



# 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](mailto: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](http://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<br>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<br>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<br>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<br>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,<br>promedios, únicos o duplicados ..... | 246 |
| 12.8.4 Utilizar una fórmula que determine las celdas para<br>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        |
| <b>13.7 Funciones FECHA Y HORA .....</b>              | <b>274</b> |
| 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        |
| <b>13.8 Funciones de estadística.....</b>             | <b>277</b> |
| 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        |
| <b>13.9 Funciones lógicas.....</b>                    | <b>280</b> |
| 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        |
| <b>13.10 Funciones de búsqueda y referencia .....</b> | <b>283</b> |
| 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        |
| <b>13.11 Funciones de información.....</b>            | <b>288</b> |
| 13.11.1 Función ES .....                              | 288        |
| <b>13.12 Funciones de ingeniería .....</b>            | <b>289</b> |
| 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        |
| <b>13.13 Funciones de bases de datos.....</b>         | <b>291</b> |
| <b>13.14 Funciones de cubo .....</b>                  | <b>291</b> |
| <b>13.15 Funciones anidadas .....</b>                 | <b>291</b> |
| <b>13.16 Comprobar errores en fórmulas .....</b>      | <b>293</b> |

## 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.