

Word

2019 vs. 365



Curso práctico paso a paso
CON ARCHIVOS DESCARGABLES



Purificación Amaya Trinidad

Word 2019 - 365. Curso práctico paso a paso.

© Rosario Peña y Purificación Amaya.

© **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: 978-84-94739881-1-0

Depósito legal: B 3688-2019

Revisado por: Sonia Vives y Carlos Martínez

Impreso en España - *Printed in Spain*

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Tel.: 935161966

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 de su 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 llevas a cabo una práctica.

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

ÍNDICE GENERAL

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

Capítulo 1

Office 2019 vs. 365. Mejoras e instalación..... 11

1.1 Aplicaciones del paquete ofimático Office completo .	11
1.2 Office escritorio u Office suscripción	12
1.3 Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i> Office 365	12
1.4 Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i> Office 2019	13
1.5 Versión de 32 bits o de 64 bits de Office	14
1.6 Eliminar versiones anteriores de Office.....	14
1.6.1 Desinstalar Office con el Panel de control.....	14
1.6.2 Desinstalar completamente con la herramienta de Office.....	15
1.7 Instalación de Office 2019	16
1.8 Activar Office	19

Capítulo 2

Mejoras de esta versión 21

2.1 Objetivos.....	21
2.2 Número de caracteres mientras escribes.....	21
2.3 Acceso rápido a los sitios y a los grupos.....	22
2.4 Traducir en un clic desde Word	24
2.5 Currículum impecable con la ayuda de LinkedIn	25
2.6 Modelos 3D	28
2.6.1 Insertar modelos 3D desde orígenes en línea.....	29
2.6.2 Cambiar el aspecto de los modelos 3D en Office	30

2.7 Lectura mejorada con Herramientas de aprendizaje	32
2.7.1 Métodos abreviados de teclado para lectura en voz alta	33
2.7.2 Usar Herramientas de aprendizaje en un documento de Word	33
2.8 Compatibilidad con idiomas	37
2.8.1 Instalar un nuevo idioma de texto a voz en Windows 10	38
2.9 Vínculos seguros	38
2.10 Insertar iconos o imágenes SVG	38
2.10.1 Convertir una imagen SVG en una forma de Office	43
2.11 Entradas de lápiz	43
2.11.1 Usar la Reproducción de entrada de lápiz	46
2.11.2 Convertir entrada de lápiz en formas de Office	47
2.11.3 Entrada de lápiz a matemáticas	47
2.12 Cambiar la apariencia de Office con nuevos temas	48
2.12.1 Cómo cambiar el tema de Office	48
2.12.2 Tema multicolor	49
2.12.3 Tema gris oscuro	50
2.12.4 Tema negro o tema oscuro	50
2.12.5 Tema blanco	51
2.13 Configurar y probar micrófonos en Windows 10	52
2.13.1 Dictar en voz alta en Word	53
2.13.2 Leer en voz alta con la voz de Word	53
2.14 Usar el Comprobador de accesibilidad	56
2.15 Efectos de sonidos para mejorar el rendimiento	57
2.15.1 Activar o desactivar los efectos de sonido	57
2.15.2 Activar o desactivar los efectos de sonido con el teclado	57
2.16 Insertar ecuaciones en formato lineal	58
2.16.1 Crear fracciones en formatos lineales	58
2.16.2 Ejemplos de edición UnicodeMath	59
2.16.3 Ejemplos de edición de ecuación de LaTeX	60

Capítulo 3

Primeros pasos 63

3.1 Primeros pasos y configuración	63
3.1.1 Creación de un documento	63
3.2 Otras opciones de configuración	67
3.3 Métodos abreviados de teclado usuales	71

Capítulo 4

Documento básico 73

4.1 Documento básico..... 73

4.2 Copiar, cortar y pegar 77

Capítulo 5

Inserción de elementos: tablas e ilustraciones 79

5.1 Insertar página..... 79

5.2 Tabla 80

5.3 Gráficos 83

5.4 Imágenes..... 85

5.5 Formas 89

5.6 Iconos 90

5.7 Modelos 3D 90

5.8 SmartArt 91

5.9 Captura..... 92

Capítulo 6

Inserción de elementos menos usuales 93

6.1 Complementos 93

6.2 Multimedia 94

6.3 Vínculos..... 94

6.4 Comentarios 94

6.5 Texto 95

6.6 Símbolos y ecuaciones..... 95

6.7 Dibujar 96

Capítulo 7

Formato de documento 97

7.1 Portada.....	97
7.2 Diseño del documento.....	97
7.3 Encabezado y pie de página	98
7.4 Disposición	98
7.5 Referencias	99
7.6 Tabla de contenido e ilustraciones	99
7.7 Notas al pie de página, citas y bibliografía	101
7.8 Investigador e índice	104
7.9 Revisión del contenido del documento.....	105
7.10 Revisión ortográfica y de contenido	106
7.11 Accesibilidad	107
7.12 Traductor	107
7.13 Comentarios, cambios y seguimiento del documento.....	108
7.14 Otras opciones de revisión.....	110

Capítulo 8

Vista del documento 113

8.1 Necesidades de vista de un documento	113
--	-----

Capítulo 9

Correspondencia 121

9.1 <i>Mailing</i>	121
--------------------------	-----

Capítulo 10

Modo desarrollador: macros y formularios 127

10.1 Macros..... 127

10.2 Formularios..... 131

Capítulo 11

Ejemplos de desarrollo de documentos 139

11.1 Planeador semanal..... 139

11.2 Receta de cocina 146

11.3 Formulario de inscripción a una carrera 154

