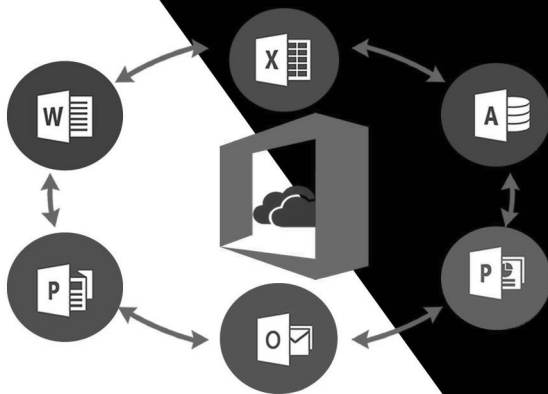


Office 2016

Guía completa paso a paso



Rosario Peña
Julio F. Cuartero

Office 2016. Guía completa paso a paso

© Rosario Peña Pérez y Julio F. Cuartero Sánchez

© 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: 978-84-944776-2-1

Depósito legal: T 51-2016

Corregido por: Alejandra Casaleiz, Marta González y Margarita Monescillo

Editado por: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

Tel. 977 245774

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

El manual va especialmente dirigido 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 utilización 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, prácticos, 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 un profesor 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. 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 cada aplicación de forma práctica, paso a paso, hasta lograr un dominio total de todo el paquete ofimático 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 lleves a cabo una práctica.



ÍNDICE GENERAL

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

A. Novedades e instalación de Office 201627

Capítulo 1

Novedades e instalación de Office 201629

Aplicaciones del paquete ofimático Office COMPLETO	29
Novedades principales	30
Aplicaciones basadas en la nube.....	30
Soporte para tabletas.....	31
Interfaz ligera y moderna	31
Pantalla de inicio	32
Sincronización entre dispositivos.....	32
Uso de pantalla táctil.....	32
Integración multimedia	33
Edición de archivos .pdf.....	34
Requerimientos del sistema	34
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2016	35
Preparando la instalación de Office	36
Instalación de Office	36
¿Cómo puedo saber si el <i>software</i> ya se ha activado?	39
Suscripción y compartir Office	40

B. Tratamiento de textos. Word 2016..... 43

Capítulo 2

La interfaz de trabajo45

Introducción	45
La ventana principal	45
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	48
Personalizar la cinta de opciones.....	50
Exportar e importar personalizaciones	53
Eliminar las personalizaciones	53
Temas y fondos de Office	54
Métodos abreviados de teclado.....	55

Capítulo 3

Trabajos elementales57

Objetivos.....	57
Crear un documento.....	57
Abrir un documento	58
Desplazamiento a la última posición visitada.....	59
Abrir un documento creado en versiones anteriores.....	60
Convertir un documento al modo de Word 2016.....	61
Cerrar un documento.....	62
Plantillas	62
Crear una plantilla personalizada.....	65
Guardar un documento.....	66
Trabajar en formato PDF	68
Trabajar en formato ODT.....	69
Imprimir un documento.....	69
Vista previa de impresión del documento	71
Servicios en la nube	72
Guardar un documento en la nube	72
Abrir un documento de la nube.....	74
Compartir un documento en la nube.....	75
Ayuda de Word.....	80

Capítulo 4

Edición de un documento85

Insertar texto.....	85
Insertar símbolos	85
Insertar ecuaciones	86
Crear una ecuación.....	89
Seleccionar.....	92
Eliminar.....	93
Deshacer y rehacer	93
Copiar y pegar	94
Cortar y pegar.....	95
Opciones de pegado	96
Copiar formato.....	97
Usar el portapapeles	98
Buscar	99
Búsqueda avanzada	101
Buscar y reemplazar	102

Capítulo 5

Formato de texto105

Introducción	105
Fuente	105
Tamaño de fuente	106

Color de fuente.....	107
Estilos de fuente.....	108
Efectos básicos de fuente.....	109
Efectos avanzados de fuente.....	109
Resaltado de fuente.....	110
Opciones avanzadas de formato de fuente.....	111
Borrar formato.....	113

Capítulo 6

Formato de párrafo.....115

Introducción.....	115
Alineación.....	116
Interlineado.....	117
Espaciado entre párrafos.....	119
Tabulaciones.....	120
Tipos de tabulaciones.....	121
Eliminar tabulaciones.....	122
Sangría.....	122

Capítulo 7

Formato avanzado de párrafo.....125

Bordes.....	125
Sombreado.....	127
Letra capital.....	128
Listas numeradas.....	129
Listas con viñetas.....	132
Listas multinivel.....	134
Estilos.....	136
Crear un estilo.....	137
Modificar un estilo.....	138
Eliminar un estilo.....	139
Estilo rápido.....	139
Inspector de estilo.....	140

Capítulo 8

Tablas y columnas.....143

Tablas.....	143
Seleccionar.....	145
Insertar filas y columnas.....	146
Eliminar celdas, filas y columnas.....	147
Bordes y sombreado.....	148
Cambiar tamaño de celdas.....	150
Alineación del texto.....	151
Dirección del texto.....	152
Márgenes de celda.....	152

Dividir celdas.....	152
Dividir tabla	153
Combinar celdas	153
Alineación de una tabla.....	154
Mover una tabla	154
Cambiar el tamaño de una tabla.....	154
Anidar una tabla	155
Repetir filas de título	155
Estilos de tabla.....	155
Columnas	156

Capítulo 9

Formato de página159

Configuración de página.....	159
Márgenes	159
Tamaño de página.....	162
Orientación de página.....	163
Número de página	163
Encabezado y pie de página	165
Encabezado de página	165
Pie de página	167
Secciones.....	169
Salto de página.....	171

Capítulo 10

Diseño del documento.....173

Portada	173
Formato del documento.....	174
Temas y formatos.....	175
Marca de agua, color y borde de página.....	177
Notas al pie de página y notas al final del documento	181
Comentarios	183
Control de cambios.....	187
Comparar documentos.....	193
Restringir el formato y la edición de un documento	194
Marcadores.....	196
Referencias cruzadas.....	199
Tabla de ilustraciones.....	203
Tabla de contenido	204
Índice.....	210

Capítulo 11

Vistas del documento215

Introducción	215
Vista <i>Diseño de impresión</i>	215
Vista <i>Modo de lectura</i>	216
Vista <i>Diseño web</i>	218
Vista <i>Esquema</i>	218
Vista <i>Borrador</i>	220
El <i>zoom</i>	222
Visualizar varios documentos	223

Capítulo 12

Ortografía y gramática225

Instalar el corrector ortográfico y gramatical	225
El corrector ortográfico y gramatical	226
El corrector gramatical	228
Diccionarios personalizados	228
Sinónimos	230
Corrección automática del documento	231
Opciones de configuración de ortografía y gramática	232

Capítulo 13

Imágenes235

Insertar imagen desde Internet	235
Insertar imagen desde archivo	237
Manipulación básica de una imagen	238
Ajustar imagen en texto	239
Ubicar imagen	241
Tamaño de imagen	242
Recortar imagen	243
Ajustes de imagen	246
Quitar fondo	246
Nitidez, brillo y contraste	247
Saturación, tono y colorear	248
Efectos artísticos	249
Comprimir imágenes	250
Cambiar imágenes	250
Restablecer imagen	251
Estilos de imagen	251
Contorno de imagen	252
Efectos de la imagen	253
Diseño de imagen	254
Captura de pantalla	255

Capítulo 14

Formas.....257

Insertar una forma	257
Cuadros de texto	259
Dirección del texto.....	260
Alineación del texto y márgenes interiores	261
Vincular cuadros de texto.....	262
Superponer formas.....	263
Agrupar formas.....	265
Estilos de forma.....	266
Relleno de forma.....	267
Contorno de forma	269
Efectos de forma	271

Capítulo 15

WordArt277

Insertar un WordArt	277
Estilos de WordArt.....	278
Estilos rápidos.....	279
Relleno de texto	279
Contorno de texto.....	279
Efectos de texto	280

Capítulo 16

SmartArt.....283

Gráficos SmartArt.....	283
Crear un SmartArt	285
Herramientas de edición.....	286
Convertir imagen en un SmartArt.....	288
Cambiar el diseño de un SmartArt	289

Capítulo 17

Gráficos291

Gráficos	291
Crear un gráfico.....	292
Modificar la tabla de datos.....	295
Elementos de un gráfico.....	296
Cambiar el aspecto del gráfico	298

Capítulo 18

Combinar correspondencia301

Configurar fuentes de datos	301
El asistente de combinación de correspondencia	301
Crear etiquetas con combinación de correspondencia	305
Configurar documento.....	306
Seleccionar los destinatarios	306
Agregar nombres y direcciones	308
Imprimir etiquetas.....	309
Guardar etiquetas	310

Capítulo 19

Formularios311

Introducción	311
Crear un formulario.....	311
Añadir controles a un formulario	312
Configurar las propiedades de un control	313
Bloquear un formulario	315

Capítulo 20

Enlaces317

Hipervínculos.....	317
Introducción	318
Trabajo	318

Capítulo 21

Macros321

Introducción	321
Crear una macro.....	321
Ejecución y gestión de una macro.....	324

Capítulo 22

Personalizar Word.....327

Cambiar rutas predefinidas de archivos.....	327
Cambiar opciones de guardado automático.....	328
Opciones de guardado	328
Proteger un documento	329
Seguridad de macros	331
Métodos abreviados de teclado.....	332

Métodos abreviados de teclado en la información de pantalla	332
Asignar un método abreviado de teclado.....	332
Imprimir un listado de métodos abreviados de teclado.....	333
Opciones de <i>zoom</i> y modo de lectura.....	334
Opciones de sonido.....	336
Configurar la cinta de opciones.....	336
Crear un documento más accesible.....	336
Comprobador de accesibilidad.....	337

C. Hoja de cálculo. Excel 2016 339

Capítulo 23

Ambiente de trabajo en Excel 2016341

Información general.....	341
Tratar y editar hojas de cálculo	343
Trabajar con las hojas de cálculo	344
Modo táctil.....	344
Selección de celdas	345
Desplazamiento por las hojas de cálculo.....	347
Añadir, eliminar, copiar y cortar hojas de un libro	348
Introducción de datos	350
Introducción de texto en celdas	350
Introducción de números en celdas.....	352
Introducción de fechas en celdas.....	352
Introducción de fórmulas.....	353
Orden de operaciones	354
Cómo resuelve Excel los resultados con error	356
Borrar todo.....	358
Relleno y autocompletado automático	359
Usar el botón <i>Autosuma</i>	362
Herramientas de análisis rápido	363
Tablas.....	364
Mostrar los totales de los números	366
Mostrar los datos en una gráfica.....	366
Dar significado a los datos.....	367
Formato condicional.....	367
Minigráficas	368
Activar y desactivar una tabla de datos	368
Guardar trabajo	369
Obtener mejores vistas de la hoja de cálculo.....	370
Inmovilizar y dividir las columnas y las filas	370
Dividir la hoja de cálculo e inmovilizar paneles.....	372
Ocultar columnas y filas	372
Referencias a celdas	373
Referencias relativas, absolutas y mixtas.....	374

Imprimir hojas de cálculo.....	374
Configurar las opciones de impresión.....	375
Vista previa	375
Imprimir todo o sólo una parte	378
Eliminar el área de impresión.....	379
Práctica, paso a paso	379

Capítulo 24

Trabajo completo de fórmulas.....381

Ejercicio práctico completo de fórmulas	381
Formato condicional.....	384
Abrir trabajo guardado.....	387
Modificar un documento abierto	388
Modificar anchura de texto en columna	388
Guardar un libro con otros formatos de archivo	389
Protección de datos.....	394

Capítulo 25

Configuración de la ventana de la aplicación397

Trabajar con barras de herramientas	397
Mostrar y eliminar barras de herramientas	398
Modificar barras de herramientas	398
Crear botones de opciones personalizadas	400
Vistas personalizadas.....	401
Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas.....	402
Utilizar comentarios para documentar la hoja	403
Nuevos temas.....	405
Práctica, paso a paso	406

Capítulo 26

Rangos y vinculación entre ficheros407

Usar rangos en funciones.....	407
Usar rangos entre hojas de cálculo	408
Usar rangos entre diferentes ficheros	409
Trabajar con diferentes ficheros	409
Práctica, paso a paso	410

Capítulo 27

Herramientas avanzadas de formato413

Configurar el formato condicional.....	413
Reducir y aumentar decimales	414

Validar datos	414
Práctica, paso a paso	416

Capítulo 28

Protección de hojas y libros419

Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave	419
Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas	421
Compartir un fichero entre diferentes usuarios	421
Práctica, paso a paso	424

Capítulo 29

Funciones427

Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría	427
Utilizar diferentes tipos de funciones	429
Utilizar funciones de texto	429
Utilizar funciones lógicas y condicionales	431
Utilizar funciones de fecha y hora	432
Utilizar funciones de búsqueda y referencia	435
Utilizar funciones matemáticas y trigonométricas	437
Utilizar funciones estadísticas	440
Utilizar funciones de ingeniería	446
Utilizar funciones de cubo	451
Utilizar funciones de información	452
Utilizar subtotaes	454
Corregir errores en fórmulas	455
Ejecutar el comprobador de errores	456
Práctica, paso a paso	457

Capítulo 30

Representación de gráficas459

Crear gráficas con diferentes estilos	459
Tipos de gráficas generales	459
Organizar datos para determinados tipos de gráficos	475
Gráficas recomendadas	476
Diseño del gráfico	477
Formato exhaustivo de datos	479
Agregar datos	480
Representar tendencias en las gráficas	481
Representar gráficas 3D y modificar propiedades	483
Cambiar el tipo de gráfico	485
Crear un gráfico de rectángulos o jerarquía	486
Añadir porcentajes en gráficas circulares	487

Las minigráficas.....	490
Ventajas de uso de minigráficas	490
Crear un elemento minigráfico.....	490
Personalizar minigráficas.....	491
Práctica, paso a paso	492

Capítulo 31

Tablas y gráficos dinámicos495

Tablas dinámicas recomendadas	495
Creación de tablas dinámicas manualmente.....	497
Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos.....	499
Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica.....	501
Filtrar datos por segmentación	502
Generar gráficos dinámicos.....	504
Práctica, paso a paso	505

Capítulo 32

Trabajar con escenarios507

Trabajar con escenarios	507
El análisis <i>Y si</i>	510
Utilizar el comando <i>Buscar objetivo</i>	512
Práctica, paso a paso	513
Previsión de datos	514

Capítulo 33

Mecanismos de importación y exportación.....519

Importar datos de programas externos	519
Exportar datos a formato de texto	522
Exportar datos a otros formatos	524
Importar datos desde la web	525
Modificar los datos importados	526
Actualizar datos.....	527
Importar y exportar gráficos.....	528
Práctica, paso a paso	529

Capítulo 34

Macros533

Introducción	533
Qué es una macro	533
Crear una macro.....	534
La grabadora de macros	534

Personalizar botones con macros asignadas.....	538
Práctica, paso a paso	538

Capítulo 35

Plantillas541

Qué es una plantilla.....	541
Crear una plantilla personalizada	542
Utilización de plantillas	543
Práctica paso a paso	545
Ejercicio de refuerzo	545

D. Presentaciones. PowerPoint 2016..... 547

Capítulo 36

Trabajar con presentaciones549

Crear una nueva presentación	549
Abrir una presentación	550
Abrir una presentación creada en versiones anteriores	551
Convertir una presentación al modo de PowerPoint 2016	552
Cerrar una presentación.....	552
Plantillas	553
Crear una presentación a partir de una plantilla	553
Crear una plantilla personalizada.....	555
Guardar una presentación.....	556
Configuración del guardado automático.....	558
Servicios en la nube	558
Presentar en línea	559
Ayuda de PowerPoint	560

Capítulo 37

Vistas561

Introducción	561
Vista <i>Normal</i>	562
Vista <i>Esquema</i>	563
Vista <i>Clasificador de diapositivas</i>	564
Vista <i>Página de notas</i>	565
Vista <i>de lectura</i>	566
Vista <i>Presentación con diapositivas</i>	566

Vista del moderador	568
El zoom.....	570
Visualizar varias presentaciones	571

Capítulo 38

Trabajar con diapositivas573

Introducción	573
Insertar una nueva diapositiva.....	573
Seleccionar diapositivas	574
Copiar diapositivas	575
Duplicar diapositivas.....	575
Insertar diapositivas de otra presentación.....	576
Mover diapositivas.....	578
Eliminar diapositivas.....	578
Ocultar diapositivas	579

Capítulo 39

Edición básica de objetos.....581

Introducción	581
Seleccionar.....	581
Eliminar.....	582
Deshacer y rehacer	582
Copiar	583
Mover.....	584
Opciones de pegado	584
Copiar formato.....	585
Usar el portapapeles	586
Reglas	587
La cuadrícula	588
Guías de dibujo	589
Guías inteligentes.....	591
Tamaño.....	592
Girar o voltear.....	593
Agrupar.....	595
Alinear	596
Distribuir	597
Ordenar	598

Capítulo 40

Diseño de la presentación.....601

Temas	601
Modificar un tema	603
Colores.....	605

Fuentes	607
Efectos	609
Estilos de fondo.....	609
Patrón de diapositivas	610
Edición básica del patrón de diapositivas	612
Edición avanzada del patrón de diapositivas.....	614
Edición básica del diseño de diapositivas.....	616
Edición avanzada del diseño de diapositivas.....	618
Patrón de documentos	621
Vista previa del documento impreso	624
Patrón de notas	625
Vista previa del documento impreso	628
Encabezado y pie de página	628
Secciones	629
Agregar	631
Cambiar el nombre.....	631
Mover	632
Contraer o expandir	632
Eliminar	633
Tamaño de la diapositiva	633

Capítulo 41

Audio635

Archivos de audio compatibles.....	635
Insertar un clip de audio	635
Opciones de audio.....	638
Marcador de tiempo.....	639
Edición del clip de audio.....	640

Capítulo 42

Vídeo.....643

Archivos de vídeo compatibles.....	643
Insertar un clip de vídeo	643
Opciones de vídeo.....	646
Marcador de tiempo.....	647
Edición básica del clip de vídeo	648
Edición avanzada del clip de vídeo	650
Brillo y contraste del vídeo	651
Colorear el vídeo.....	651
Vista previa del vídeo.....	652
Formato del vídeo	653
Recortar y girar el vídeo.....	653
Grabación de pantalla	654

Capítulo 43

Transiciones657

Agregar transiciones.....	657
Configurar las transiciones.....	658
Eliminar transiciones.....	659

Capítulo 44

Animaciones661

Tipos de animaciones.....	661
Agregar animación.....	662
Aplicar más de una animación a un objeto.....	663
Copiar animación entre objetos.....	665
Configurar una animación.....	665
Desencadenar una animación.....	666
Configuración avanzada de una animación.....	667
El panel de animación.....	670
Eliminar una animación.....	672

Capítulo 45

Presentación con diapositivas673

Iniciar una presentación.....	673
Presentación personalizada.....	673
Configuración de la presentación.....	675
Grabar intervalos.....	678
Grabar presentación.....	679

Capítulo 46

Hipervínculos681

Crear un hipervínculo.....	681
Modificar o eliminar un hipervínculo.....	684

Capítulo 47

Publicación687

Imprimir.....	687
Exportar.....	689
Documento PDF.....	689
Vídeo.....	690
Empaquetar en disco óptico o carpeta.....	691
Documento de Word.....	692

Archivos de imagen.....	693
-------------------------	-----

E. Base de datos. Access 2016 695

Capítulo 48

Entender el entorno de trabajo.....697

Entender el concepto de base de datos	697
Crear una base de datos	697
Abrir y cerrar una base de datos existente	699
El panel de navegación	701
Identificar las opciones de menú	703
Identificar las barras de herramientas	704

Capítulo 49

Creación de tablas707

Entender el concepto de tabla de datos	707
Crear una tabla de datos	708
Definir los tipos de datos y propiedades de los campos	711
Desplazar el cursor por la tabla de datos	713

Capítulo 50

Ordenación, búsqueda y filtro de datos715

Filtro por selección	715
Filtro por formulario	717
Filtro avanzado	719
Emplear la herramienta de búsqueda	720
Ocultar campos	723
Fijar columnas de datos	724

Capítulo 51

Consultas de datos725

Entender el concepto de consulta de datos	725
Relaciones.....	725
Crear una consulta	728

Crear consultas con criterios AND y OR	732
Agrupación de datos. Consultas con campos calculados	734
Modificar el formato de los campos de la consulta.....	736

Capítulo 52

Informes de datos	737
Entender el concepto de informe de datos.....	737
Emplear el asistente de informes	737
Crear informes personalizados.....	741
Crear etiquetas a partir de informes	745

Capítulo 53

Formulario de datos.....	749
Entender el concepto de formulario de datos.....	749
Emplear el asistente de formularios	749
Crear formularios personalizados.....	752
Editar datos de un formulario	757
Emplear el asistente de controles para añadir objetos al formulario.....	758

Capítulo 54

Copias de seguridad.....	763
Copia de seguridad	763
Compactar y reparar.....	764

F. Correo y más. Outlook 2016 767

Capítulo 55

Novedades en Outlook 2016.....	769
Archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico	769
Grupos de cuenta profesional o educativa	769
Búsqueda	771
Ordenar los mensajes de prioridad baja.....	771
Información inmediata	772

Capítulo 56

Tareas generales773

Introducción a Outlook.....	773
Creación de cuentas.....	773
Correo electrónico	775
Preparar para enviar un mensaje de correo electrónico	775
Copiar a varios destinatarios	776
Anexar o adjuntar un fichero al mensaje	777
Dar formato al texto	778
Solicitar información de entrega y confirmación de lectura	778
Revisar ortografía y gramática.....	779
Traducción instantánea del texto	779
Importancia de un mensaje	780
Retrasar la entrega	781
Crear una firma automática para añadir en los mensajes	782
Enviar un mensaje	783
Bandeja de salida.....	783
Elementos enviados.....	784
Bandeja de entrada.....	784
Apertura de mensajes recibidos.....	785
Ficheros adjuntos al mensaje recibido	785
Responder y reenviar mensajes	785
Borrar mensajes.....	786
Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico.....	787
Cambiar la dirección de correo electrónico.....	787
Cambiar el servidor de correo electrónico	788
Cambiar el nombre que se muestra a otras personas.....	788
Otras configuraciones	788
Reglas para tus mensajes.....	789
Crear más de una cuenta desde la misma ventana.....	791
Contactos	791
Abrir, buscar y modificar contactos	793
Crear un grupo de contactos.....	793
Reuniones con contactos.....	793
Calendarios	794
Crear una cita.....	795
Cambiar una cita.....	797
Compartir calendarios	797

G. Publicaciones. Publisher 2016 801

Capítulo 57

Tareas generales con Publisher 2016.....803

Introducción	803
Introducción a los marcos de objeto.....	804
Crear una publicación.....	805
Definir el diseño de página	807
Cambiar la plantilla de la publicación	807
Configurar el tamaño de la página	807

Establecer las guías de diseño.....	808
Elegir una combinación de colores.....	809
Elegir una combinación de fuentes	809
Elegir un fondo	810
Introducir la información empresarial	811
Manejar las vistas en Publisher.....	812
Panel de desplazamiento de páginas	812
Vista normal y página principal	813
Desplazamiento entre páginas	813
Mostrar componentes de diseño	814
Utilizar el <i>zoom</i>	815
Moverse por las ventanas	815
Comprender el uso de las guías de diseño.....	815
Configurar las guías	817
Establecer guías de regla	817
Manejar las reglas.....	818
Introducir texto en una página	818
Acoplar el texto en los marcos de texto	819
Manejar el desbordamiento de texto.....	819
Manejar el texto en diferentes cuadros de texto	822
Rellenando un marco de texto	823
Ajustar el texto alrededor de una imagen.....	823
Texto e imagen en publicaciones impresas	824
Texto e imágenes en publicaciones web.....	824
Cambiar la forma del contorno de la imagen	825
Controlar la distancia exacta del texto desde cada lado de una imagen.....	826
Reemplazar la imagen en un marco	826
Inserción de marcos en las páginas	827
Insertar un nuevo marco	827
Cambiar el tamaño y la posición de los marcos.....	829
Trabajar con marcos superpuestos.....	829
Insertar, eliminar y mover páginas.....	829
Ejercicios	830

H. Notas y más. OneNote 2016..... 831

Capítulo 58

Novedades en OneNote 2016.....833

Novedades	833
Actualización de la versión de 2013.....	833
Tomar notas directamente en la web.....	833
Enviar notas a uno mismo en correo electrónico	834
Recortar la web con Clipper	834
Capturar imágenes en el teléfono con Office Lens	834
Crear y guardar un bloc de notas	835

Sincronizar notas entre equipos y dispositivos.....	835
Dibujar, esbozar o escribir notas a mano	835
Incrusta hojas de cálculo de Excel y diagramas de Visio.....	836
Tablas mejoradas	836
Comprueba quién está colaborando	836
Comparte notas en reuniones	836
Guarda, busca y comparte todo	836

Capítulo 59

Trabajo con OneNote 2016837

Crear y guardar un bloc de notas	837
Crear notas rápidas o notas al margen	839
Crear una nota rápida mientras OneNote no se está ejecutando.....	839
Anclar las notas rápidas importantes a la pantalla.....	840
Revisar todas las notas rápidas	840
Buscar notas etiquetadas.....	841
Eliminar un bloc de notas	842
Eliminar un bloc de notas de OneDrive.....	842
Mover un bloc de notas al PC	843
Aplicar una etiqueta a una nota.....	844
Tomar notas en una reunión o en clase	844
Tomar notas en una reunión programada de Outlook.....	844
Tomar notas en Skype Empresarial	845
Resaltar notas	846
Proteger las notas con contraseña en OneNote 2016	847
Cambiar la contraseña de una sección protegida.....	847
Eliminar la contraseña de una sección protegida	847
Algunas notas importantes sobre las contraseñas	848

I. Trabajo en grupo *online* 849

Capítulo 60

Coedición en tiempo real851

Introducción al trabajo en grupo	851
OneDrive	851
Diferencia entre OneDrive y SharePoint	852
Acerca de los minutos de Skype	852
Charlar en Skype mientras trabajas conjuntamente.....	853
Iniciar una conversación en Skype con una sola persona.....	854
Enviar un mensaje instantáneo por Skype a varias personas a la vez.....	854
Enviar un mensaje instantáneo por Skype a un grupo	855
Responder a una alerta de mensaje de Skype entrante.....	855
Trabajo con OneDrive	856
Agregar archivos a OneDrive con Windows 10	856

Para copiar archivos a OneDrive mediante la aplicación OneDrive	856
Acceso a tus archivos desde cualquier lugar	859
Trabajar con una aplicación Office desde el navegador.....	860
Para guardar archivos en OneDrive desde una app.....	861
Para guardar archivos en OneDrive desde una aplicación de escritorio	862
Guardar automáticamente en OneDrive.....	862
Acceso a los archivos sin conexión.....	863
Acceso a los archivos sin conexión mediante OneDrive	863
Acceso a los archivos sin conexión mediante el Explorador de archivos	864
Práctica en grupo paso a paso	864
Consejos para el trabajo conjunto <i>online</i>	864
Trabajar con otras personas en Word Online.....	864
En nuestro dispositivo	865
En el dispositivo del destinatario	867
En el dispositivo de origen.....	868
Trabajar con otras personas en Excel Online	869
En el dispositivo de origen.....	870
En el dispositivo de destino de coedición	873
En el dispositivo de origen.....	875
Trabajar con otras personas en PowerPoint Online	875
Trabajar con otras personas en OneNote Online	877

