

# **Access 2013**

## **Manual práctico para todos**

**Rosario Peña Pérez**  
**Borja Orbegozo Arana**

## **Access 2013. Manual práctico para todos**

© Rosario Peña Pérez, Julio F. Cuartero y Borja Orbeago Arana

© De la edición: **PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

*Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.*

### **Reservados todos los derechos.**

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Así mismo, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

**ISBN:** 978-84-940621-2-4

**Depósito legal:** T.1489-2012

**Corrección:** Joan López y Alejandra Casaleiz

**IMPRIMIDO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN**

### **Editado por:**

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

email: [info@altariaeditorial.com](mailto:info@altariaeditorial.com)

Tel. 977 245774

### **CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:**

**<http://www.altariaeditorial.com>**

**Podrá estar al corriente de todas las novedades.**

# Índice general



¿A quién va dirigido este libro? .....	9
Convenciones generales.....	9

## Capítulo 1

### Mejoras e instalación..... .11

Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i> .....	11
La pantalla de inicio .....	11
Diseño de la interfaz de usuario.....	12
Preparado para dispositivos táctiles .....	12
Cambios generales .....	13
Nuevo modelo de aplicación .....	14
Vistas .....	14
Particularidades de la versión .....	15
Instalación del programa.....	19
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013 .....	19
Coexistencia de office 2013 con versiones anteriores de Office .....	19
Instalación de Office 2013 Professional.....	19
Activar Office 2013.....	20
Tipos de activación de Microsoft Office .....	21

## NIVEL BÁSICO.....25

## Capítulo 2

### La pantalla ..... 27

Objetivos .....	27
Entender el concepto de base de datos .....	27
Crear una base de datos .....	28
Abrir y cerrar una base de datos existente .....	30
El panel de navegación.....	31
Identificar las opciones de menú.....	33
Identificar las barras de herramientas.....	35
Entender el concepto de tabla de datos .....	38
Crear una tabla de datos.....	39
Definir los tipos de datos y propiedades de los campos .....	43
Desplazar el cursor por la tabla de datos .....	45





## Capítulo 3

### Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas..... 47

Objetivos .....	47
Filtro por selección .....	47
Filtro por formulario .....	50
Filtro avanzado.....	52
Emplear la herramienta de búsqueda .....	53
Ocultar campos .....	56
Fijar columnas de datos .....	57

## Capítulo 4

### Consultas de datos ..... 59

Objetivos .....	59
Entender el concepto de consulta de datos .....	59
Relaciones .....	60
Crear una consulta .....	63
Crear consultas con criterios AND y OR .....	68
Agrupación de datos. Consultas con campos calculados.....	70
Modificar el formato de los campos de la consulta .....	72

## Capítulo 5

### Informes de datos..... 75

Objetivos .....	75
Entender el concepto de informe de datos .....	75
Emplear el asistente de informes.....	76
Crear informes personalizados .....	80
Crear etiquetas a partir de informes.....	86
Entender el concepto de formulario de datos .....	89
Emplear el asistente de formularios.....	90
Crear formularios personalizados .....	93
Editar datos de un formulario .....	98
Emplear el asistente de controles para añadir objetos al formulario .....	99

## Capítulo 6

### Copia de seguridad de la base de datos..... 105

Objetivos .....	105
Copia de seguridad .....	105
Compactar y reparar .....	106



# NIVEL MEDIO-AVANZADO ....109



## Capítulo 7

### Información general sobre Access 2013 ..... 111

Información general .....	111
Entorno de trabajo.....	111
Estructura de las bases de datos.....	113
Tablas, consultas, formularios y otros objetos .....	113
Tablas para almacenar información.....	114
Formularios para introducir datos .....	114
Consultas para obtener y mostrar datos.....	115
Informes para presentar datos .....	116
Introducción de datos.....	116
El panel de navegación.....	117
Práctica, paso a paso.....	119

## Capítulo 8

### Trabajo con tablas ..... 121

Creación de tablas .....	121
Creación de tablas desde cero.....	121
Abrir y visualizar las tablas.....	122
Creación de campos .....	123
Indexación de campos.....	124
Validación automática de datos .....	125
Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla .....	126
Modificar el diseño de una tabla .....	127
Modificar las propiedades de una tabla .....	128
Aplicar formatos avanzados.....	128
Práctica, paso a paso.....	131
Ejercicios.....	132
Ejercicio 8.1 .....	132

## Capítulo 9

### Relaciones de datos..... 133

Entender el concepto de relación .....	133
Integridad de una base de datos .....	134
Indizar campos de datos.....	135
Seleccionar las claves de la tabla.....	135
Entender el concepto de índice .....	136
Utilización de índices.....	136
Crear relaciones entre tablas.....	136
Utilizar las características avanzadas.....	139
Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada.....	140





Práctica, paso a paso.....	140
Ejercicios.....	142
Ejercicio 9.1 .....	142
Ejercicio 9.2 .....	144

## Capítulo 10

### Consultas de datos ..... 147

Entender el concepto de consulta de datos .....	147
Crear consultas .....	147
Crear consultas a partir de otras consultas.....	151
Crear consultas agrupando información .....	154
Crear consultas de resumen de información .....	155
Introducción a las consultas con SQL.....	156
Práctica, paso a paso.....	158
Ejercicios.....	161
Ejercicio 10.1 .....	161

## Capítulo 11

### Formularios avanzados ..... 163

Presentar la información .....	163
Formulario con más de una tabla.....	164
Insertar imágenes .....	167
Utilizar los controles que ofrece el programa.....	167
Crear un formulario <i>menú</i> .....	169
Modificar controles del formulario .....	172
Almacén de más de un valor en un campo.....	172
Diseños profesionales.....	173
Práctica, paso a paso.....	175
Ejercicios.....	177
Ejercicio 11.1 .....	177

## Capítulo 12

### Impresión de informes y correo electrónico .... 179

Modificar opciones avanzadas de informes .....	179
Utilizar la vista previa .....	186
Imprimir un informe .....	188
Imprimir un formulario .....	189
Imprimir los registros.....	190
Barras de datos para informes.....	190
Enviar datos mediante el correo electrónico.....	191
Guardar, compartir, imprimir y publicar .....	192
Publicación en línea .....	196
Práctica, paso a paso.....	196
Ejercicios.....	200
Ejercicio 12.1 .....	200





## Capítulo 13

### Opciones avanzadas ..... 201

Simplificar acciones repetitivas .....	201
Diseñador de macros .....	202
Proteger los datos con las palabras clave y cifrando los contenidos.....	212
Seguridad en una base de datos .....	214
Generador de expresiones.....	216
Convertir parte de una base en plantillas reutilizables .....	224
Práctica, paso a paso.....	225
Ejercicios.....	228
Ejercicio 13.1 .....	228
Ejercicio 13.2 .....	228

## Capítulo 14

### Mantenimiento de las bases de datos ..... 229

Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos .....	229
Entender el concepto de importar y exportar tablas .....	230
Importar datos de aplicaciones de información numérica.....	231
Importar datos de ficheros de texto.....	233
Opciones avanzadas .....	235
Exportar información.....	237
Exportar a diferentes formatos de datos .....	237
Formatos de archivo .....	238
Utilizar la combinación de correspondencia .....	239
Vincular diferentes tablas.....	239
Práctica, paso a paso.....	240
Ejercicios.....	243
Ejercicio 14.1 .....	243

## Capítulo 15

### Proyectos completos de bases de datos..... 245

Proyecto completo para libros con Access .....	245
Resolución del proyecto.....	245
Proyecto completo para música con Access.....	259
Resolución del proyecto.....	260

## Capítulo 16

### Soluciones a los ejercicios ..... 279

Ejercicio 8.1.....	279
Ejercicio 9.1.....	279
Ejercicio 9.2.....	282
Ejercicio 10.1.....	284
Ejercicio 11.1.....	289





Ejercicio 12.1.....	293
Ejercicio 13.1.....	295
Ejercicio 13.2.....	300
Ejercicio 14.1.....	301





## ¿A quién va dirigido este libro?

---

El libro está dirigido a cualquier usuario que parta de cero o a aquel otro que, sabiendo utilizar la aplicación Access en alguna de sus versiones anteriores, desea aprender a utilizar las herramientas ya conocidas en este nuevo entorno, profundizar más en su conocimiento y ampliar sus conocimientos con las nuevas herramientas que Microsoft Access 2013 posee.

Es un manual imprescindible en academias y centros de formación, así como para usuarios autodidactas.

## Convenciones generales

---

Todo el temario está explicado con constantes prácticas y ejercicios.

Se van desarrollando todas las herramientas del programa casi sin darnos cuenta, partiendo casi de cero y alcanzando conocimientos a nivel profesional.

El libro contiene multitud de imágenes para facilitar aún más la lectura y comprensión de todos los temas, de forma que el lector pueda ir aplicando en su sistema todos los contenidos explicados de forma muy visual.

Al final del libro se desarrollan varios proyectos completos de bases de datos para sintetizar bien el contenido.

Además, en un amplio capítulo independiente se ofrecen las soluciones a los ejercicios de refuerzo planteados al final de cada capítulo.

---

Un texto como éste hará una advertencia o señalará una nota de interés a resaltar en una determinada función.

---

*Este tipo de letra, precedido de una numeración correlativa a lo largo de un tema, estará indicando los pasos para realizar una acción o para utilizar una determinada herramienta. En el capítulo de prácticas, estará indicando la solución paso a paso del ejercicio.*





# Mejoras e instalación

# 1

## Capítulo

### Requerimientos de *hardware* y *software*

---

Respecto al apartado de *hardware*, los niveles de requerimientos de Excel 2013 para su instalación no son exigentes. Se requiere al menos un procesador de 1 Ghz, 3 GB de espacio libre en disco para su instalación, 1 GB de RAM (2 GB para equipos de 64 bits), y la aceleración de *hardware* de gráficos requiere una tarjeta gráfica DirectX 10 o superior, con una resolución mínima de 1024 x 576.

En cuanto al *software*, hay que destacar que sólo es posible instalar Excel 2013 en el entorno Windows, en versiones Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2 o Windows Server 2012. Por tanto, no es posible instalarlo en versiones anteriores a las señaladas. Navegadores compatibles son: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 10, Apple Safari 5 o Google Chrome 17; o versiones superiores. Es necesario el framework .NET 3,5 o superior.

### Pantalla de inicio

---

La nueva pantalla de inicio viene marcada por el diseño de interfaz Metro, igual que Windows 8. Esta pantalla inicial ofrece un conjunto de plantillas que nos ayudarán a definir el estilo que más se adapte a nuestras necesidades.

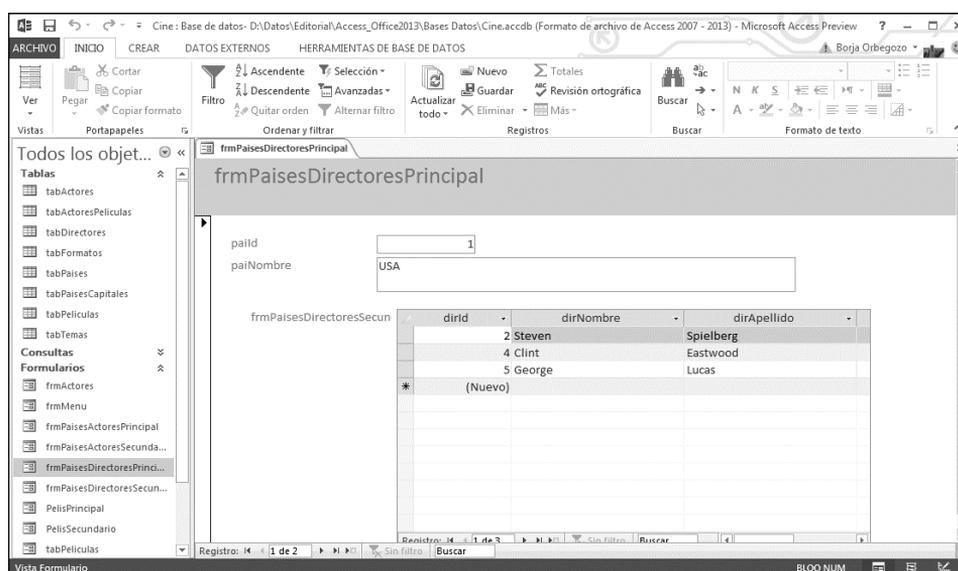
Al abrir el programa, además de ofrecernos un conjunto de plantillas para facilitarnos el trabajo, nos muestra una lista de los últimos documentos visualizados, de modo que podamos acceder de forma rápida a cualquier documento con el que hemos trabajado previamente.



## Diseño de la interfaz de usuario

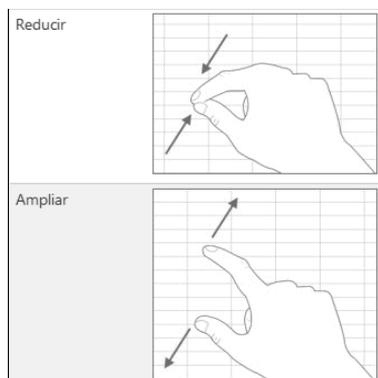
Excel 2013 presenta un diseño de la interfaz de usuario adaptada a la interfaz Metro de Windows 8, con menú *Ribbon*, cinta de opciones donde se exponen todas las funciones que puede realizar el programa, con iconos, colores, estilo y tipografía de la interfaz Metro de Windows 8; por lo que a los usuarios les será fácil adaptarse a esta nueva versión. Uno de los propósitos de este tipo de interfaz es ofrecer un programa usable en dispositivos móviles y con mejoras para su uso en dispositivos táctiles.

Una vez iniciado el programa, vemos una interfaz limpia, moderna, en dos dimensiones, muy alejada de elementos recargados en tres dimensiones de versiones anteriores.



## Preparado para dispositivos táctiles

Por defecto, tenemos acceso al modo escritorio, pero es posible activar el modo táctil que nos ofrece, por ejemplo, mayor separación entre botones. La mayoría de funciones, especialmente la cinta de opciones, pueden ser usadas tocando directamente en la pantalla. También son posibles otras funciones como navegar por el libro, realizar *zoom*, mover objetos, etc.



El teclado táctil virtual tiene un comportamiento sensible y fluido, lo que permite escribir a una velocidad rápida. Nos traslada, al pulsar sobre los botones de símbolos y números, a un teclado numérico real, lo que permite una entrada mucho más eficiente de cifras en nuestros libros.

Podemos escribir mediante un lápiz para dispositivos táctiles de forma cómoda en el documento y también interactuar con la interfaz gráfica.

## Cambios generales

El cambio más notable que se ha incorporado en todas las herramientas de la nueva versión de *Office* es la nueva interfaz gráfica que es compatible con las pantallas táctiles para poder ser utilizada en todo tipo de dispositivos. En esta versión lo importante es el documento (da igual que se dé texto, hoja de cálculo, base de datos, ...) más que el medio en el que se edita.

El otro objetivo que persigue es que sea sencillo trabajar en la nube, de forma que los documentos se puedan subir directamente usando el disco duro *on line* de *Office* llamado *SkyDrive*.

Esta versión de *Access* incluye un nuevo modelo de aplicación que ha sido diseñada con un propósito específico, el de simplificar el desarrollo web de la misma manera que antes se realizaba el desarrollo para *Windows*. *Access* permite a los desarrolladores crear rápidamente sus aplicaciones. Mediante el uso de *Sharepoint* para albergar el *front-end* de las aplicaciones y usando *SQL Server* como tecnología de almacenamiento de datos, se mejora significativamente la capacidad de administración y escalabilidad de las aplicaciones.

Además, en esta versión se introduce como nuevo tipo de bases de datos, el de las aplicaciones *web* que se pueden usar y compartir con otros usuarios, no solamente con *SharePoint*, sino también en





un navegador *web* cualquiera. Para crear una aplicación de este tipo se puede seleccionar el tipo de datos de los que se quiere hacer seguimiento y que vienen predeterminados en plantillas (contactos, tareas, proyectos, ...) y se creará la estructura de datos y las vistas que permiten modificar y añadir datos. Se integran además los comandos básicos y de navegación para poder comenzar a utilizar la aplicación directamente.

## Nuevo modelo de aplicación

---

*SharePoint* proporciona autenticación y seguridad para las aplicaciones de *Access*. Las tablas, vistas, macros y consultas del *back-end* se guardan en una base de datos de *SQL Server*.

Cuando se crea una nueva aplicación en *Access*, los servicios del *SharePoint Server* crean a su vez una nueva base de datos de aplicación que guarda todos los datos, las vistas, las consultas y las macros contenidas en la aplicación.

El hecho de utilizar *SQL Server* para almacenar los datos proporciona una manejabilidad y una escalabilidad que hasta ahora eran desconocidas en las aplicaciones de *Access*. Ya no es necesario como antes el que una aplicación *Access* fuera rediseñada y reimplementada para poder ser usada en un entorno más potente.

Las nuevas aplicaciones de *Access* pueden estar on line desde el momento en que son creadas. De esta forma la aplicación puede ser compartida con otros usuarios directamente.

## Vistas

---

Las vistas son los antiguos formularios en las aplicaciones de escritorio y proporcionan los medios gracias a los cuales los usuarios pueden interactuar con las aplicaciones *Access*. Estas vistas contienen un conjunto de interfaces de usuario que permiten la rápida creación de nuevas aplicaciones.

Las vistas que se crean son personalizables. En esta versión el conjunto de controles, propiedades y eventos son algo menores que en versiones anteriores. El diseñador de vistas se presenta como una cuadrícula y al añadir, mover o cambiar el tamaño de un control en una vista, se ajusta automáticamente a la cuadrícula invisible.



Para configurar la propiedad de un control lo que hay que hacer es seleccionarlo y se mostrarán uno o varios iconos. Al seleccionar uno de los iconos se mostrará una ventana emergente que contiene una categoría de propiedades. Solamente se muestran aquellas propiedades que son relevantes en el contexto actual.

*Access* proporciona además dos nuevos controles. El control *Auto-completar* que permite mostrar una lista de registros que coincidan con lo que se está escribiendo en la caja de texto.

Y el control de *Items relacionados* visualiza un conjunto de registros relacionados con una tabla base. Es una buena alternativa al control de cuadro combinado si la lista de elementos es muy larga.

A la hora de colocar nuevos controles en mitad de otros ya existentes es mucho más sencillo, puesto que basta con arrastrar el nuevo control al lugar deseado y automáticamente los demás controles se mueven de lugar para dejar el espacio necesario.

## Particularidades de la versión

Cuando se abre esta versión de *Access* lo primero que llama la atención son los nuevos tipos de plantillas que existen relacionados con la web. Dichas plantillas son las siguientes:

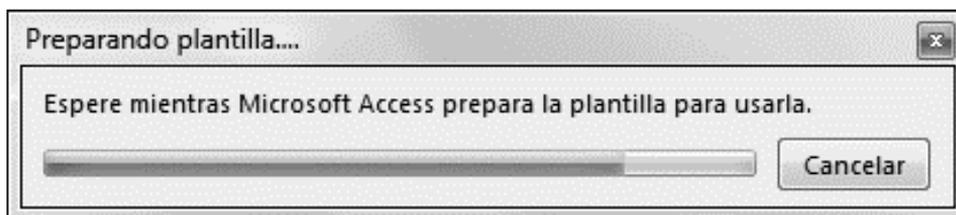
Plantilla	Opción
Personalizar aplicación web	 <small>Personalizar aplicación web</small>
Administración de proyectos	 <small>Administración de proyectos</small>
Base de datos web de activos	 <small>Base de datos web de ac...</small>
Base de datos web de contactos	 <small>Base de datos web de c...</small>



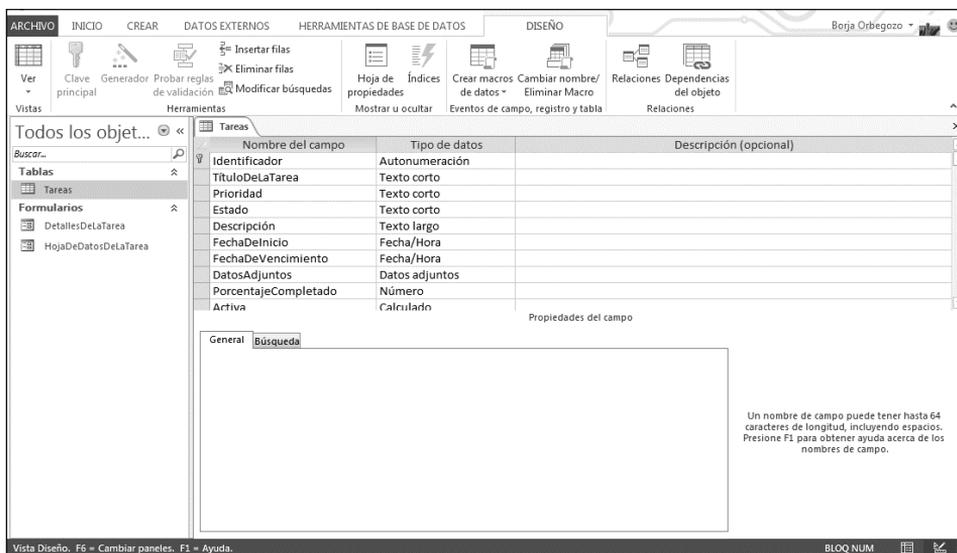
Plantilla	Opción
Base de datos web de contribuciones benéficas	 Base de datos web de c...
Base de datos web de problemas	 Base de datos web de pr...
Base de datos web de proyectos	 Base de datos web de pr...

Otra de las nuevas posibilidades es la creación de tablas a partir de plantillas. Y no solamente se crean las tablas, sino incluso formularios asociados a ellas. Para ello, dentro de la solapa *CREAR* se puede ver un nuevo grupo llamado *Plantillas* en el que existe una nueva opción llamada *Elementos de aplicación* y desde la cual se pueden introducir las nuevas tablas o elementos directamente a la base de datos.

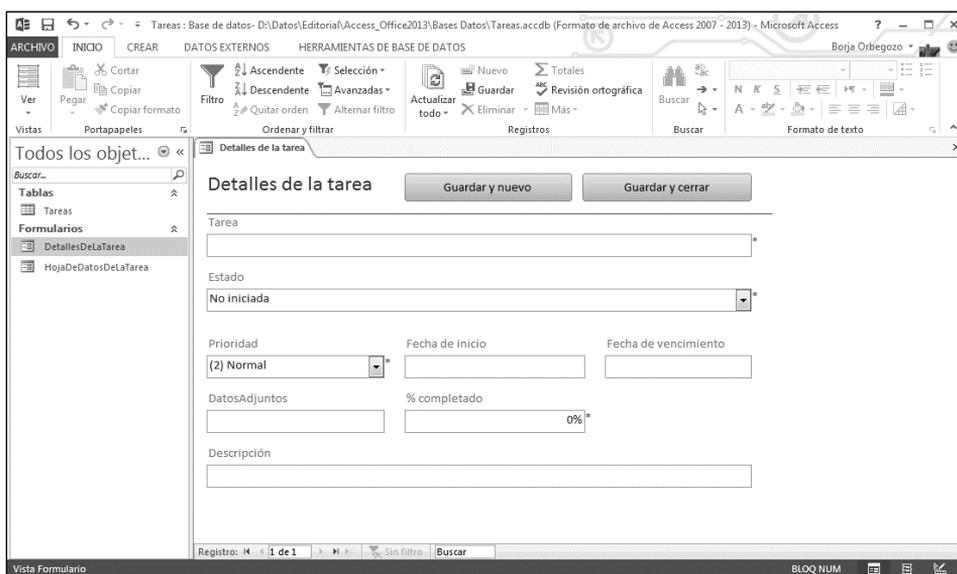
Por ejemplo, se va a elegir la tabla *Tareas* para agregarla a una base de datos nueva que se haya creado vacía. Al elegir esta opción, primero aparece una ventana en la que se indica que se está generando la plantilla.



Cuando termina el proceso aparecen en la base de datos la nueva tabla y dos formularios. El diseño de la tabla es el que se ve en la siguiente imagen:



De la misma forma, se pueden visualizar los formularios que se han creado. Por ejemplo, el formulario *DetallesDeLaTarea* es el siguiente:



Se tiene además una nueva barra de acción con botones que permiten añadir, editar, guardar y eliminar todo tipo de elementos. El aspecto de la barra de acción es el siguiente:





Existe un nuevo control *Autocompletar* que permite buscar datos en un campo de una tabla relacionada de la misma forma que en una búsqueda instantánea. Según se va escribiendo en el control, se van autocompletando las diferentes posibilidades que casen con la subcadena que se va escribiendo.

Otra novedad es el poder utilizar vínculos de nivel de detalle. Gracias a estos vínculos se tiene la opción de ver rápidamente los detalles de un elemento que está relacionado. Las aplicaciones de Access permiten manejar la lógica en un segundo plano para garantizar que se muestran los datos correctos.

## Instalación del programa

---

### Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013

---

En la mayoría de casos es recomendable instalar la versión de 32 bits de Office 2013, evita problemas de compatibilidad con muchas otras aplicaciones, especialmente con complementos de terceros.

Office 2013 instala automáticamente la versión de 32 bits aunque el ordenador ejecute ediciones de 64 bits de Windows. Puede que se necesite instalar la versión de 64 bits de Office 2013 si se acostumbra a trabajar con bases de datos u hojas de cálculo muy grandes.

Si ya hay una versión de 64 bits de Office 2013 instalada en el equipo, que ejecuta un sistema operativo de 64 bits, esta versión se instala automáticamente.

Para instalar la versión de Office 2013 de 64 bits, el equipo debe ejecutar al menos la edición de 64 bits de Windows 7, Windows Server 7 o Windows Server 2008 R2.

### Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores de Office

---

Como en versiones anteriores de Office, se puede instalar Office 2013 en el mismo equipo donde está instalada una versión precedente; por tanto, no es necesario eliminar dicha versión.

## Instalación de Office 2013 Professional

---

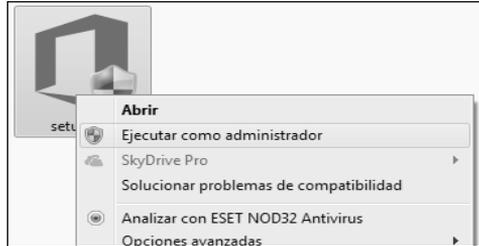
18

Para instalar Office podemos seguir dos métodos:

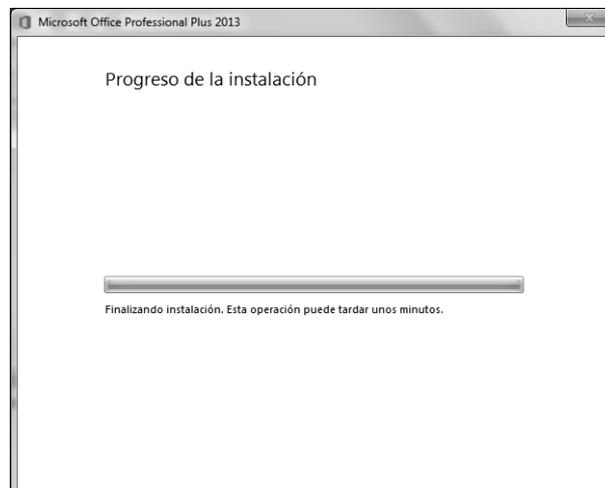
1. *El método tradicional es hacer doble clic sobre el programa ejecutable de la instalación (SETUP.EXE). De esta forma, comienza el proceso de instalación que nos guiará paso a paso hasta su finalización.*



2. El segundo método, que desde nuestro punto de vista se refleja como el más eficaz, consiste en seleccionar el programa ejecutable de instalación. A continuación, pulsamos sobre el botón derecho del ratón, y Windows abrirá las opciones disponibles. Elegimos **Ejecutar como Administrador** y el programa de instalación comenzará dicho proceso, pero evitaremos preguntas de seguridad y la instalación se ejecutará en modo Administrador, una forma que a este sistema operativo le parece más adecuada.



3. Una vez iniciado el proceso, lo primero que veremos en pantalla será el mensaje del sistema operativo que nos informa de que la descompresión de los ficheros se está realizando. Este proceso dura unos pocos segundos y enseguida aparecerá la primera pantalla de Office donde tendremos que aceptar los términos de licencia de software de Microsoft pulsando sobre la casilla **Acepto los términos del contrato** y después sobre el botón **Continuar**.
4. El siguiente paso será elegir el tipo de instalación que más nos interese. Es recomendable realizar la instalación completa. Para ello, debemos pulsar sobre el botón **Personalizar**.



5. A continuación, nos aparecerá la ventana con las opciones de instalación y, situándonos sobre el icono que representa el máximo nivel (Microsoft Office), pulsaremos sobre el botón derecho del ratón





para seleccionar la opción **Ejecutar todo desde mi pc**. Luego, pulsamos sobre el botón **Instalar ahora** y el proceso de instalación continuará hasta finalizar completamente. En este último paso, aparecerá una barra de progreso que nos irá indicando el tiempo que resta para terminar. El tiempo estimado es de 15 a 20 minutos dependiendo de la configuración de nuestro ordenador.

6. Una vez terminado el proceso de instalación, Microsoft Office nos mostrará una pantalla donde podremos elegir entre cerrar la instalación o continuar conectados.



En la primera opción, al presionar sobre el enlace **No, gracias. Quizás más tarde**, el programa simplemente cerrará la ventana dando por concluida la instalación. En la segunda opción, si pulsamos sobre el botón **Continuar conectado** el programa nos llevará al sitio de Microsoft Office, donde podremos optar por diferentes acciones como son: Actualizar a las últimas versiones y recursos disponibles; acceder al centro de soporte y ayuda online; descargar aplicaciones y plantillas para nuestros programas de Office, o utilizar las aplicaciones Office llamadas WebApps.

## Activar Office

Antes de comenzar a trabajar con las aplicaciones, debes activar las claves de producto. Para ello, puedes abrir cualquier programa del paquete Office (se recomienda realizar la tarea de activación con MS Word) y seguir estos pasos:

1. Desde la ficha **ARCHIVO** elige **Cuenta**.





2. Haz un clic en **Activar producto** en la parte derecha de la pantalla.
3. Escribe la clave de activación múltiple (MAK). Marca la casilla para activar automáticamente o reiniciar la aplicación de activación a través del cuadro de diálogo de activación.



4. Esto es todo lo que hay que hacer. Al introducir la clave MAK el sistema realizará la comprobación de forma automática y se activarán todas las aplicaciones de Office.
5. Presiona la tecla **Escape (ESC)** para volver a la vista de los documentos y sal de la aplicación haciendo un clic en el botón **Cerrar** situado a la derecha de la ventana.
6. Cuando vuelvas a abrir una aplicación Office, el programa iniciará la activación correcta y podrás trabajar sin problemas.

## Tipos de activación de Microsoft Office

---

### ¿Cómo se activan los programas de Microsoft Office?

Al iniciar el programa de Office por primera vez después de la instalación, se te pide que especifiques la clave del producto si no lo has hecho durante la instalación.

**Activar por teléfono.** Puedes llamar por teléfono a un centro de activación y activar el producto con la ayuda de un representante del servicio de atención al cliente.



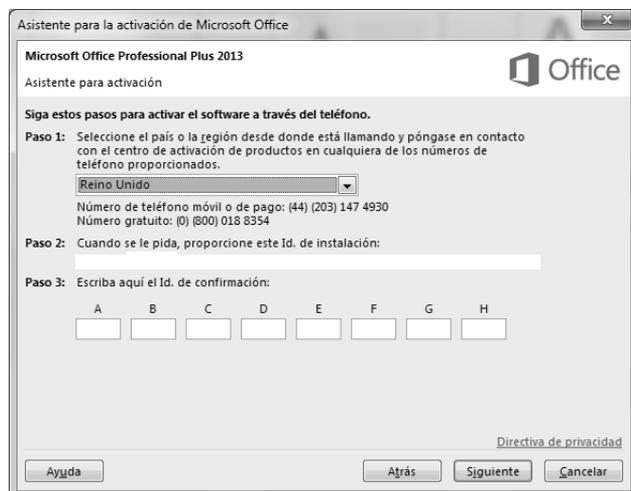
La activación por teléfono puede tardar más que a través de Internet. Cuando llames, debes estar frente al equipo y tener a mano la clave de producto del *software*.

1. En el **Asistente para activación**, selecciona el país o región donde resides y donde vas a utilizar el producto.



El asistente proporciona uno o más números de teléfono.

2. Llamar al centro de activación. El representante del servicio de atención al cliente te pide el identificador de instalación, así como los datos necesarios. Después de comprobar el identificador de instalación, recibes un identificador de confirmación.



3. En el **Asistente para activación**, escribe el identificador de confirmación en el espacio reservado a tal fin y que está situado en la parte inferior de la pantalla y, a continuación, presiona **Intro**.





El Asistente para activación se pone en contacto automáticamente con los servidores de licencias de Microsoft a través de la conexión a Internet. Si utilizas una clave de producto válida que aún no se haya usado para el número máximo de instalaciones permitidas, el producto se activa inmediatamente.

Al activar un producto a través de Internet, se envía el identificador de producto (derivado de la clave de producto de instalación) a Microsoft. Se enviará una respuesta (identificador de confirmación) a su equipo para activar el producto. Si eliges activar el producto a través de Internet y aún no estás conectado, el asistente te notificará que no hay conexión.

¿Cómo se activa más tarde?

Si no deseas activar la copia del *software* al instalarlo, lo podrás activar más tarde.

Si surge algún problema durante el proceso de activación, ponte en contacto con un representante del servicio de atención al cliente mediante el número de teléfono proporcionado por el asistente.

1. Haz un clic en la pestaña **Archivo** y elige **Cuenta**.



2. Luego, elige **Activar producto**.
3. Sigue las instrucciones del **Asistente para activación**.
4. Cuando finalice el asistente, sal del programa de Office y, a continuación, reinícialo.

Si haces clic en **Activar la clave de producto** nuevamente antes de salir y reiniciar el programa de Office, verás un aviso que indica que este producto ya se ha activado.

5. Repite los pasos 1 a 4 para usar todos los botones de **Activar la clave de producto** que veas.





¿Cómo puedo saber si el *software* ya se ha activado?

1. Haz un clic en la pestaña **Archivo**.
2. Selecciona **Cuenta**:
  - a. Si no observas ningún botón **Activar producto**, significa que tu *software* ya ha sido activado.
  - b. Si observas un botón **Activar producto**, significa que tu *software* aún no ha sido activado. Debes seguir las instrucciones en la sección ¿Cómo se activa más tarde?

