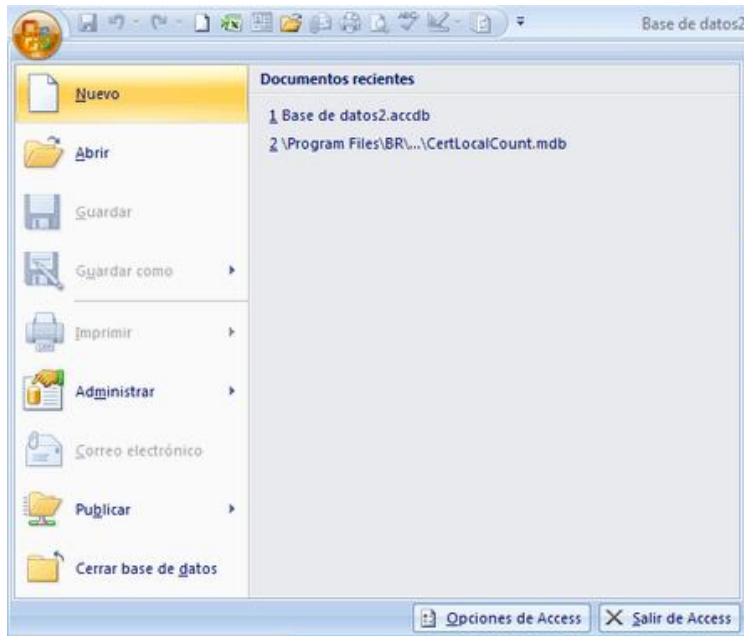


Botón Office - Nuevo

Desde el **Botón de Office** tendremos acceso a diferentes opciones del Programa.

La primera opción es **Nuevo**



Según pulsamos en el Botón Office no aparece la Imagen de Arriba, Como podemos ver la primera opción es acceder a los documentos que hemos utilizado recientemente.

Vamos a pulsar en **Nuevo**.

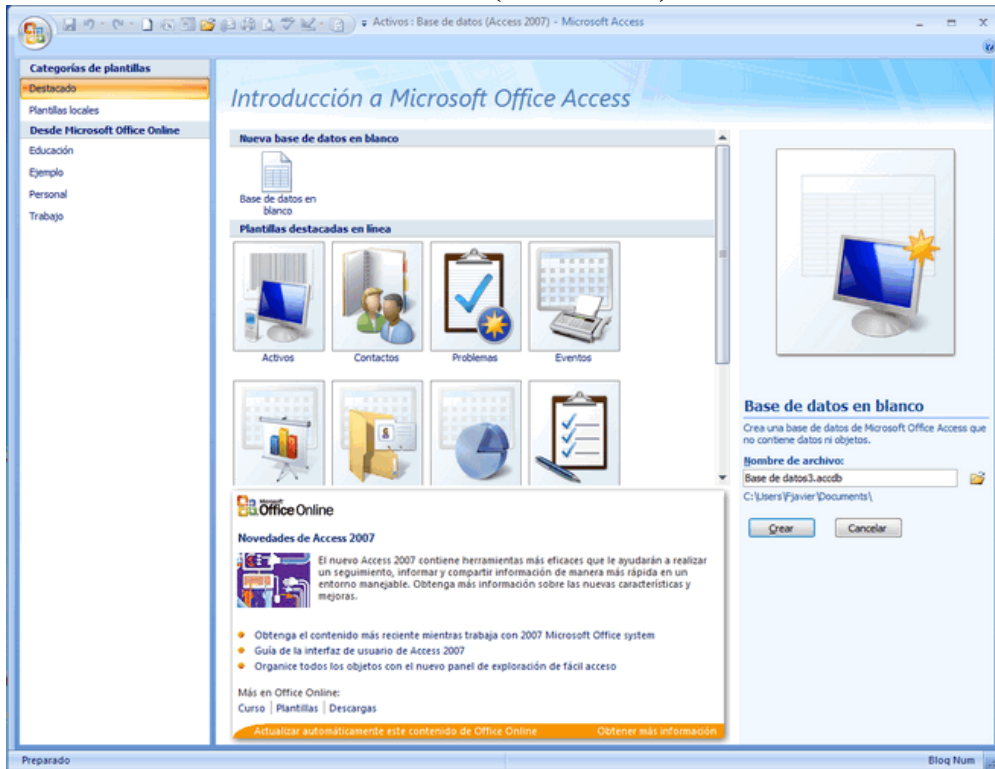


Se abre la Caja de **Documento Nuevo** dándonos diferentes opciones.

La Primera opción es crear un documento o plantilla Nueva.

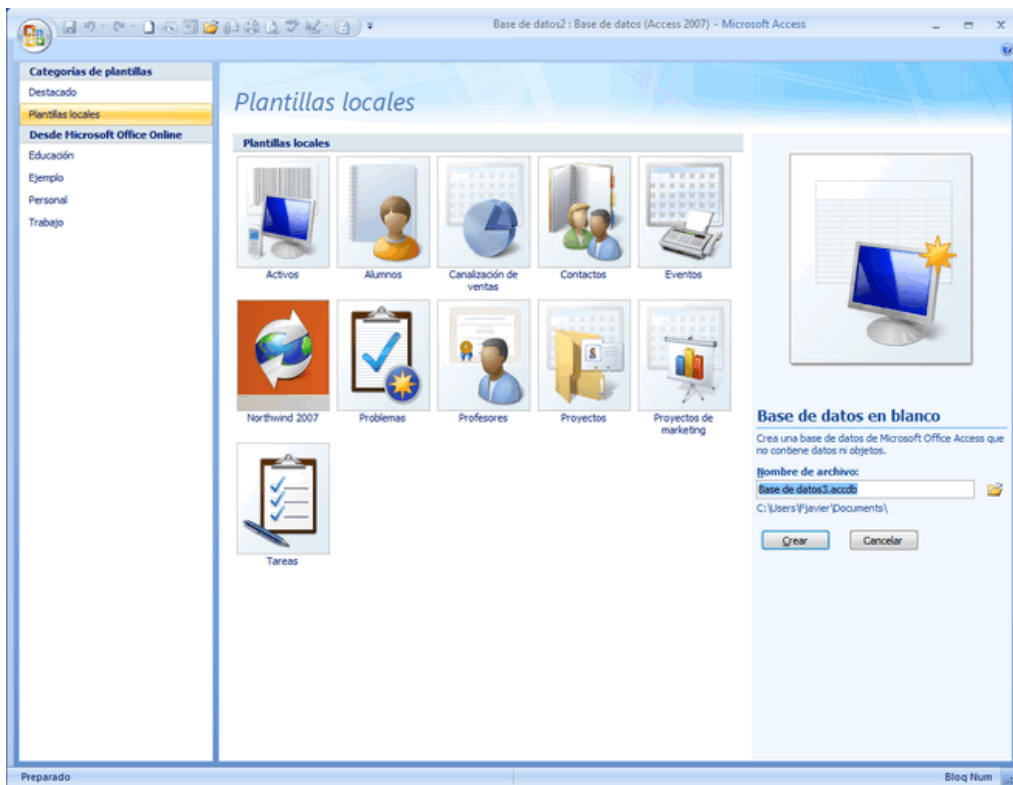


Plantillas (Destacado)



Pulsando en cualquiera de las plantillas abrirás un documento nuevo predefinido a la plantilla elegida. Puedes elegir desde **Activos, Contactos, Problemas, Eventos, etc.**

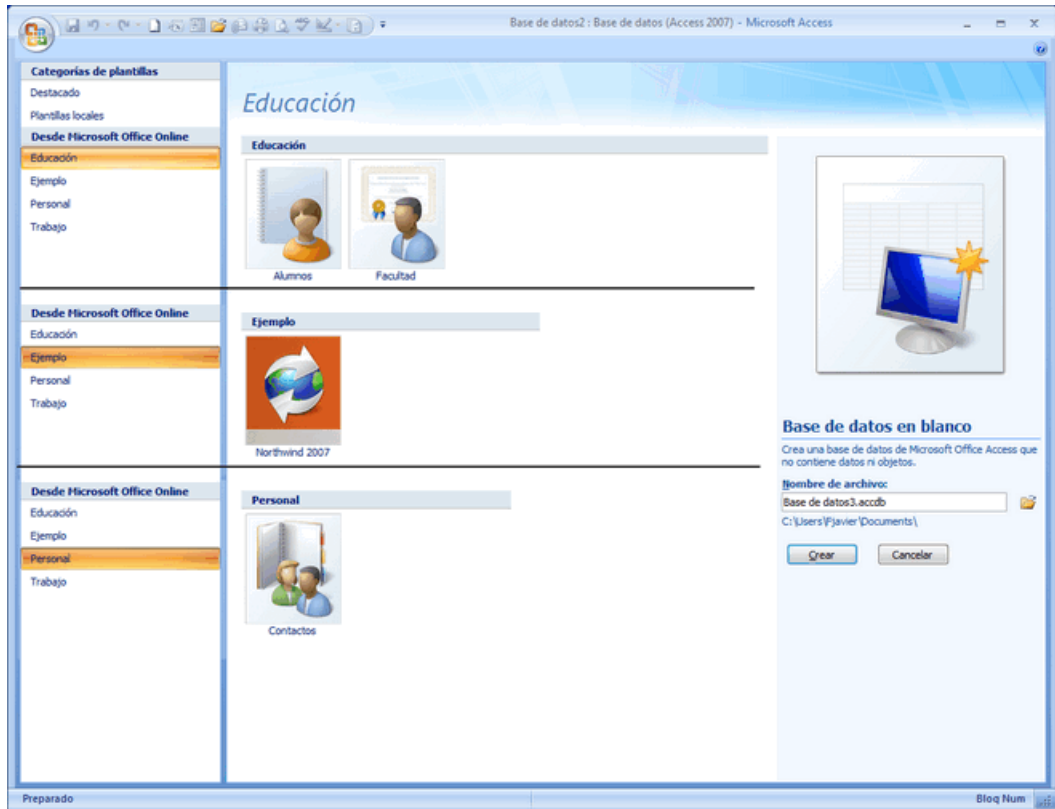
Plantillas Locales



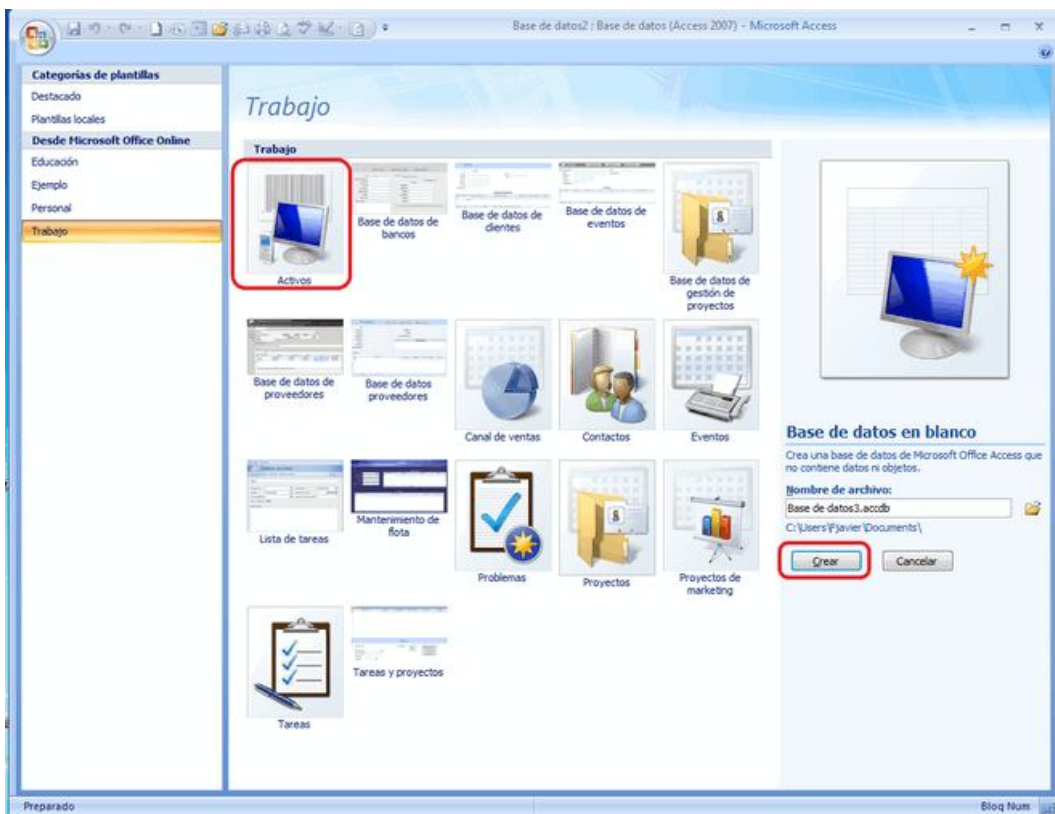
Son Plantillas ya instaladas en Nuestro Pc



Plantillas desde Office OnLine.



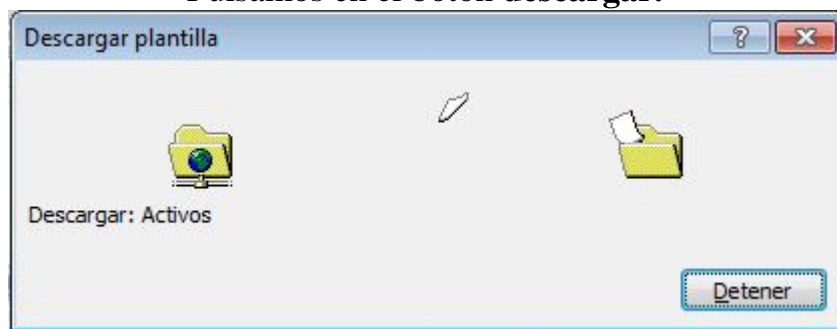
Son Plantillas Predefinidas que podemos descargar a nuestro PC.
En la Imagen **Educación, Ejemplo y Personal.**
Plantillas de Trabajo.



Diferentes plantillas para utilizar en Trabajo o Personalmente.

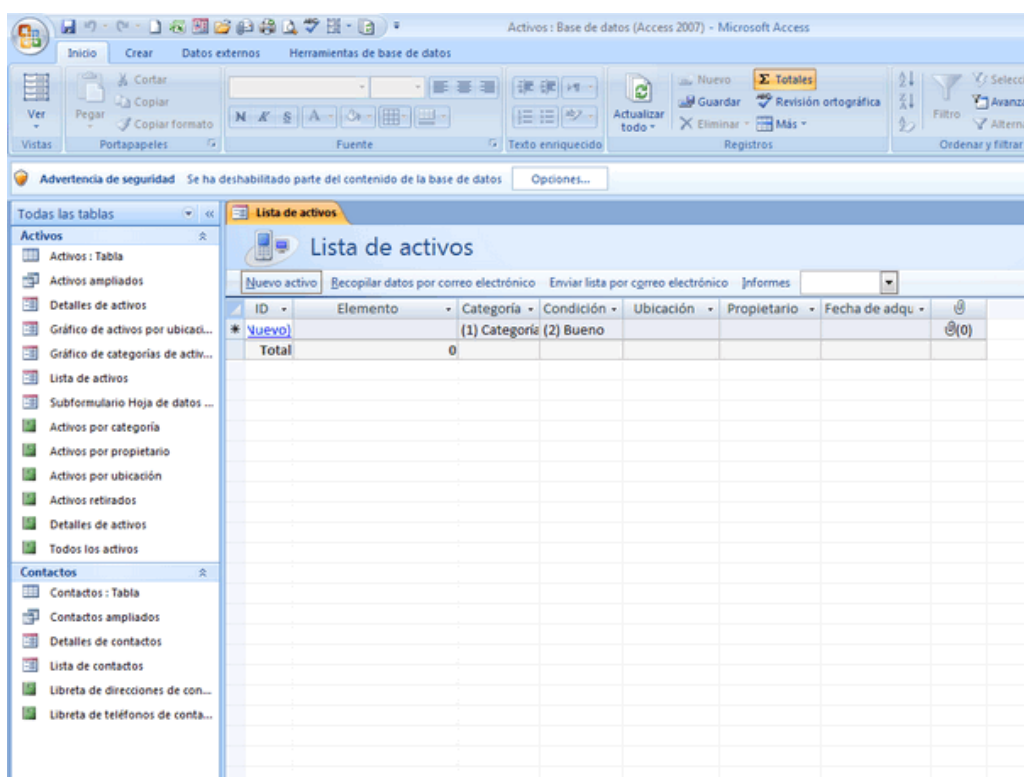


Como ves en la imagen seleccionamos una y pulsamos en **Crear/Descargar**.
Pulsamos en el botón **descargar**.



Se Abrirá una caja como esta indicando que se está descargando el documento.

Al final tendremos el documento y se guardara la Plantilla en las que ya tenemos.



Como veis la base de datos esta en Blanco, pero lista para su funcionamiento.
Tiene Tablas, Formularios, Informes y todo lo necesario.

Solo queda introducir datos y probarla. Después ajustas lo que necesites.
Se entiende que debes saber utilizar una Base de Datos.

Seguiremos con la siguiente opción del botón Office

Fin del Manual

Bueno espero que os guste y os funcione bien.

Si tenéis alguna duda,

Mándame un correo a fjweb@hotmail.es

Un Saludo, Fjweb

Mi Web Informática a nivel Usuario: <http://www.fjweb.es>