

Ediciones ENI

Word 2016

Colección
Ofimática Profesional

Contenido

Microsoft Word 2016

☐ Entorno

Ejecutar/salir de Word 2016	11
Utilizar/gestionar la cinta de opciones	16
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones	18
Mostrar/ocultar las marcas de formato	20
Ajustar el zoom	21
Cambiar el tipo de vista	24
Usar la ayuda intuitiva	29

Gestión de documentos

☐ Documentos

Crear/abrir/guardar/cerrar un documento	31
Utilizar la lista de documentos utilizados recientemente	35
Reanudar la lectura de un documento.	36
Recuperar una versión de un documento.	38
Crear un documento basado en una plantilla	43
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Word 2016.	47
Guardar un documento en formato PDF o XPS	51
Editar un documento PDF en Word.	55
Definir las propiedades de un documento	57
Insertar un documento en otro	59
Comparar documentos en paralelo	59
Enviar un documento como archivo adjunto.	61
Utilizar el espacio de almacenamiento online OneDrive	64
Publicar un documento como entrada de blog	71

Introducir/modificar datos

☐ Escribir y modificar el texto

Seleccionar texto	77
Escribir/eliminar texto.	78
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe.	79
Utilizar los marcadores de tabulación.	81

Contenido

Insertar guiones de no separación/espacios de no separación	82
Insertar la fecha del sistema	82
Insertar símbolos en el texto	84
Insertar un salto de página.	86
Insertar un salto de línea	87
Desplazar/copiar parte de un texto	87
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles)	89
Insertar un texto comodín	89

☐ Autotexto

Crear un elemento rápido	91
Utilizar un elemento rápido.	93
Administrar los elementos rápidos	95

☐ Ecuaciones matemáticas

Insertar una ecuación predeterminada.	98
Crear una ecuación	99
Crear una ecuación manuscrita	100
Administrar ecuaciones	102
Guardar una ecuación.	104

☐ Campo

Insertar un campo	106
Mostrar/ocultar códigos de campo	107
Actualizar un campo.	107

Impresión

☐ Configurar página

Modificar la orientación de la página	109
Modificar los márgenes de un documento.	110
Insertar un encabezado o un pie de página predefinido.	113
Crear un encabezado o un pie de página personalizado.	115
Administrar encabezados y pies de página	121
Numerar las páginas de un documento.	124
Administrar la numeración de las páginas.	127

☐ Impresión

Utilizar la vista preliminar antes de imprimir	129
Imprimir un documento	131

Presentación de datos

☐ Caracteres

Aplicar formato a los caracteres	135
Utilizar la función OpenType	137
Modificar el espaciado entre caracteres	141
Aplicar un degradado a los caracteres	141
Aplicar un contorno a los caracteres	144
Aplicar una sombra a los caracteres	146
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres	149
Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres	151
Aplicar un efecto 3D a los caracteres	153
Modificar la presentación estándar de los caracteres	155
Aplicar un estilo de caracteres	156

☐ Párrafos

Introducción	159
Aplicar una marca de tabulación	159
Administrar las marcas de tabulación	162
Sangrar párrafos	162
Modificar la alineación de los párrafos	165
Modificar el interlineado	166
Modificar el espacio entre párrafos	166
Impedir una ruptura de líneas o párrafos	167
Trazar bordes alrededor de los párrafos	168
Colorear el fondo de un párrafo	170
Modificar la presentación estándar de los párrafos	172
Aplicar un estilo de párrafo	173
Crear una letra capital	177

Contenido

☐ Páginas

Insertar una portada	179
Administrar las portadas	181
Insertar una página en blanco	182
Alinear texto verticalmente.	183
Aplicar bordes a las páginas	184
Crear una marca de agua	187
Administrar las marcas de agua	191

☐ Formato

Mostrar el formato de un texto	194
Comparar el formato de dos textos.	196
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico	198
Borrar el formato de un texto.	198
Copiar formatos.	199

☐ Presentaciones diversas

Crear y aplicar formato a una sección	200
Presentar los párrafos con viñetas o números	201
Crear una lista multinivel	206
Presentar un texto en varias columnas	209
Insertar un salto de columna	210

Temas, estilos y plantillas

☐ Temas

Aplicar un tema al documento.	211
Personalizar un tema de documento	212
Guardar un tema de documento	215

☐ Estilos y conjuntos de estilos

Crear un estilo	217
Crear un estilo de lista.	221
Seleccionar textos con el mismo estilo	223
Anular la aplicación de un estilo.	224
Administrar los estilos	226
Cambiar el conjunto de estilos	233

Guardar un nuevo conjunto de estilos	234
Importar estilos	235
☐ Plantillas	
Crear una plantilla	238
Modificar una plantilla de documento	240
Cambiar la plantilla asociada a un documento	241

Revisiones de texto

☐ Búsqueda y sustitución de texto	
Buscar texto	243
Reemplazar un texto por otro	247
Reemplazar un formato por otro	248
Buscar/reemplazar caracteres especiales.	249
Utilizar criterios de búsqueda avanzada	251
Usar la búsqueda inteligente	252
☐ Ortografía y gramática	
Revisar la ortografía/la gramática de un documento.	254
Personalizar la revisión ortográfica.	257
Utilizar un diccionario personal.	258
Utilizar la Autocorrección	260
Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica.	263
Contar frases, palabras, etc. de un documento.	264
Utilizar las reglas de Autocorrección matemática	265
☐ Otros tipos de revisiones	
Utilizar el diccionario de sinónimos	267
Traducir un texto	269
Realizar divisiones de palabras.	273

Contenido

Gestión de documentos extensos

☐ **Notas y marcadores**

Crear notas al pie de página y notas al final del documento	277
Administrar las notas existentes	279
Trabajar con marcadores	280
Crear referencias cruzadas	281

☐ **Esquemas y tablas**

Crear un esquema utilizando estilos predefinidos	283
Asignar un nivel de esquema a un párrafo.	284
Utilizar el esquema de un documento.	285
Utilizar el panel Navegación.	287
Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento.	290
Numerar los títulos	291
Personalizar la numeración de los títulos del esquema.	293
Construir una tabla de contenido.	296
Actualizar la tabla de contenido.	302
Guardar una tabla de contenido.	302
Crear un índice	304
Actualizar una tabla de índice	313
Crear una tabla de ilustraciones	313
Crear una bibliografía	316
Administrar las fuentes	321

☐ **Documentos maestros**

Crear un documento maestro	324
Utilizar un documento maestro	325

Tablas

☐ **Tablas**

Insertar una tabla	327
Seleccionar en la tabla	330
Insertar y utilizar tabulación en una tabla.	331
Insertar una columna/fila	331
Insertar celdas	333

Eliminar filas/columnas/celdas	333
Dividir una tabla en dos	334
Combinar celdas	334
Dividir celdas	335
Ordenar una tabla.	336
Ordenar una sola columna de una tabla.	337
Convertir texto en tabla	338
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas.	339
Hacer un cálculo.	339
☐ Aplicar formato a una tabla	
Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas	343
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas	346
Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla.	346
Modificar los márgenes de las celdas en una tabla.	347
Modificar la alineación del texto en las celdas	348
Dar un formato a una tabla mediante un estilo	349
Modificar los bordes de una tabla.	350
Aplicar sombreado a las celdas	355
Modificar el tamaño de una tabla	357
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos	357
Colocar una tabla en el ancho de una página	358
Guardar una tabla en la galería	358

Objetos gráficos

☐ Objetos de dibujo	
Insertar un objeto de dibujo	361
Crear un cuadro de texto	363
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto.	364
Insertar una captura de pantalla	366
Crear un objeto WordArt.	366
Modificar un objeto WordArt	367
Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt).	369
Modificar la estructura de un diagrama	373
Modificar el formato de un diagrama.	375

Contenido

☞ **Imágenes/vídeos**

Buscar e insertar una imagen en línea	379
Insertar una imagen a partir de un archivo	382
Insertar un vídeo a partir de un sitio Internet	384
Definir los parámetros de compresión de las imágenes	388
Cambiar el tamaño de una imagen insertada	390
Recortar una imagen	390
Eliminar el fondo de una imagen	393
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen . .	396
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen	396
Aplicar un efecto artístico a una imagen	398
Eliminar el formato aplicado a una imagen	399

☞ **Gestión de objetos**

Administrar objetos	400
Gestionar la cuadrícula de dibujo	401
Administrar guías	404
Colocar un objeto en la página	406
Modificar el ajuste de un objeto	408
Asociar un título a un objeto	411
Alinear/espaciar objetos	414
Modificar el orden de superposición de los objetos	415
Agrupar/desagrupar objetos	416
Cambiar el tipo de una forma	416
Girar objeto (una imagen)	416
Aplicar un estilo a un objeto	417
Modificar el contorno de un objeto (una imagen)	418
Modificar el fondo de un objeto	419
Aplicar un efecto a un objeto	421
Aplicar un giro 3D a un objeto	422
Guardar un cuadro de texto	424

Correspondencia

☐ **Formularios**

Crear un formulario.	427
Insertar controles de contenido en un formulario.	428
Definir las propiedades de un control de contenido.	430
Proteger un formulario	434
Utilizar un formulario	436

☐ **Mailing**

Etapas de creación de un mailing	437
Crear un mailing	437
Abrir un documento principal	444
Crear una lista de datos	445
Administrar los registros de una lista de datos.	447
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros	452
Plantear una condición para visualizar un texto	454
Ordenar una lista de datos	455
Crear etiquetas de combinación de correspondencia	457

Funciones avanzadas diversas

☐ **Importación/exportación de datos**

Copiar datos Excel en Word.	461
Insertar una hoja de cálculo Excel en Word	462
Insertar un hipervínculo.	463

☐ **Trabajo en grupo**

Introducción	467
Compartir un documento	467
Coeditar un documento	476
Administrar los comentarios	481
Activar el control de cambios.	487
Modificar las opciones del control de cambios	489
Combinar documentos	491
Aceptar o rechazar modificaciones	496
Proteger el contenido de un documento	498

Contenido

Limitar el formato de un documento	501
Asociar una contraseña a un documento	503
Marcar un documento como final	505
☐ Personalizar el entorno	
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	507
Personalizar la cinta de opciones.	509
Definir métodos abreviados de teclado.	515
Administrar los bloques de creación	517
☐ Gestión de cuentas	
Introducción a las cuentas de usuario	519
Añadir una cuenta o conectarse a ella	519
Activar una cuenta	521
Personalizar una cuenta	522
Añadir o eliminar servicios	525
Administrar las actualizaciones de Office	526
☐ Macros	
Abrir la pestaña Desarrollador	528
Crear una macro	528
Ejecutar una macro	530
Modificar una macro.	530
Eliminar una macro	531
Métodos abreviados.	533
Index.	536

Ediciones ENI

Excel 2016

Colección
Ofimática Profesional

Contenido

Microsoft Excel 2016

☐ Entorno

Ejecutar Excel 2016	13
Salir de Excel 2016	18
Usar y administrar la cinta de opciones	18
Descubrir la pestaña Archivo	20
Deshacer las últimas operaciones	21
Rehacer operaciones anuladas anteriormente	21
Repetir la última operación	22
Utilizar la Información	22

☐ Vista

Cambiar el tipo de vista.	25
Activar/desactivar el modo Táctil o Mouse.	28
Modificar la vista de la barra de fórmulas	28
Ver u ocultar las líneas de cuadrícula y los encabezados de fila y de columna.	29
Modificar el zoom	29
Activar una o varias ventanas	30
Mostrar un libro en dos ventanas distintas.	32
Organizar la vista de las ventanas	32
Mostrar u ocultar una ventana	33
Inmovilizar y movilizar filas y columnas	33
Dividir una ventana en varios paneles	34

Gestión de los archivos

☐ Libros

Crear un nuevo libro vacío	37
Crear un libro basado en una plantilla	37
Crear una plantilla de libro personalizada.	43
Abrir un libro	44
Guardar un libro	48
Usar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive	51
Usar libros de Excel 2016 en versiones anteriores	54
Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007	57

Tabla de contenido

Guardar un libro en formato PDF o XPS	59
Ver y modificar las propiedades de un libro	62
Comparar libros en paralelo	64
Cerrar un libro.	65
Elegir la carpeta local de trabajo predeterminada	65
Configurar la recuperación automática de los libros	66
Recuperar una versión anterior de un archivo	67
Enviar un libro por correo electrónico	70
Utilizar el comprobador de accesibilidad.	71

Introducción y modificación de datos

Mover y seleccionar

Desplazarse en una hoja de cálculo	73
Desplazarse hasta una celda concreta.	74
Buscar una celda	74
Seleccionar celdas	76
Seleccionar filas y columnas	78
Seleccionar celdas de acuerdo con su contenido.	78

Introducir y modificar datos

Introducir datos constantes (texto, valores, etc.)	82
Insertar caracteres especiales	83
Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda	84
Utilizar la función autocompletar valores de celda.	85
Utilizar el Relleno rápido automático para completar una columna	86
Introducir un mismo contenido en varias celdas	96
Introducir un texto de varias líneas en una celda.	96
Crear una serie de datos	97
Utilizar el Editor de ecuaciones	100
Crear y administrar los hipervínculos	106
Modificar el contenido de una celda	112
Borrar el contenido de las celdas	112
Sustituir el contenido y el formato de una celda	113
Comprobar la ortografía	114

Tabla de contenido

☐ Copiar y mover

Copiar un contenido en celdas contiguas.	117
Copiar y desplazar celdas	118
Copiar celdas en otras hojas	119
Usar el Portapapeles de Office.	120
Copiar un formato.	124
Copiar contenido, resultado o formato de celdas	124
Copiar los datos transponiéndolos	125
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo	126
Efectuar cálculos simples al copiar.	126
Copiar datos como imagen.	127

Las hojas de cálculo

☐ Hojas

Activar una hoja	129
Cambiar el nombre de una hoja.	129
Seleccionar hojas	130
Modificar el color de las etiquetas	130
Mostrar y ocultar una hoja	131
Mostrar una imagen como fondo de la hoja	131
Mover y copiar una o varias hojas.	134
Insertar y agregar hojas	135
Eliminar hojas.	135

☐ Filas, columnas y celdas

Insertar filas y columnas	136
Eliminar filas y columnas	136
Modificar el ancho de columna y el alto de fila	136
Ajustar el ancho de columna y el alto de fila	137
Insertar celdas vacías.	137
Eliminar celdas	138
Mover e insertar celdas, filas y columnas	139
Eliminar las filas con repeticiones.	140

Tabla de contenido

☐ Rangos con nombre

Poner nombre a los rangos de celdas.	142
Administrar los nombres de celdas	144
Seleccionar un rango de celdas usando su nombre	146
Ver la lista de nombres y de referencias de celda asociadas	147

Los cálculos

☐ Cálculos

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo	149
Crear una fórmula de cálculo simple.	150
Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula	151
Introducir una fórmula multihoja	153
Crear una fórmula con una función.	154
Usar la opción Autocompletar para introducir funciones	156
Sumar un conjunto de celdas	157
Usar funciones estadísticas simples	158
Crear una fórmula condicional simple	159
Crear una fórmula condicional anidada	162
Contar las celdas que responden a un criterio específico (CONTAR.SI)	164
Calcular la suma de un rango que responde a un criterio (SUMAR.SI)	166
Usar zonas con nombre en las fórmulas.	167
Insertar filas de estadísticas	168

☐ Cálculos avanzados

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha	171
Efectuar cálculos con datos de tipo hora	178
Usar una función Buscar	180
Consolidar datos	181
Generar una tabla de doble entrada.	183
Usar una fórmula matricial	185

Herramientas de análisis

[-] Escenario y valor objetivo

Alcanzar un valor objetivo	187
Crear escenarios	189

[-] Auditoría

Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados	193
Localizar y resolver los errores en una fórmula	193
Evaluar fórmulas.	197
Usar la ventana Inspección	198
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas	199

[-] Solver

Descubrir y activar el complemento Solver	201
Definir y resolver un problema usando el Solver	202
Mostrar las soluciones de prueba del Solver	208

Presentación de los datos

[-] Formatos estándares

Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	209
Aplicar un formato numérico	213
Crear un formato personalizado.	215

[-] Alineación de los datos

Distribuir el texto en la altura de la fila.	218
Modificar la orientación del contenido de las celdas	219
Alinear el contenido de las celdas.	219
Aplicar una sangría al contenido de las celdas	220
Combinar celdas	221
Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección)	222

[-] Bordes y relleno

Aplicar bordes a las celdas	224
Aplicar un color de fondo a las celdas	226
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas	228

Tabla de contenido

☒ **Formatos condicionales**

Aplicar un formato condicional definido previamente	230
Crear una regla de formato condicional	235
Formatear las celdas en función de su contenido	240
Eliminar todas las reglas de formato condicional	242
Administrar las reglas de formato condicional	242

☒ **Estilos y temas**

Aplicar un estilo de celda	244
Crear un estilo de celda	245
Administrar los estilos de celda existentes	246
Aplicar un estilo de tabla	246
Aplicar un tema al libro.	249
Personalizar los colores del tema	250
Personalizar las fuentes del tema	251
Personalizar los efectos del tema	252
Guardar un tema	253

Reorganización de los datos

☒ **Ordenar datos y trabajar con esquemas**

Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido	255
Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos	256
Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios	257
Utilizar un esquema	261

☒ **Filtrar datos**

Activar el filtro automático	264
Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato	265
Filtrar a partir de un criterio personalizado	269
Usar filtros específicos para los tipos de datos	270
Filtrar a partir de varios criterios	272
Borrar un filtro	273
Filtrar datos con un filtro complejo	273
Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones	275

Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios	278
---	-----

Impresión de los datos

☐ **Diseño de página**

Modificar las opciones de diseño de página	279
Crear un área de impresión	281
Insertar y eliminar un salto de página manual	282
Repetir filas y columnas en cada página impresa	282
Crear y administrar encabezados y pies de página	283
Crear una imagen de fondo	286
Usar la técnica de las vistas	287

☐ **Impresión**

Usar la vista preliminar	288
Imprimir un libro/una hoja/una selección.	290

Los gráficos

☐ **Crear gráficos**

Crear un gráfico	293
Activar y desactivar un gráfico incorporado.	301
Cambiar la ubicación de un gráfico	301
Invertir los datos de un gráfico	302
Modificar el origen de los datos del gráfico	303
Agregar una o varias series de datos al gráfico.	303
Eliminar una serie de datos del gráfico	305
Modificar el orden de las series de datos del gráfico	305
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal.	305
Administrar las plantillas de gráfico	306
Crear/eliminar minigráficos	308
Editar un minigráfico.	311

Tabla de contenido

☐ Opciones gráficas

Seleccionar los elementos de un gráfico.	314
Cambiar el tipo de gráfico y de serie	315
Aplicar un diseño predefinido al gráfico.	316
Mostrar un elemento del gráfico	317
Modificar las opciones del eje de las abscisas.	320
Modificar las opciones del eje de las ordenadas.	326
Crear un gráfico combinado con un eje secundario	331
Modificar los rótulos de datos.	333
Aplicar un estilo rápido al gráfico.	336
Agregar una línea de tendencia a un gráfico	337
Modificar la orientación del texto en un elemento	341
Modificar el formato 3D de un elemento.	343
Modificar la orientación y la perspectiva de un gráfico en 3D	344
Modificar un gráfico sectorial	346
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea	350

Los objetos gráficos

☐ Objetos gráficos

Crear un objeto gráfico.	353
Insertar un archivo de imagen.	356
Insertar una captura de pantalla	357
Insertar un diagrama (SmartArt).	359
Administrar las formas de un diagrama	363
Modificar la presentación general de un diagrama.	365

☐ Gestionar objetos

Seleccionar los objetos.	366
Administrar objetos	368
Cambiar el formato de un objeto	371
Modificar el formato de una imagen	374
Recortar una imagen	376
Eliminar el fondo de una imagen.	377
Cambiar la resolución de las imágenes	378
Formatear los caracteres de un objeto	380

Tablas de datos y tablas dinámicas

☐ **Tablas de datos**

Crear una tabla de datos.	383
Poner nombre a una tabla de datos	384
Cambiar el tamaño de una tabla de datos	385
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla	385
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos	385
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos	386
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos	386
Crear una columna calculada en una tabla de datos	388
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos	390
Convertir una tabla de datos en rango de celdas	390
Eliminar una tabla y sus datos	391

☐ **Tablas dinámicas**

Elegir una tabla dinámica recomendada.	392
Crear una tabla dinámica.	394
Crear una tabla dinámica basada en varias tablas	398
Administrar los campos de una tabla dinámica	401
Insertar un campo calculado	406
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo.	408
Utilizar los campos de totales y de subtotales	412
Filtrar una tabla dinámica	415
Agrupar los datos de una tabla dinámica.	422
Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo)	426
Cambiar el diseño y la presentación de una tabla dinámica	427
Volver a calcular una tabla dinámica	430
Eliminar una tabla dinámica	430

☐ **Gráficos dinámicos**

Elegir un gráfico dinámico recomendado	431
Crear un gráfico dinámico	433
Eliminar un gráfico dinámico.	435
Filtrar un gráfico dinámico.	435

Tabla de contenido

Trabajo compartido

☐ Protección

Proteger un libro con una contraseña	437
Proteger los elementos de un libro	438
Proteger las celdas de una hoja de cálculo	439
Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas	441
Crear y utilizar una firma digital	443

☐ Trabajo de grupo

Introducción	448
Compartir y proteger un libro	448
Efectuar el seguimiento de los cambios	453
Coeditar en tiempo real el mismo libro	457

Funciones avanzadas diversas

☐ Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada	465
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada	466
Crear una lista desplegable de valores	467
Definir los datos permitidos	471
Hacer anotaciones en las celdas	474
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas	476

☐ Importar datos

Importar datos de una base de datos de Access	478
Importar datos de una página web.	480
Importar datos de un archivo de texto.	482
Actualizar datos importados.	484

☐ Macros

Configurar Excel para usar macros	485
Grabar una macro	486
Ejecutar una macro	487
Asignar una macro a un objeto gráfico.	488
Modificar una macro.	489

Tabla de contenido

Eliminar una macro	490
Guardar un libro con macros	490
Habilitar las macros del libro activo	490
[-] Excel y el Web	
Introducción	492
Guardar un libro como página web	492
Publicar un libro	494
[-] Personalización	
Mover la barra de herramientas de acceso rápido	497
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.	497
Mostrar y ocultar las etiquetas informativas	499
Personalizar la barra de estado	500
Personalizar la cinta de opciones	501
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada.	505
[-] Administración de las cuentas	
Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario.	507
Añadir una cuenta o abrir sesión con ella	507
Activar una cuenta	509
Personalizar una cuenta	511
Añadir o eliminar un servicio	513
Administrar las actualizaciones de los programas de Office	514
Métodos abreviados	517
Índice	521

Ediciones ENI

PowerPoint 2016

Colección
Ofimática Profesional

Contenido

Microsoft PowerPoint 2016

☐ Generalidades

Iniciar PowerPoint 2016	13
Salir de PowerPoint 2016	14
Descripción de la pantalla de trabajo de PowerPoint 2016	14
Ver el menú contextual	17
Usar y administrar la cinta de opciones	18
Adaptar la cinta para las pantallas táctiles	19
Desplazar la barra de herramientas de acceso rápido	20
Mostrar u ocultar herramientas de la barra de herramientas de acceso rápido	20
Deshacer las últimas operaciones	21
Rehacer acciones anuladas anteriormente	21
Repetir la última acción	22
Utilizar la ayuda intuitiva	22

☐ Vista

Mostrar u ocultar información en pantalla.	25
Personalizar la barra de estado	27
Cambiar el tipo de vista.	27
Mostrar la regla y las líneas de la cuadrícula	31
Modificar el nivel de zoom	33
Ver una presentación en escala de grises o en blanco y negro	34
Administrar la vista de las ventanas.	35

Las presentaciones

☐ Crear una presentación

Crear una presentación básica.	37
Crear una presentación basada en una plantilla o en un tema	37
Crear un álbum de fotografías	41
Crear una presentación a partir de una presentación existente	45
Crear una presentación a partir de un archivo Esquema.	46

Contenido

☐ Administrar presentaciones

Abrir una presentación	47
Abrir una presentación usada recientemente	50
Administrar la lista de presentaciones usadas recientemente	51
Cerrar una presentación.	53
Guardar una presentación	54
Abrir una presentación que no se ha guardado	56
Utilizar las versiones guardadas automáticamente	58
Abrir presentaciones de PowerPoint 2016 en versiones anteriores	60
Abrir las presentaciones de versiones anteriores a Office PowerPoint 2007, 2010, 2013 y 2016	62
Abrir las presentaciones OpenOffice Impress en PowerPoint 2016.	63
Guardar una presentación en formato PDF o XPS.	65
Guardar una presentación como plantilla	68
Guardar una presentación como esquema	69
Proteger una presentación con una contraseña	70
Ver y modificar las propiedades de una presentación.	71
Copiar la ruta de un archivo o de una carpeta.	73
Enviar una presentación por correo electrónico	73
Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive	75

☐ Imprimir

Crear pies de página (impresión en modo Diapositiva)	82
Crear encabezados y pies de página (impresión en modo Documento, Páginas de notas o Esquema).	84
Modificar la orientación de las páginas al imprimir.	85
Imprimir una presentación	86

Los elementos de una presentación

☐ Diapositivas

Introducción	91
Modificar la orientación de las diapositivas	91
Modificar el tamaño de las diapositivas	91
Hacer avanzar las diapositivas	93
Seleccionar diapositivas	94
Numerar las diapositivas	95

Administrar los marcadores de una diapositiva	95
Crear una diapositiva	96
Modificar el diseño aplicado a las diapositivas	97
Eliminar diapositivas	98
Copiar y desplazar diapositivas.	99
Duplicar diapositivas.	100
Insertar una diapositiva de otra presentación	100
Insertar las diapositivas de un archivo Esquema	102
Utilizar las secciones	102
☐ Vista Patrón	
Trabajar en vista Patrón	107
Descripción de la vista Patrón de diapositivas	107
Administrar los marcadores en vista Patrón de diapositivas	112
Modificar el Patrón de documentos	114
Modificar el Patrón de notas	116
☐ Temas	
Aplicar un tema	118
Determinar el tema usado de forma predeterminada	119
Personalizar los colores de un tema	120
Personalizar las fuentes de un tema.	122
Personalizar los efectos de un tema.	123
Guardar un tema	124
☐ Fondo	
Aplicar un fondo	126
Ocultar los gráficos de fondo	127
Personalizar un fondo	127

Contenido

Texto

☐ **Introducir texto**

Introducir un título, un subtítulo o un texto sin viñetas	135
Introducir un texto con viñetas	136
Introducir una página de notas	138
Administrar el ajuste automático del texto	139
Desplazarse en un marcador de texto	140
Seleccionar texto en un marcador	140
Modificar texto	141
Insertar un carácter especial	141
Trabajar en el panel Esquema	142

☐ **Revisar texto**

Corregir palabras incorrectas	145
Revisar la ortografía de una presentación	146
Revisar la ortografía en otro idioma	148
Traducir una o varias palabras	148
Buscar sinónimos	151
Buscar un texto	153
Buscar y reemplazar un texto	154
Utilizar la búsqueda inteligente	155

☐ **Formato de los caracteres**

Modificar mayúsculas y minúsculas	157
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	157
Reemplazar una fuente de caracteres	159
Aplicar formato a los caracteres	159
Modificar el color de los caracteres	161
Modificar los formatos de los caracteres con la minibarra de herramientas	162
Modificar el espaciado entre caracteres	163
Aplicar un estilo WordArt a los caracteres	164
Modificar el relleno de los caracteres	164
Modificar el contorno de los caracteres	166
Aplicar un efecto especial a los caracteres	168
Copiar los formatos de los caracteres	169
Anular todos los formatos de los caracteres	169

☐ **Formato de los párrafos**

Administrar las viñetas de los párrafos	170
Numerar párrafos	172
Modificar el interlineado de los párrafos	174
Modificar el espaciado entre los párrafos	174
Modificar la alineación horizontal de los párrafos	175
Modificar las sangrías de párrafo	175
Administrar los tabuladores	176

☐ **Disposición del texto**

Modificar la alineación vertical del texto	178
Modificar la dirección de un texto	178
Presentar el texto en columnas	179

Creación de objetos

☐ **Formas automáticas**

Dibujar una forma automática	181
Dibujar una curva o una forma libre	183
Realizar un dibujo a mano alzada	184
Redibujar una forma	184
Sustituir una forma por otra	185
Modificar los puntos de una forma	185
Modificar los segmentos de una forma	186
Dibujar conectores	187
Dibujar un botón de acción	188

☐ **Objetos de texto**

Dibujar un cuadro de texto	190
Insertar objetos WordArt	190
Modificar el formato de un cuadro de texto	192
Modificar la forma de un cuadro de texto	194

☐ **Tablas**

Insertar una tabla	195
Dibujar una tabla	196
Seleccionar dentro de una tabla	197

Contenido

Insertar y eliminar filas y columnas	198
Combinar celdas	199
Dividir celdas	199
Cambiar el tamaño de una tabla	200
Modificar el alto de las filas y el ancho de las columnas	200
Modificar la alineación de las celdas	201
Modificar la orientación del contenido de las celdas	202
Modificar el estilo rápido de una tabla	203
Modificar las opciones de un estilo rápido de tabla	204
Modificar el relleno de las celdas	204
Aplicar un fondo a la tabla	206
Aplicar bordes a las celdas	206
Aplicar un efecto especial a las celdas	207
Eliminar una tabla	208

Imágenes

Insertar un archivo de imagen	209
Insertar una imagen de Internet o de OneDrive	210
Insertar una captura de pantalla	212
Modificar el contorno de una imagen	213
Aplicar un estilo rápido a una imagen	214
Aplicar un efecto especial a una imagen	215
Aplicar un efecto artístico a una imagen	216
Modificar la forma de una imagen	216
Ajustar una imagen a la forma o rellenarla	217
Difuminar los bordes de una imagen	218
Hacer que uno de los colores de la imagen sea transparente	219
Modificar el brillo, el contraste y la nitidez de una imagen	220
Modificar los colores de una imagen	221
Modificar la saturación y el tono de los colores	222
Recortar una imagen	223
Retocar una imagen	226
Volver a la imagen inicial	227
Comprimir imágenes	228
Desactivar la compresión de imágenes	229
Definir la resolución de las imágenes	229
Convertir uno o varios objetos en imagen	230
Convertir una o varias diapositivas en imagen	231

Multimedia

Insertar un archivo de vídeo	233
Insertar un vídeo de Internet o de OneDrive	234
Insertar un vínculo a un vídeo en línea	235
Grabar un vídeo con los movimientos en pantalla	237
Reproducir un vídeo	239
Modificar el tamaño del marco de un vídeo	239
Modificar el contorno del marco de un vídeo	240
Modificar la forma del marco de un vídeo.	241
Recortar el marco de un vídeo	241
Aplicar un estilo a un vídeo	242
Aplicar un efecto especial a un vídeo.	243
Modificar el color de un vídeo	243
Modificar el brillo y el contraste de un vídeo	244
Modificar la imagen de un vídeo	244
Modificar las características de reproducción de un objeto de vídeo	244
Insertar un archivo de audio.	245
Grabar un sonido	246
Modificar las características de reproducción de un objeto de sonido	247
Mostrar u ocultar los controles de reproducción de un clip de audio o vídeo	247
Recortar un clip de audio o de vídeo	248
Agregar o eliminar marcadores	249
Comprimir un clip de audio o de vídeo	250
Comprobar y optimizar la compatibilidad de un archivo multimedia.	252

Diagramas

Insertar un diagrama	253
Administrar las viñetas en una forma	255
Administrar las formas de un diagrama.	257
Modificar la presentación general de un diagrama	258
Convertir un cuadro de texto o imágenes en diagrama	259

Gráficos

Insertar un gráfico	261
Modificar los datos de un gráfico	263
Invertir los datos de un gráfico	265
Seleccionar los elementos de un gráfico	265
Modificar el tipo de gráfico y el tipo de serie	266

Contenido

Aplicar un diseño predeterminado al gráfico	266
Ver y ocultar los elementos del gráfico	267
Modificar el contenido de un cuadro de texto modificable.	268
Modificar el eje de abscisas	269
Modificar el eje de ordenadas	271
Modificar las etiquetas de datos	273
Aplicar un estilo al gráfico.	273
Modificar la orientación del texto en un elemento de gráfico	274
Modificar la superposición y el intervalo de las barras de un gráfico de barras	275
Modificar un gráfico sectorial	276

Modificación de objetos

Gestión de objetos

Introducción	279
Seleccionar objetos	279
Utilizar el panel Selección.	280
Eliminar objetos.	283
Desplazar objetos	283
Copiar objetos.	283
Duplicar objetos.	284
Cambiar el tamaño de los objetos	285
Ubicar los objetos con exactitud	287
Ubicar objetos en la cuadrícula	287
Usar las guías inteligentes	288
Mostrar y utilizar las guías de dibujo	289
Alinear objetos	291
Distribuir objetos.	292
Girar un objeto	293
Modificar el orden de superposición de los objetos	295
Agrupar y desagrupar objetos.	295
Combinar y fusionar formas	297
Definir las acciones vinculadas a objetos	300

☐ **Presentación de objetos**

Introducción.	301
Aplicar un estilo rápido a un objeto.	301
Modificar el relleno de un objeto.	302
Modificar los bordes de un objeto.	303
Aplicar un efecto especial a un objeto.	305
Aplicar y personalizar un efecto de sombra.	306
Aplicar y personalizar un efecto de iluminado.	307
Personalizar un efecto 3D.	308
Modificar los extremos de una línea	311
Copiar el formato de un objeto.	312

Creación de presentación con diapositivas

☐ **Animaciones**

Introducción.	315
Aplicar un efecto de animación.	315
Elegir una opción de efecto	320
Crear una trayectoria personalizada.	323
Agregar un efecto de animación adicional	325
Cambiar un efecto de animación por otro	326
Obtener una vista previa de las animaciones	326
Mostrar el Panel de animación.	326
Seleccionar uno o varios efectos de animación	328
Eliminar uno o varios efectos de animación	328
Modificar el orden de los efectos de animación	329
Modificar el arranque de un efecto de animación	329
Establecer los intervalos de un efecto de animación.	331
Repetir un efecto de animación	333
Asociar un sonido a un efecto de animación.	334
Modificar el color u ocultar un objeto después de la animación	334
Personalizar los efectos de animación en objetos que contienen texto.	335
Personalizar los efectos de animación en objetos de audio o vídeo.	336
Copiar los efectos de animación de un objeto a otro.	338

Contenido

☒ **Presentación con diapositivas**

Configurar la presentación con diapositivas	339
Iniciar la presentación con diapositivas	341
Utilizar la vista Lectura	342
Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen	343
Ocultar diapositivas durante la presentación con diapositivas	345
Aclarar y oscurecer una diapositiva durante la presentación con diapositivas	345
Utilizar la lupa	346
Ocultar y mostrar el puntero del ratón durante la presentación con diapositivas	346
Utilizar el puntero láser	347
Crear notas manuscritas durante la presentación con diapositivas	347
Grabar una narración, el intervalo y los movimientos del puntero láser durante la presentación con diapositivas	349
Definir el intervalo de la presentación con diapositivas.	351
Aplicar un efecto de transición visual a las diapositivas	353
Aplicar un efecto de transición sonora a las diapositivas	354
Crear, proyectar e imprimir presentaciones con diapositivas personalizadas.	356
Descripción de la vista Moderador.	358
Guardar la presentación con diapositivas	361
Guardar la presentación con diapositivas como vídeo.	362
Hacer una presentación en un equipo remoto	364

Funciones avanzadas diversas

☒ **Hipervínculo**

Crear un hipervínculo	367
Activar un hipervínculo	372
Modificar y eliminar un hipervínculo	373

☒ **Trabajo en grupo**

Compartir una presentación	374
Coeditar una presentación	381
Publicar diapositivas.	386
Añadir comentarios	387

Marcar una presentación como final	390
Comparar presentaciones	392
Aceptar o rechazar las modificaciones	394
☐ Personalizar la interfaz de PowerPoint	
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	396
Personalizar la cinta de opciones	398
Exportar e importar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido	401
Restablecer los parámetros predeterminados de la cinta de opciones y de la barra de herramientas de acceso rápido	403
☐ Administración de cuentas	
Información general sobre las cuentas de usuario	404
Agregar una cuenta o iniciar sesión	404
Activar una cuenta	406
Personalizar una cuenta	407
Añadir o eliminar un servicio	410
Administrar las actualizaciones de los programas	412
☐ Otras aplicaciones	
Importar datos de Microsoft Excel o Word	413
Insertar un objeto de otra aplicación	415
Exportar una presentación a Microsoft Word	417
Empaquetar la presentación	418
Métodos abreviados de teclado	423
Índice	427

Ediciones ENI

Outlook 2016

Colección
Ofimática Profesional

Contenido

Microsoft Outlook 2016

☐ Entorno

¿Qué es Microsoft Outlook?	9
Iniciar/salir de Outlook 2016	9
El panel de carpetas	12
Utilizar la barra de navegación	14
La barra de tareas pendientes	17
El panel de lectura	19
El panel de personas	20
Usar y administrar la cinta de opciones	22
Modificar la vista de una carpeta	25
Mostrar la lista de carpetas	26
Usar la ayuda intuitiva	27

El correo electrónico

☐ Enviar un mensaje

¿Qué es el correo electrónico?	29
Modificar la vista de una carpeta de mensajes	29
Modificar la disposición del contenido de una carpeta	30
Usar la vista Conversación	32
Crear y enviar un mensaje	34
Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook	40
Crear un mensaje basado en un formato particular	41
Las plantillas de mensaje	42
Reenviar un mensaje	44
Recuperar/reemplazar un mensaje ya enviado	45
Establecer la importancia y el carácter de un mensaje	46
Marcar un mensaje para su seguimiento	48
Enviar un mensaje que incluya una votación	54
Definir las opciones de seguimiento de un mensaje	57
Definir las opciones de envío de un mensaje	58

Contenido

☒ **Recibir un mensaje**

Consultar un mensaje recibido	60
Declarar los mensajes como leídos o no leídos	63
Responder a un mensaje.	65
Reenviar un mensaje recibido	68
Responder a un mensaje votando	70
Recibir un mensaje con datos adjuntos	71

☒ **Contenido de un mensaje**

Insertar una firma	76
Insertar un archivo.	76
Insertar un calendario	80
Insertar un elemento de Outlook	85
Imprimir el contenido de los mensajes	87

☒ **Correo electrónico: configuración**

Administrar la vista previa de los mensajes	89
Escoger el formato predeterminado de los mensajes.	90
Leer los mensajes como texto sin formato.	91
Crear una o varias firmas	91
Firmar automáticamente los mensajes	93
Aplicar un diseño de fondo o un tema de Outlook por defecto.	94
Modificar la fuente por defecto de los mensajes	96
Elegir cómo ser avisado de la llegada de nuevos mensajes	97
Configurar los mensajes de respuesta/reenvío	97
Administrar la vista de Conversación.	99
Administrar la barra Sugerencias de correo electrónico	102
Administrar el correo electrónico cuando está fuera de la oficina.	104
Aplicar un formato condicional al texto de los mensajes.	109
Administrar el correo electrónico no deseado.	112
Administrar los mensajes usando el Asistente para reglas	120
Usar los pasos rápidos para automatizar las tareas repetitivas.	124

☐ **Agregar una fuente RSS**

Agregar una fuente RSS	133
Leer una fuente RSS.	139
Modificar las opciones de una fuente RSS.	141
Cancelar una fuente RSS.	143
Compartir una fuente RSS mediante un mensaje de correo electrónico .	144
Exportar un grupo de fuentes RSS.	145
Importar un grupo de fuentes RSS.	147

El Calendario

☐ **Calendario: cuestiones generales**

¿Qué es el Calendario?	149
Acceder al Calendario	149
Las vistas de la carpeta Calendario	151
Ver otra fecha	152
Acceder al elemento anterior o siguiente	154
Personalizar la vista actual	154
Administrar la barra de previsiones meteorológicas del Calendario	159
Ver varios calendarios.	161
Guardar un calendario como archivo iCalendar.	164

☐ **Elementos del calendario**

Crear una cita	168
Crear un evento	171
Convertir un mensaje en cita o en evento	172
Modificar un elemento del Calendario	173
Repetir un elemento	174
Reenviar un elemento	176
Quitar una repetición de elemento	178
Responder a un aviso	178
Aplicar un formato condicional a las citas y reuniones	179
Eliminar elementos del Calendario.	182
Mover un elemento	183
Crear un calendario suplementario	183

Contenido

☒ Reuniones

Crear una reunión	186
Agregar/quitar asistentes/recursos a una reunión	190
Responder a la convocatoria de una reunión	191
Responder a una reunión proponiendo un nuevo horario	194
Eliminar una reunión	196

☒ Impresión del Calendario

Imprimir el calendario	199
Imprimir los elementos del Calendario	202
Definir las características de configuración para cada estilo	203
Definir los márgenes y la orientación para un estilo de impresión	214
Definir encabezados y pies de página para un estilo de impresión	215

☒ Calendario: configuración

Establecer la semana y las horas de trabajo	218
Mostrar los números de las semanas en el explorador de fechas	218
Administrar los días festivos	219

☒ Compartir y grupos de calendarios

Los grupos de calendarios	222
Compartir un Calendario	227
Abrir un Calendario compartido	229

Las otras carpetas

☒ Outlook para hoy

¿Qué es la página Outlook para hoy?	233
Acceder a la página Outlook para hoy	233
Personalizar la página Outlook para hoy	234

☒ Contactos

¿Qué es la carpeta Contactos?	236
Acceder a la carpeta Contactos	236
Las vistas de la carpeta Contactos	237
Crear un contacto	238
Modificar la tarjeta de visita electrónica asociada a un contacto	242

Agregar contactos a Favoritos	246
Buscar rápidamente un contacto	249
Vincular contactos	250
Imprimir los contactos	253
Enviar la información de un contacto por correo electrónico	256
Crear un grupo de contactos	257
Modificar un grupo de contactos	259
Descubrir las diferentes libretas de direcciones	260
Agregar integrantes a la Libreta de direcciones de Outlook	261
Eliminar integrantes de la Libreta de direcciones de Outlook	263
☞ Tareas	
¿Qué es una tarea?	264
Acceder a la carpeta Tareas	264
Las vistas de la carpeta Tareas	267
Crear una tarea	269
Crear una tarea periódica	272
Seguir el estado de una tarea	273
Asignar una tarea a terceros	274
Responder a una solicitud de tarea	276
Transformar un mensaje, una cita o una nota en tarea	277
Agregar un mensaje/un contacto a la lista de tareas	278
☞ Notas	
¿Qué es una nota?	280
Acceder a la carpeta Notas	280
Modificar la vista de las notas	281
Crear una nota	281
Consultar/modificar una nota	282
Reenviar una nota a una o más personas	283
Personalizar la vista Iconos	283

Contenido

Los elementos

☐ **Administración de los elementos**

¿Qué es un elemento?	285
Convertir en privado un elemento	285
Seleccionar los elementos	285
Utilizar la búsqueda instantánea	286
Efectuar una búsqueda avanzada	293
Mover elementos a otra carpeta	296
Copiar elementos en otra carpeta	296
Eliminar elementos	297
Ordenar elementos	298
Agrupar elementos	300
Expandir/contraer los grupos de elementos	303
Filtrar elementos	304
Imprimir elementos	304
Configurar la página de impresión	305

☐ **Categoría de los elementos**

Asignar una o varias categorías a un elemento	307
Asignar/modificar la categoría clic rápido	309
Administrar las categorías principales de Outlook	310
Mostrar los elementos por categoría	312
Filtrar elementos de una categoría	314
Mostrar todos los elementos de una categoría	314

☐ **Archivar**

Archivar los mensajes	316
Administrar cómo se archivan los mensajes	317
Exportar elementos a un archivo de datos de Outlook (.pst)	321
Importar elementos	322
Abrir un archivo de datos de Outlook (.pst)	324
Limpiar el buzón	326

Configuración de Outlook

☐ **Vista**

Crear una nueva vista	329
Administrar las columnas de una vista	332
Modificar las fuentes de una vista de tipo Tabla	334
Autorizar la modificación directa de los datos	335
Personalizar la vista de tipo Tabla	335
Mostrar los campos vacíos (vista Tarjeta).	340

☐ **Accesos directos**

Agregar un grupo de accesos directos	341
Cambiar el nombre a un grupo de accesos directos	341
Quitar un grupo de accesos directos	342
Modificar el orden de un grupo de accesos directos.	342
Crear un acceso directo dentro de un grupo	343
Mover un acceso directo.	343
Cambiar el nombre a un acceso directo	344
Eliminar un acceso directo.	344

☐ **Carpetas**

¿Qué es una carpeta?	345
Crear una carpeta	345
Crear/administrar grupos de carpetas	347
Crear una carpeta de búsqueda	348
Eliminar una carpeta	351
Mover una carpeta	352
Cambiar el nombre de una carpeta	353
Añadir/eliminar carpetas de Favoritos	353
Asociar una página web a una carpeta	354
Crear un nuevo elemento en una carpeta pública	356
Copiar un archivo en una carpeta pública	356
Compartir una carpeta	357
Abrir la carpeta de otro usuario.	362
Conocer sus derechos sobre una carpeta.	365

Contenido

☐ Cuentas de correo electrónico	
Agregar una cuenta de correo electrónico	366
Enviar un mensaje escogiendo una cuenta	369
Eliminar una cuenta de correo electrónico	370
Grupos de envío o recepción	370
Seguridad	374
☐ Personalizar la cinta de opciones	
Mostrar/ocultar pestañas	376
Crear una nueva pestaña o un nuevo grupo.	377
Administrar las pestañas o los grupos.	378
Agregar o eliminar comandos a grupos personalizados	379
Restablecer la configuración predeterminada	380
Exportar o importar personalizaciones.	381
☐ Anexos	
Métodos abreviados.	383
Símbolos.	387
Índice	389