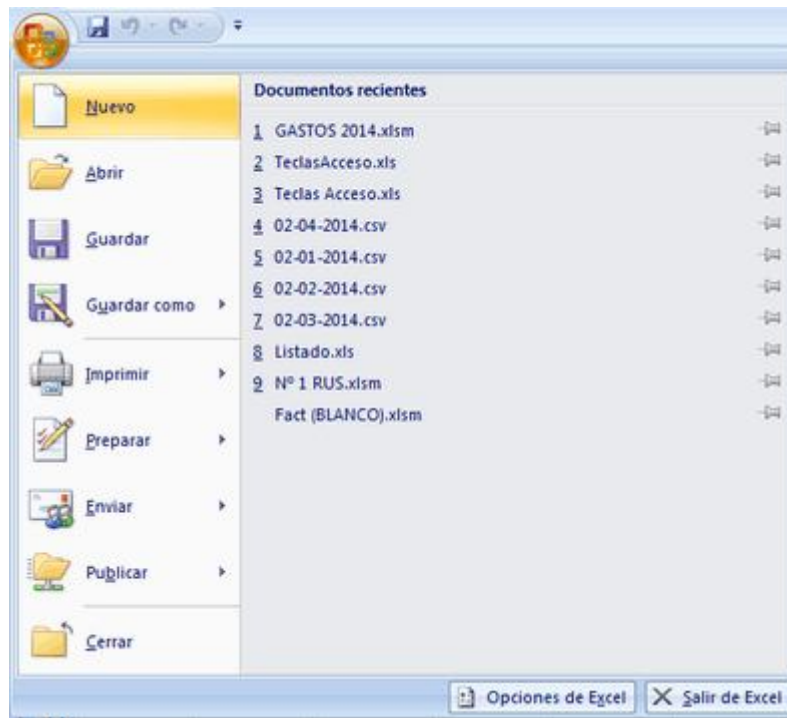


Botón Office - Nuevo

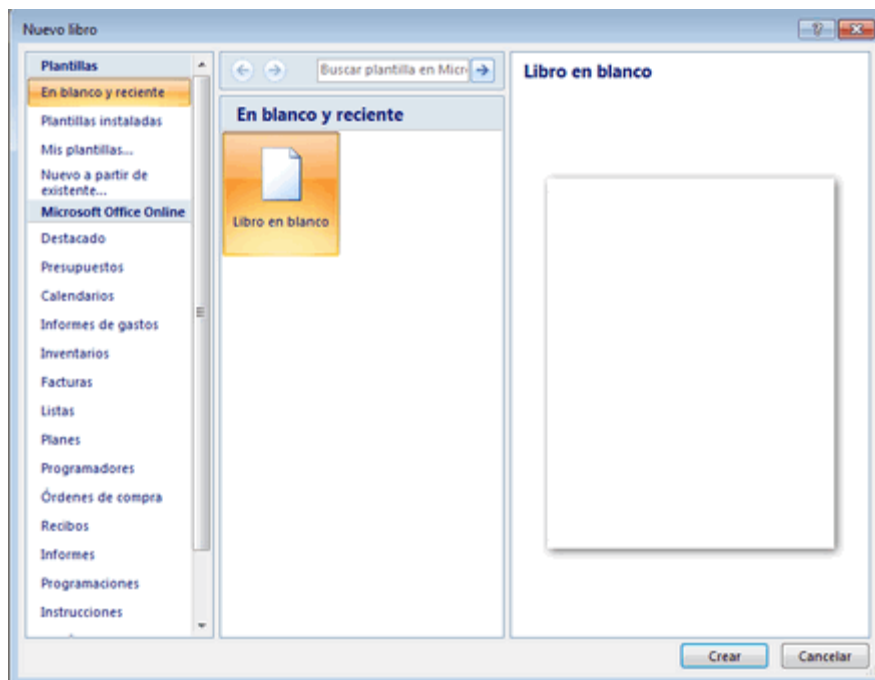
Desde el **Botón de Office** tendremos acceso a diferentes opciones del Programa.

Botón / Nuevo

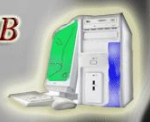


Según pulsamos en el Botón Office no aparece la Imagen de Arriba, Como podemos ver la primera opción es acceder a los documentos que hemos utilizado recientemente.

Vamos a pulsar en **Nuevo**.



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

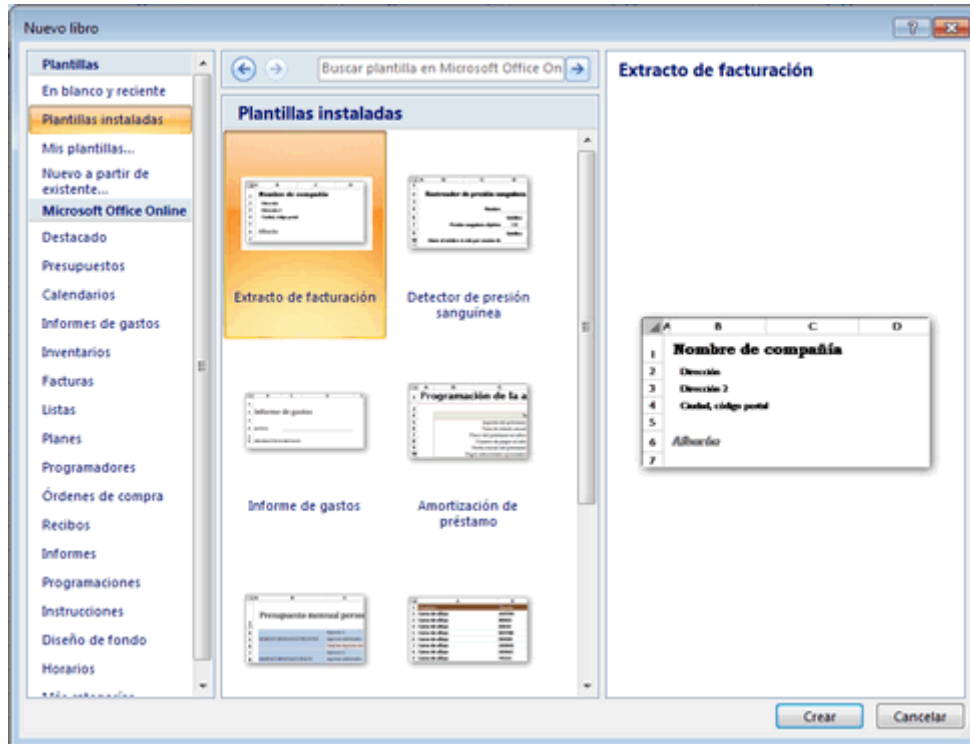


La Primera opción es crear un documento Nuevo.

Ahora iremos viendo algunas de las opciones.

El resto de ellas van igual o muy parecidas a las que veremos.

Plantillas Instaladas



Pulsando en cualquiera de las plantillas abrirás un documento nuevo predefinido a la plantilla elegida.

Puedes elegir desde un **Facturas, Préstamos, Gastos, etc**

Más Plantillas

Más opciones de plantillas y documentos en Blanco

Nuevo a partir de documento existente.

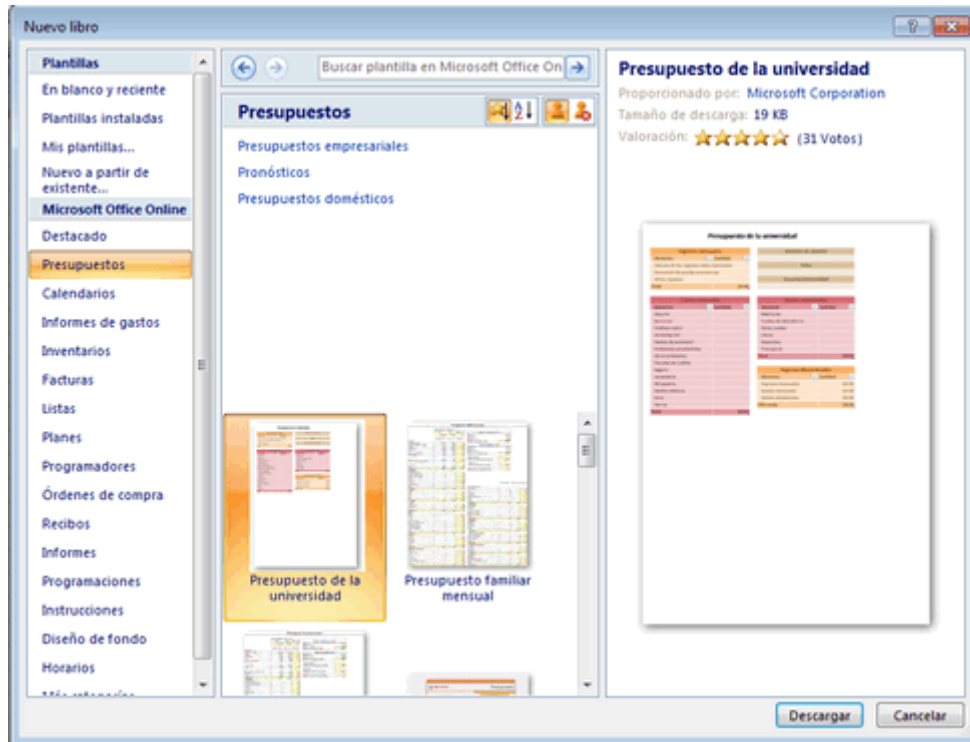
Nos permitirá buscar un documento que ya tengamos y utilizarlo de plantilla.

Busca en el explorador el documento que creas y ábrelo.

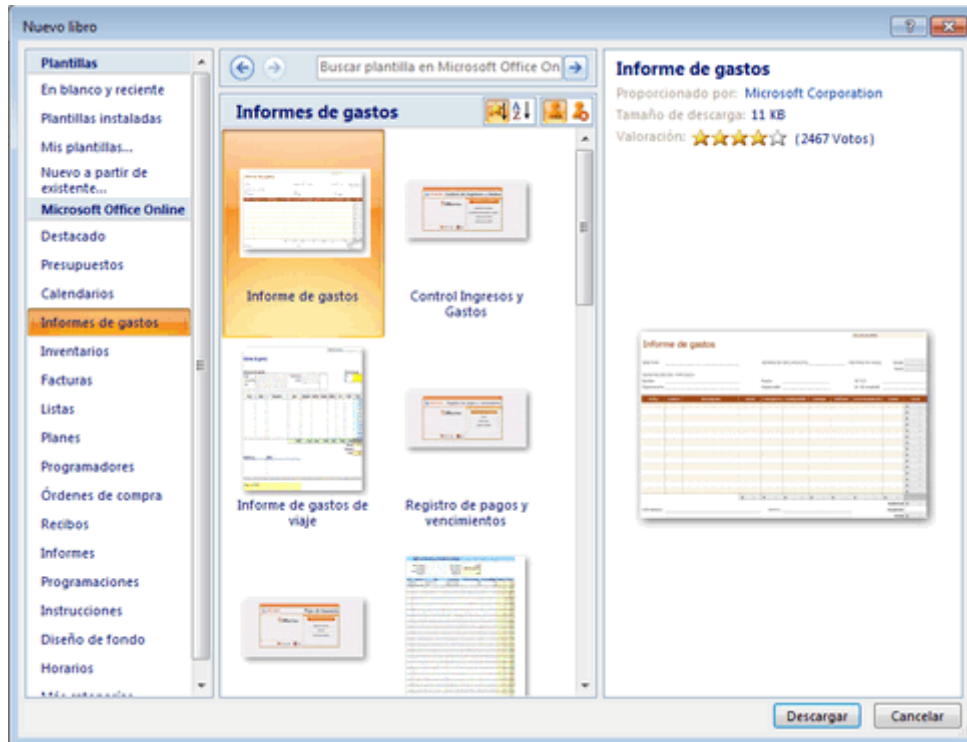
Ahora veremos las opciones de Office On Line.

La mayoría funcionan igual, pulsamos en una categoría y nos presentara una imagen de los documentos que podemos descargar desde internet, de la Web de Office. Vamos a probar algunos.

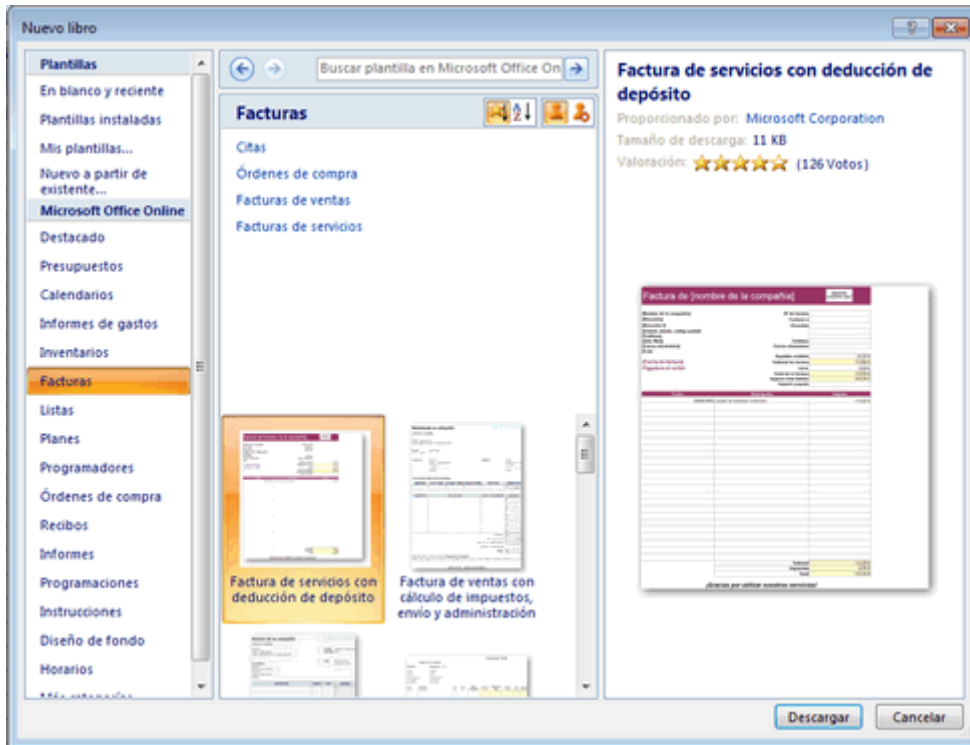
Plantillas de Presupuestos.



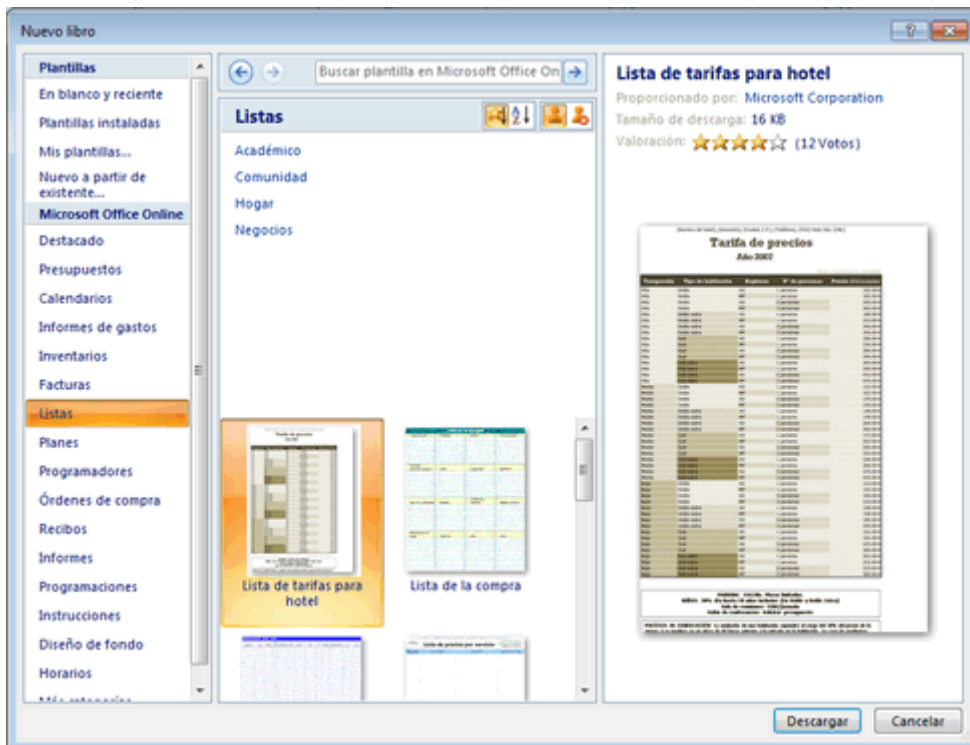
Plantillas de Informe de Gastos.



Plantillas de Facturas.

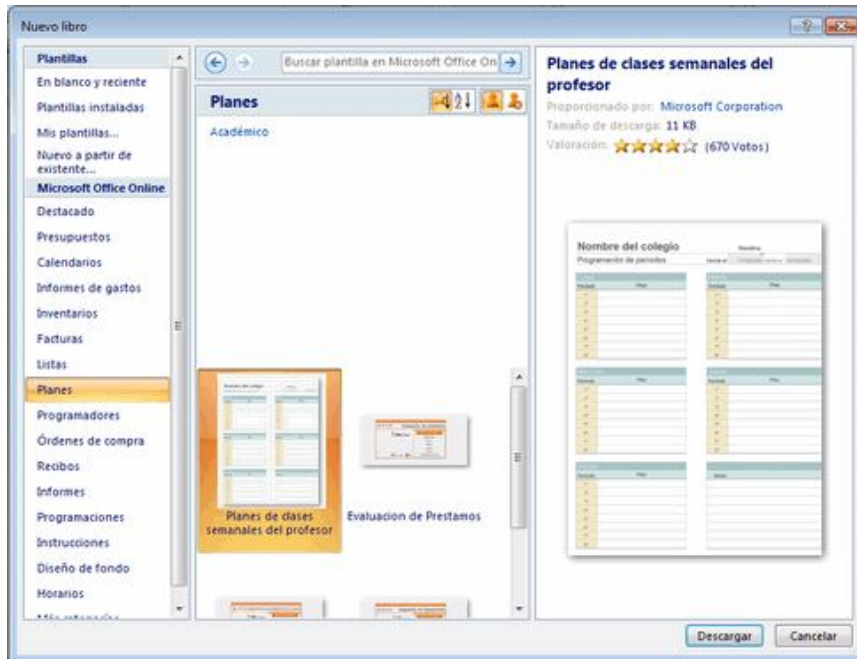


Plantillas de Listas.

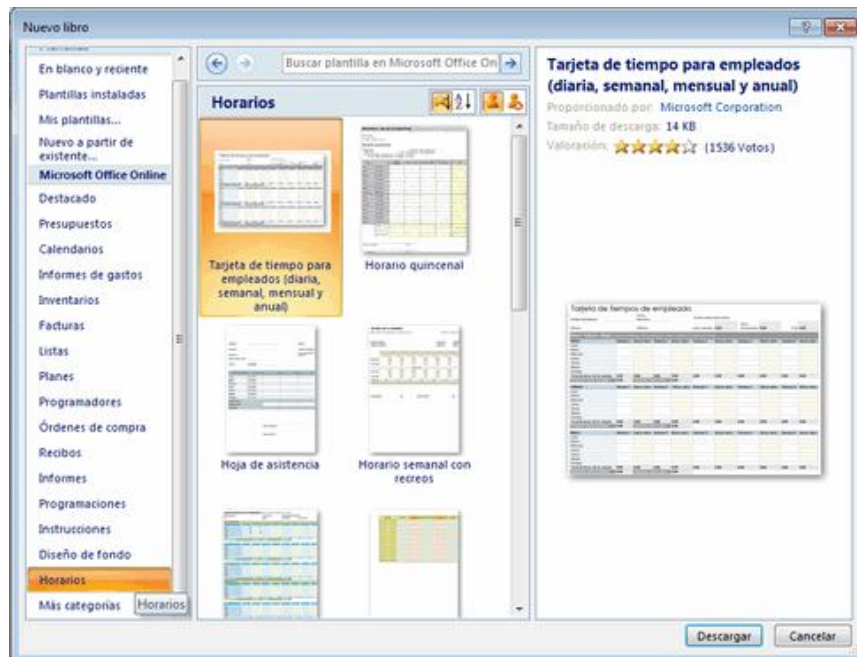




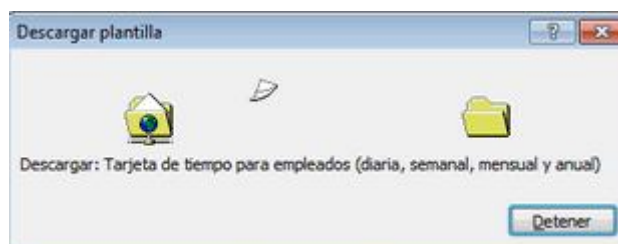
Plantillas de Planes.



Plantillas de Horarios.



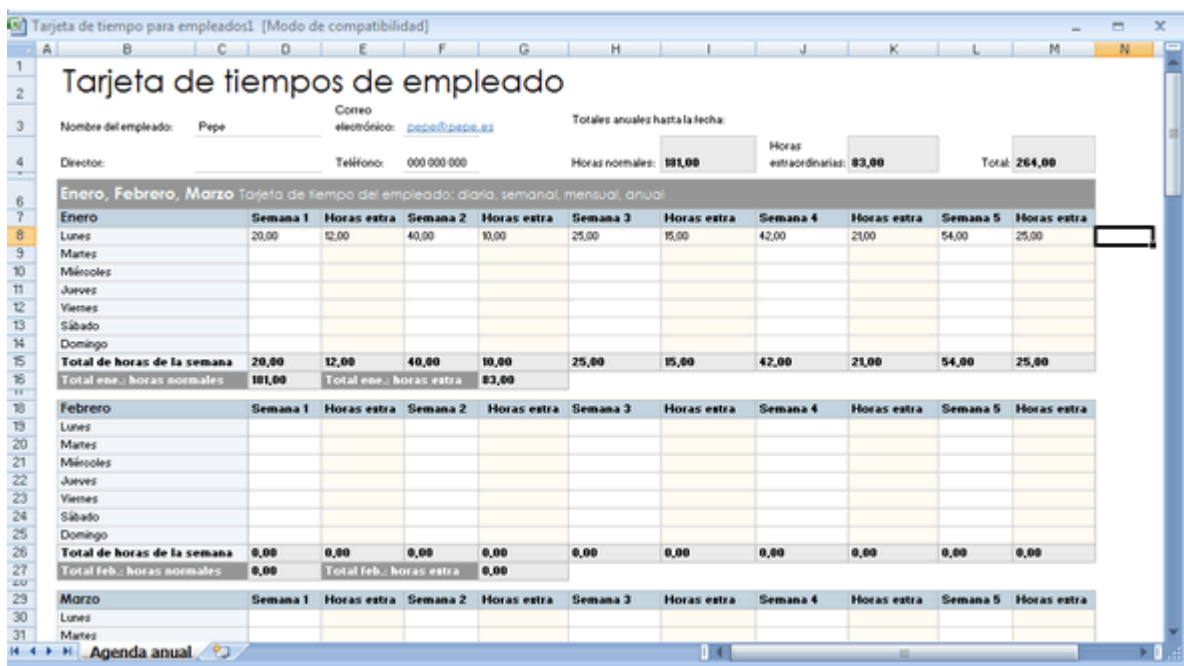
Buenos hay más solo ve probando y descubrirás todas.
Ahora vamos a descargar una de las plantillas para ver el resultado.
Seleccionamos una y pulsamos en el botón **descargar**.



Se abrirá la caja de descarga y al final aparecerá el documento



Ya podemos trabajar con él, he introducido unos datos.



Tarjeta de tiempo para empleados1 [Modo de compatibilidad]

Tarjeta de tiempos de empleado

Nombre del empleado: Pepe Correo electrónico: pepe@pepe.es Totales anuales hasta la fecha:

Dirección: Teléfono: 000 000 000 Horas normales: 181,00 Horas extraordinarias: 83,00 Total: 264,00

Enero, Febrero, Marzo Tarjeta de tiempo del empleado: diaria, semanal, mensual, anual

Enero	Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3	Horas extra	Semana 4	Horas extra	Semana 5	Horas extra
Lunes	20,00	12,00	40,00	10,00	25,00	15,00	42,00	21,00	54,00	25,00
Martes										
Miércoles										
Jueves										
Viernes										
Sábado										
Domingo										
Total de horas de la semana	20,00	12,00	40,00	10,00	25,00	15,00	42,00	21,00	54,00	25,00
Total ene. horas normales	181,00		Total ene. horas extra		83,00					

Febrero

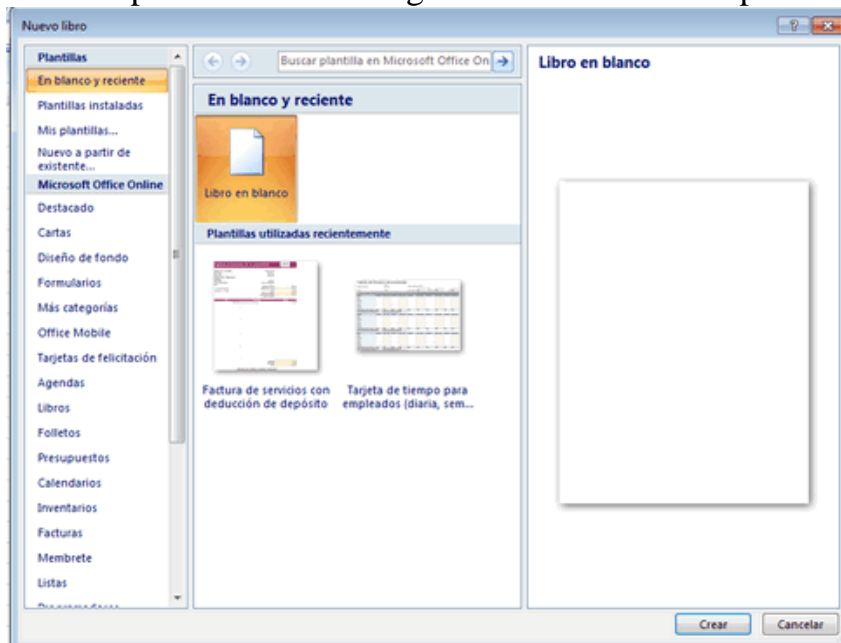
Febrero	Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3	Horas extra	Semana 4	Horas extra	Semana 5	Horas extra
Lunes										
Martes										
Miércoles										
Jueves										
Viernes										
Sábado										
Domingo										
Total de horas de la semana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total feb. horas normales	0,00		Total feb. horas extra		0,00					

Marzo

Marzo	Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3	Horas extra	Semana 4	Horas extra	Semana 5	Horas extra
Lunes										
Martes										

El Resultado es perfecto funciona muy bien.

Todas las plantillas de descarga funcionan de forma parecida.



Al Final las plantillas descargadas las podrás encontrar entre las opciones. Bueno el resto de opciones como ya he dicho van igual solo tienes que probarlas.

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>