

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.

O 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 SIMPLES 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
I.9. EXPORTAR UNA TAULA O CONSULTA D'ACCESS PER COMBINAR	
I.9. EXPORTAR UNA TAULA O CONSULTA D'ACCESS PER COMBINAR CORRESPONDÈNCIA AMB WORD	20
 1.9.EXPORTAR UNA TAULA O CONSULTA D'ACCESS PER COMBINAR CORRESPONDÈNCIA AMB WORD	20 21

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	В	С	D	
1					
2	Pau,Ro∨ira	,Pérez,Bon	nber,Sóller		
3	Joana,Ame	engual,Reyr	nés,Secretà	ria,Deià	
4	Maria,Gom	is,Socías,N	∕letge,Binar	aix	
5	Josep,Figuerola,López,Empresari,Fornalutx				
6	Enric,Martí	nez,Pou,Pr	ofessor,Po	rt de Sóller	
7	Rosa,Serra	ano,Gonzál	ez,Ad∨ocat,	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:

Asistente para convertir texto en columnas - paso 1 de 3	
El asistente estima que sus datos son Delimitados. Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.	
Tipo de los datos originales Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:	
 Delimitados Caracteres como comas o tabulaciones separan campos. De ancho fijo Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro 	5.

- 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:

sistent	istente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3					
Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.						
Separa	dores				Considerar separadores consecutivos como uno solo	
V Τ _έ Ε	abulación 📃 spacio 📃	<u>P</u> unto y c <u>O</u> tro:	oma <mark>⊠</mark> ⊆oma		Calificador de te <u>x</u> to:	
<u>Vi</u> sta previa de los datos						
<u>V</u> ista pre	evia de los dato)S				
Vista pre Pau	evia de los dato	Pérez	Bomber	Sóller		
Vista pre Pau Joana	evia de los dato Rovira Amengual	Pérez Reynés	Bomber Secretària	Sóller Deià		
Vista pre Pau Joana Maria	wia de los dato Rovira Amengual Gomis	Pérez Reynés Socias	Bomber Secretària Metge	Sóller Deià Binarai;	×	
⊻ista pre Pau Joana Maria Josep Enric	evia de los dato Rovira Amengual Gomis Figuerola Martínez	Pérez Reynés Socías López Pou	Bomber Secretària Metge Empresari Professor	Sóller Deià Binarai; Fornalut Port de	x tx Sóller	
Vista pre Pau Joana Maria Josep Enric	Rovira Amengual Comis Figuerola Martínez	Pérez Reynés Socias López Pou	Bomber Secretària Metge Empresari Professor	Sóller Deià Binarai; Fornalut Port de	x cx Sóller	
Vista pre Pau Joana Maria Josep Bnric	wia de los dato Rovira Amengual Gomis Figuerola Martínez	Pérez Reynés Socias López Pou	Bomber Secretària Metge Empresari Professor	Sóller Deià Binarai; Fornalut Port de	x 5x Sóller	

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

sistente para convertir texto en columnas - paso 3 de 3 🔹 🔹 💽							
Esta pantalla permite se establecer el formato de	ada columna y	f	Formato de los o ⓒ <u>G</u> eneral	datos	en columnas		
'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.			s	 ○ Te<u>x</u>to ○ F<u>e</u>cha: ○ No important 	DMA		
Avanzadas				Destin	10:	\$A\$2	
Vista previa de los datos							
Vista previa de los dati	os General	General	Genera	al			
Vista previa de los dato GeneraGeneral Pau Rovira	OS General Pérez	General Bomber	Ceners Sóller	al r			
Vista previa de los dato CeneraCeneral Pau Joana Amengual	OS General Pérez Reynés	Ceneral Bomber Secretària	<u>Ceners</u> Sóller Deià	al r			
Vista previa de los dato Cenera Cenera 1 Pau Rovira Joana Amengua 1 Maria Gomis Josen Figuero 1a	OS Ceneral Pérez Reynés Socías Lónez	<mark>General</mark> Bomber Secretària Metge Empresari	<mark>Geners</mark> Sóller Deià Binars Forpel	al r aix			
Vista previa de los datu Cenera Ceneral Pau Rovira Joana Amengual Maria Comis Josep Figuerola Enric Martínez	Ceneral Pérez Reynés Socías López Pou	<mark>General</mark> Bomber Secretària Metge Empresari Professor	<mark>Geners</mark> Sóller Deià Binars Fornal Port d	al r aix lutx de Sóller			
Vista previa de los dato Genera Ceneral Pau Rovira Joana Amengual Maria Gomis Josep Figuerola Enric Martínez	General Pérez Reynés Socias López Pou	<mark>Ceneral</mark> Bomber Secretària Metge Empresari Professor	Ceners Sóller Deià Binars Fornal Port d	al r lutx de Sóller			

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

	A	В	С	D	E
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

1.3. Integrar un gràfic d'Excel

Si el que voleu és enganxar o vincular un gràfic d'Excel hareu 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:

Pegado especial		? 🔀
Origen: Gráfico de C:\Docum	e Microsoft Office Excel ents and Settings\jmartinez\Escrit ⊆omo:	Aceptar
 ● <u>P</u>egar: ○ P<u>eg</u>ar vínculo: 	Gráfico de Microsoft Office Excel Objeto A Imagen (metarchivo mejorado)	Mostrar como icono
Resultado Inserta docum Gráfico	el contenido del Portapapeles en el ento para que pueda ser modificado usando de Microsoft Office Excel.	

Si voleu tenir la informació actualitzada en cada moment 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**.

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 donantnos la possibilitat de modificar-lo utilitzant l'aplicació origen.

Objeto 🗙
Crear nuevo Crear desde un archivo Tipo de objeto: Image de cálculo de Microsoft Excel Hoja de cálculo de OpenDocument Image de mapa de bits Hagen de mapa de bits Imagen de Microsoft Word Paquete Imagen de Microsoft PowerPoint Película de vídeo Imagen de Microsoft PowerPoint Resultado Inserta un nuevo objeto Hoja de cálculo de Microsoft Excel en el documento.
Aceptar Cancelar

Si desitjau inserir un objecte nou heu de seleccionar el tipus d'odjecte 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**.

Objeto 🔀
Crear nuevo
Nombre de archivo:
. <u>E</u> xaminar
☐ <u>V</u> incular al archivo ☐ <u>M</u> ostrar como icono
Resultado Inserta el contenido del archivo en su documento de modo que pueda modificarlo posteriormente usando la aplicación que creó el archivo de origen.
Aceptar Cancelar

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-	Saldo		
		•	Despeses	Acumulat		
gener	2.067,48	1.406,37	661,11	661,11		
febrer	3.245,47	4.687,89	-1.442,42	-781,31		
març	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·locantvos 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:

Enviar a Microsoft Office Word	3
Diseño de página en Microsoft Office Word	
Notas junto a las diapositivas	
Líneas en blanco junto a las diapositivas	
Notas <u>d</u> ebajo de las diapositivas	
Líneas en <u>b</u> lanco debajo de las diapositivas	
Sólo esquema	
Agregar diapositivas a un documento de Microsoft Office Word	-
○ P <u>e</u> gar vínculo	
Aceptar Cancelar)

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	SENDERISME A MALLORCA	
Diapositiva 2	SENDERSME A MALLORCA The previous of the second se	

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 situauvos 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 víncul.

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

Pegado especial		? 🔀
Origen: Diapositiv C:\Docun O <u>P</u> egar: O <u>Pegar vínculo:</u>	va de Microsoft PowerPoint hents and Settings\jmartinez\Escrit Gomo: Diapositiva de Microsoft PowerPoint Objeto Imagen (metarchivo de Windows) Word Hyperlink	Aceptar Cancelar
Resultado Inserta imager Pegar Si cam en su o	a el contenido del Portapapeles como una n. vínculo crea un vínculo con el archivo de origen. bia el archivo de origen, los cambios aparecerán documento.	

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

- 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 trebajar 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:

Vinculos				
<u>A</u> rchivo de origen:	Elemento	Tipo	Actualización	
C:\\Usuaris.xls C:\\Curs.xls	Hoja1!F1C1:F6C5 Hoja1!F1C1:F6C3	Hoja de cálculo Hoja de cálculo	Autom. Autom.	Actualizar ahora Abrir origen Cambiar origen Romper vínculo
Información de origen para	el vínculo seleccionado	 Método de actu 	alización para el	l vínculo seleccionado
Archivo de origen: C:\ Elemento de archivo: Ho Tipo de vínculo: Ho	\Integración\Usuaris.xls ja1!F1C1:F6C5 ja de cálculo de Microsoft Excel	Actualizaci Actualizaci Actualizaci Bloqueado	ón automática ón <u>m</u> anual	

En la finestra **Vínculos** vos sortiran tos 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 vínculs cada vegada que obrim l'arxiu que el conté.

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

Si desitjau que un víncul 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 correspondencia** 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:

Combinar correspondencia 🔹 🔻
(⊕ ⊕ ▲
Seleccione los destinatarios
💿 Utilizar una lista existente
🔘 Seleccionar de los contactos de Outlook
🔘 Escribir una lista nueva
Utilice una lista existente
Utilice nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.
📰 Examinar
📝 Editar lista de destinatarios

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

Seleccionar ar	chivos de origen	de datos				? 🔀
Buscar <u>e</u> n:	🛅 Integración		🔽 🕲 🔻	🔰 🔍 🕻	X 道 🎹 -	<u>H</u> erramientas +
Mis documentos recientes	Manuals Office Gràfic Excel.xls					
Escritorio						
Mis documentos						
Mi PC						
S	<u>N</u> ombre de archivo:		~	Nuevo	o origen	<u>A</u> brir
Mis sitios de red	<u>T</u> ipo de archivo:	Archivos de Excel (*.xls)	~			Cancelar

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:

Se	lecciona	r tabla			×
P	lombre	Descripción	Modificado	Creado	Тіро
	Hoja1\$		5/13/2003 11:38:12 AM	5/13/2003 11:38:12 AM	TABLE
	🛙 Hoja2\$		5/13/2003 11:38:12 AM	5/13/2003 11:38:12 AM	TABLE
	🗄 Hoja3\$		5/13/2003 11:38:12 AM	5/13/2003 11:38:12 AM	TABLE
<][1111		
~	La p <u>r</u> imera	a fila de datos	contiene encabezados de	columna Aceptar	Cancelar

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

D	Destinatarios de combinar correspondencia 🛛 🗙							\mathbf{X}	
F c ji c L	Para ordenar la lista, haga clic en el encabezado de columna apropiado. Para reducir el número de destinatarios mostrados mediante un criterio específico, como ciudad, haga clic en la flecha situada junto al encabezado de columna. Use las casillas de verificación o los botones para agregar o quitar destinatarios de combinación de correspondencia. Lista de destinatarios:								
Γ		 Nom 	 Llinatges 	 Curs 	 Nivell 	•	Apte		
	~	Víctor	González Coll	Word	Primer	Si			
	✓	Oscar	Perelló Rius	Excel	Segon	No			
	✓	Núria	Sabater Martínez	Excel	Primer	Si			
	✓	Samuel	Mir Moragues	Access	Primer	Si			_
	✓	Miquel	Riera Vidal	Word	Segon	No			
									_
									_
H									
H									_
H									
H									
7									
l	Sele	eccionar t <u>o</u> do	<u>B</u> orrar todo	Actualiza					
(B <u>u</u> scar	Modificar,	Validar			[Aceptar	

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 dados 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**.

Insertar campo de combinación 🛛 🗙
Insertar: <u>Campos de dirección</u> Campos de base de <u>d</u> atos
Campos:
Llinatges Curs Nivell Apte
Asignar campos Insertar Cancelar

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.

Combinar correspondencia 🔹 💌 🗙
(⊕ ⊕ △
Vista previa de las cartas
Vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:
Content Conten
囁 Buscar un destinatario
Realice cambios
Además, puede cambiar la lista de destinatarios:
📝 Editar lista de destinatarios
Excluir al destinatario
Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

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 individuales*. Si utilitzau l'opció *Imprimir* les cartes es generaran directament a la impressora. En canvi si utilitzau l'opció *Editar cartas individuales* 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.

i 🗋 💕 🗟 🖏 i 🛃 🗟 🖤 i J	🔏 🖻 🖺 🤊 -	🕎 🗸 🚰 🖌 🖄 👀 😭 📑 🚈 🖌 🛞 💂
		Combinar con Microsoft Office Word
		Publicar con Microsoft Office Word
		Analizar con Microsoft Office Excel
連 Alumnes : Base de dato	os (Formato de arc	chivo de Access 2000)
🞢 Abrir 🔛 Diseño 🛅 Nuevo	o X <u>¤</u> <u>a</u> ^a -)##
Objetos	🔄 Crear una tabla	a en vista Diseño
Tablas	🔄 Crear una tabla	a utilizando el asistente
Consultas	🔄 Crear una tabla	a introduciendo datos
E Formularios	Alumnes Professors	

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:

📧 Asistente par	a combinar correspondencia con Microsoft Word 🛛 🔀
	Este asistente vincula sus datos con un documento de Microsoft Word para poder imprimir cartas modelo o sobres con direcciones.
	¿Qué desea que haga el asistente?
	⊙ <u>V</u> incular los datos a un documento Microsoft Word existente.
	○ <u>C</u> rear un documento nuevo y vincular los datos al mismo.

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 cunsulta 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.

🖻 Asistente para importación de hojas de cálculo 🛛 🔀							
El archivo de hoja de cálculo contiene más de una hoja o rango, ¿Qué hoja o rango desea?							
💿 Mostra	r <u>h</u> ojas de trabajo	a1					
🔘 Mostra	r <u>r</u> angos con nombre Hoj. Hoj.	az a3					
Datos de eier	nolo para la boja de trabajo "	Hoia1'					
1 Nom	Llinatges	Inscrinció	Curs	Nivell	Nota A		
2.Víctor	González Coll	01/01/2010	Word	Primer	7 5		
3 Oscar	Perelló Rius	01/01/2010	Excel	Segon	4 N	r	
4Núria	Sabater Martínez	01/01/2010	Excel	Primer	8 8		
5Samuel	Mir Moragues	01/01/2010	Access	Primer	9 8	:	
6Miquel	Riera Vidal	01/01/2010	Word	Segon	з N		
Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar							
						·	

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.**

E ,	💷 Asistente para importación de hojas de cálculo 🛛 🔀						
Mici ¿Co	Microsoft Access puede usar los títulos de columna como nombres de campo para la tabla. ¿Contiene la primera fila especificada los títulos de las columnas?						
	<u>P</u> rimera fil	a contiene títulos de columna	as				
					-		_
N	Jom	Llinatges	Inscripció	Curs	Nivell	Nota	A
1V	'íctor	González Coll	01/01/2010	Word	Primer	7	s 🔺
20	scar	Perelló Rius	01/01/2010	Excel	Segon	4	N
ЗN	lúria	Sabater Martínez	01/01/2010	Excel	Primer	8	s
45	amuel	Mir Moragues	01/01/2010	Access	Primer	9	s
5 M	liquel	Riera Vidal	01/01/2010	Word	Segon	3	N
-							
		Cance	lar < <u>A</u> trá	is Sigui	<u>ente ></u>	Einaliz	ar

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 **Siguiente** per passar a la següent passa de l'assistent.

🖼 Asistente para importación de hojas de cálculo 🛛 🔀							
Puede almacenar los datos en una tabla nueva o en una existente.							
¿Dónde dese	a almacenar los datos?						
💿 🛛 En un	a <u>n</u> ueva tabla						
O En un	a ta <u>b</u> la existente:						
Nom	Llinatges	Inscripció	Curs	Nivell	Nota	A	
1Víctor	González Coll	01/01/2010	Word	Primer	4 7	3 🔺	
2 Oscar	Perelló Rius	01/01/2010	Excel	Segon	4	1	
3Núria	Sabater Martínez	01/01/2010	Excel	Primer	8 8	3	
4Samuel	Mir Moragues	01/01/2010	Access	Primer	þ þ	3	
5Miquel	Riera Vidal	01/01/2010	Word	Segon	β p	V	
						-	

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 d	e campo							
	Nombre de campo: Nom			Tip <u>o</u> de dato: Texto 💉					~
	Indexado: No			No importar el <u>c</u> ampo (Saltar)					
	Nom	Nom Llinatges		Inscri	pció	Curs	Nivell	Nota	A
[1 <mark>Víctor</mark>	Gonzá	lez Coll	01/01/2	2010	Word	Primer	7	ຮ 🔺
	2 <mark>Oscar Perelló Rius</mark> 3 <mark>Núria Sabater Martínez</mark>			01/01/2	2010	Excel	Segon	4	N
F				01/01/2	2010	Excel	Primer	8	s
1	4 Samuel Mir Moragues			01/01/2	2010	Access	Primer	þ	ទ
Į	5 <mark>Miquel</mark> Riera Vidal			01/01/2	2010	Word	Segon	3	N
								-	
-	Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>F</u> inalizar								

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.

🖻 Asistente para importación de hojas de cálculo 🛛 🛛 🔀							
Microsoft Access recomienda que defina una clave princip la nueva tabla. Una clave principal se usa para identificar forma única cada registro de la tabla y permite recuperar datos más rápidamente. Permitir a Access agregar la clave principal. Elegir la clave principal. Sin clave principal.							
ID Nom L	linatges	Inscripció	Curs	Nivell	N		
11 Víctor Go	onzález Coll	01/01/2010	Word	Primer	7 🔺		
2 <mark>2</mark> Oscar Pe	erelló Rius	01/01/2010	Excel	Segon	4		
3 <mark>3 Núria</mark> Sa	abater Martínez	01/01/2010	Excel	Primer	8		
44 Samuel M:	ir Moragues	01/01/2010	Access	Primer	9		
5 <mark>5 Miquel R</mark> :	iera Vidal	01/01/2010	Word	Segon	3		
					-		
					•		
Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>F</u> inalizar							

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 afegeixhi el camp **ID** com a clau principal. En el nostre exemple deixam activa aquesta darrera opció i pitjam **Siguiente**.

ݝ Asistente para importación de hojas de cálculo						
	Ésta es toda la información que el asistente necesita para importar los datos.					
	Importar a la tabla:					
	Desearía que el asistente analizara la estructura de la tabla después de importar los datos.					
	Mostrar la Ayuda después de que el asistente haya finalizado.					
	Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>Fi</u> nalizar					

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 modificau 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:

Publicar con Microsoft Office Word

Analizar con Microsoft Office Excel

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.