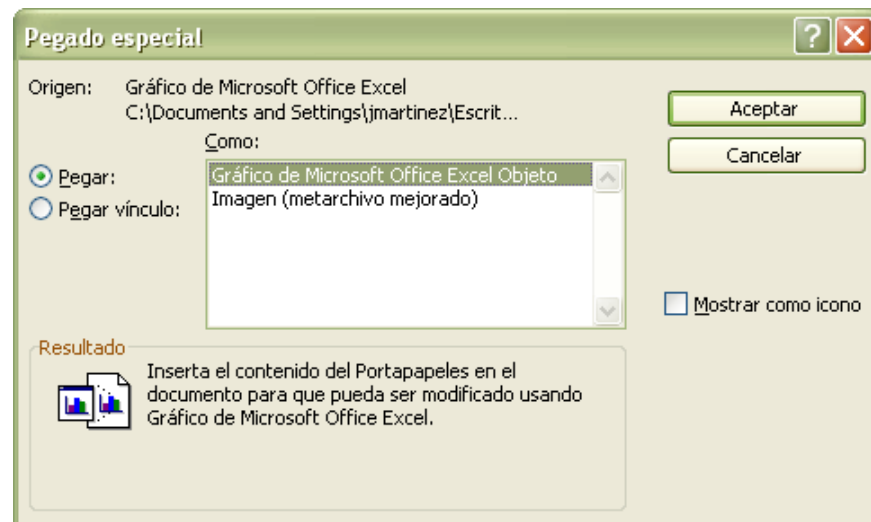


Arribam a la darrera passa de l'assistent. Aquí teniu la possibilitat d'assenyalar les diferents columnes de dades i assignar-les un format de dades (*text, data, etc.*) Tot seguit pitjarem el botó **Finalizar** i obtindrem el següent resultat:

	A	B	C	D	E
1					
2	<b>Pau</b>	Rovira	Pérez	Bomber	Sóller
3	<b>Joana</b>	Amengual	Reynés	Secretària	Deià
4	<b>Maria</b>	Gomis	Socias	Metge	Binaraix
5	<b>Josep</b>	Figuerola	López	Empresari	Fornalutx
6	<b>Enric</b>	Martínez	Pou	Professor	Port de Sóller
7	<b>Rosa</b>	Serrano	González	Advocat	Orient

### 1.3. Integrar un gràfic d'Excel

Si el que voleu és enganxar o vincular un gràfic d'Excel hauréu de fer les mateixes passes que hem fet en el punt anterior. Primer heu de seleccionar el gràfic d'Excel i escollir **Copiar** del menú **Edición**. Després heu d'anar al menú **Edición** (de Microsoft Word) i escollir l'opció **Pegado especial**. Apareix la següent pantalla:

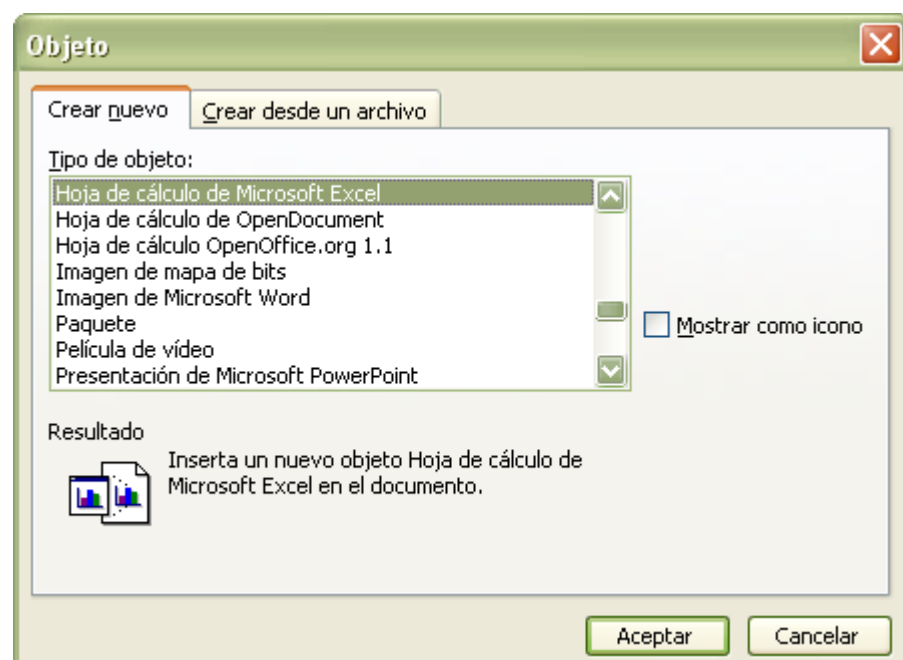


Si voleu tenir la informació actualitzada en cada moment heu d'escollir l'opció **Pegar Vinculo**. En cas de que no ens interressi que la informació s'actualitzi en cada moment, heu d'escollir l'opció **Pegar**.

Després heu d'indicar com voleu enganxar la informació. Si seleccionau **Gráfico de Microsoft Office Excel Objeto** posteriorment podreu modificar l'objecte (canviar el tipus de gràfic, el colors, etc.) .Si seleccionau **Imagen (metarchivo mejorado)** insereix el gràfic com una imatge (en format vectorial ) on no podreu fer modificacions.

## 1.4. Inserir un objecte

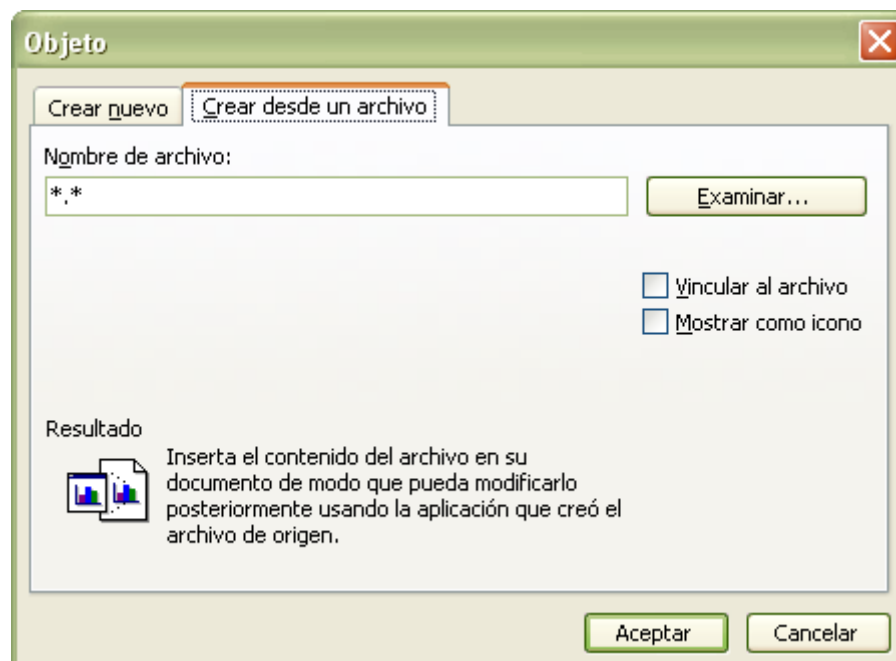
Un objecte permet inserir el contingut d'un arxiu donant-nos la possibilitat de modificar-lo utilitzant l'aplicació origen.





Si desitjau inserir un objecte nou heu de seleccionar el tipus d'objecte en la fitxa **Crear nuevo**.

En canvi si desitjau inserir el contingut d'un arxiu existent heu d'anar a la fitxa **Crear desde un archivo** i seleccionar l'arxiu pitjant el botó **Examinar**.



Si voleu tenir la informació actualitzada heu d'escollir l'opció **Vincular al archivo**.

En el cas de que seleccioneu l'opció **Mostrar como icono** no vos mostrarà el contingut de l'arxiu, sinó que vos mostrarà la icona de l'aplicació.

1er. Trimestre 2011				
	Ingressos	Despeses	Ingressos-Despeses	Saldo Acumulat
<i>gener</i>	2.067,48	1.406,37	661,11	661,11
<i>febrer</i>	3.245,47	4.687,89	-1.442,42	-781,31
<i>març</i>	1.502,53	901,52	601,01	-180,30

Una vegada heu inserit l'objecte ho podreu redimensionar fent-hi un clic damunt i després col·locant-vos damunt els quadres de les voreres i estirar, com si d'una imatge es tractés.

## 1.5. Exportar una presentació de PowerPoint a Word



Per importar una presentació de Powerpoint a Word heu d'obrir una presentació de Powerpoint i escollir l'opció **Archivo / Enviar a Microsoft Office Word**. Vos sortirà la següent finestra:



Si escolliu l'opció **Notas junto a las diapositivas** o **Notas debajo de las diapositivas** ens exportarà les diapositives amb col·locant les notes en la posició seleccionada.

Si escolliu l'opció **Líneas en blanco junto a las diapositivas** o **Líneas en blanco debajo de las diapositivas** ens exportarà les diapositives i col·locarà línies en blanc en la posició seleccionada.

A continuació la següent imatge és un exemple d'una exportació amb l'opció **Líneas en blanco junto a las diapositivas**:

Diapositiva 1		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Diapositiva 2		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

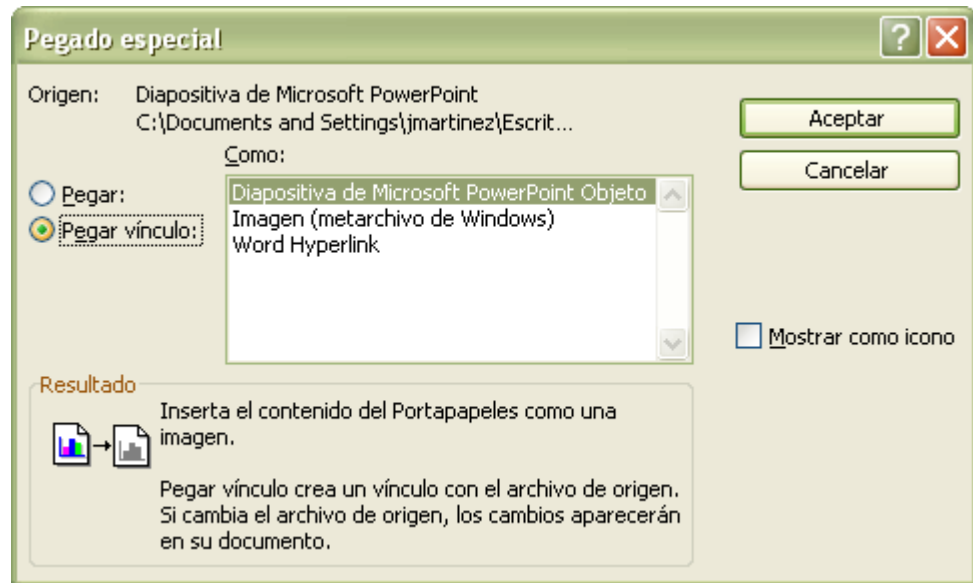
Si voleu tenir la informació actualitzada heu d'escollir l'opció **Pegar Vinculo**. En cas de que no ens interessi que la informació s'actualitzi en cada moment, heu d'escollir l'opció **Pegar**.

Si només desitjau exportar el text de les diapositives heu d'escollir l'oció **Sólo esquema**. Aquesta opció és l'única que no permet l'opció **Pegar Vinculo**.

## 1.6. Enganxar o vincular una diapositiva a Word o Excel

Com és habitual en els programes de windows, també teniu la possibilitat d'utilitzar les típiques opcions **Copiar** o **Pegar** per passar diapositives de Powerpoint a Word o Excel. El primer que heu de fer és obrir una presentació i canviar a la vista **Clasificador de diapositivas** des de el menú **Ver**. Després seleccionau una diapositiva i escolliu l'opció **Copiar** des de el menú **Edición**. Tot seguit situau-vos en l'arxiu de Word o Excel on voleu enganxar la diapositiva i seleccionau **Pegar** des de el menú **Edición** per inserir la diapositiva sense cap tipus de vínculo.

Si el que voleu és enganxar la diapositiva amb un vínculo perquè actualitzi els canvis, heu de seleccionar **Pegado especial** des de el menú **Edición** i seguidament l'opció **Pegar vínculo**:

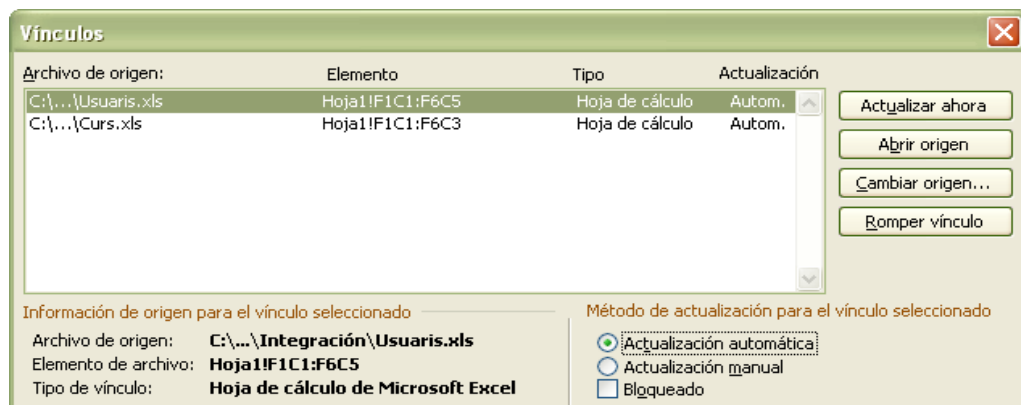


Finalment heu de seleccionar de quina forma voleu enganxar el vínculo:

- Com un objecte **Diapositiva de Microsoft Powerpoint Objeto**.
- Com una imatge **Imagen (metarchivo de Windows.)**
- Com un hipervincle **Word Hyperlink**.

## 1.7. La finestra Vínculos

Si a un mateix arxiu teniu més d'un objecte vinculat, la forma més fàcil de treballar per a la seva gestió és seleccionant l'opció **Vínculos** des de el menú **Edición**. Vos sortirà una finestra similar a la que es mostra a continuació:



En la finestra **Vínculos** vos sortiran tots els objectes vinculats en el document (en el nostre cas dos).

Per actualitzar els objectes vinculats primer els heu d'assenyalar i després pitjar el botó **Actualizar ahora**. També ho podeu actualitzar pitjant el botó dret damunt l'objecte vinculat i seleccionant l'opció **Actualizar vínculo**.

Per modificar un objecte vinculat amb l'aplicació original, l'heu d'assenyalar i després pitjar el botó **Abrir origen**. Aquesta operació també la podeu fer fent doble clic damunt l'objecte vinculat.

El botó **Cambiar origen** ens permet tornar trobar l'arxiu origen en el cas de que s'hagi canviat de lloc.

El botó **Romper vínculo** perd la connexió amb l'arxiu origen i el transforma amb una imatge.

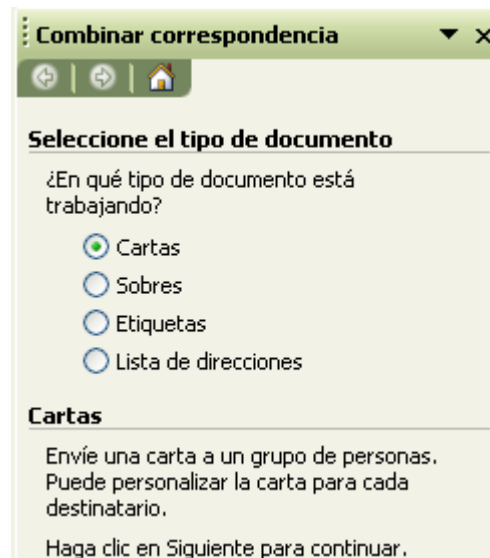
L'opció **Actualización automática** actualitzarà els vinculs cada vegada que obrim l'arxiu que el conté.

L'opció **Actualización manual** actualitzarà els vinculs cada vegada que fem ús del botó **Actualizar ahora**.

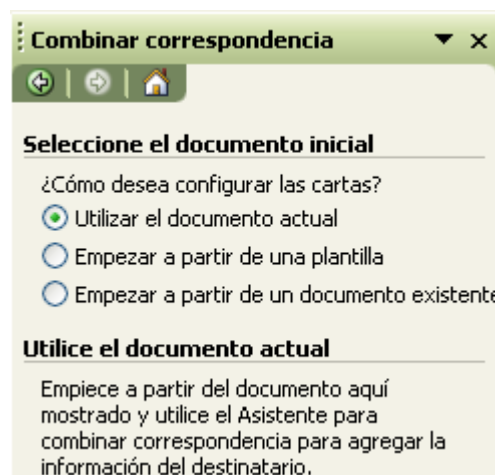
Si desitjau que un vincul no s'actualitzi l'heu d'assenyalar i tot seguit activar l'opció **Bloqueado**.

## 2. Combinar correspondència amb dades d'Excel o Access

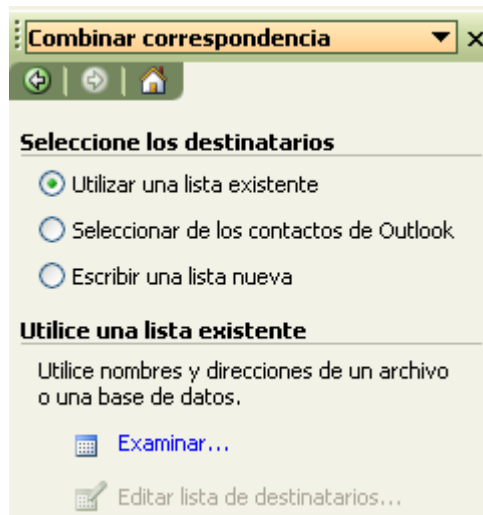
En aquest punt veureu com combinar correspondència amb Word utilitzant taules d'Excel o Access. El primer que heu de fer és situar-vos en un document de Word (nou o existent) i després seleccionar l'opció **Combinar correspondència** del menú **Herramientas / Cartas y correspondencia**. Ens sortirà el següent panell on haurem de seguir les preguntes de l'assistent:



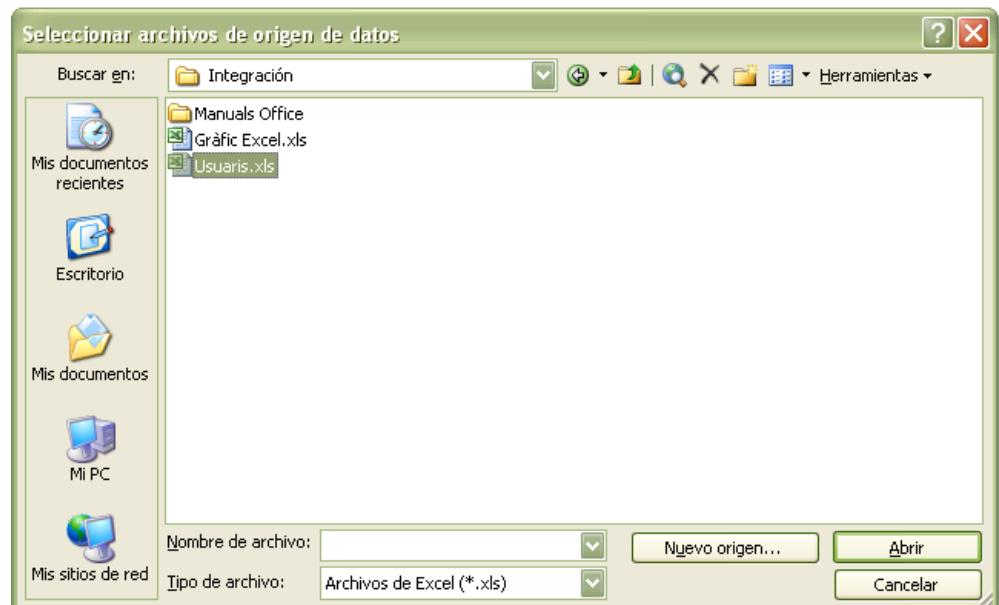
En aquesta primera passa de l'assistent deixau seleccionat **Cartas** per indicar que volem crear aquest tipus de document. Pitjau **Siguiente** per continuar:



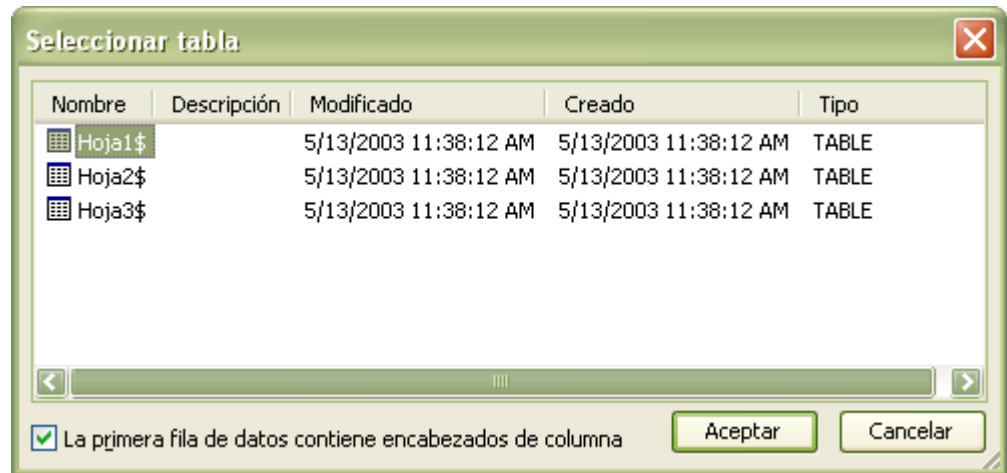
A continuació ens demana a quin document volem crear les cartes. Deixau l'opció **Utilizar el documento actual** i pitjau **Siguiente** per continuar:



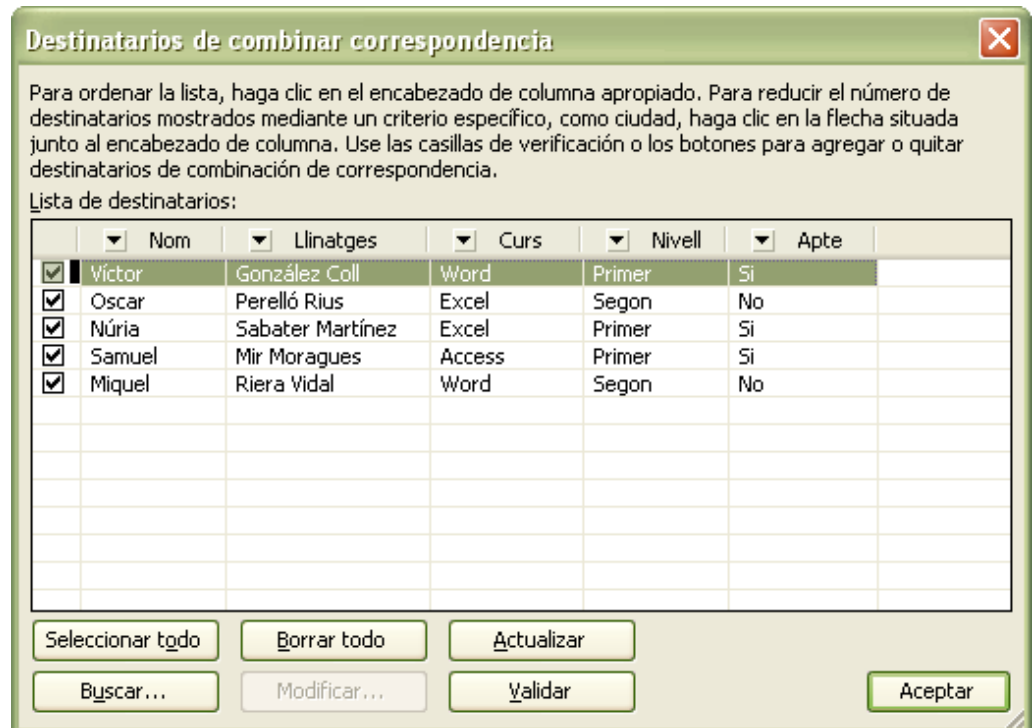
En aquesta passa ens demana que seleccionem els destinataris. Per això pitjau el botó **Examinar** i ens sortirà la següent finestra:



Seleccionau la carpeta on teniu l'arxiu de la base de dades i després en **Tipo de archivo** seleccionau el tipus d'arxiu que heu de seleccionar. En el nostre exemple seleccionam **Archivos de Excel**, després l'arxiu **Usuaris.xls** i finalitzam pitjant el botó **Abrir**. A continuació ens apareixerà la següent finestra:



Aquí heu de seleccionar el full de l'arxiu d'Excel on teniu la base de dades. En el nostre exemple seleccionem **Hoja1\$**, pitjam **Aceptar** i ens apareixerà la següent finestra:



En aquesta finestra tenim les següents possibilitats per ordenar o filtrar les dades:

- Per ordenar la llista per un camp feis clic en la capçalera del camp corresponent.
- Per reduir el nombre de destinataris mitjançant un criteri, (per exemple seleccionar els cursos d'Excel) heu de fer clic a la fletxa situada en la capçalera de la columna.

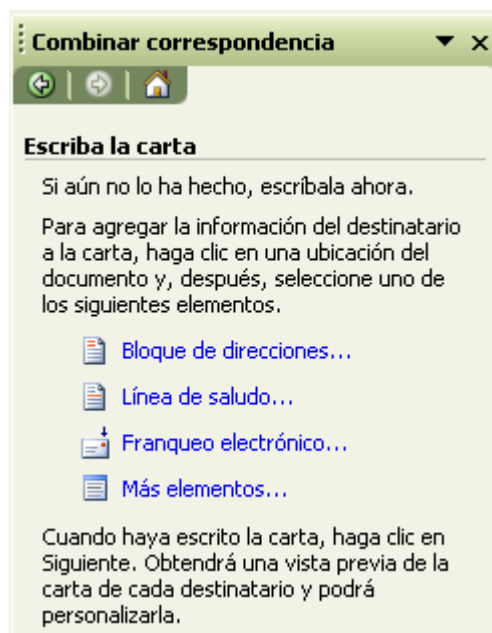


- Feis clic a les caselles de verificació per seleccionar o llevar els destinataris de la correspondència.

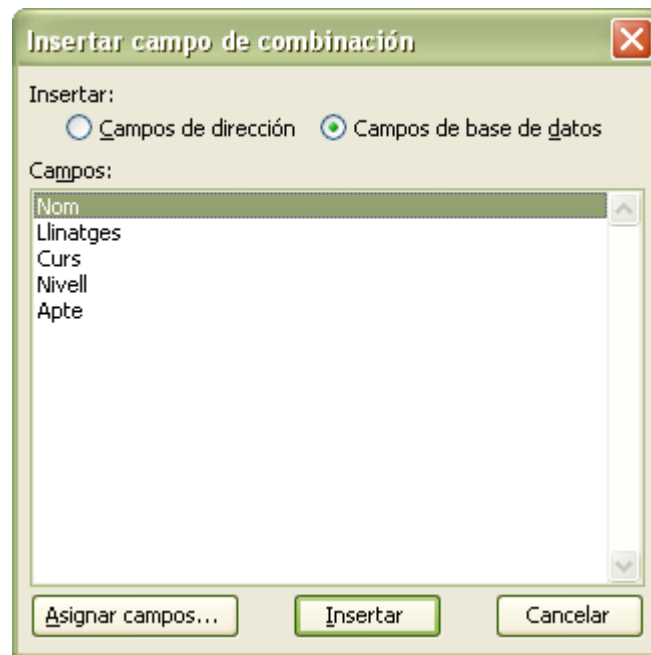
Finalitzau pitjant **Aceptar** per tancar la finestra.

**Nota:** Si el que voleu és seleccionar un arxiu d'Access haureu de fer les mateixes passes amb la diferència que en **Tipo de archivo** seleccionareu **Base de datos de Access**.

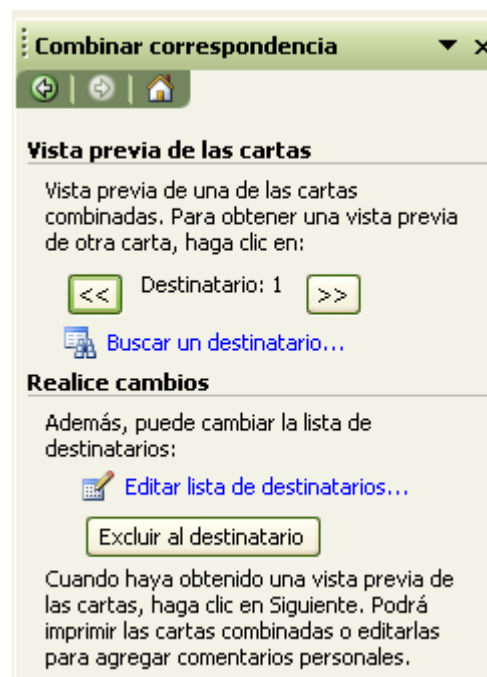
Per continuar amb l'assistent pitjau **Siguiente**:



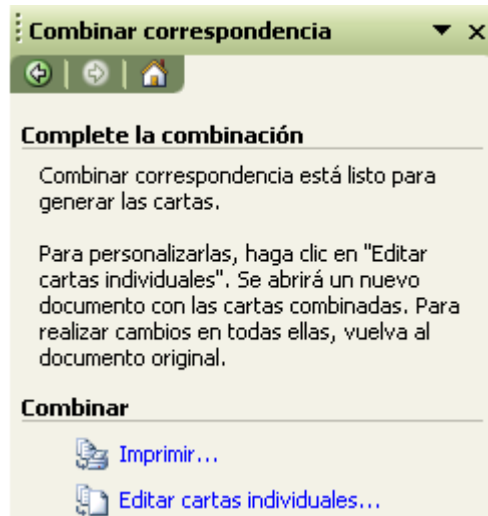
En aquesta passa heu d'escriure la carta i col·locar els camps en les posicions de la carta desitjades mitjançant el botó **Más elementos**. Una vegada seleccioneu aquesta opció vos sortirà la següent finestra i simplement heu de seleccionar el camp i pitjar el botó **Insertar**.



Una vegada que ja heu inserit els camps en les posicions desitjades de la carta pitjau el botó **Siguiente** per passar a la vista prèvia de les cartes.



En aquesta passa podreu veure que els camps es substitueixen pels valors del primer registre la base de dades. Fitxau-vos que en el panell disposau dels botons << i >> per canviar als valors del següent registre o a l'anterior. Una vegada hagueu comprovat que les dades surten correctament en el document pitjau el botó **Siguiente** per passar a la darrera passa de l'assistent **Complete la combinación**.

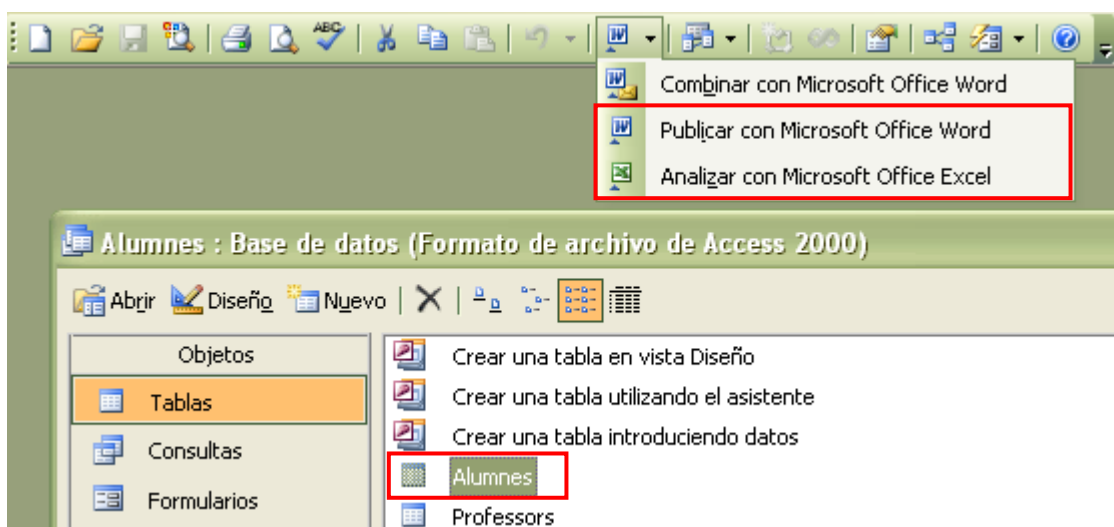


Com podeu veure diposau de dues opcions: **Imprimir** i **Editar cartas individuals**. Si utilitzau l'opció **Imprimir** les cartes es generaran directament a la impressora. En canvi si utilitzau l'opció **Editar cartas individuals** les cartes es generaran en un nou document i tindreu la possibilitat de fer modificacions abans d'imprimir-les.

### 3. Intercanviar dades d'Access entre Word i Excel


#### 1.8. Exportar una taula o consulta d'Access a Excel o Word

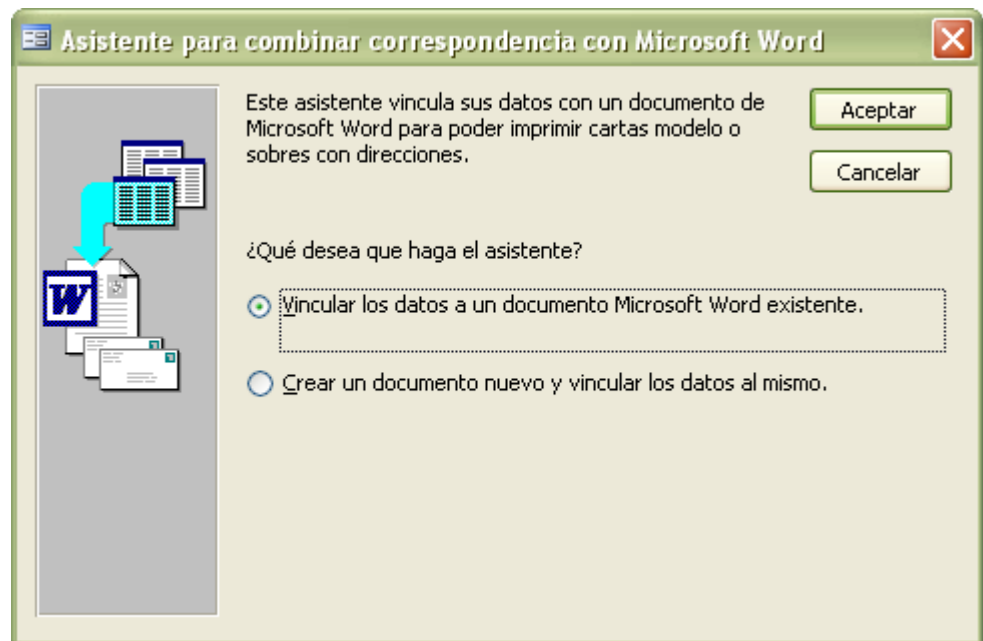
Per exportar una taula o una consulta d'Access a Word o Excel el primer que heu de fer és seleccionar-la. Després feis un clic en el botó **Vínculos con office** o anau al menú **Herramientas / Vínculos con office**. Seguidament seleccionau l'opció **Publicar con Microsoft Office Word** per exportar la taula o la consulta en format de taula a Word en o l'opció **Analizar con Microsoft Office Excel** per exportar la taula o la consulta a nou full de càlcul d'Excel.



#### 1.9. Exportar una taula o consulta d'Access per combinar correspondència amb Word

Per exportar una taula o una consulta d'Access per combinar correspondència amb Word el primer que heu de fer és seleccionar-la. Després feis un clic en el botó

**Vínculos con office**  o anau al menú **Herramientas / Vínculos con office** i seleccionau l'opció **Combinar con Microsoft Office Word**. Vos sortirà la següent finestra:



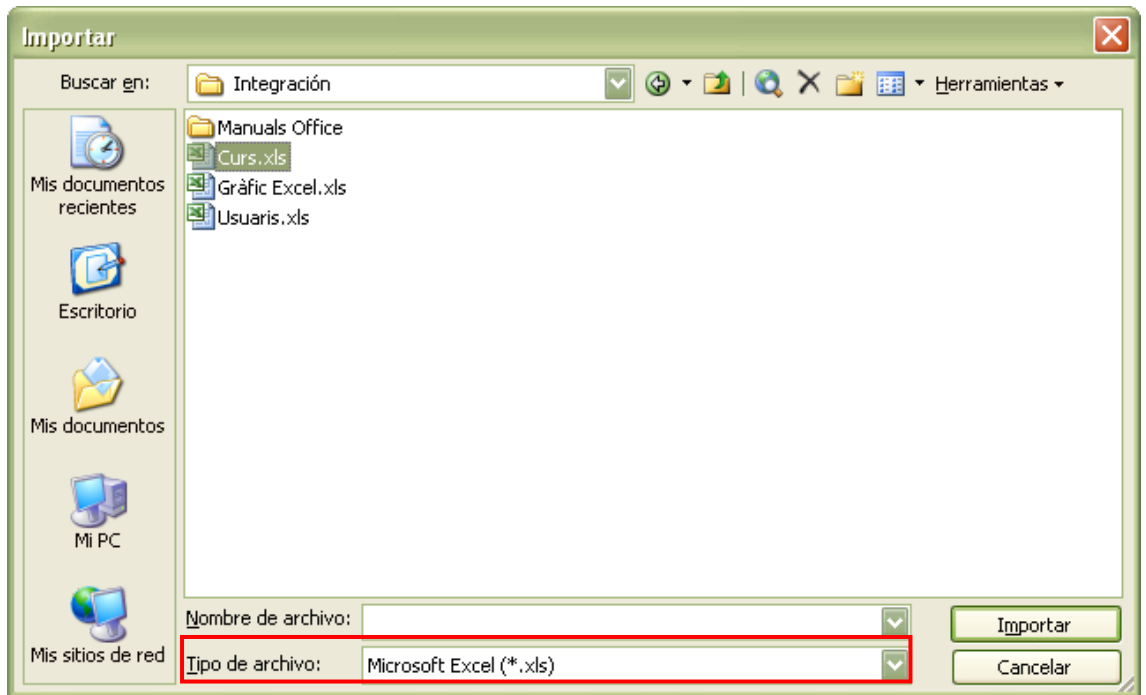
Seleccionau la primera opció si voleu vincular la taula o consulta en un document existent de Word. Seleccionau la segona opció si voleu vincular la taula o consulta en un nou document de Word i seguidament acceptau.

Tot seguit Word s'obrirà enllaçant la taula o consulta automàticament i després haureu de seguir l'assistent de combinar correspondència tal com hem vist en l'apartat anterior.

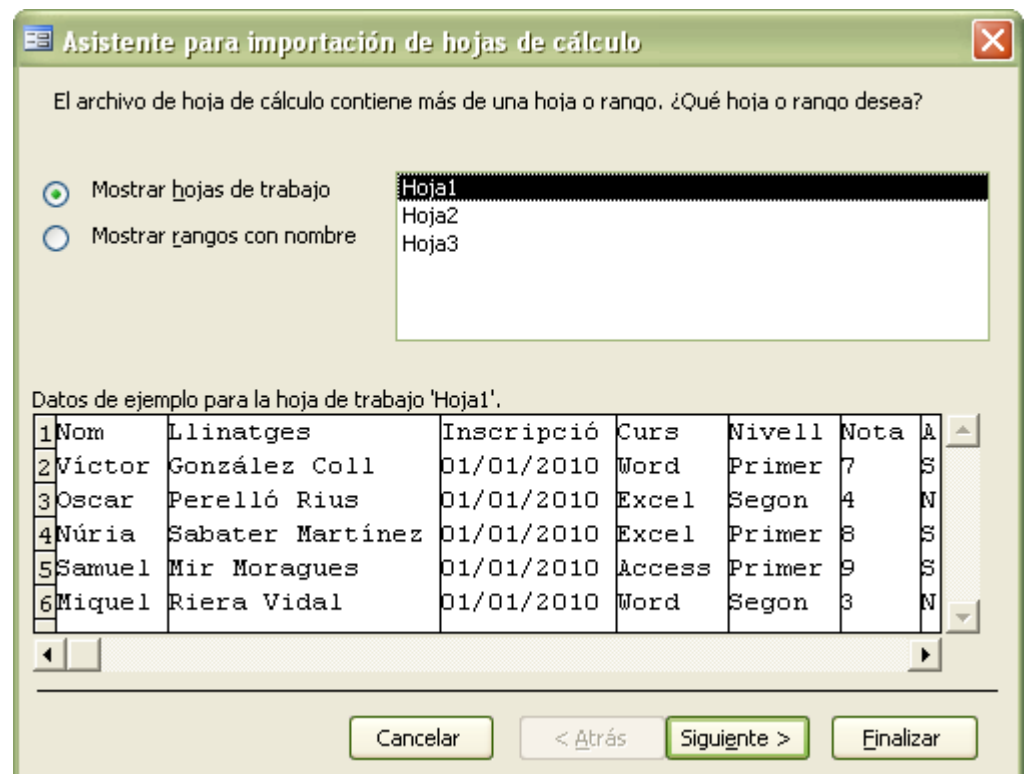
### **1.10. Importar o vincular una taula d'Excel a Access**

---

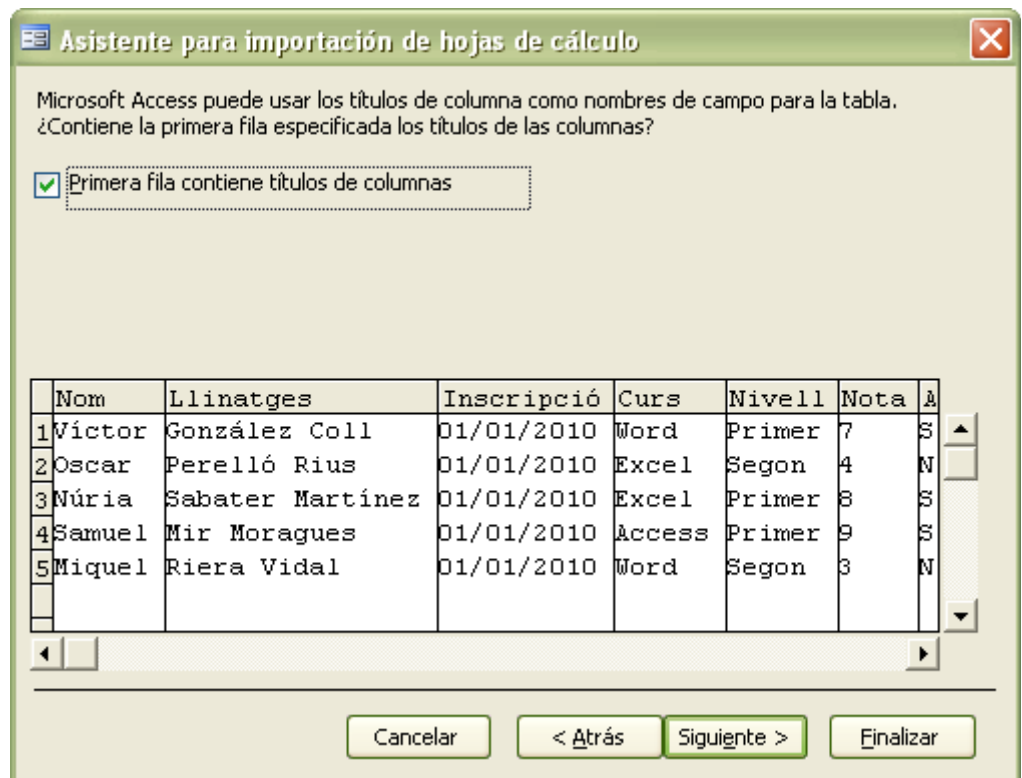
Per importar una taula d'Excel a Access heu de seleccionar l'opció **Importar** del menú **Archivo / Obtener datos externos** i vos sortirà la següent finestra:



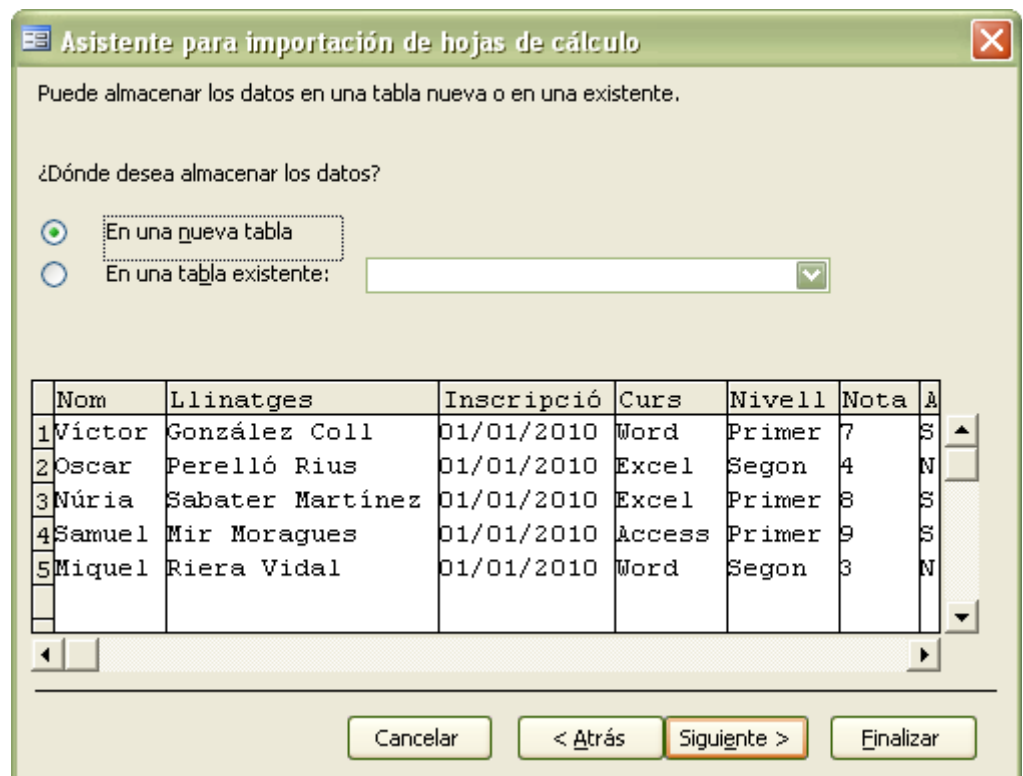
A l'opció **Tipo de archivo** heu de seleccionar **Microsoft Excel** i després seleccionau l'arxiu. Finalizau pitjant el botó **Importar** i tot seguit començarà l'assistent per a la importació d'un full de càlcul.



En aquesta primera passa de l'assistent heu de seleccionar a quin full de l'arxiu d'Excel teniu la base de dades. En el nostre exemple seleccionam el full **Hoja1** i pitjam el botó **Siguiente**.



En aquesta passa deixarem activa l'opció **Primera fila contiene títulos de columnas** i així ens agafarà els valors de la primera fila com a noms de camps. Pitjau **Siguiete** per passar a la següent passa de l'assistent.



En aquesta passa heu d'indicar si desitjau importar les dades en una nova taula o en una taula existent. En el

nostre exemple seleccionam **En una nueva tabla** i pitjam el botó **Siguiente**.

**Asistente para importación de hojas de cálculo**

Puede especificar la información sobre cada campo que está importando. Seleccione los campos en el área que aparece abajo. Después puede modificar la información en el área Opciones de campo.

Opciones de campo

Nombre de campo:  Tipo de dato:

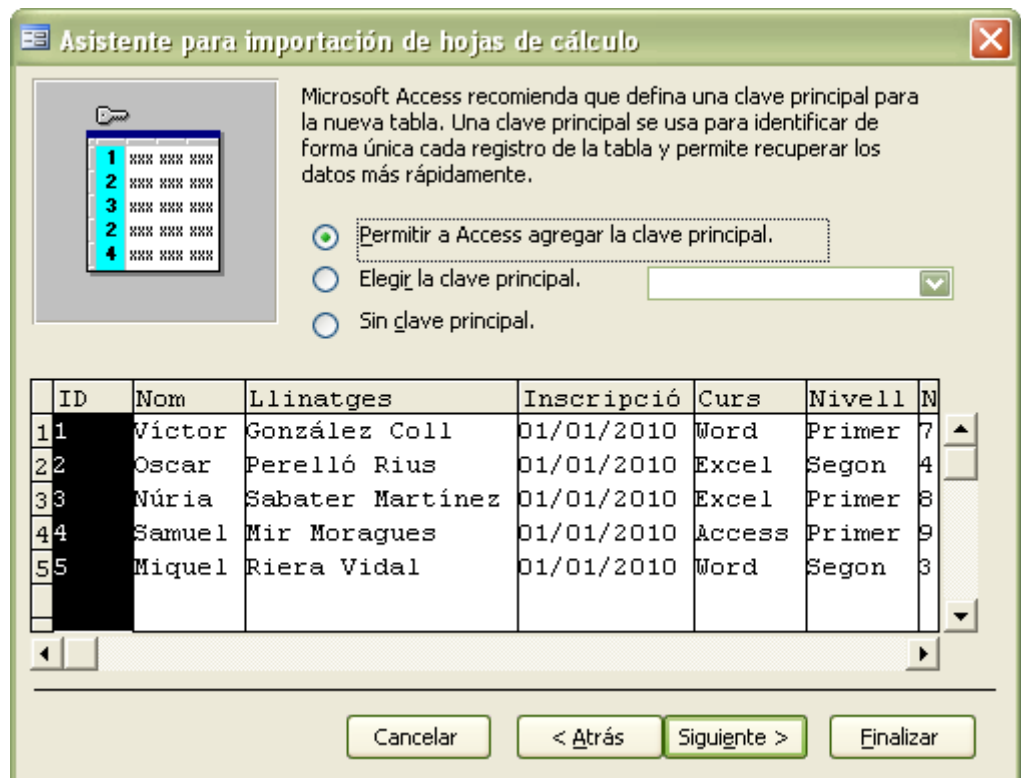
Indexado:   No importar el campo (Saltar)

	Nom	Llinatges	Inscripció	Curs	Nivell	Nota	A
1	Víctor	González Coll	01/01/2010	Word	Primer	7	S
2	Oscar	Perelló Rius	01/01/2010	Excel	Segon	4	N
3	Núria	Sabater Martínez	01/01/2010	Excel	Primer	8	S
4	Samuel	Mir Moragues	01/01/2010	Access	Primer	9	S
5	Miquel	Riera Vidal	01/01/2010	Word	Segon	3	N

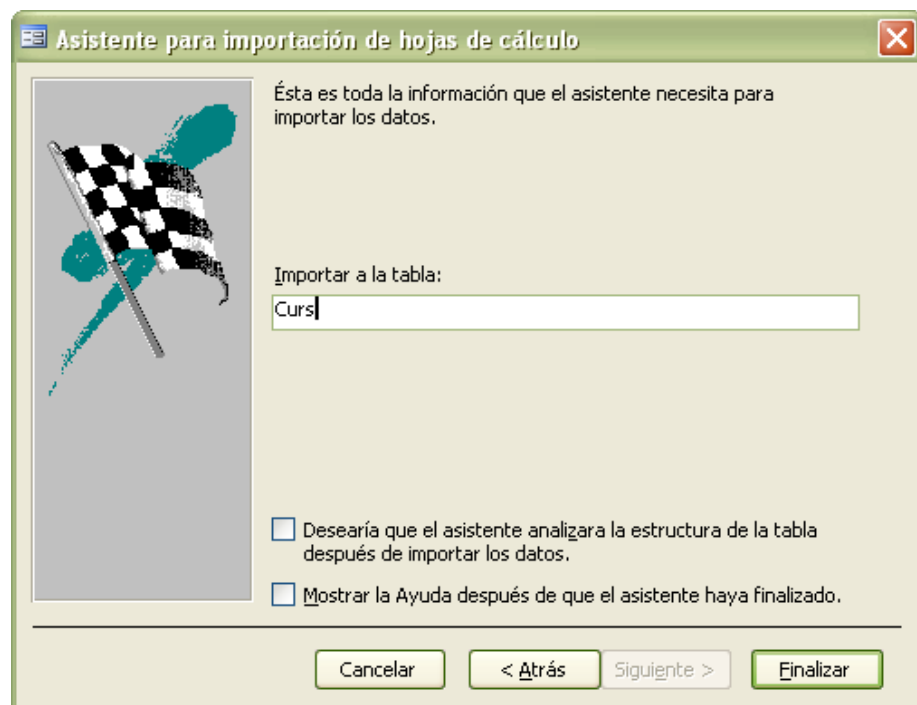
Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

En aquesta passa podeu indicar quins camps no voleu importar assenyalant l'etiqueta del camp i després l'opció **No importar el campo (Saltar)**. Fent les mateixes passes també podeu indicar quins camps voleu indexar. Una vegada heu indicat quins camps voleu indexar o importar, feu clic a **Siguiente** per continuar.





En aquesta passa l'assistent ens demana si volem una clau principal per a la nostra taula. Podeu seleccionar una clau principal de la vostra taula amb l'opció **Elegir la clave principal** o seleccionar l'opció **Permitir a Access agregar la clave principal** si desitjau que Access afegix-hi el camp **ID** com a clau principal. En el nostre exemple deixam activa aquesta darrera opció i pitjam **Siguiete**.



Arribam a la darrera passa de l'assistent on ens demana quin nom volem donar a la taula. Posau-li el nom i pitjau **Finalizar** per acabar amb l'importació.

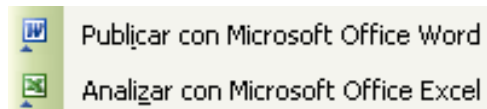
Si el que desitjau es vincular una taula d'Excel amb Access heu de seleccionar l'opció **Vincular** del menú **Archivo / Obtener datos externos**. Les passes que hareu de fer són equivalents a les que hem explicat anteriorment amb la importació de dades però amb la diferència que l'opció **Vincular** mantindrà les dades actualitzades a la taula d'access si modifiqueu les dades en l'arxiu d'excel.

Teniu en compte que també podeu importar dades d'altres base de dades d'access o dBase amb l'opció **Archivo / Obtener datos externos**.

### 1.11. Exportar un Informe d'Access a Word o Excel

---

Per exportar un informe d'Access el primer que heu de fer és seleccionar-lo. Després heu de fer un clic en el botó **Vínculos con Office** o anar al menú **Herramientas / Vínculos con Office** i seleccionau una de les següents opcions:



Aquestes opcions són automàtiques, de manera que si seleccionam l'opció **Publicar con Microsoft Office Word** ens passarà l'informe que tenim seleccionat a Word i, si seleccionam l'opció **Analizar con Microsoft Office Excel** ens passarà l'informe que tenim seleccionat a Excel.