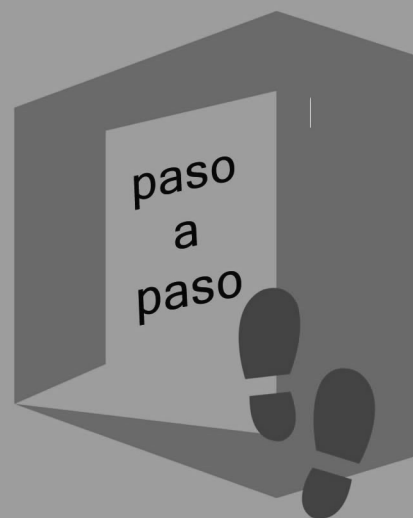


Office 2019

Office 365



Curso práctico de novedades



 **Altaria**

Rosario Peña Pérez

Office 2019 - Office 365. Curso práctico de novedades

© Rosario Peña Pérez

© 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: 978-84-947319-7-6

Depósito legal: B 26203-2018

Noviembre 2018

Corregido por: Sonia Vives

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Tel.: 935161966

C/ Córcega, 60. 08029 Barcelona

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 Marta e Iván,
mi mayor fuente de alegría



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 novedades en las aplicaciones de Office.

Todos los manuales escritos por la veterana profesora de informática Rosario Peña, con más de cincuenta 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 cien mil ejemplares.

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?	5
Convenciones generales	5
Índice general	7

A. Mejoras e instalación de Office 2019 ... 15

Capítulo 1

Planes e instalación de Office 2019..... 17

Aplicaciones del paquete ofimático Office completo	17
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.....	20
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2019	21
Eliminar versiones anteriores de Office	22
Desinstalar Office con el <i>Panel de control</i>	22
Desinstalar completamente con la herramienta de Office	23
Instalación de Office 2019	23
Activar Office	25

B. Tratamiento de textos. Word 2019..... 27

Capítulo 2

Novedades generales en Word 2019 29

Objetivos.....	29
Número de caracteres mientras escribes.....	29
Acceso rápido a los sitios y a los grupos.....	30
Traducir en un clic desde Word	32
Currículum impecable con la ayuda de LinkedIn.....	33
Modelos 3D	35
Insertar modelos 3D desde orígenes en línea	36
Cambiar el aspecto de los modelos 3D en Office	36
Lectura mejorada con <i>Herramientas de aprendizaje</i>	38
Métodos abreviados de teclado para lectura en voz alta.....	39
Usar <i>Herramientas de aprendizaje</i> en un documento de Word	40

Compatibilidad con idiomas	42
Instalar un nuevo idioma de texto a voz en Windows 10	43
Vínculos seguros	43
Insertar iconos o imágenes SVG	44
Convertir una imagen SVG en una forma de Office	47
Entradas de lápiz	48
Usar la <i>Reproducción de entrada de lápiz</i>	51
Convertir entrada de lápiz en formas de Office	51
Entrada de lápiz a matemáticas	52
Cambiar la apariencia de Office con nuevos temas	52
Cómo cambiar el tema de Office	52
Tema multicolor	53
Tema gris oscuro	54
Tema negro o tema oscuro	54
Tema blanco	55
Configurar y probar micrófonos en Windows 10	56
Dictar en voz alta en Word	57
Leer en voz alta con la voz de Word	57
Ver los cambios de otros usuarios en tiempo real	59
Compartir el documento	59
Trabajar en coautoría en un documento	60
Chatear en un documento	61
Controlar y revisar cambios	61
Usar el <i>Comprobador de accesibilidad</i>	62
Efectos de sonidos para mejorar el rendimiento	63
Activar o desactivar los efectos de sonido	63
Activar o desactivar los efectos de sonido con el teclado	63
Insertar ecuaciones en formato lineal	63
Crear fracciones en formatos lineales	64
Ejemplos de edición UnicodeMath	64
Ejemplos de edición de ecuación de LaTeX	65
Convertir automáticamente expresiones a formato profesional	67
Utilizar las reglas de <i>Autocorrección matemática</i> fuera de una ecuación	76
Cambios importantes para versiones anteriores	76
Información sobre qué deseamos hacer	76
Coautoría	76
Búsqueda inteligente	77
Temas y fondos de Office	77
Nuevos tipos de gráficos	78
Integración con OneDrive	78
Ecuaciones de lápiz	79
Uso compartido más sencillo	79

C. Hoja de cálculo. Excel 2019 81

Capítulo 3

Novedades generales en Excel 2019 83

Novedades para Excel 2019	83
Nuevos gráficos.....	83
Gráficos de mapa.....	83
Gráficos de embudo.....	87
Insertar iconos, imágenes SVG o 3D	88
Insertar iconos o imágenes SVG	89
Convertir una imagen SVG en una forma de Office.....	93
Insertar modelos 3D para ver todos los ángulos.....	93
Insertar modelos 3D desde orígenes en línea	95
Cambiar el aspecto de los modelos 3D en Office	95
Entradas con entrada de lápiz digital	97
Activar la pestaña <i>Dibujar</i> para ver las herramientas de entrada de lápiz.....	97
Escribir, dibujar o resaltar texto.....	98
Borrar la entrada de lápiz.....	100
Seleccionar partes de un dibujo manuscrito o palabras escritas	100
Usar el <i>Comprobador de accesibilidad</i>	101
Efectos de sonidos para mejorar el rendimiento	102
Activar o desactivar los efectos de sonido	102
Activar o desactivar los efectos de sonido con el teclado.....	103
Uso compartido	103
Insertar vínculos recientes	103
Ver y restaurar los cambios en los libros compartidos.....	103
Guardar rápidamente en las carpetas recientes.....	104
<i>Compartidos conmigo</i>	104
Mejoras generales	105
Seleccionar celdas con precisión.....	105
Acceso rápido a subíndice y superíndice.....	106
Cambiar la apariencia de Office con nuevos temas	106
Mejoras en tablas dinámicas.....	108
Personalizar el diseño predeterminado de una tabla dinámica	108
Otras mejoras en tablas dinámicas.....	110
Interconexión con aplicaciones empresariales.....	112
Nuevas funciones	112
Función CONCAT	113

Función UNIRCADENAS	114
Función CAMBIAR	115
Función SI.CONJUNTO	116
Función MAX.SI.CONJUNTO	117
Función MIN.SI.CONJUNTO	118
Cambios importantes en versiones anteriores	119
Nuevos tipos de gráficos	119
Obtener y transformar (consulta).....	120
Mapas 3D	120
Mejoras de tabla dinámica.....	121
Segmentación de selección múltiple	121
Formato a las formas rápidas.....	122
Insertar imágenes con la orientación correcta.....	122
Hacer las cosas de forma rápida con <i>¿Qué desea hacer?</i>	123
Recomendaciones sobre lo que estás trabajando o <i>Búsqueda inteligente</i>	123
Ecuaciones de lápiz.....	124
Uso compartido más sencillo.....	125
Nuevos temas.....	126

D. Presentaciones. PowerPoint 2019..... 127

Capítulo 4

Novedades en PowerPoint 2019 129

Cambios en PowerPoint 2019	129
Transición de <i>Transformación</i>	129
Configurar una transición de <i>Transformación</i>	129
Efectos visuales con diferentes tipos de vistas	131
Marcador de resaltado de texto.....	134
Resaltar varias partes de texto no contiguos.....	134
Quitar el resaltado de texto.....	135
Insertar iconos o imágenes SVG.....	135
Convertir una imagen SVG en una forma de Office.....	139
Trabajar con modelos 3D para ver todos los ángulos.	140
Insertar modelos 3D para ver todos los ángulos.....	141
Eliminación de fondos	144
Guardar la imagen modificada	146
Entradas con entrada de lápiz digital	146
Activar la pestaña <i>Dibujar</i> para ver las herramientas de entrada de lápiz.....	147
Escribir, dibujar o resaltar texto.....	147
Borrar la entrada de lápiz.....	149
Seleccionar partes de un dibujo manuscrito o palabras escritas	149
Realizar una presentación con diapositivas con el lápiz digital.....	150
Cambios importantes de versiones anteriores	154
Opción de búsqueda <i>¿Qué desea hacer?</i>	154

Nuevos gráficos.....	154
Búsqueda inteligente.....	155
Ecuaciones escritas a mano.....	156
Capturas de pantalla	156
Recursos compartidos más simple.....	158

E. Base de datos. Access 2019 159

Capítulo 5 Novedades en Access 2019..... 161

Novedades para Access 2019	161
Visualización de datos con nuevos gráficos.....	161
Elegir el mejor gráfico para mostrar tus datos	161
Gráficos de columnas	162
Gráficos de líneas o lineal.....	163
Gráficos de barras.....	164
Gráficos circulares	164
Gráficos combinados	165
Configuración del formato	168
Agregación.....	170
Facilitar la lectura de datos de resumen mediante una consulta de tabla de referencias cruzadas.....	171
Vincular un gráfico a los datos de un formulario o informe	172
Usar el tipo de datos <i>Número grande</i>	173
Agregar un campo de <i>Número grande</i> a una tabla.....	174
Vincular a bases de datos externas o importar desde éstas con la compatibilidad del tipo de datos SQL_BIGINT.....	174
Compatibilidad con dBASE	174
Importar o vincular archivos de dBASE en Access.....	174
Exportar datos de Access a dBASE.....	176
Ordenación de la <i>Hoja de propiedades</i>	177
Nueva propiedad de <i>Nombre de etiqueta</i> para controles	177
Lógica de reintento de la conexión ODBC	178
Mejoras de accesibilidad	178
Edición de listados en lista mucho más fácil	179
Mejorar la ayuda en los cuadros	179
Cambiar tamaño de los objetos en ventanas de diseño	180
Mejoras de desplazamiento del panel de navegación	180
Mejoras importantes en versiones anteriores	180
Mejoras generales	180
La apuesta por la nube.....	181
Colaboración en tiempo real.....	181

Exportación de vínculos	182
Nuevas plantillas	182
Modificación de los cuadros de diálogo.....	183
SharePoint	183

F. Correo y más. Outlook 2019 185

Capítulo 6

Novedades en Outlook 2019..... 187

Mejoras para Outlook 2019.....	187
Correcciones con un clic para problemas de accesibilidad.....	187
Reglas del <i>Comprobador de accesibilidad</i>	188
Sonidos útiles para mejorar la accesibilidad.....	189
Bandeja de entrada <i>Prioritarios</i>	190
Insertar iconos o imágenes SVG.....	192
Convertir una imagen SVG en una forma de Office.....	195
Añadir texto alternativo para hacer la imagen accesible.....	196
Dictar mensajes con la voz de Office	196
Escuchar los correos electrónicos.....	196
Agregar, quitar o cambiar zonas horarias.....	197
Marcar correos electrónicos como leídos al eliminarlos.....	199
Marcar un solo mensaje como leído o no leído	199
Marcar todos los mensajes de una carpeta como leídos o no leídos	199
Cambiar cómo y cuándo se deben marcar mensajes como leídos	200
Marcar mensajes automáticamente como leídos una vez eliminados.....	201
Establecer o quitar avisos	201
Mostrar avisos sobre otros programas o aplicaciones.....	201
Establecer avisos para mensajes de correo electrónico.....	202
Establecer avisos para tareas.....	203
Ordenar la <i>Bandeja de entrada</i>	203
Buscar todas las carpetas de mensajes sin leer.....	204
Mejoras importantes en versiones anteriores.....	205
Archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico	205
Grupos de cuenta profesional o educativa	205
Búsqueda	206
Ordenar los mensajes de prioridad baja.....	207
Información inmediata	208

H. Notas y más. OneNote 2019..... 209

Capítulo 7

Novedades en OneNote 2019211

Novedades en OneNote 2019	211
OneNote para Windows 10	211
Configurar la versión predeterminada de OneNote.....	212
Anclar el icono de OneNote	213
Características disponibles sólo en OneNote para Windows 10	214
Obtener acceso rápido a los blocs de notas, secciones y páginas	215
Crear nuevas páginas, secciones y blocs de notas.....	216
Mostrar u ocultar la cantidad que quieras de la interfaz de OneNote.....	217
Buscar notas al instante, independientemente de dónde se guardaron.....	217
Cambiar entre la cuenta personal, profesional o educativa.....	218
Establecer las preferencias para usar OneNote	218
Novedades importantes en versiones anteriores	219
Actualización de la versión anterior.....	219
Tomar notas directamente en la web.....	219
Enviar notas a uno mismo en correo electrónico	220
Recortar la web con Clipper	220
Capturar imágenes en el teléfono con Office Lens	220
Crear y guardar un bloc de notas	221
Sincronizar notas entre equipos y dispositivos.....	221
Dibujar, esbozar o escribir notas a mano	221
Incrustar hojas de cálculo de Excel y diagramas de Visio.....	222
Tablas mejoradas	222
Comprobar quién está colaborando	222
Compartir notas en reuniones	222
Guardar, buscar y compartir	222

I. Trabajo *online* 223

Capítulo 8

Trabajo con Office Online y OneDrive 225

Introducción al trabajo en grupo.....	225
OneDrive	225

Diferencia entre OneDrive y SharePoint	226
Acerca de los minutos de Skype	227
Charlar en Skype mientras trabajas conjuntamente.....	228
Iniciar una conversación en Skype con una sola persona	228
Enviar un mensaje instantáneo por Skype a varias personas a la vez.....	228
Enviar un mensaje instantáneo por Skype a un grupo	229
Responder a una alerta de mensaje de Skype entrante.....	229
Trabajo con OneDrive	230
Agregar archivos a OneDrive con Windows 10	230
Para copiar archivos a OneDrive mediante la aplicación OneDrive	230
Ahorrar espacio en disco	234
Acceso a tus archivos desde cualquier lugar.....	236
Trabajar con una aplicación Office desde el navegador.....	236
Para guardar archivos en OneDrive desde una aplicación	238
Para guardar archivos en OneDrive desde una aplicación de escritorio	239
Guardar automáticamente en OneDrive.....	239
Acceso a los archivos sin conexión.....	240
Acceso a los archivos sin conexión mediante OneDrive	240
Acceso a los archivos sin conexión mediante el explorador de archivos	241
Práctica en grupo paso a paso.....	241
Consejos para el trabajo conjunto <i>online</i>	241
Trabajar con otras personas en Word Online.....	241
En nuestro dispositivo	242
En el dispositivo del destinatario	244
En el dispositivo de origen	245
Trabajar con otras personas en Excel Online	246
En el dispositivo de origen	247
En el dispositivo de destino de coedición	250
En el dispositivo de origen	252
Trabajar con otras personas en PowerPoint Online.....	253
Trabajar con otras personas en OneNote Online.....	254

