

Office 2016

paso a paso

Principales novedades

**Rosario Peña Pérez
Julio F. Cuartero Sánchez
Borja Orbegoza Arana**

Office 2016 paso a paso. Principales novedades

© Rosario Peña, Julio F. Cuartero y Borja Orbegozo

© De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Se ha puesto máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. Sin embargo, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceras personas que pudieran ocurrir estando este libro destinado al uso de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados lo son únicamente a título informativo, siendo propiedad de sus legales registradores.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, grabada en sistema de almacenamiento o transmitida en forma alguna 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: 978-84-944049-7-9

Depósito legal: T 1494-2015

Corregido por: Alejandra Casaleiz Fuentes

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

IMPRESO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN

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 2016 como la 365.

Su lectura será de gran interés para todas aquellas personas que quieran obtener unos conocimientos solventes en todas las aplicaciones de Office Professional.

Todos los manuales escritos por la veterana profesora de informática Rosario Peña, con más de 50 libros técnicos en su currículum, están repletos de prácticas, seguidas paso a paso con profusión de pantallas para que los resultados obtenidos por el usuario sean lo más parecido posible a los ofrecidos en el manual. Todos sus libros tienen fama “de fácil seguimiento, amenos y muy didácticos”, razón del éxito de ventas a nivel internacional que superan ya los 100.000 ejemplares.

En este caso, además, Rosario se une a tres profesores de gran experiencia en la docencia y en la autoría de libros didácticos y prácticos, como son Julio F. Cuartero, ingeniero informático y profesor universitario; Borja Orbegozo, ingeniero informático y profesor universitario. Este elenco de excelentes expertos y profesionales hará del libro un manual pedagógico y práctico, muy fácil de seguir.

En fin, es un manual que te llevará por las principales novedades y trabajo en la nube que ofrece Office.

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 numeración correlativa a lo largo de un tema, estará indicando que llevas a cabo una práctica.





ÍNDICE GENERAL

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

A. Mejoras e instalación de Office 2016 ... 15

Capítulo 1

Mejoras e instalación de Office 2016..... 17

Aplicaciones del paquete ofimático Office COMPLETO	17
Novedades principales	18
Aplicaciones basadas en la nube	18
Soporte para tabletas	19
Interfaz ligera y moderna	19
Pantalla de inicio	20
Sincronización entre dispositivos	20
Uso de pantalla táctil	20
Integración multimedia	21
Edición de archivos .pdf.....	22
Requerimientos del sistema	22
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2016	23
Preparando la instalación de Office	24
Instalación de Office	24
¿Cómo puedo saber si el <i>software</i> ya se ha activado?	27
Suscripción y compartir Office	28

B. Tratamiento de textos. Word 2016..... 31

Capítulo 2

Novedades generales en Word 2016 33

Objetivos	33
Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i>	33
Información sobre qué deseamos hacer.....	33
Coautoría	34
Búsqueda inteligente	34
Temas y fondos de Office.....	35
Nuevos tipos de gráficos.....	35

Integración con OneDrive.....	35
Ecuaciones de lápiz	36
Uso compartido más sencillo.....	37

Capítulo 3

El entorno de trabajo..... 39

Objetivos	39
Introducción	39
La ventana principal	40
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	42
Personalizar la cinta de opciones.....	44
Exportar e importar personalizaciones	47
Eliminar las personalizaciones	47
Temas y fondos de Office.....	48
Métodos abreviados de teclado.....	49

Capítulo 4

Tareas fundamentales..... 51

Objetivos	51
Crear un documento.....	51
Abrir un documento.....	52
Desplazamiento a la última posición visitada	53
Abrir un documento creado en versiones anteriores	54
Convertir un documento al modo de Word 2016.....	55
Cerrar un documento	56
Plantillas	56
Crear una plantilla personalizada	59
Guardar un documento	60
Trabajar en formato PDF.....	62
Trabajar en formato ODT	63
Imprimir un documento.....	63
Vista previa de impresión del documento	65
Servicios en la nube.....	66
Guardar un documento en la nube	66
Abrir un documento de la nube.....	68
Compartir un documento en la nube.....	69
Ayuda de Word	74

C. Hoja de cálculo. Excel 2016 79

Capítulo 5

Novedades generales en Excel 2016 81

Novedades en Excel 2016	81
Obtener y transformar (consulta)	82
Mapas 3D	82
Mejoras de tabla dinámica	83
Segmentación de selección múltiple	83
Formato a las formas rápidas.....	84
Insertar imágenes con la orientación correcta	84
Hacer las cosas de forma rápida con Información.....	85
Recomendaciones sobre lo que estás trabajando o Búsqueda inteligente	85
Ecuaciones de lápiz	86
Uso compartido más sencillo.....	87
Nuevos temas	88

Capítulo 6

Ambiente de trabajo en Excel 2016 89

Ejercicio práctico completo de fórmulas	89
Formato condicional	92
Abrir trabajo guardado.....	95
Modificar un documento abierto	96
Modificar anchura de texto en columna	96
Guardar un libro con otros formatos de archivo	97
Configuración de impresión	102
Vista previa.....	103
Imprimir todo o sólo una parte.....	105
Eliminar el área de impresión.....	107
Compartir el archivo en la nube	107
Enviar una invitación para compartir la hoja de cálculo	107
Protección de datos.....	108

Capítulo 7

Trabajo con gráficas.....111

Crear gráficas con diferentes estilos	111
Tipos de gráficas generales.....	111
Organizar datos para determinados tipos de gráficos	127
Gráficas recomendadas.....	128

Diseño del gráfico	129
Formato exhaustivo de datos	131
Agregar datos.....	132
Representar tendencias en las gráficas.....	133
Representar gráficas 3D y modificar propiedades	135
Cambiar el tipo de gráfico	137
Crear un gráfico de rectángulos o jerarquía	138
Añadir porcentajes en gráficas circulares	139
Las minigráficas	142
Ventajas de uso de minigráficas	142
Crear un elemento minigráfico	142
Personalizar minigráficas	143
Práctica, paso a paso	144

D. Presentaciones. PowerPoint 2016..... 147

Capítulo 8

Novedades en PowerPoint 2016 149

Opción de búsqueda <i>¿Qué desea hacer? (Tell Me)</i>	149
Nuevos gráficos.....	150
Búsqueda inteligente	150
Ecuaciones escritas a mano.....	151
Capturas de pantalla	152
Recursos compartidos más simple	153

Capítulo 9

Formas..... 155

Insertar una forma.....	155
Opciones de texto	156
Margen interno y ajuste de texto	158
Posición	159
Editar de una forma.....	159
Conectores.....	160
Cambiar forma.....	163
Modificar puntos.....	164
Combinar formas	164
Botones de acción.....	165
Estilos de forma.....	167
Relleno de forma.....	167
Contorno de forma.....	171
Efectos de forma	173

Capítulo 10

Imágenes 179

Introducción	179
Insertar imagen de Internet.....	179
Insertar imagen desde un archivo	181
Tamaño de imagen.....	183
Recortar imagen.....	185
Ajustes de imagen.....	188
Quitar fondo	188
Nitidez, brillo y contraste	189
Saturación, tono y colorear	191
Efectos artísticos	192
Comprimir imágenes.....	193
Cambiar imágenes	194
Restablecer imagen.....	194
Estilos de imagen.....	195
Contorno de imagen.....	195
Efectos de la imagen	196
Captura de pantalla.....	198
Álbum de fotografías	199
Crear el álbum de fotografías	199
Agregar descripción a las imágenes.....	201
Modificar el aspecto de una imagen.....	201
Modificar el diseño del álbum de fotografías	202

E. Base de datos. Access 2016 203

Capítulo 11

Novedades en Access 2016..... 205

Novedades de la versión 2016	205
Introducción	205
La apuesta por la nube	206
Colaboración en tiempo real.....	207
Particularidades de la nueva versión	207
Exportación de vínculos	207
Nuevas plantillas	207
Modificación de los cuadros de diálogo.....	208
SharePoint 2016	209

Capítulo 12

Introducción a Access 2016211

Información general.....	211
Entorno de trabajo.....	211

Crear una base de datos desde cero con las plantillas integradas	212
Estructura de las bases de datos	213
Tablas, consultas, formularios y otros objetos	213
Tablas para almacenar información	214
Formularios para introducir datos	214
Consultas para obtener y mostrar datos.....	215
Informes para presentar datos	215
Introducción de datos	215
El panel de navegación	216
Práctica, paso a paso	217

Capítulo 13

Trabajo con tablas 219

Creación de tablas	219
Creación de tablas desde cero	219
Abrir y visualizar las tablas.....	220
Creación de campos.....	221
Indexación de campos.....	221
Validación automática de datos	222
Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla.....	223
Modificar el diseño de una tabla.....	224
Modificar las propiedades de una tabla	225
Aplicar formatos avanzados	225
Práctica, paso a paso	227
Ejercicios	228
Ejercicio 1.1.....	228

F. Correo y más. Outlook 2016 229

Capítulo 14

Novedades en Outlook 2016..... 231

Archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico	231
Grupos de cuenta profesional o educativa	231
Búsqueda	233
Ordenar los mensajes de prioridad baja	233
Información inmediata.....	234

Capítulo 15

Tareas generales 235

Introducción a Outlook	235
Creación de cuentas	235
Correo electrónico	237
Preparar para enviar un mensaje de correo electrónico	237
Copiar a varios destinatarios	238
Anexar o adjuntar un fichero al mensaje	239
Dar formato al texto	240
Solicitar información de entrega y confirmación de lectura	240
Revisar ortografía y gramática	241
Traducción instantánea del texto	241
Importancia de un mensaje	242
Retrasar la entrega	243
Crear una firma automática para añadir en los mensajes	244
Enviar un mensaje	245
Bandeja de salida	245
Elementos enviados	246
Bandeja de entrada	246
Apertura de mensajes recibidos	247
Ficheros adjuntos al mensaje recibido	247
Responder y reenviar mensajes	247
Borrar mensajes	248
Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico	249
Cambiar la dirección de correo electrónico	249
Cambiar el servidor de correo electrónico	250
Cambiar el nombre que se muestra a otras personas	250
Otras configuraciones	250
Reglas para tus mensajes	251
Crear más de una cuenta desde la misma ventana	253
Contactos	253
Abrir, buscar y modificar contactos	255
Crear un grupo de contactos	255
Reuniones con contactos	255
Calendarios	256
Crear una cita	257
Cambiar una cita	259
Compartir calendarios	259

G. Publicaciones. Publisher 2016 263

Capítulo 16

Tareas generales con Publisher 2016..... 265

Introducción	265
Introducción a los marcos de objeto	266
Crear una publicación	267
Definir el diseño de página	269
Cambiar la plantilla de la publicación	269
Configurar el tamaño de la página	269

Establecer las guías de diseño	270
Elegir una combinación de colores	271
Elegir una combinación de fuentes	271
Elegir un fondo	272
Introducir la información empresarial	273
Manejar las vistas en Publisher.....	274
Panel de desplazamiento de páginas	274
Vista normal y página principal	275
Desplazamiento entre páginas.....	275
Mostrar componentes de diseño	276
Utilizar el <i>zoom</i>	277
Moverse por las ventanas.....	277
Comprender el uso de las guías de diseño	277
Configurar las guías	279
Establecer guías de regla	279
Manejar las reglas.....	280
Introducir texto en una página.....	280
Acoplar el texto en los marcos de texto.....	281
Manejar el desbordamiento de texto.....	281
Manejar el texto en diferentes cuadros de texto	284
Rellenando un marco de texto.....	285
Ajustar el texto alrededor de una imagen	285
Texto e imagen en publicaciones impresas	286
Texto e imágenes en publicaciones web.....	286
Cambiar la forma del contorno de la imagen	287
Controlar la distancia exacta del texto desde cada lado de una imagen	288
Reemplazar la imagen en un marco.....	288
Inserción de marcos en las páginas.....	289
Insertar un nuevo marco.....	289
Cambiar el tamaño y la posición de los marcos	291
Trabajar con marcos superpuestos	291
Insertar, eliminar y mover páginas.....	291
Ejercicios.....	292

H. Notas y más. OneNote 2016..... 293

Capítulo 17

Novedades en OneNote 2016 295

Novedades	295
Actualización de la versión de 2013	295
Tomar notas directamente en la web.....	295
Enviar notas a uno mismo en correo electrónico	296
Recortar la web con Clipper	296
Capturar imágenes en el teléfono con Office Lens.....	296

Crear y guardar un bloc de notas	297
Sincronizar notas entre equipos y dispositivos	297
Dibujar, esbozar o escribir notas a mano	297
Incrusta hojas de cálculo de Excel y diagramas de Visio.....	298
Tablas mejoradas.....	298
Comprueba quién está colaborando	298
Comparte notas en reuniones	298
Guarda, busca y comparte todo	298

Capítulo 18

Trabajo con OneNote 2016 299

Crear y guardar un bloc de notas.....	299
Crear notas rápidas o notas al margen.....	301
Crear una nota rápida mientras OneNote no se está ejecutando.....	301
Anclar las notas rápidas importantes a la pantalla.....	302
Revisar todas las notas rápidas.....	302
Buscar notas etiquetadas.....	303
Eliminar un bloc de notas	304
Eliminar un bloc de notas de OneDrive	304
Mover un bloc de notas al PC.....	305
Aplicar una etiqueta a una nota.....	306
Tomar notas en una reunión o en clase.....	306
Tomar notas en una reunión programada de Outlook	306
Tomar notas en Skype Empresarial.....	307
Resaltar notas	308
Proteger las notas con contraseña en OneNote 2016	309
Cambiar la contraseña de una sección protegida.....	309
Eliminar la contraseña de una sección protegida.....	309
Algunas notas importantes sobre las contraseñas	310

I. Trabajo en grupo *online*311

Capítulo 19

Coedición en tiempo real..... 313

Introducción al trabajo en grupo	313
OneDrive	313
Diferencia entre OneDrive y SharePoint	314
Acerca de los minutos de Skype	314
Charlar en Skype mientras trabajas conjuntamente.....	315
Iniciar una conversación en Skype con una sola persona	316
Enviar un mensaje instantáneo por Skype a varias personas a la vez.....	316
Enviar un mensaje instantáneo por Skype a un grupo	317

Responder a una alerta de mensaje de Skype entrante.....	317
Trabajo con OneDrive	318
Agregar archivos a OneDrive con Windows 10	318
Para copiar archivos a OneDrive mediante la aplicación OneDrive	318
Acceso a tus archivos desde cualquier lugar.....	321
Trabajar con una aplicación Office desde el navegador.....	322
Para guardar archivos en OneDrive desde una app.....	323
Para guardar archivos en OneDrive desde una aplicación de escritorio	324
Guardar automáticamente en OneDrive.....	324
Acceso a los archivos sin conexión.....	325
Acceso a los archivos sin conexión mediante OneDrive	325
Acceso a los archivos sin conexión mediante el Explorador de archivos	326
Práctica en grupo paso a paso.....	326
Consejos para el trabajo conjunto <i>online</i>	326
Trabajar con otras personas en Word Online.....	326
En nuestro dispositivo	327
En el dispositivo del destinatario	329
En el dispositivo de origen.....	330
Trabajar con otras personas en Excel Online	331
En el dispositivo de origen.....	332
En el dispositivo de destino de coedición	335
En el dispositivo de origen.....	337
Trabajar con otras personas en PowerPoint Online	337
Trabajar con otras personas en OneNote Online	339

Guías de inicio rápido 341

