

# **Excel 2013**

## **Manual práctico para todos**

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

## **Excel 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:** 978-84-940621-3-1

**Depósito legal:** T.1488-2012

**Corrección:** Joan López y Alejandra Casaleiz

**Primera edición:** Enero 2013

**IMPRIMIDO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN**

### **Editado por:**

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

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
Pantalla de inicio .....	11
Diseño de la interfaz de usuario.....	12
Preparado para dispositivos táctiles .....	12
Análisis de datos instantáneos .....	13
Creación de gráficos recomendados .....	15
Cada libro en una ventana .....	16
Guardar y compartir archivos en línea .....	16
Ajuste rápido de gráficos.....	17
Instalación del programa.....	18
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013 .....	18
Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores de Office .....	19
Instalación de Office 2013 Professional.....	19
Activar Office .....	21
Tipos de activación de Microsoft.....	22

## Capítulo 2

### Introducción a Excel 2013 .....25

Información general .....	25
Tratar y editar hojas de cálculo .....	27
Trabajar con las hojas de cálculo.....	29
Desplazamiento por las hojas de cálculo.....	29
Añadir, eliminar, copiar y cortar hojas de un libro.....	31
Selección de celdas .....	32
Introducción de datos.....	34
Introducción de números.....	34
Introducción de fechas .....	35
Introducción de texto .....	35
Introducción de fórmulas .....	35
Relleno y autocompletado automático .....	36
Referencias a celdas .....	37
Referencias relativas, absolutas y mixtas .....	38
Imprimir hojas de cálculo .....	38
Vista previa .....	39
Configurar las opciones de impresión.....	39
Establecer un área de impresión .....	40
Práctica, paso a paso.....	41
Ejercicios.....	42
Ejercicio 2.1 .....	42





## Capítulo 3

### Configuración de la ventana de la aplicación .....43

Trabajar con barras de herramientas.....	43
Mostrar y eliminar barras de herramientas.....	44
Modificar barras de herramientas.....	44
Crear botones de opciones personalizadas.....	47
Vistas personalizadas.....	48
Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas.....	50
Utilizar comentarios para documentar la hoja.....	51
Práctica, paso a paso.....	53
Ejercicios.....	54
Ejercicio 3.1.....	54
Ejercicio 3.2.....	54

## Capítulo 4

### Mecanismos de importación y exportación

### de ficheros .....55

Importar datos de programas externos.....	55
Exportar datos a formato de texto.....	58
Exportar datos a otros formatos.....	60
Importar y exportar gráficas.....	61
Práctica, paso a paso.....	63
Ejercicios.....	65
Ejercicio 4.1.....	65

## Capítulo 5

### Utilización de rangos y vinculación entre ficheros .....67

Usar los rangos.....	67
Usar rangos en funciones.....	67
Usar rangos entre hojas de cálculo.....	68
Usar rangos entre diferentes ficheros.....	69
Trabajar con diferentes ficheros.....	69
Práctica, paso a paso.....	70
Ejercicios.....	72
Ejercicio 5.1.....	72

## Capítulo 6

### Utilización de las herramientas avanzadas

### de formato.....73

Copiar, cortar y pegar especial.....	73
Cambiar a diferentes formatos.....	75
Configurar el formato condicional.....	77
Reducir y aumentar decimales.....	79
Validar datos.....	80





Práctica, paso a paso.....	81
Ejercicios.....	83
Ejercicio 6.1 .....	83

## Capítulo 7

### Herramientas de seguridad de una hoja.....85

Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave.....	85
Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas .....	87
Compartir un fichero entre diferentes usuarios.....	88
Práctica, paso a paso.....	91
Ejercicios.....	94
Ejercicio 7.1 .....	94

## Capítulo 8

### Funciones .....95

Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones .....	según su categoría.....	95
Utilizar diferentes tipos de funciones .....		97
Utilizar funciones de texto.....		97
Utilizar funciones lógicas y condicionales.....		99
Utilizar funciones de fecha y hora.....		101
Utilizar funciones de búsqueda y referencia.....		104
Utilizar funciones matemáticas y trigonométricas.....		106
Utilizar funciones estadísticas.....		111
Utilizar funciones de ingeniería.....		118
Utilizar funciones de cubo.....		124
Utilizar funciones de información.....		125
Utilizar subtotales.....		127
Corregir errores en fórmulas.....		128
Ejecutar el comprobador de errores.....		130
Práctica, paso a paso.....		131
Ejercicios.....		132
Ejercicio 8.1 .....		132
Ejercicio 8.2 .....		132

## Capítulo 9

### Representación de gráficas .....133

Crear gráficas con diferentes estilos.....	133
Representar tendencias en los gráficos.....	136
Personalizar estilos y modelos de gráficos.....	138
Representar gráficos 3D y modificar propiedades.....	139
Añadir porcentajes en gráficos circulares .....	141
Los minigráficos .....	144
Ventajas de uso de minigráficos .....	144
Crear un minigráfico.....	145
Personalizar minigráficos.....	146
Práctica, paso a paso.....	147





Ejercicios.....	149
Ejercicio 9.1.....	149
Ejercicio 9.2.....	149
Ejercicio 9.3.....	149

## Capítulo 10

### Tablas dinámicas .....151

Utilizar el asistente para tablas dinámicas.....	151
Modificar el aspecto y crear cálculos.....	153
Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica.....	155
Generar gráficos dinámicos.....	157
Práctica, paso a paso.....	157
Ejercicios.....	159
Ejercicio 10.1.....	159

## Capítulo 11

### Escenarios y análisis de datos .....161

Trabajar con escenarios.....	161
El análisis <i>Y si</i> .....	164
Utilizar el comando <b>Buscar objetivo</b> .....	166
Práctica, paso a paso.....	168
Ejercicios.....	170
Ejercicio 11.1.....	170

## Capítulo 12

### Utilización de macros .....171

Comprender el concepto de macro.....	171
Grabar una macro y utilizarla.....	171
Editar y eliminar una macro.....	174
Personalizar botones con macros asignadas.....	175
Práctica, paso a paso.....	176
Ejercicios.....	178
Ejercicio 12.1.....	178

## Capítulo 13

### Proyectos completos de hojas de cálculo .....179

Proyecto completo para contabilidad casera.....	179
Proyecto completo para consumos de gasolina.....	189

## Capítulo 14

### Soluciones a los ejercicios .....199

Ejercicio 2.1.....	199
Ejercicio 3.1.....	201





Ejercicio 3.2.....	201
Ejercicio 4.1.....	202
Ejercicio 5.1.....	204
Ejercicio 6.1.....	205
Ejercicio 7.1.....	208
Ejercicio 8.1.....	210
Ejercicio 8.2.....	211
Ejercicio 9.1.....	212
Ejercicio 9.2.....	214
Ejercicio 9.3.....	215
Ejercicio 10.1.....	216
Ejercicio 11.1.....	217
Ejercicio 12.1.....	219

## Capítulo 15

### **SkyDrive y Office Web Apps .....221**

Introducción a SkyDrive .....	223
Introducción a Office Web Apps.....	223
Registrarse en SkyDrive .....	224
Funcionalidades de SkyDrive.....	227
La pantalla de inicio .....	227
Crear carpeta .....	229
Cargar .....	231
Vistas .....	233
Abrir .....	234
Descargar .....	235
Compartir .....	236
Incrustar .....	240
Cambiar nombre .....	241
Eliminar .....	241
Mover a .....	242
Copiar en .....	243
Grupos .....	244
Equipos .....	252
Papelerera de reciclaje .....	259
Administrar almacenamiento .....	259
Álbum de fotos .....	260
El menú contextual .....	266
Funcionalidades de Office Web Apps .....	267
Crear nuevo documento .....	268
Historial de versiones.....	269
Word Web App.....	270
<b>Guardar .....</b>	<b>273</b>
<b>Vista de lectura.....</b>	<b>274</b>
<b>Portapapeles.....</b>	<b>274</b>
<b>Deshacer y rehacer .....</b>	<b>274</b>
<b>Formato de fuente.....</b>	<b>275</b>
<b>Formato de párrafo .....</b>	<b>275</b>
<b>Estilos.....</b>	<b>275</b>
Herramientas de corrección .....	276
Tablas.....	277
Imágenes.....	278
Hipervínculos.....	279
Configurar página.....	279
Salir .....	280
Excel Web App.....	280
Coautoría.....	283
Guardar .....	284





Vista de lectura.....	284
Portapapeles.....	284
Deshacer y rehacer.....	285
Barra de fórmulas.....	285
Formato de fuente y celda.....	285
Alineación.....	285
Formato de número.....	286
Tablas.....	286
Hojas, filas y columnas.....	287
Funciones.....	287
Gráficos.....	288
Hipervínculos.....	289
Salir.....	289
<b>PowerPoint Web App.....</b>	<b>290</b>
Guardar.....	292
Vista de lectura.....	293
Vista presentación con diapositivas.....	293
Portapapeles.....	293
Deshacer y rehacer.....	294
Formato de fuente.....	294
Formato de párrafo.....	294
Gestión de diapositivas.....	295
Imágenes.....	295
Formas.....	296
SmartArt.....	296
Temas.....	297
Animaciones.....	298
Transiciones.....	298
Hipervínculos.....	298
Salir.....	299
<b>OneNote Web App.....</b>	<b>299</b>
Guardar.....	303
Vista de lectura.....	303
Coautoría.....	303
Portapapeles.....	303
Deshacer y rehacer.....	304
Formato de fuente y párrafo.....	304
Estilos.....	305
Etiquetas.....	305
Herramientas de corrección.....	305
Crear y administrar páginas y secciones.....	306
Ver y restaurar versiones de página.....	307
Imágenes.....	308
Tablas.....	309
Hipervínculos.....	310
Salir.....	310





## ¿A quién va dirigido este libro?

---

El libro está dirigido a cualquier usuario que parta de cero o aquel otro que, sabiendo utilizar la aplicación Excel 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 Excel 2013 posee.

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

## Convenciones generales

---

Todo el temario es 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.

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

Finalmente, se dedica un último capítulo para realizar un trabajo completo y amplio de las aplicaciones en la nube SkyDrive y Office Web Apps. Estas aplicaciones pueden trabajar de forma conjunta o independiente y ambas interaccionan con Microsoft Excel 2013. Con SkyDrive es posible acceder a nuestros archivos en la nube y compartirlos desde cualquier PC, Mac o *smartphone*. Con Office Web Apps, podemos visualizar, editar, compartir y trabajar en la nube simultáneamente con otros usuarios a través de archivos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote, sin necesidad de tener ninguna aplicación instalada. Ambas aplicaciones son gratuitas, aunque muy potentes y de fácil manejo, y son accesibles mediante un simple navegador web y desde cualquier dispositivo.

---

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.

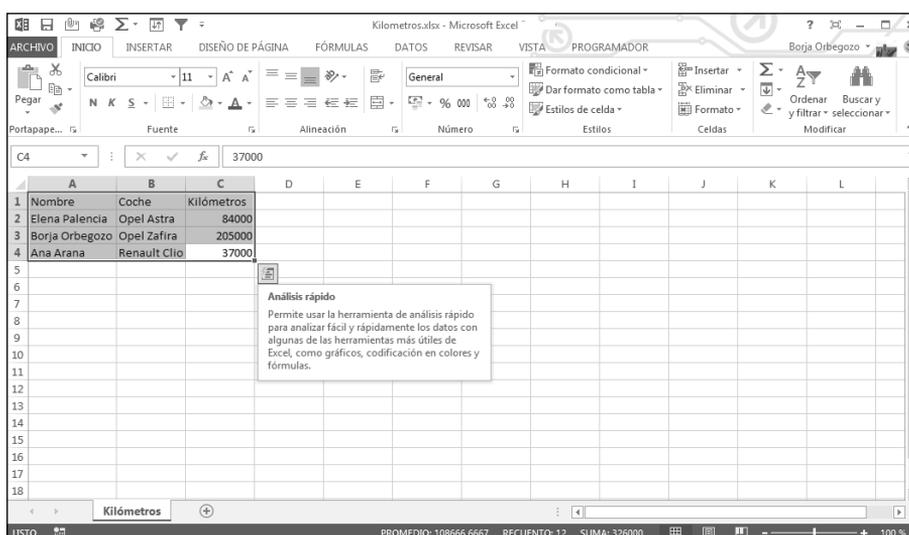




## Diseño de la interfaz de usuario

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.

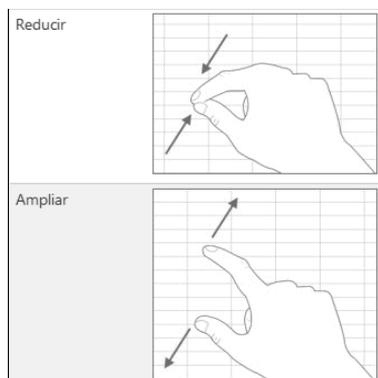
Una vez abierto el libro en blanco, vemos una interfaz limpia, moderna, en dos dimensiones, muy alejada de elementos recargados en tres dimensiones de versiones anteriores.



## 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.

## Análisis de datos instantáneos

La nueva herramienta **Análisis rápido** permite convertir una serie de datos en una tabla o en un gráfico en dos simples pasos. Se obtiene una vista previa de los datos con formato condicional, gráficos o minigráficos y la elección se mantiene con una sola pulsación del ratón.

Por ejemplo, se va a crear una hoja de cálculo con una serie de datos sencillos como los de la siguiente imagen y se puede apreciar en ella que al seleccionar las celdas aparece un nuevo elemento que permite lanzar el **Análisis rápido**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Coche	Kilómetros				
2	Elena Palencia	Opel Astra	84000				
3	Borja Orbegozo	Opel Zafira	205000				
4	Ana Arana	Renault Clio	37000				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

**Análisis rápido**

Permite usar la herramienta de análisis rápido para analizar fácil y rápidamente los datos con algunas de las herramientas más útiles de Excel, como gráficos, codificación en colores y fórmulas.

Al pulsar sobre el botón **Análisis** aparece una ventana que permite elegir el tipo de acción que se quiere realizar de entre las siguientes:





FORMATO | GRÁFICOS | TOTALES | TABLAS | MINIGRÁFICOS

 **Barras de datos**    Escala de colores    Conjunto de iconos    Mayores que    El texto contiene    Borrar formato

El formato condicional usa reglas para resaltar los datos interesantes.

FORMATO | **GRÁFICOS** | TOTALES | TABLAS | MINIGRÁFICOS

 **Columna agrupada**    Circular    Barra agrupada    Más gráficos

Los gráficos recomendados le ayudan a visualizar los datos.

FORMATO | GRÁFICOS | **TOTALES** | TABLAS | MINIGRÁFICOS

 **Sumar**    Promedio    Recuento    % del total    Total acumula...    Sumar

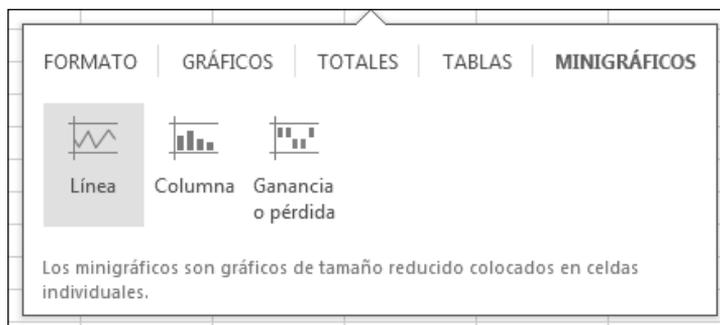
Las fórmulas calculan los totales de forma automática.

FORMATO | GRÁFICOS | TOTALES | **TABLAS** | MINIGRÁFICOS

 **Tabla**    Tabla dinámica...

Las tablas le ayudan a ordenar, filtrar y resumir datos.





Se puede seleccionar la opción **Tabla** y el resultado que se obtiene es el siguiente:

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Coche	Kilómetros		
2	Elena Palencia	Opel Astra	84000		
3	Borja Orbegozo	Opel Zafira	205000		
4	Ana Arana	Renault Clio	37000		
5					
6					

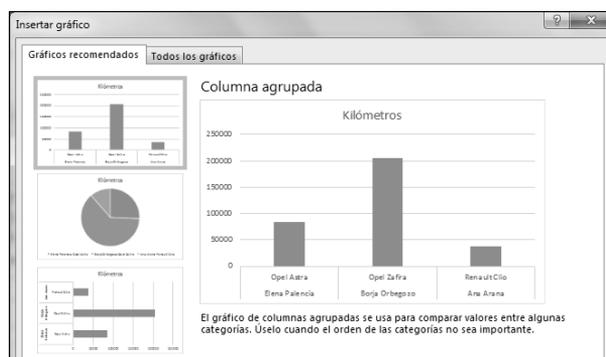
## Creación de gráficos recomendados

Existe una nueva opción que recomienda los gráficos más adecuados para un conjunto de datos seleccionado. Se visualizan varias opciones y el usuario solamente tiene que elegir el que prefiera.

Esta nueva opción se encuentra dentro del menú **INSERTAR** y se llama **Gráficos recomendados**.



Para los datos del ejemplo anterior, los gráficos que se recomiendan son los mostrados en esta imagen:





## Cada libro en una ventana

En esta versión de Excel cada libro se abre en una ventana nueva. De esta manera, se facilita el trabajo de más de un libro a la vez. Incluso se hace todavía más sencillo cuando se trabaja con dos monitores.

## Guardar y compartir archivos en línea

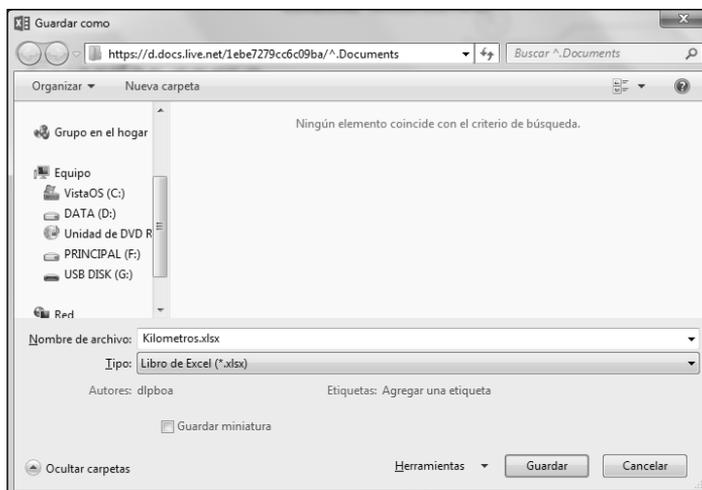
En esta versión de Excel se pueden guardar archivos en línea. Para ello, se utiliza Skydrive, que es un servicio gratuito que ofrece Microsoft para subir archivos a la red, siempre y cuando se tenga alguna cuenta de correo asociada a la aplicación.

Para utilizar esta opción hay que ir a guardar el libro de hojas de cálculo utilizando la opción **Skydrive** tal y como se aprecia en la siguiente imagen:



Cuando se pulsa en el botón **Examinar** se abre el cuadro de diálogo para guardar archivos, pero apuntando a una carpeta en la web que está asociada a la cuenta. En la siguiente ventana se puede ver la ruta de guardado:





Una de las principales ventajas de este sistema es que se pueden compartir los documentos entre diferentes dispositivos y que cualquiera que tenga acceso estará trabajando sobre la versión más reciente de la hoja de cálculo e incluso desde más de un lugar a la vez se puede estar trabajando de manera simultánea.

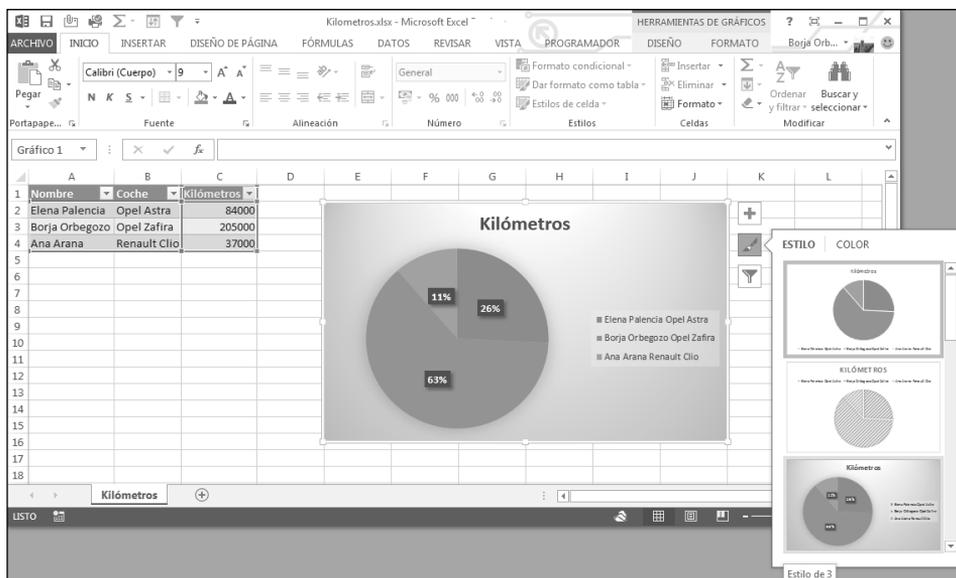
## Ajuste rápido de gráficos

Al pulsar sobre los gráficos aparecen tres nuevos botones que permiten ser pulsados rápidamente y obtener una vista previa de los cambios que se pueden realizar sobre el aspecto del gráfico. Los botones son los de la siguiente lista:

Botón	Nombre	Acción
	<b>Elementos de gráfico</b>	Permite agregar, eliminar o cambiar elementos del gráfico como el título, la leyenda, las líneas de división o las etiquetas de datos.
	<b>Estilos de gráfico</b>	Permite establecer un esquema de color y de estilo para el gráfico.
	<b>Filtros de gráficos</b>	Permite modificar los puntos de datos y los nombres que se van a dejar visibles en el gráfico.

Por ejemplo, si en el ejemplo anterior se pulsa sobre el botón **Estilos de gráfico** se puede cambiar de manera sencilla el aspecto del gráfico.





Además, las etiquetas de datos que aparecen en la imagen están ahora más enriquecidas y permiten actualizar el texto directamente desde los propios puntos de los datos. También se puede modificar el formato del texto. Además, las etiquetas modificadas permanecen incluso aunque se cambie de tipo de gráfico.

## 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.



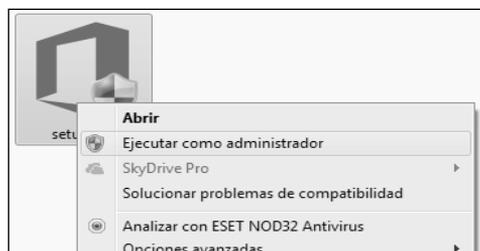


Como en versiones anteriores de Office, se puede instalar Office 2013 en el mismo equipo donde está instalada una versión precedente; por tanto, no es necesario eliminar dicha versión.

### Instalación de Office 2013 Professional

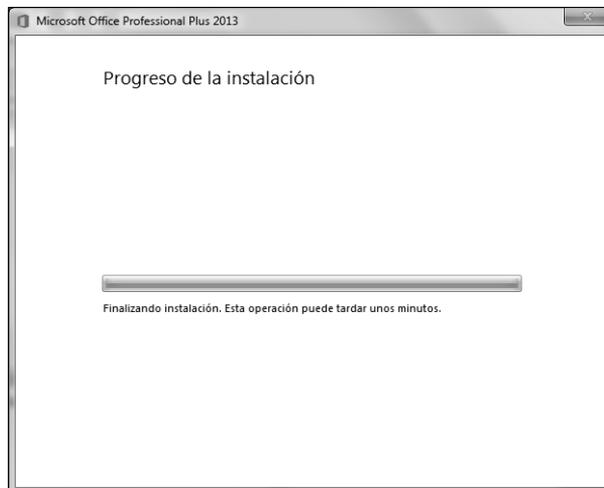
Para instalar Office podemos seguir dos métodos:

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; descar-



gar 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 salir 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*.

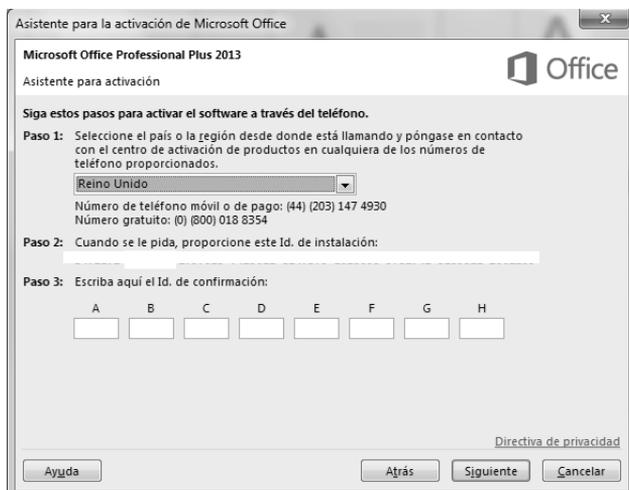
1. En el **Asistente para activación**, selecciona el país o región donde resides y donde vas a utilizar el producto.



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**.

**Activar a través de Internet.** 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.

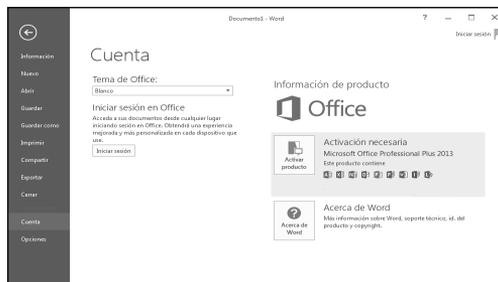
### ¿Cómo se activa más tarde?

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?

