

Office 2021

Microsoft 365

Curso paso a paso



Adrià Bala Caballé
Jorge Sánchez Asenjo
Leonel Yescas Guevara

OFFICE 2021. Curso práctico paso a paso

© Leonel Yescas, Jorge Sánchez y Adrià Bala

© 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: 978-84-123855-5-7

Depósito legal: B 17341-2021

1.ª edición: noviembre de 2021

Revisado por: Patri Llácer y Carlos Martínez

Idea diseño cubierta: Leonel Yescas

Impreso en España - *Printed in Spain*

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Tel. 935161966

email: info@altariaeditorial.com

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

Todas las prácticas del libro se podrán descargar desde
www.altariaeditorial.com,
acudiendo a la ficha de explicación.

¿A quién va dirigido este libro?

Este libro se encuentra principalmente dirigido a todas aquellas personas con alma **autodidacta** interesadas en sumar a sus conocimientos las principales novedades incorporadas en Office 2021 vs. Microsoft 365, ofreciendo un amplio repaso sobre el manejo de la extensa gama de herramientas que a lo largo de los años se han mantenido vigentes y que han demostrado ser vitales para la resolución de problemas tanto en la vida laboral como cotidiana.

De igual manera, resulta un manual de especial interés **para instituciones educativas y centros de formación** comprometidos con suministrar en sus espacios información adecuada a las últimas tendencias, exponiendo una base multifuncional que permita a sus estudiantes obtener los mejores y más dilatados conocimientos con el objetivo de desempeñar sus capacidades de manera eficiente.

El contenido de esta obra se encuentra estratégicamente estructurado para llevar a los estudiantes **de la mano** hacia un profundo aprendizaje a través de ejemplos de fácil comprensión, partiendo de la explicación de temas sencillos hasta la resolución de ejercicios más avanzados.

En este libro se plasman muchos años de experiencia en docencia y capacitación en el área, abordando cada tópico de forma directa, sin expresar tecnicismos que puedan interferir en el aprendizaje del estudiante.

¿Cómo está estructurado el libro?

Este libro contiene descripciones detalladas sobre cómo usar y aplicar las herramientas de cada una de las aplicaciones incluidas en Office 2021 vs. Microsoft 365, permitiendo al usuario aprender este potente *software* sin casi notarlo.

La comunicación entre autor y usuario es clara y directa, tal cual se expresan en el aula, generando un ambiente de confianza y apoyo que permite un mejor aprendizaje y una didáctica difícil de superar.

Presta atención a este tipo de texto, ya que expresa puntos importantes, información extra o advertencias que debes tomar en cuenta al trabajar.

Índice general

¿A quién va dirigido este libro?	5
¿Cómo está estructurado el libro?	5

Capítulo 1

Requisitos e instalación	19
1.1 Objetivo	19
1.2 Microsoft 365 (antes Office 365) u Office 2021	19
1.2.1 Microsoft Excel.....	21
1.2.2 Microsoft Word.....	21
1.2.3 Microsoft PowerPoint.....	21
1.2.4 Microsoft Outlook.....	21
1.2.5 Microsoft Publisher	22
1.2.6 Microsoft Access.....	22
1.2.7 Microsoft OneNote.....	22
1.3 Requerimientos de <i>software</i> y <i>hardware</i>	22
1.3.1 <i>Software</i>	22
1.3.2 <i>Hardware</i>	23
1.4 ¿Qué versión conviene instalar, 32 o 64 bits?.....	23
1.4.1 32 bits vs. 64 bits.....	23
1.4.2 ¿Cuál elegir?.....	24
1.5 Desinstalar versiones antiguas de Office	24
1.5.1 Uso del panel de control.....	25
1.5.2 Herramienta de soporte de desinstalación	26

Capítulo 2

Herramientas compartidas de Office 2021	31
2.1 Objetivo	31
2.2 Pantalla de Inicio	31
2.3 Acceso a archivos recientes.....	34
2.4 Mantener archivos anclados en inicio	34
2.5 Abrir archivos desde el equipo	36
2.6 Abrir archivos en la nube	36
2.7 Inicio de sesión en la nube.....	38
2.8 Crear nuevo archivo y plantillas	40
2.8.1 Crear un archivo nuevo	40
2.8.2 Crear documento desde una plantilla	41
2.9 Guardar archivos en Office.....	43
2.9.1 Tipos de archivos y extensiones en Office.....	44
2.9.2 Guardar archivos en la nube.....	45
2.9.3 Guardar como archivos PDF	46
2.9.4 Compatibilidad de versiones anteriores.....	47
2.9.5 Compartir documentos en la nube.....	48
2.9.6 Recuperar documentos no guardados en Word.....	49
2.10 Usar y manipular ilustraciones	51
2.10.1 Manejo de imágenes.....	51
2.10.2 El formato de imagen.....	53
2.10.3 Recortar imagen	60
2.10.4 Estilos de imagen.....	62
2.10.5 Uso de formas.....	64
2.10.6 Iconos y modelos 3D	68
2.10.7 Agregar SmartArt	70
2.10.8 Tomar capturas de pantalla.....	76

2.11 Organizar elementos del documento.....	76
2.11.1 Manipular elementos rápidamente.....	77
2.11.2 Cambiar posición	78
2.11.3 Modificar el ajuste de texto	80
2.11.4 Alineación de elementos	81
2.11.5 Agrupación y giro de objetos.....	82
2.11.6 Organización: Atrás y Adelante.....	84
2.12 Herramientas de texto	85
2.12.1 Cuadros de texto	85
2.12.2 Letra capital	87
2.12.3 Texto con WordArt	88
2.12.4 Elementos rápidos	89

TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 2021 91

Capítulo 3

Tratamiento de textos Word 2021 93

3.1 Novedades Word 2021	93
3.1.1 Lector inmersivo en Word	93
3.1.2 Ajustar ancho de columna.....	94
3.1.3 Cambiar el color de la página	95
3.1.4 Mejora en la inclusión del Line Focus.....	95
3.1.5 Definir espaciado de texto y sílabas	96
3.1.6 Modo concentración	97
3.1.7 Número de caracteres mientras escribes	97
3.1.8 Traducción con un clic desde Word.....	98
3.1.9 Traducir la selección	98
3.1.10 Inclusión de más idiomas para el dictado.....	99
3.2 Trabajando con Word	99
3.2.1 Barra de título	100
3.2.2 Sección de acceso rápido.....	100
3.2.3 Cinta de opciones	101
3.2.4 Uso de la regla en Word	102
3.2.5 La barra de estado.....	103
3.2.6 Herramienta ¿Qué desea hacer?	103
3.3 Elementos básicos del documento	103
3.3.1 Crear una nueva página del documento.....	104
3.3.2 Atajos de productividad con el teclado	104
3.4 Imprimir documentos en Word	107
3.4.1 Vista previa y configuración básica de impresión	107
3.4.2 Configuración de página para impresión	108
3.5 Textos y símbolos	112
3.5.1 Escribir o insertar texto	112
3.5.2 Eliminar texto del documento.....	113
3.5.3 Uso sangrías.....	114
3.5.4 Insertar símbolos y caracteres	115
3.5.5 Insertar ecuaciones.....	116
3.6 Selección de textos	119
3.6.1 Seleccionar texto adyacente.....	120
3.6.2 Uso del teclado para selección adyacente	120
3.6.3 Seleccionar texto no adyacente.....	121
3.6.4 Seleccionar una palabra, filas y párrafos.....	121
3.6.5 Seleccionar todo el documento	122
3.7 Portapapeles	122
3.7.1 Copiar y cortar	122
3.7.2 Pegar y opciones de pegado	123
3.7.3 Copiar formato	125

3.8 Búsqueda y reemplazo de contenido	125
3.8.1 Buscar contenido en el documento	125
3.8.2 Reemplazar texto	127
3.8.3 Desplazamiento dentro del documento	128
3.9 Lectura de voz y traductor	129
3.9.1 Leer documento en voz alta	129
3.9.2 Traducir selección y documentos	130
3.10 Dar formato a textos	131
3.10.1 ¿Qué es una fuente?	133
3.10.2 Seleccionar tipo de fuente	133
3.10.3 Cambiar tamaño a la fuente	134
3.10.4 Cambiar de color la fuente	134
3.10.5 Resaltado de la fuente	136
3.10.6 Aplicar estilo a la fuente	136
3.10.7 Efectos de texto y tipografía	138
3.10.8 Cambio de mayúsculas y minúsculas	139
3.10.9 Borrar el formato de la fuente	140
3.10.10 El panel de fuente	140
3.11 Dar formato a párrafos	142
3.11.1 Uso de viñetas	143
3.11.2 Aplicar numeración	145
3.11.3 Listas multinivel	148
3.11.4 Alineación del párrafo	152
3.11.5 Tabulaciones	153
3.11.6 Sombreado y Bordes	157
3.11.7 Ordenar texto	158
3.11.8 Interlineado de párrafo	159
3.11.9 Mostrar todo	160
3.12 Utilizar estilos preestablecidos	160
3.12.1 ¿Para qué sirven los estilos?	161
3.12.2 Aplicar estilo a texto	161
3.12.3 Crear un nuevo estilo	162
3.12.4 Modificar estilo existente	167
3.12.5 Borrar formato de estilo	168
3.12.6 Recomendación para el uso de estilos	169
3.13 Formato del documento	169
3.13.1 ¿Para qué sirven las plantillas de estilos?	169
3.13.2 Seleccionar y personalizar colores	170
3.13.3 Seleccionar y personalizar fuentes	171
3.13.4 Configuración de espaciados	172
3.13.5 Efectos de plantilla	173
3.14 Fondo de página	173
3.14.1 Agregar marca de agua al documento	173
3.14.2 Cambiar el color de la página	175
3.14.3 Bordes de página	177
3.15 Configuración general de la página	179
3.15.1 Modificar márgenes	180
3.15.2 Orientación de página	181
3.15.3 Configurar tamaño de página	183
3.15.4 Dividir en columnas	185
3.15.5 Insertar páginas en blanco	187
3.15.6 Saltos de página	187
3.15.7 Saltos de sección	188
3.15.8 Números de línea y guiones	188
3.16 Crear una portada al documento	190
3.17 Aplicar número a páginas	192
3.18 Encabezado y pie de página	194
3.18.1 Encabezado	194
3.18.2 Pie de página	197
3.19 Corrector ortográfico y gramatical	198
3.20 Contador de palabras	200

3.21	Uso de los sinónimos	200
3.22	Insertar y manipular tablas	201
3.22.1	¿Qué es una tabla?	201
3.22.2	Insertar una tabla	202
3.22.3	Selección de elementos	205
3.22.4	Agregar y eliminar elementos	206
3.22.5	Manipulación de celdas en tabla	208
3.22.6	Alineación del contenido	211
3.22.7	Datos en tablas	212
3.22.8	Convertir texto en tabla	215
3.22.9	Opciones de tabla	216
3.23	Vínculos, marcadores y referencias cruzadas	218
3.23.1	Vínculos	218
3.23.2	Uso de marcadores	222
3.23.3	Referencias cruzadas	223
3.24	Las tablas de contenido	224
3.24.1	¿Qué es y para qué sirve?	225
3.24.2	Crear tabla de contenido	225
3.24.3	Actualizar tabla de contenido	229
3.24.4	Eliminar tabla del documento	230
3.25	Notas al pie y final del documento	231
3.25.1	Insertar una nota al pie	231
3.25.2	Insertar notas al final	232
3.25.3	Eliminar notas	233
3.25.4	Navegar entre notas	233
3.26	Bibliografía, citas y fuentes de información	233
3.26.1	Citas en Word	234
3.26.2	Insertar citas	235
3.26.3	Modificar fuente de información	237
3.26.4	Uso de la bibliografía	239
3.27	Combinar correspondencia	240
3.27.1	Requisitos para crear correspondencia	240
3.27.2	Destinatarios	241
3.27.3	Crear lista de destinatarios en Word	241
3.27.4	Lista de destinatarios externa: Excel	243
3.27.5	Iniciar combinación de correspondencia	244
3.27.6	Insertar campos combinados	246
3.27.7	Vista previa de resultados y navegación	249
3.27.8	Finalizar y combinar correspondencia	250

HOJAS DE CÁLCULO. EXCEL 2021 253

Capítulo 4

Hojas de cálculo. Excel 2021	255	
4.1	Novedades Excel 2021	255
4.1.1	Nuevos arreglos dinámicos	255
4.1.2	Funciones dinámicas incluidas	257
	Función ORDENAR	257
	Función ORDENARPOR	258
	Función UNICOS	259
	Función FILTRAR	260
	Función MATRIZALEAT	261
	Función BUSCARX	262
4.1.3	Crear variables y usarlas como fórmulas	265
	Función LET	265
4.1.4	Estadísticas del libro de trabajo	266

4.2 Ventana de Excel.....	266
4.2.1 Barra de título	267
4.2.2 Barra de acceso rápido.....	267
4.2.3 Personalizar la barra de acceso rápido	267
4.2.4 Acceso rápido al superíndice y al subíndice	268
4.2.5 El menú y la cinta de opciones	269
4.2.6 Barra de fórmulas	272
4.2.7 Barra de estado	273
4.3 Elementos básicos de la hoja de cálculo.....	273
4.3.1 Crear y eliminar hojas de cálculo.....	275
4.3.2 Personalizar las etiquetas de las hojas de cálculo	277
4.3.3 Desplazamiento entre las hojas de cálculo	278
4.3.4 Mover y copiar hojas de cálculo.....	279
4.3.5 Ocultar y mostrar hojas de cálculo.....	280
4.4 Inmovilizar elementos dentro de la hoja de cálculo.....	281
4.4.1 Inmovilizar filas y columnas	281
4.4.2 Inmovilizar más de una fila o columna.....	282
4.4.3 Inmovilizar varias secciones de la hoja de cálculo	283
4.5 Dividir hoja de cálculo.....	284
4.6 Imprimir archivos de Excel	285
4.6.1 Preparando la hoja para impresión.....	285
4.6.2 Opciones de impresión	286
4.6.3 Delimitar y borrar áreas de impresión.....	288
4.7 Aplicar seguridad a tus libros de Excel.....	289
4.7.1 Abrir un libro siempre en modo lectura	289
4.7.2 Cifrar con contraseña a un libro.....	289
4.7.3 Quitar contraseña a un libro de Excel.....	290
4.7.4 Proteger con contraseña a una hoja.....	291
4.7.5 Desproteger una hoja con contraseña	292
4.7.6 Proteger contra la edición de celdas	292
4.8 Las celdas	294
4.8.1 Selección adyacente de celdas	294
4.8.2 Selección no adyacente de celdas	295
4.8.3 Selección de datos con Ir a Especial.....	296
4.8.4 Selección desde el cuadro de nombres.....	297
4.9 Introducción de datos y sus tipos	297
4.9.1 Introducción de datos y sus tipos	298
4.9.2 Introducir datos en varias hojas a la vez	298
4.10 Tipos de datos en Excel	299
4.11 Introducir texto en celdas.....	300
4.12 Introducir números en celdas	303
4.13 Introducir fecha y hora en celdas	305
4.14 Herramientas básicas de edición	307
4.14.1 Borrar formato a datos.....	307
4.14.2 Rellenos de datos en Excel	307
4.14.3 Crear listas de autorrelleno.....	312
4.14.4 Autosuma y su función.....	314
4.14.5 Ordenar y filtrar.....	315
4.14.6 Buscar y reemplazar	319
4.15 Herramientas de análisis rápido	322
4.15.1 Aplicando formatos	323
4.15.2 Representación de datos con gráficos	324
4.15.3 Cálculo de totales	325
4.15.4 Transformar datos a tablas	325
4.15.5 Crear minigráficos.....	326
4.16 Manejo de referencias	327
4.16.1 Referencias relativas	327
4.16.2 Referencias absolutas	328
4.16.3 Referencias mixtas	329
4.16.4 Referencias a libros y hojas.....	329

4.17	Concepto de fórmula	330
4.18	Operadores.....	331
4.18.1	Operadores aritméticos.....	331
4.18.2	Operadores de comparación	331
4.18.3	Operador de referencia.....	332
4.18.4	Operador de concatenación	332
4.19	Uso básico de fórmulas en Excel	332
4.19.1	Prioridad de operadores	334
4.21	Asignar y administrar nombres	335
4.20.1	Nombrar celdas y rangos.....	336
4.20.2	El administrador de nombres.....	337
4.21	El formato de celdas.....	338
4.22	Los estilos de celdas disponibles	343
4.22.1	Añadir estilos de celdas.....	343
4.23	Emplear el Formato condicional.....	344
4.24	Utilizar reglas para resaltar.....	345
4.24.1	Operadores de comparación	346
4.24.2	Aplicar formato condicional a texto	347
4.24.3	Establecer formato condicional a fechas	348
4.24.4	Añadir formato a celdas únicas o duplicadas	349
4.25	Manipular reglas superiores o inferiores	350
4.25.1	Enfatizar los diez valores superiores o inferiores	350
4.25.2	Porcentaje de los valores superiores e inferiores	352
4.25.3	Valores por encima y por debajo del promedio.....	352
4.26	Celdas con formatos visuales.....	354
4.26.1	Representar celdas con Barras de datos	354
4.26.2	Celdas con escalas de color.....	355
4.26.3	Conjunto de iconos	356
4.27	Incorporar reglas adicionales	357
4.27.1	Añadir formato a todas las celdas según sus valores.....	357
4.27.2	Aplicar formato únicamente a las celdas que contengan	358
4.27.3	Dar formato a los valores superiores, inferiores, promedios, únicos o duplicados	359
4.27.4	Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato	360
4.28	Quitar el formato condicional de una selección.....	361
4.29	Administrar reglas condicionales	362
4.30	Validación de datos	362
4.30.1	Crear lista validada	364
4.30.2	Lista validada con actualización automática.....	365
4.30.3	Borrar validación de datos	367
4.31	Concepto y estructura de una función.....	367
4.32	Cuadro de diálogo Insertar función	368
4.33	Las nuevas funciones de Excel 2021	369
4.34	Funciones de texto	370
4.34.1	Función MONEDA.....	370
4.34.2	Funciones EXTRAE, EXTRAEB	370
4.34.3	Función REEMPLAZAR, REEMPLAZARB	371
4.34.4	Función HALLAR, HALLARB	372
4.34.5	Función MAYUSC, MINUSC.....	373
4.34.6	Función ESPACIOS	373
4.34.7	Función TEXTO	373
4.34.8	Función CONCAT	374
4.34.9	Función UNIRCADENAS	375
4.34.10	Función CAMBIAR.....	376
4.34.11	Función VALOR	377
4.35	Funciones matemáticas y trigonométricas	378
4.35.1	Función ABS	378
4.35.2	Función SUMA.....	378
4.35.3	Función SUMAR.SI.....	379

4.35.4	Función SIGNO.....	379
4.35.5	Función ALEATORIO.ENTRE.....	380
4.35.6	Función COCIENTE.....	380
4.35.7	Función PRODUCTO.....	381
4.35.8	Función POTENCIA.....	381
4.35.9	Función PI.....	381
4.35.10	Función RESIDUO.....	381
4.35.11	Función M.C.D.....	382
4.35.12	Función RAÍZ.....	382
4.35.13	Función SENO, COS, TAN.....	382
4.36	Funciones FECHA y HORA.....	383
4.36.1	Función FECHA.....	383
4.36.2	Función SIFECHA.....	383
4.36.3	Función DÍAS.....	384
4.36.4	Función DIAS360.....	384
4.36.5	Función DIAS.LAB.....	385
4.37	Funciones de estadística.....	385
4.37.1	Función CONTAR.....	385
4.37.2	Función CONTARA.....	386
4.37.3	Función CONTAR.SI.....	386
4.37.4	Función FRECUENCIA.....	387
4.37.5	Función MEDIANA.....	387
4.37.6	Función PROMEDIO.....	388
4.37.7	Función PROMEDIO.SI.....	388
4.38	Funciones lógicas.....	389
4.38.1	Función SI.....	389
4.38.2	Función SI.ERROR.....	390
4.38.3	Función NO.....	390
4.38.4	Función Y.....	390
4.38.5	Función O.....	391
4.38.6	Función SI.CONJUNTO.....	391
4.38.7	Función MAX.SI.CONJUNTO.....	392
4.38.8	Función MIN.SI.CONJUNTO.....	393
4.39	Funciones de búsqueda y referencia.....	394
4.39.1	Función BUSCAR.....	394
4.39.2	Función BUSCARV.....	395
4.39.3	Función BUSCARH.....	396
4.39.4	Función INDIRECTO.....	397
4.39.5	Función ÍNDICE.....	398
4.39.6	Función COINCIDIR.....	398
4.40	Funciones de información.....	399
4.40.1	Funciones ES.....	399
4.41	Funciones de ingeniería.....	400
4.41.1	Función BIN.A.DEC.....	400
4.41.2	Función DEC.A.BIN.....	400
4.41.3	Función DEC.A.HEX.....	400
4.41.5	Función OCT.A.DEC.....	401
4.41.6	Función CONVERTIR.....	401
4.42	Funciones de bases de datos.....	401
4.43	Funciones de cubo.....	402
4.44	Funciones anidadas.....	402
4.45	Comprobar errores en fórmulas.....	403
4.46	Manejo de esquemas.....	404
4.46.1	Crear esquemas en Excel.....	405
4.46.2	Emplear esquemas de manera automática.....	405
4.46.3	Crear un esquema de forma manual.....	406
4.46.4	Mostrar u ocultar esquema.....	408
4.46.5	Desagrupar o eliminar un esquema.....	409
4.47	Uso de tablas en Excel.....	409

4.48 Manejo de esquemas	410
4.48.1 Crear esquemas en Excel.....	410
4.48.2 Emplear esquemas de manera automática	410
4.48.3 Crear un esquema de forma manual	411
4.48.4 Mostrar u ocultar esquema	413
4.48.5 Desagrupar o eliminar un esquema	414
4.49 Uso de tablas en Excel.....	415
4.49.1 Elementos básicos de una tabla.....	415
4.49.2 Crear una tabla desde rango	416
4.49.3 Dar formato como tabla	417
4.49.4 Cambiar nombre y tamaño	418
4.49.5 Manipular filas y columnas en la tabla	419
4.49.6 Cálculos automáticos en columnas	421
4.49.7 Convertir una tabla a rango	422
4.49.8 Los estilos de tabla	423
4.49.9 Incorporar nuevo estilo de tabla	423
4.49.10 Fila totales y opciones de estilo.....	425
4.50 Expresar los datos mediante gráficos	425
4.50.1 Crear gráficos en Excel.....	426
4.50.2 Acceder a los gráficos recomendados.....	427
4.50.3 Visualizar todos los gráficos	428
4.51 Tipos de gráficos	429
4.51.1 Gráficos de barras o columnas	429
4.51.2 Gráficos de líneas o áreas.....	430
4.51.3 Gráficos circulares o de anillos.....	431
4.51.4 Gráficos de jerarquía	432
4.51.5 Gráficos de estadística	433
4.51.6 Gráficos de dispersión o de burbujas	434
4.51.7 Gráficos de cascada, superficie o radial.....	436
4.51.8 Gráficos combinados	437
4.51.9 Gráficos de Office 365 en Excel 2021	437
4.51.10 Gráficos de mapa.....	438
4.51.11 Mapas 3D.....	438
4.51.12 Gráfico de embudo	439
4.52 Personalización de gráficos	440
4.53 Actualizar datos de un gráfico	441
4.54 Trabajando con tablas dinámicas	443
4.54.1 Concepto de tabla dinámica	443
4.54.2 Lógica de una tabla dinámica	444
4.54.3 Creación de una tabla dinámica	445
4.54.4 Manipulando la lista de campos	447
4.54.5 Configuración de campo de valor	450
4.54.6 Agrupar y desagrupar datos en campos.....	454
4.54.7 Campos calculados.....	458
4.54.8 Elementos calculados.....	460
4.54.9 Actualizar el origen de los datos y tabla dinámica	462
4.54.10 Aplicar estilos a tablas dinámicas	463
4.54.11 Dar diseño de informe.....	465
4.54.12 Segmentación de datos	465
4.54.13 La escala de tiempo.....	467
4.54.14 Filtrar más de una tabla dinámica con segmentación de datos.....	468
4.55 Manejo de gráficos dinámicos	468
4.55.1 Crear gráficos dinámicos	469
4.55.2 ¿Gráfico dinámico o gráfico convencional?.....	469
4.56 Concepto de macro	470
4.57 El grabador de macros	470
4.57.1 Creando el primer macro	471
4.57.2 Guardar archivos con macros.....	473
4.58 Ejecutar una macro con objetos.....	474
4.58.1 Ejecutar macro con formas, imágenes o iconos.....	474
4.58.2 Ejecutar macro con botón.....	475

4.59 Editor de código Visual Basic	476
4.59.1 Crear una función personalizada	477
4.60 Trabajando con plantillas	478
4.61 Plantillas personalizadas	479
4.61.1 Guardar una plantilla personalizada	479
4.61.2 Abrir plantillas personalizadas	480

BASE DE DATOS. ACCESS 2021 483

Capítulo 5

Base de datos. Access 2021 485

5.1 Access y los sistemas gestores de bases de datos	485
5.2 Instalación de Access	486
5.2.1 Instalación de Office 2021 si hemos adquirido el paquete mediante compra	486
5.2.2 Instalación de las versiones de escritorio de Office si poseemos una suscripción de Microsoft 365	486
5.3 Novedades de Access 2021	489
5.3.1 Nueva estética	489
5.3.2 Mejoras en la organización de pestañas	489
5.3.3 Panel de Agregar tablas	490
5.3.4 Fechas avanzadas	490
5.3.5 Mejoras en el diseñador de consultas y relaciones	491
5.3.6 Mejoras en la vista de SQL	492
5.3.7 Mejoras en la selección de colores	493
5.3.8 Tema oscuro	494
5.3.9 Mejoras en el rendimiento	494

PRESENTACIONES. POWERPOINT 2021 495

Capítulo 6

Presentaciones. PowerPoint 2021 497

6.1 Crear una nueva presentación	497
6.2 Crear una presentación con un tema predefinido	498
6.3 Guardar como presentación de diapositivas	498
6.4 Interfaz gráfica PowerPoint	499
6.5 Trabajar con diapositivas	502
6.5.1 ¿Qué es una diapositiva?	502
6.5.2 Añadir secciones entre diapositivas	504
6.5.3 Configuración de la diapositiva	505
6.5.4 Agregar notas a la diapositiva	506
6.6 Diseño de la diapositiva	507
6.6.1 Cambiar diseño	507
6.6.2 Reestablecer diseño	508
6.7 Configurar elementos adicionales	508
6.7.1 Fecha y hora	509
6.7.2 Numero de diapositiva	509
6.7.3 Encabezado y pie de página	509
6.8 Uso de las transiciones	510
6.8.1 ¿Qué es una transición?	510
6.8.2 Aplicar transición a la diapositiva	510
6.8.3 Opciones de efectos de transición	510
6.8.4 Configuración de intervalos	511

6.8.5 Avanzar a la dispositiva	511
6.8.6 Vista previa de la transición	512
6.9 Trabajando con animaciones.....	512
6.9.1 ¿Qué es una animación?.....	512
6.9.2 Aplica animación a un elemento	512
6.9.3 Opciones de efectos de animación.....	514
6.9.4 Desencadenar animación	515
6.9.5 Aplicar intervalos a la animación.....	515
6.9.6 Reordenar la animación.....	515
6.9.7 El panel de animación.....	516
6.10 Archivos multimedia en la presentación	516
6.10.1 Insertar un vídeo	516
6.10.2 Insertar audio	517
6.10.3 Realizar grabación de pantalla	518
6.11 Presentación con diapositivas	518
6.11.1 Iniciar la presentación de diapositivas	519
6.11.2 Configurar la presentación con diapositivas	519
6.12 <i>Tips</i> para una buena presentación	520

CORREO ELECTRÓNICO. OUTLOOK 2021..... 521

Capítulo 7

Correo electrónico. Outlook.....	523
7.1 Configuración Outlook	523
7.2 Vincular una cuenta de Microsoft	523
7.3 Interfaz gráfica y entorno de trabajo	524
7.4 Crear y enviar correos electrónicos.....	525
7.4.1 ¿Cómo redactar un correo electrónico?	525
7.4.2 Agregar destinatarios de mensajes	526
7.4.3 CC en mensajes de correo	527
7.4.4 Adjuntar un archivo al correo electrónico	527
7.4.5 Cómo darle formato al texto del mensaje	528
7.4.6 Insertar elementos al correo electrónico.....	529
7.4.7 Corregir la ortografía del mensaje	529
7.5 Administración de firmas en correos	530
7.5.1 Cómo crear una firma para el mensaje.....	530
7.5.2 Usar firmas en el mensaje	532
7.6 Leer, responder y reenviar correos electrónicos	532
7.6.1 Abrir un correo electrónico	533
7.6.2 Diferencia entre responder y reenviar	533
7.6.3 Guardar correos electrónicos.....	534
7.7 Cómo crear citas y eventos	534
7.8 Crear lista de contactos.....	536
7.9 Eliminar o archivar mensajes	537
7.9.1 Mensajes en borrador de Outlook	538
7.10 Establecer respuestas automáticas	538

NOTAS. ONENOTE 2021 541

Capítulo 8

Anotaciones. OneNote.....	543
8.1 Interfaz gráfica de OneNote	543
8.1.1 Barra de navegación	544
8.1.2 Cuadro de búsqueda	544

8.1.3 Cinta de opciones	544
8.1.4 Área de trabajo	544
8.1.5 Panel de hojas.....	545
8.2 Trabajar los blocs de notas.....	545
8.2.1 Estructura de un bloc de notas	546
8.2.2 Crear un bloc de notas.....	546
8.2.3 Abrir un bloc de notas	548
8.2.4 Administración de secciones.....	549
8.2.5 Administración de páginas.....	550
8.3 Dar formato a notas	552
8.4 Insertar elementos a las notas	554
8.5 Administrar las etiquetas dentro de las notas.....	556
8.6 Revisión de historial	557
8.6.1 Ediciones recientes.....	557
8.6.2 Papelera de reciclaje del bloc de notas.....	558

HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN..... 559

Capítulo 9

Skype.....	561
9.1 Skype.....	561
9.1.1 Iniciar sesión en Skype.....	561
9.1.2 Pantalla de inicio Skype.....	562
9.1.3 Configurar el estado de disponibilidad.....	563
9.1.4 Administración de contactos en Skype	564
9.1.5 Iniciar un nuevo chat.....	565
9.1.6 Configuración general de Skype.....	569
9.1.7 Organizar una reunión en línea	576
9.1.8 Cerrar sesión en Skype	579

Capítulo 10

Teams	581
10.1 Iniciar sesión en Teams.....	581
10.1.1 Agregar más de una cuenta.....	582
10.1.2 Pantalla de inicio Teams	583
10.2 Configurar el estado de disponibilidad	583
10.3 Administración de contactos.....	584
10.3.1 Buscar un contacto	584
10.4 Iniciar un nuevo chat	585
10.4.1 Enviar mensaje con formato	585
10.4.2 Compartir archivos en el chat	587
10.4.3 Realizar un sondeo	587
10.4.4 Cambiar el nombre al chat.....	588
10.5 Equipos de trabajo.....	588
10.5.1 Crear un equipo de trabajo	588
10.6 Aplicaciones en Teams	589
10.7 Configuración general de Teams.....	590
10.7.1 Seleccionar tema predeterminado.....	590
10.8 Configurar el inicio de la aplicación.....	590
10.8.1 Cambiar el idioma de Teams	591
10.8.2 Cambiar imagen de perfil.....	591
10.8.3 Configuración de la cámara predeterminada.....	592
10.8.4 Aplicar un efecto de fondo	593
10.8.5 Configuración del micrófono predeterminado.....	593
10.8.6 Activar o desactivar notificaciones.....	594

10.9 Organizar una reunión en línea.....	594
10.9.1 Activar o desactivar el micrófono.....	595
10.9.2 Activar o desactivar la cámara.....	595
10.9.3 Presentar pantalla en una llamada.....	595
10.9.4 Agregar a más personas a la llamada.....	596

OTRAS HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD 597

Capítulo 11

Otras herramientas de productividad.....	599
11.1 Aplicaciones incluidas en el paquete.....	599
11.2 Herramientas de productividad.....	600
11.2.1 OneDrive o almacenamiento en la nube.....	601
11.2.2 ¿Qué es SharePoint?.....	608
11.3 Plataforma Power.....	615
11.3.1 ¿Qué es Power Automate?.....	615
11.3.2 ¿Qué es PowerApps?.....	622