



Office

2019

vs. 365

Guía completa paso a paso



Rosario Peña
Leonel Yescas
Purificación Amaya
Jorge Sánchez

OFFICE 2019 vs 365. Guía completa paso a paso.

© Rosario Peña, Leonel Yescas, Purificación Amaya y Jorge Sánchez.

© **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. Queda también prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-94739881-0-3

Depósito legal: B-30795-2018

1.ª edición: diciembre-2019

Revisado por: Sonia Vives y Carlos Martínez

Fecha salida: enero de 2019

Impreso en España - *Printed in Spain*

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005 -Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

A quién va dirigido el libro

Este libro **se dirige a usuarios autodidactas o a centros de formación** que quieran comprobar las muchas posibilidades y opciones que ofrece Office, en todas las versiones, tanto la 2019 como la 365.

Su lectura será de gran interés para aquellas personas que quieran estar al tanto de todas las opciones en las aplicaciones de Office desde un punto de vista totalmente práctico.

Todos los manuales de esta editorial están repletos de prácticas, seguidas paso a paso con una profusión de pantallas para que los resultados obtenidos por el usuario sean lo más parecido posible a los ofrecidos en el manual. Todos nuestros libros tienen fama “de fácil seguimiento, amenos y muy didácticos”, razón del éxito de ventas a nivel internacional.

Convenciones generales

El objetivo es que este libro sea un **manual de fácil lectura y comprensión** que te empuje a realizar prácticas más exhaustivas en un futuro con aplicaciones independientes.

Durante todo el temario se conversa con el lector de forma directa; esto facilitará la intercomunicación y será una excelente herramienta con fines académicos o autodidactas.

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 viñeta como la que aparece a la izquierda a lo largo de un tema, estará indicando que lleves a cabo una práctica.

Desde www.altariaeditorial.com, ficha del libro a la venta, se podrán bajar ejercicios extra y ejemplos de las diferentes aplicaciones.

ÍNDICE GENERAL

A quién va dirigido el libro.....	3
Convenciones generales.....	3
Índice general.....	5

Capítulo 0

Office 2019 vs. 365. Mejoras e instalación..... 19

Aplicaciones del paquete ofimático Office completo	19
Office escritorio u Office suscripción	20
Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i> Office 365.....	20
Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i> Office 2019.....	21
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office	22
Eliminar versiones anteriores de Office	22
Desinstalar Office desde el Panel de control.....	22
Desinstalar completamente desde la herramienta de Office.....	23
Instalación de Office 2019	24
Activar Office	27

Capítulo 1

WORD. Primeros pasos 31

1.1 Primeros pasos y configuración	31
1.1.1 Creación de un documento	31
1.2 Otras opciones de configuración	35
1.3 Métodos abreviados de teclado usuales	39

Capítulo 2

WORD. Documento básico 41

2.1 Documento básico.....	41
2.2 Copiar, cortar y pegar.....	45

Capítulo 3

WORD. Inserción de elementos. Tablas e

ilustraciones 47

3.1 Insertar página.....	47
3.2 Tabla	48
3.3 Gráficos	51
3.4 Imágenes.....	53
3.5 Formas	57
3.6 Iconos.....	58
3.7 Modelos 3D	58
3.8 SmartArt	59
3.9 Captura.....	60

Capítulo 4

WORD. Inserción de elementos menos usuales ... 61

4.1 Complementos	61
4.2 Multimedia	62
4.3 Vínculos.....	62
4.4 Comentarios	62
4.5 Texto	63
4.6 Símbolos y ecuaciones.....	63
4.7 Dibujar	64

Capítulo 5

WORD. Formato de documento 65

5.1 Portada.....	65
5.2 Diseño del documento.....	65
5.3 Encabezado y pie de página	66
5.4 Disposición	66
5.5 Referencias	67
5.6 Tabla de contenido e ilustraciones	67
5.7 Notas al pie de página, citas y bibliografía	69

5.8 Investigador e índice	72
5.9 Revisión del contenido del documento.....	73
5.10 Revisión ortográfica y de contenido	74
5.11 Accesibilidad	75
5.12 Traductor	75
5.13 Comentarios, cambios y seguimiento del documento.....	76
5.14 Otras opciones de revisión	78

Capítulo 6

WORD. Vista del documento	81
6.1 Necesidades de vista de un documento	81

Capítulo 7

WORD. Correspondencia	89
7.1 <i>Mailing</i>	89

Capítulo 8

WORD. Modo desarrollador: macros y formularios	95
8.1 Macros.....	95
8.2 Formularios.....	99

Capítulo 9

WORD. Ejemplos de desarrollo de documentos	107
9.1 Planeador semanal.....	107
9.2 Receta de cocina.....	114
9.3 Formulario de inscripción a una carrera	122

Capítulo 10

EXCEL. El entorno de trabajo 129

10.1 Objetivo	129
10.2 La pantalla de Inicio de Excel 2019	129
10.2.1 Acceso a los archivos recientes	130
10.2.2 Mantener los archivos en la vista de Inicio.....	131
10.2.3 Abrir archivos de Excel desde el equipo.....	132
10.2.4 Abrir archivos de Excel almacenados en línea	132
10.3 Crear un documento en Excel.....	133
10.3.1 Crear un documento desde una plantilla.....	134
10.4 Guardar documentos en Excel.....	135
10.4.1 Guarda documentos con compatibilidad CSV (UTF-8)	136
10.4.2 Recupera libros no guardados	137
10.5 Ventana de Excel.....	138
10.5.1 Barra de título	138
10.5.2 Barra de acceso rápido	139
10.5.3 Personalizar la barra de acceso rápido.....	139
10.5.4 Acceso rápido al superíndice y al subíndice.....	140
10.5.5 El menú y la cinta de opciones.....	141
10.5.6 Barra de fórmulas.....	144
10.5.7 Barra de estado.....	145
10.6 Elementos básicos de la hoja de cálculo	146
10.6.1 Crear y eliminar hojas de cálculo	147
10.6.2 Personalizar las etiquetas de las hojas de cálculo	149
10.6.3 Desplazamiento entre las hojas de cálculo	151
10.6.4 Mover y copiar hojas de cálculo	152
10.6.5 Ocultar y mostrar hojas de cálculo	153
10.7 Inmovilizar elementos dentro de la hoja de cálculo	154
10.7.1 Inmovilizar filas y columnas	154
10.7.2 Inmovilizar más de una fila o columna	155
10.7.3 Inmovilizar varias secciones de la hoja de cálculo	156
10.8 Dividir la hoja de cálculo.....	158
10.9 Ocultar y mostrar libros de Excel.....	158
10.10 Personalizar el entorno de trabajo de Excel.....	160
10.10.1 Opciones generales para trabajar con Excel	160
10.10.2 Ajustar configuración de Fórmulas, rendimiento y errores ..	160
10.10.3 Preferencias de importación y análisis de datos	161
10.10.4 Configuraciones de Revisión.....	162
10.10.5 Opciones de guardado	162
10.10.6 Ajustar idiomas	163

10.10.7 Preferencias de Accesibilidad	163
10.10.8 Opciones de configuración avanzada	164
10.10.9 Personalizar cinta de opciones	165
10.10.10 Barra de herramientas de acceso rápido	166
10.10.11 Complementos	167
10.10.12 Centro de confianza	168
10.11 Imprimir archivos de Excel.....	169
10.11.1 Preparando la hoja para impresión.....	169
10.11.2 Opciones de impresión	170
10.11.3 Delimitar y borrar áreas de impresión.....	173

Capítulo 11

EXCEL. Manejo de libros y hojas de cálculo 175

11.1 Objetivo.....	175
11.2 Las celdas	175
11.2.1 Selección adyacente de celdas	176
11.2.2 Selección no adyacente de celdas	177
11.2.3 Selección de datos con Ir a Especial.....	177
11.2.4 Selección desde el cuadro de nombres.....	179
11.3 Introducción de datos y sus tipos	179
11.3.1 Introducción de datos y sus tipos	180
11.3.2 Introducir datos en varias hojas a la vez	180
11.4 Tipos de datos en Excel.....	181
11.5 Introducir texto en celdas.....	182
11.6 Introducir números en celdas	186
11.7 Introducir fecha y hora en celdas.....	188
11.8 Herramientas básicas de edición.....	190
11.8.1 Borrar formato a datos.....	190
11.8.2 Rellenos de datos en Excel	191
11.8.3 Autosuma y su función.....	197
11.8.4 Ordenar y filtrar.....	198
11.8.5 Buscar y reemplazar.....	202
11.9 Herramientas de análisis rápido	205
11.9.1 Aplicando formatos	206
11.9.2 Representación de datos con Gráficos.....	207
11.9.3 Cálculo de totales	208
11.9.4 Transformar datos a tablas	209
11.9.5 Crear minigráficos.....	210
11.10 Manejo de referencias	210
11.10.1 Referencias relativas	211

11.10.2 Referencias absolutas	212
11.10.3 Referencias mixtas	213
11.10.4 Referencias a libros y hojas.....	213
11.11 Concepto de fórmula.....	213
11.12 Operadores.....	214
11.12.1 Operadores aritméticos	214
11.12.2 Operadores de comparación	215
11.12.3 Operador de referencia.....	215
11.12.4 Operador de concatenación	216
11.13 Uso básico de fórmulas en Excel	216
11.13.1 Prioridad de operadores	218
11.14 Asignar y administrar nombres	219
11.14.1 Nombrar celdas y rangos.....	219
11.14.2 El administrador de nombres.....	221

Capítulo 12

EXCEL. Aplicar formatos a datos 223

12.1 Objetivo	223
12.2 El formato de celdas.....	223
12.3 Los estilos de celdas disponibles	229
12.3.1 Añadir estilos de celdas.....	230
12.4 Emplear el Formato condicional.....	230
12.5 Utilizar reglas para resaltar.....	232
12.5.1 Añadir formato condicional usando operadores de comparación	232
12.5.2 Aplicar formato condicional a texto.....	234
12.5.3 Establecer formato condicional a fechas.....	234
12.5.4 Añadir formato a celdas únicas o duplicadas	235
12.6 Manipular reglas superiores o inferiores	236
12.6.1 Enfatizar los diez valores superiores o inferiores	237
12.6.2 Destacar un porcentaje de los valores superiores e inferiores.....	239
12.6.3 Conocer valores por encima y por debajo del promedio	239
12.7 Celdas con formatos visuales.....	241
12.7.1 Representar celdas con Barras de datos	241
12.7.2 Celdas con Escalas de color	242
12.7.3 Conjunto de iconos.....	243
12.8 Incorporar reglas adicionales	245
12.8.1 Añadir formato a todas las celdas según sus valores	245
12.8.2 Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan	246

12.8.3 Dar formato a los valores superiores, inferiores, promedios, únicos o duplicados	246
12.8.4 Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato	247
12.9 Quitar el formato condicional de una selección....	248
12.10 Administrar reglas condicionales	249
12.11 Validación de datos.....	249
12.11.1 Crear lista validada	252
12.11.2 Borrar validación de datos	252

Capítulo 13

EXCEL. Trabajar con funciones 253

13.1 Objetivo	253
13.2 Concepto y estructura de una función.....	253
13.3 Cuadro de diálogo Insertar función	255
13.4 Las nuevas funciones de Excel 2019.....	256
13.4.1 Función CONCAT	257
13.4.2 Función UNIRCADENAS.....	258
13.4.3 Función CAMBIAR	259
13.4.4 Función SI.CONJUNTO	261
13.4.5 Función MAX.SI.CONJUNTO.....	262
13.4.6 Función MIN.SI.CONJUNTO.....	263
13.5 Funciones de texto	264
13.5.1 Función MONEDA.....	264
13.5.2 Funciones EXTRAE, EXTRAEB.....	265
13.5.3 Función REEMPLAZAR, REEMPLAZARB.....	265
13.5.4 Función HALLAR, HALLARB	266
13.5.5 Función MAYUSC, MINUSC	267
13.5.6 Función ESPACIOS.....	267
13.5.7 Función TEXTO.....	268
13.6 Funciones matemáticas y trigonométricas	269
13.6.1 Función ABS.....	269
13.6.2 Función SUMA.....	269
13.6.3 Función SUMAR.SI	270
13.6.4 Función SIGNO	270
13.6.5 Función COCIENTE	271
13.6.6 Función PRODUCTO	271
13.6.7 Función POTENCIA.....	272
13.6.8 Función PI	272
13.6.9 Función RESIDUO	273
13.6.10 Función M.C.D.....	273

13.6.11 Función RAÍZ.....	274
13.6.12 Función SEN, COS, TAN.....	274
13.7 Funciones FECHA Y HORA	274
13.7.1 Función FECHA.....	274
13.7.2 Función SIFECHA	275
13.7.3 Función DÍAS	275
13.7.4 Función DIAS360	276
13.7.5 Función DIAS.LAB.....	276
13.8 Funciones de estadística.....	277
13.8.1 Función CONTAR.....	277
13.8.2 Función CONTARA.....	278
13.8.3 Función CONTAR.SI	278
13.8.4 Función FRECUENCIA.....	279
13.8.5 Función MEDIANA.....	279
13.8.6 Función PROMEDIO	280
13.8.7 Función PROMEDIO.SI.....	280
13.9 Funciones lógicas.....	280
13.9.1 Función SI	281
13.9.2 Función SI. ERROR	281
13.9.3 Función NO	282
13.9.4 Función Y	282
13.9.5 Función O.....	282
13.10 Funciones de búsqueda y referencia	283
13.10.1 Función BUSCAR.....	283
13.10.2 Función BUSCARV	283
13.10.3 Función BUSCARH	285
13.10.4 Función INDIRECTO	287
13.10.5 Función ÍNDICE.....	287
13.10.6 Función COINCIDIR.....	288
13.11 Funciones de información.....	288
13.11.1 Función ES	288
13.12 Funciones de ingeniería	289
13.12.1 Función BIN.A.DEC.....	289
13.12.2 Función DEC.A.BIN.....	289
13.12.3 Función DEC.A.HEX	290
13.12.4 Función HEX.A.DEC	290
13.12.5 Función OCT.A.DEC.....	290
13.12.6 Función CONVERTIR.....	291
13.13 Funciones de bases de datos.....	291
13.14 Funciones de cubo	291
13.15 Funciones anidadas	291
13.16 Comprobar errores en fórmulas	293

Capítulo 14

EXCEL. Representar gráficamente datos..... 295

14.1 Objetivo	295
14.2 Manejo de esquemas	295
14.2.1 Crear esquemas en Excel	295
14.2.2 Emplear esquemas de manera automática.....	296
14.2.3 Crear un esquema de forma manual.....	297
14.2.4 Mostrar u ocultar esquema.....	298
14.3 Emplear el uso de tablas	298
14.4 Elementos básicos de una tabla.....	299
14.4.1 Crear y manipular tablas	299
14.5 Dar formato como tabla	300
14.5.1 Incorporar nuevo estilo de tabla	301
14.5.2 Realizar cálculos automáticos con tablas.....	302
14.6 Expresar los datos mediante gráficos	303
14.6.1 Crear gráficos en Excel	303
14.6.2 Acceder a los gráficos recomendados.....	304
14.6.3 Visualizar todos los gráficos	305
14.7 Tipos de gráficos	307
14.7.1 Gráficos de barras o columnas.....	307
14.7.2 Gráficos de líneas o áreas.....	308
14.7.3 Gráficos circulares o de anillos.....	309
14.7.4 Gráficos de jerarquía	310
14.7.5 Gráficos de estadística	311
14.7.6 Gráficos de dispersión o de burbujas	312
14.7.7 Gráficos de cascada, superficie o radial.....	314
14.7.8 Gráficos combinados.....	315
14.7.9 Nuevos gráficos de Excel 2019.....	316
14.7.10 Gráficos de mapa	316
14.7.11 Mapas 3D	317
14.7.12 Gráfico de embudo.....	318
14.8 Personalización de gráficos	319
14.9 Actualizar datos de un gráfico	320

Capítulo 15

EXCEL. Crear y manipular tablas dinámicas..... 323

15.1 Objetivo	323
15.2 Trabajando con tablas dinámicas	323
15.2.1 Concepto de tabla dinámica	323
15.2.2 Creación de una tabla dinámica.....	324
15.2.3 Manipulando la lista de campos	326

15.2.4 Configuración de los campos	328
15.2.5 Actualizar el origen de los datos.....	330
15.2.6 Aplicar estilos a tablas dinámicas.....	330
15.2.7 Segmentación de datos.....	331
15.3 Manejo de gráficos dinámicos.....	333
15.3.1 Crear gráficos dinámicos.....	333

Capítulo 16

EXCEL. Exportación, importación y conexión de datos 335

16.1 Objetivo	335
16.2 Importación de datos externos	335
16.2.1 Importar datos desde un libro.....	336
16.2.2 Importar datos desde Access	339
16.2.3 Importar desde la web.....	340
16.2.4 Otras fuentes de importación	343
16.2.5 Actualizar conexiones de datos.....	343
16.3 Exportación de datos.....	345
16.3.1 Exportar datos a texto	345
16.3.2 Exportar gráficos	346
16.3.3 Otros tipos de exportación.....	348

Capítulo 17

EXCEL. Crear y ejecutar macros 351

17.1 Objetivo	351
17.2 Concepto de macro	351
17.3 El grabador de macros	352
17.3.1 Creando la primera macro.....	352
17.3.2 Guardar archivos con macros	354
17.4 Ejecutar una macro con objetos.....	356
17.4.1 Ejecutar macro con formas, imágenes o iconos.....	356
17.4.2 Ejecutar macro con botón.....	356
17.5 Editor de código Visual Basic.....	358
17.5.1 Crear una función personalizada.....	359
17.6 Trabajando con plantillas	360
17.7 Plantillas personalizadas	361

17.7.1 Guardar una plantilla personalizada.....	361
17.7.2 Abrir plantillas personalizadas.....	362

Capítulo 18

EXCEL. El análisis de datos..... 365

18.1 Objetivo	365
18.2 Trabajando con escenarios	365
18.3 Buscar objetivo	371
18.4 Previsión de datos.....	373
18.4.1 Crear una previsión de datos	373
18.5 Practica paso a paso con la herramienta Solver ...	376

Capítulo 19

ACCESS. Proyecto completo de base de datos de recursos humanos 383

19.1 Objetivo	383
19.2 Creación de la base de datos.....	384
19.3 Configuración de las tablas	385
19.3.1 Creación de la primera tabla	385
19.3.2 Establecimiento de opciones avanzadas en las columnas ...	387
19.3.3 Añadir la tabla de departamentos.....	388
19.3.4 Añadir la tabla de cargos.....	390
19.4 Creación de formularios	395
19.4.1 Formulario de departamentos	395
19.4.2 Introducir datos de cargos a través del formulario	397
19.4.3 Creación del formulario de cargos de la empresa.....	398
19.4.4 Formulario de empleados.....	405
19.4.4.1 Crear un cuadro combinado para rellenar el cargo de los empleados.....	405
19.4.4.2 Crear una consulta para mostrar los datos completos de los empleados	410
19.4.4.3 Crear un cuadro combinado para rellenar el nombre del encargado de cada departamento.....	412
19.4.4.4 Añadir botón para agregar departamentos desde el propio formulario de cargos.....	415
19.4.5 Crear un formulario para rellenar cargos y personal a la vez	419
19.4.5.1 Crear una consulta que resuma todos los datos a la vez.....	422
19.4.5.2 Crear una consulta de incremento del salario mínimo	424
19.5 Crear un informe de resumen general.....	426
19.6 Crear un formulario de navegación	431

Capítulo 20

POWERPOINT. Introducción y configuración..... 435

20.1 Introducción	435
20.2 Barra de herramientas	437
20.3 Configuración	438

Capítulo 21

POWERPOINT. Creación de una presentación.

Elementos básicos 443

21.1 Diseño de la presentación	443
21.2 Diseño de la estructura de la diapositiva.....	445
21.3 Organización de las diapositivas	446

Capítulo 22

POWERPOINT. Insertar elementos gráficos 447

22.1 Insertar imágenes.....	447
22.2 Insertar captura	448
22.3 Formato de la imagen.....	448
22.4 Insertar álbum de fotografías.....	452
22.5 Insertar ilustraciones	453
22.6 Formas	453
22.7 Iconos	454
22.8 Modelos 3D	454
22.9 SmartArt	455
22.10 Gráfico	456
22.11 Dibujar	457

Capítulo 23

POWERPOINT. Insertar elementos

multimedia 459

23.1 Vídeo	459
23.2 Audio.....	461
23.3 Grabación de pantalla	461

Capítulo 24

POWERPOINT. Transiciones y animaciones..... 463

- 23.1 Crear transiciones 463
- 23.2 Incluir animaciones..... 465

Capítulo 25

POWERPOINT. Presentación de diapositivas, vistas y notas 463

- 25.1 Presentación de diapositivas..... 467
- 25.2 Vistas 469
- 25.3 Notas 470

Capítulo 26

OUTLOOK. Introducción y configuración..... 475

- 26.1 Introducción 475
- 26.2 Creación de una cuenta 475
- 26.3 Inicio en Outlook..... 477
- 26.4 Vista general..... 477
- 26.5 Configuración 478
 - 26.5.1 Información..... 478
 - 26.5.2 Abrir y explorar 480
 - 26.5.3 Imprimir..... 480
 - 26.5.4 Opciones 480
 - 26.5.5 Firmas..... 482

Capítulo 27

OUTLOOK. Gestión de contenido y envío de correo..... 483

- 27.1 Descripción de contenido 483
- 27.2 Organización de correos 485
 - 27.2.1 Reglas 486
 - 27.2.2 Eliminar – Limpiar..... 487
 - 27.2.3 Etiquetas..... 488

27.3 Envío de correos	488
27.3.1 Nuevo correo	488
27.3.2 Nuevo contacto.....	491
27.3.3 Nueva cita – Reunión – Tarea	492
27.3.4 Responder – Responder a todos – Reenviar	494
27.3.5 Enviar y recibir.....	495

Capítulo 28

ONENOTE. Primeros pasos, introducción y configuración..... 499

28.1 Introducción.....	499
28.2 Bloc de notas, secciones y páginas	500
28.2.1 Menú auxiliar	503

Capítulo 29

ONENOTE. Bloc de notas: generación de contenido 505

29.1 Creación de bloc de notas, secciones y páginas ..	505
29.2 Creación de notas	506
29.3 Inserción de elementos	508
29.4 Dibujar	512
29.5 Vista.....	513

Office 2019 vs. 365

Mejoras e instalación

0







Aplicaciones del paquete ofimático Office completo

El paquete ofimático Office ofrece dos versiones:

Hogar.

Empresa.

Este libro desarrolla las siguientes aplicaciones:

 Word	Crea, diseña, mejora y comparte documentos de texto.
 Excel	Analiza y visualiza datos y cálculos.
 PowerPoint	Crea, colabora y presenta ideas.
 OneNote	Tu propio bloc de notas digital.
 Outlook	Organiza el correo electrónico, coordina agendas y mantiene la lista de contactos actualizada.
 Access	Crea rápidamente aplicaciones de bases de datos personalizadas.

Office 2019 y Office 365 incluyen otras aplicaciones y servicios, según el plan de compra, como Publisher, espacio en disco duro OneDrive, Skype, etc. Nosotros desarrollamos aquí las aplicaciones más utilizadas por cualquier usuario.

Office escritorio u Office suscripción

Para bastantes personas, el modelo de suscripción no acaba de gustar porque supone pagar de forma periódica, y en cuanto dejas de pagar la suscripción... se acabó el producto.

Con la salida de Office 2019 se nos ofrece pagar una vez y olvidarte de más pagos, y con destino escritorio y un solo equipo. Te aseguras de que el producto va a estar cubierto por actualizaciones de seguridad y de corrección de fallos durante siete años, y sabes que podrás usar Office sin tener que pagar esas cuotas periódicas.

Hay que tener en cuenta que las personas o empresas que se suscriben a Office no sólo se beneficiarán de las mismas aplicaciones que los que usan las llamadas “licencias perpetuas” que proporciona Office 2019, también se aprovechan de actualizaciones y mejoras exclusivas o de la posibilidad de usar Word o Excel no sólo en un PC, sino hacerlo también en una tableta y en un móvil o de forma *online*.

Esas suscripciones ofrecen además, y es muy interesante, espacio en su servicio de almacenamiento *online*, OneDrive. Nada menos que 1 TB que puedes utilizar para almacenar no sólo documentos ofimáticos creados con la *suite*, sino para guardar como copia de seguridad cualquier tipo de archivos.

Requerimientos de *hardware* y *software* Office 365

- Procesador a 1 gigahercio (GHz) o más rápido, x86 o x64 bits con conjunto de instrucciones SSE2.
- Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2008 R2 o Windows Server 2012.
- 1 GB RAM (32 bits); 2 GB de RAM (64 bits).
- 3.0 GB de espacio disponibles.
- Para poder usar la aceleración por *hardware* de gráficos se necesita una tarjeta gráfica compatible con DirectX 10 y resolución de 1024 x 576.
- Para usar algunas de las características, también es necesario instalar .NET 3.5 o 4.6.
- Para utilizar la funcionalidad multitáctil es necesario disponer de un equipo con pantalla táctil. Sin embargo, todas las propiedades y funcionalidades están siempre disponibles usando un teclado, ratón u otro dispositivo de entrada estándar o accesible. Nótese que las nuevas características táctiles están optimizadas para el uso con Windows 8.

- Además, para algunas de ellas tal vez sea necesario contar con *hardware* adicional o avanzado o conexión con el servidor.

Requerimientos de *hardware* y *software* Office 2019

- Equipo y procesador 1,6 gigahercios (GHz) o más rápido, dos núcleos.
- Profesional Plus: 2 GHz o más recomendado para Skype Empresarial.
- Memoria 4 GB de RAM; 2 GB de RAM (32 bits).
- Disco duro 4.0 GB de espacio disponible en disco.
- Resolución de pantalla de 1280 × 768.
- Para usar Skype Empresarial, se necesita DirectX 9 o posteriores, memoria de gráficos de 128 MB y un formato con capacidad para 32 bits por píxel.
- Sistema operativo Windows 10, Windows Server 2019.
- Explorador, las versiones actuales de Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox.
- Para usar algunas de las características, también es necesario instalar .NET 3.5 o 4.6.
- Para usar funciones de internet, se necesita una conexión a internet.
- Se necesita un equipo táctil para usar las funciones multitáctiles. Pero todas las propiedades y funciones siempre estarán disponibles mediante el teclado, el ratón o cualquier otro dispositivo de entrada accesible o estándar. Las nuevas características táctiles están optimizadas para usarse con Windows 10.
- Las funciones y los gráficos del producto pueden variar según la configuración del sistema. Para usar algunas de las características, puede que se necesite *hardware* adicional o avanzado, o bien conectividad con un servidor.
- Para usar las características de administración de archivos en la nube, se necesita OneDrive, OneDrive para la Empresa o SharePoint.
- Para la asignación de licencias, se necesita una cuenta Microsoft o una cuenta de organización de Microsoft.
- Profesional Plus: para usar todas las características de llamadas y reuniones de Skype Empresarial, se necesita una cámara de equipo portátil estándar o una cámara de vídeo USB 2.0, un micrófono y un dispositivo de salida de audio. Te recomendamos que uses dispositivos certificados para obtener las mejores experiencias. Revisa los requisitos exactos del vídeo del cliente en **Requisitos de vídeo del cliente** de Skype Empresarial.

Versión de 32 bits o de 64 bits de Office

En la mayoría de casos es recomendable instalar la versión de 32 bits de Office 2019, ya que evita problemas de compatibilidad con muchas otras aplicaciones, especialmente con complementos de terceros.

La versión de 32 bits de Office funciona bien tanto con la versión de 32 bits como con la de 64 bits de Windows.

Office 2019 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 2016 si se acostumbra a trabajar habitualmente con archivos muy grandes.

Si ya hay una versión de 64 bits de Office 2019 instalada en el equipo, que ejecuta un sistema operativo de 64 bits, esta versión se instalará automáticamente.

Para instalar la versión de Office 2019 de 64 bits, el equipo debe ejecutar al menos la edición de 64 bits de Windows 7, Windows 8 o Windows 10.

Si tienes una versión de 32 bits o 64 bits de Office en el equipo y deseas instalar una aplicación independiente de Office, como Project, Visio, etc., deberás instalar la versión de 32 bits o 64 bits correspondiente del otro programa. No se pueden mezclar las versiones de 32 bits y 64 bits de Office.


Eliminar versiones anteriores de Office

Debemos tener bien claro, tal y como se ha explicado en puntos anteriores, que nuestro sistema operativo deberá ser Windows 10 o posterior.

Si desinstalas Office, sólo se eliminarán las aplicaciones de Office del equipo, pero no se eliminará ningún archivo, documento o libro que hayas creado con las aplicaciones de Office.

¡Ojo! Antes de desinstalar el paquete Office, observa bien el punto práctico número 2 del siguiente apartado “Instalación de Office 2019”.

Desinstalar Office con el Panel de control

- Desde Windows, haz clic en el botón **Inicio** . Si tienes Windows 10, escribe “Panel de control” en el cuadro de búsqueda y selecciona **Panel de control** en los resultados. Si tienes Windows 8 o 7, desde **Inicio** localiza **Panel de control** en el menú.