

Ediciones ENI

Word 2016

Colección
Ofimática Profesional

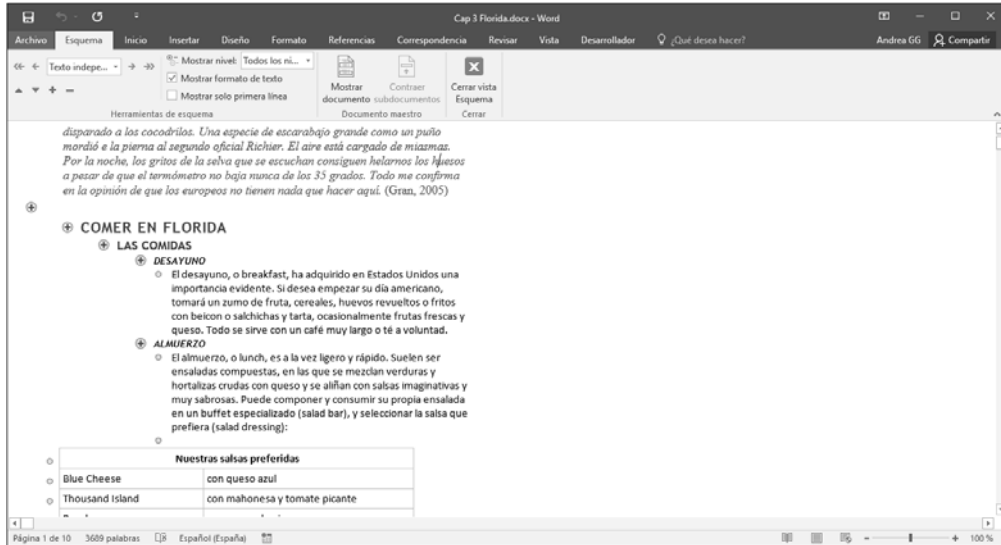
Extracto del Libro


Esquemas y tablas

Crear un esquema utilizando estilos predefinidos

- ☐ Active la vista **Esquema**: haga clic en la pestaña **Vista** y luego en el botón **Esquema** que se muestra en el grupo **Vistas**.

*La pestaña **Esquema** está seleccionada en la barra de pestañas. Las reglas no aparecen y cada párrafo está precedido por un círculo gris.*



- ☐ Abra el panel **Estilos**: haga clic en la pestaña **Inicio** y pulse el botón  del grupo **Estilos**.
*De los nueve estilos predefinidos disponibles, de manera predeterminada sólo dos se muestran en la ventana **Estilos**.*
- ☐ Para ver todos los estilos predefinidos, haga clic en el vínculo **Opciones** situado en la parte inferior del panel **Estilos**, seleccione la opción **Todos los estilos** en la lista **Seleccionar estilos que desea mostrar** y pulse el botón **Aceptar**.
- ☐ Active, si fuese necesario, la opción **Mostrar vista previa** para ver la vista previa del formato de los estilos del panel **Estilos**.
- ☐ Si fuese necesario, haga clic en la pestaña **Esquema**.

Gestión de documentos extensos


- ☒ Para introducir un título en el esquema, haga clic en el párrafo correspondiente y aplíquese el estilo predefinido que desee haciendo clic en su nombre en el panel **Estilos**. Seleccione el estilo predefinido en función de la importancia del título:



Título 1 para los títulos principales

Título 2 para los subtítulos


Título 3 para los sub-subtítulos.

...

*También se pueden aplicar los estilos predefinidos con una Vista que no sea la vista Esquema. Los estilos **Título 1**, **Título 2** y **Título 3**, etc. anulan, evidentemente, los formatos que se hayan aplicado anteriormente. La presencia de una cruz en un círculo gris  a la izquierda del texto indica que éste es un título del esquema.*

- ☒ Una vez se ha introducido el título en el esquema, puede aumentar su nivel con el icono  o, en caso contrario, disminuirlo con el icono .

- ☒ Si fuese necesario, cierre la vista **Esquema** pulsando el botón **Cerrar vista Esquema**.


 Si por error, un texto normal ha sido definido como título, vuelva a la etapa anterior asignándole un estilo distinto de **Título 1**, **Título 2**, **Título 3**, etc.

Si algunos párrafos del documento ya poseen estilos personales que no desea reemplazar por los estilos predefinidos, deberá asignar un nivel de esquema a cada estilo para crear el esquema del documento (véase apartado siguiente).

Asignar un nivel de esquema a un párrafo

Si desea crear una tabla de contenido o numerar automáticamente los títulos conservando los estilos creados en el documento (siempre y cuando no se trate de estilos predefinidos), deberá asignar un nivel de esquema a cada párrafo o a cada estilo de párrafo.



A un párrafo

- ☒ Asegúrese de que la vista **Diseño de impresión** está activa.
- ☒ Sitúe el punto de inserción en el párrafo correspondiente o selecciónelo.
- ☒ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Párrafo**.
- ☒ Haga clic en la ficha **Sangría y espacio**.

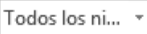


Esquemas y tablas

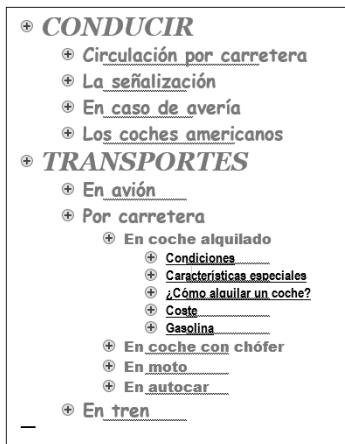
- ☒ En la lista **Nivel de esquema**, seleccione el nivel que desea asignar al párrafo (de 1 a 9).
- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.
- ☒ Indique así el nivel de esquema de cada párrafo.












A un estilo de párrafo

- ☒ Asegúrese de que el punto de inserción no se encuentra en un párrafo al que se le haya aplicado un estilo predefinido (Título 1, Título 2, Título 3, etc.).
- ☒ En la pestaña **Inicio**, pulse el botón  del grupo **Estilos** para abrir el panel **Estilos**.
- ☒ Señale el estilo al que desea asignar un nivel de esquema, pulse el botón  y seleccione la opción **Modificar**.
- ☒ Pulse el botón **Formato** y haga clic en la opción **Párrafo**.
- ☒ En la lista **Nivel de esquema**, seleccione el **Nivel** que desea asignar al estilo de párrafo (de 1 a 9).
- ☒ Pulse el botón **Aceptar** de las dos ventanas.

Utilizar el esquema de un documento

- ☒ Active la vista **Esquema** haciendo clic en el botón **Esquema** de la pestaña **Vista** (grupo **Vistas**).
- ☒ Para mostrar los títulos de un nivel así como todos los títulos de un nivel superior, abra la lista **Mostrar nivel**  y haga clic en la opción correspondiente al nivel deseado (ejemplo: si hace clic en el **Nivel 4**, se visualizarán todos los títulos del Nivel 4 así como todos los títulos de nivel 1, 2 y 3).
Para seleccionar un nivel, también puede mantener pulsadas las teclas  y  y escribir el número (teclado alfanumérico) correspondiente al nivel.



- ☐ Para mostrar todo el documento, (títulos y texto), abra la lista **Mostrar nivel** y haga clic en la opción **Todos los niveles**.
- ☐ Para mostrar únicamente la primera línea de cada párrafo, pulse la opción **Mostrar sólo primera línea**.
- ☐ Para ocultar el texto vinculado al título actual, puede hacer doble clic en el botón  situado a la izquierda del título, hacer clic en el icono  o pulsar la tecla - del teclado numérico.
- ☐ Para mostrar el texto vinculado al título actual, puede hacer doble clic en el botón  situado a la izquierda del título, hacer clic en la herramienta  o pulsar la tecla + del teclado numérico.
- ☐ Para aumentar el nivel de un título, sitúe el punto de inserción en el título correspondiente y haga clic en la herramienta  o pulse las teclas .
- ☐ Para disminuir el nivel de un título, sitúe el punto de inserción en el título correspondiente y haga clic en la herramienta  o pulse las teclas .
- ☐ Para mover un título con sus posibles subtítulos y textos asociados, pulse el botón  situado a la izquierda del título, haga clic y arrástrelo hacia la nueva posición, o haga clic en el título y utilice los iconos  o .

Esquemas y tablas

- ☐ Para imprimir el esquema del documento, muestre únicamente los títulos e inicie la impresión.

La vista preliminar muestra todo el documento, pero únicamente se imprimirán los títulos del esquema.

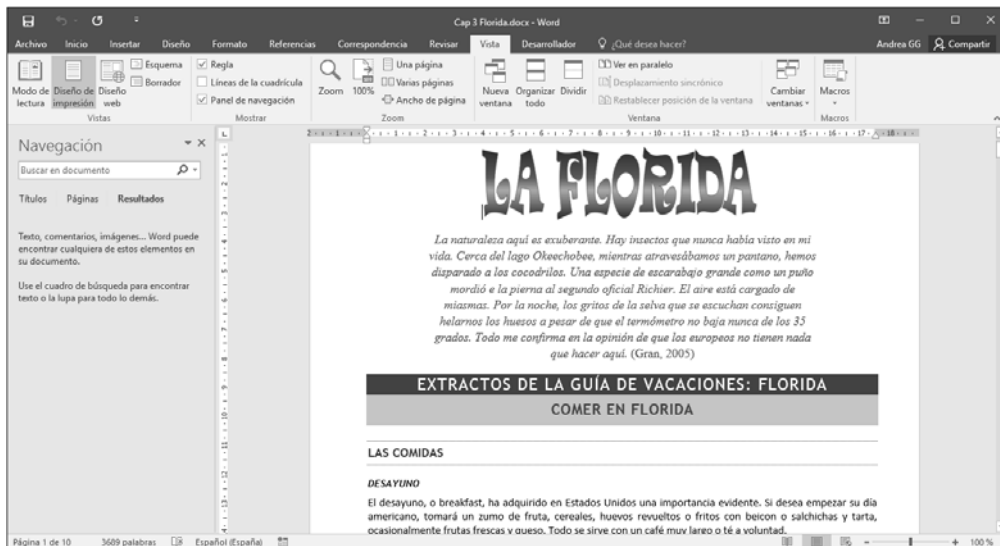
- ☞ De forma predeterminada, los formatos del texto se muestran en el esquema. Sin embargo, se pueden ocultar pulsando el botón **Mostrar formato de texto** para desactivarlo.

Utilizar el panel Navegación

*Si un documento dispone de títulos a los que se hayan aplicado estilos de título, el panel **Navegación** se puede utilizar para recorrer rápidamente el documento utilizando los títulos; también permite reorganizar el documento (desplazar, eliminar y añadir títulos, etc.) y buscar y localizar rápidamente una parte del texto.*

- ☐ En la pestaña **Vista**, marque la opción **Panel de navegación** que se encuentra en el grupo **Mostrar**; si se encuentra en la vista **Modo de Lectura**, puede hacer clic en la opción **Panel de navegación** del menú **Vista**.

El panel de navegación aparece a la izquierda de la pantalla y muestra la estructura general del documento en forma de esquema. Puede desplazar su margen izquierdo para modificar la anchura.



Gestión de documentos extensos

☒ Si no se muestra el esquema del documento, haga clic en la pestaña **Títulos** que se encuentra en la parte superior del panel de navegación.

☒ Para situarse en el título de un documento, haga clic en el título correspondiente en el panel.

El punto de inserción se desplaza hasta el título seleccionado, y lo hace aparecer en la ventana del documento.

☒ Para modificar el nivel de título que desea mostrar en el panel de **Navegación**, haga clic con el botón secundario del ratón en uno de los títulos del panel, marque la opción **Mostrar niveles de título** y luego haga clic en una de las opciones **Mostrar título n**. En el panel de **Navegación** se muestran los títulos de ese nivel así como los títulos de nivel superior. Por ejemplo, si hace clic en la opción **Mostrar niveles de título - Mostrar título 3**, se mostrarán todos los títulos de nivel 3 así como los títulos de nivel 1 y 2.

☒ Para mostrar los títulos situados por debajo de un título, haga clic en el símbolo ▾; para ocultar esos títulos, haga clic en el símbolo ▲.

*Para mostrar todos los títulos en el panel, haga clic con el botón secundario del ratón en un título y luego haga clic en la opción **Expandir todo**; para mostrar únicamente los títulos de nivel 1, haga clic en la opción **Contraer todo**.*

☒ Para seleccionar o imprimir un título con sus eventuales subtítulos, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión y luego haga clic en la opción **Seleccionar título y contenido** o en la opción **Imprimir título y contenido**.

☒ Para modificar el nivel de un título y sus subtítulos, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión y luego haga clic en la opción **Promover** para elevar en un nivel el título o en la opción **Disminuir nivel** para reducirlo en un nivel.

☒ Para crear un nuevo título, haga clic con el botón secundario del ratón en el título situado antes o después de aquél en el que desea insertar el nuevo título, haga clic en la opción **Nuevo título antes** o **Nuevo título después** y luego escriba el texto del título: el nivel del nuevo título creado será el mismo que el del título en el que haya hecho clic.

La opción **Nuevo subtítulo**, permite crear un título de nivel inferior al del título en el que haya hecho clic.

☒ Para mover un título con sus eventuales subtítulos y textos asociados, haga clic en el título en cuestión y arrástrelo hasta su nueva posición.

☒ Para eliminar un título con sus eventuales subtítulos y textos asociados, haga clic con el botón secundario del ratón en el título en cuestión, y haga clic en la opción **Eliminar**.

Ediciones ENI

Excel 2016

Colección
Ofimática Profesional

Extracto del Libro

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha

En este apartado, una vez abordados los principios de cálculo de fechas usados por Excel, procederemos a describir algunas funciones específicas al tratamiento de fechas a través de una serie de ejemplos:

Principios para calcular los días

- ☐ En los cálculos realizados sobre días, siga el mismo procedimiento que con los demás cálculos. Excel registra las fechas en forma de números secuenciales llamados números de serie. Por ese motivo pueden agregarse, sustraerse e incluirse en otros cálculos.
- ☐ De forma predeterminada, Excel para Windows inicia el calendario a partir de 1900 (para Macintosh el calendario se inicia en 1904). El 1 de enero de 1900 corresponde por tanto (en Excel para Windows) al número de serie 1, y el 1 de enero de 2005 es el 38 353, ya que desde el 1 de enero de 1900 han transcurrido 38 353 días.
- ☐ Para utilizar una función específica de gestión de fechas y horas, puede activar la pestaña **Fórmulas**, hacer clic en el botón **Fecha y hora** del grupo **Biblioteca de funciones** y luego en la función que corresponda para utilizar el asistente.

AHORA()

Devuelve el número de serie de la fecha y de la hora del día.

AÑO(número_de_serie)

Convierte un número de serie en año.

DIA(número_de_serie)

Convierte un número de serie en día del mes.

DIA.LAB(fecha_inicial;días;[días_no_laborables])

Devuelve el número de serie de la fecha antes o después del número de días laborables especificado.

DIA.LAB.INTL(fecha_inicial;días;[fin_de_semana];[días_no_laborables])

Devuelve el número de serie de la fecha antes y después de un número especificado de días laborables con parámetros que identifican y cuentan los días de fin de semana.

DIAS(fecha_final;fecha_inicial)

Calcula el número de días entre las dos fechas.

DIAS.LAB(fecha_inicial; fecha_final;[días_no_laborables])

Devuelve el número de días laborables enteros comprendidos entre dos fechas.

Los cálculos

DIAS.LAB.INTL(fecha_inicial;fecha_final;[fin_de_semana];[días_no_laborables])

Devuelve el número de días laborables enteros comprendidos entre dos fechas usando parámetros que identifican los días del fin de semana y su número.

DÍAS360(fecha_inicial;fecha_final[método])

Calcula el número de días separando dos fechas sobre la base de un año de 360 días.

DIASEM(número_de_serie;[tipo_devolución])

Convierte un número de serie en día de la semana.

FECHA(día;mes;año)

Devuelve el número de serie de una fecha precisa.

FECHA.MES(fecha_inicial;mes)

Devuelve el número de serie de la fecha, que es el número indicado de meses antes o después de la fecha inicial.

FECHANUMERO(texto_de_fecha)

Convierte una fecha representada en forma de texto en número de serie.

FIN.MES(fecha_inicial;mes)

Devuelve el número de serie del último día del mes antes o después del número especificado de meses.

FRAC.AÑO(fecha_inicial;fecha_final;[base])

Devuelve la fracción del año que representa el número de días completos entre la fecha inicial y la fecha final.

HORA(número_de_serie)

Convierte un número de serie en hora.

HORANUMERO(texto_de_hora)

Convierte una hora representada como texto en número de serie.

HOY()

Devuelve el número de serie de la fecha del día.

ISO.NUM.DE.SEMANA(fecha)

Devuelve el número ISO de la semana del año correspondiente a una fecha dada.

MES(número_de_serie)

Convierte un número de serie en mes.

MINUTO(número_de_serie)

Convierte un número de serie en minuto.

NSHORA(hora;minuto;segundo)

Devuelve el número de serie de una hora precisa.

Cálculos avanzados

NUM.DE.SEMANA(número_de_serie;[tipo_retorno])

Convierte un número de serie en número de semana del año.

SEGUNDO(número_de_serie)

Convierte un número de serie en segundos.

Combinar texto y fecha

- ☐ Para combinar en una celda el texto y la fecha contenidos en diferentes celdas, puede usar la función **TEXTO**, cuya sintaxis es **=TEXTO(valor;formato_texto)**:

El argumento **valor** representa un valor numérico, una fórmula cuyo resultado es un valor numérico o bien una referencia a una celda con un valor numérico.

El argumento **formato_texto** representa un formato de número en forma de texto definido en el cuadro **Categoría** del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.

Presentamos aquí un ejemplo de uso:

	A	B	C	D	E
1		Nombre	Fecha de nacimiento	Edad	Día y mes de nacimiento
2		Edmundo Bes	21/04/1978	37 años	=\"nacido/a el \"&TEXTO(C2;\"dd mmmm\"))
3		Justo Camilo	17/05/1968	47 años	nacido/a el 17 mayo
4		Honorato Domínguez	15/06/1991	24 años	nacido/a el 15 junio
5		Andrés Jimeno	12/05/1956	59 años	nacido/a el 12 mayo
6		Dimitri Lasierra	03/07/1987	28 años	nacido/a el 03 julio
7		Edith Martínez	12/04/1970	45 años	nacido/a el 12 abril

Calcular la diferencia entre dos fechas (función SIFECHA)

SIFECHA es una de las funciones «ocultas» de la aplicación Excel. Por ese motivo no aparece en el asistente para funciones ni en la ayuda en línea. Las funciones ocultas se han introducido en Excel por razones de compatibilidad con otras hojas de cálculo; funcionan a la perfección, pero no forman parte de las funciones «oficiales» de Excel.

Esta función resulta muy práctica en caso, por ejemplo, de que desee calcular la antigüedad de un empleado en años y meses. La sintaxis de la función **SIFECHA** es **SIFECHA(fecha_inicial;fecha_final;base)**.

El argumento **base** representa la duración calculada y puede adoptar los valores siguientes:

"y" para calcular la diferencia absoluta en años.

"m" para calcular la diferencia absoluta en meses.

Los cálculos

"d" para calcular la diferencia absoluta en días.

"ym" para calcular la diferencia en meses si las dos fechas se encuentran en el mismo año.

"yd" para calcular la diferencia en días si las dos fechas se encuentran en el mismo año.

"md" para calcular la diferencia en días si las dos fechas se encuentran en el mismo mes.

Presentamos aquí un ejemplo de uso:

	A	B	C	D
1		Fecha de inicio	41608	
2		Fecha final	42339	
4		Número de días	=SIFECHA(C1;C2;"d")	
5		Número de meses	=SIFECHA(C1;C2;"m")	
6		Número de años	=SIFECHA(C1;C2;"y")	
7				

He aquí otro ejemplo; este permite calcular la edad de una persona en función de la fecha actual (función=HOY()):

	A	B	C	D	E
1		Fecha de nacimiento	25/02/1964	FÓRMULAS	
3		Edad en años	51 años	=SIFECHA(C1;HOY();"y")&" años"	
4		Número de meses	51 años y 9 meses	=SIFECHA(C1;HOY();"y")&" años y "&SIFECHA(C1;HOY();"ym")&" meses"	
5					

Calcular el número de días laborables o no entre dos fechas

Excel sabe calcular el número de días laborables (de lunes a viernes) que hay entre dos fechas con ayuda de la función **DIAS.LAB**, cuya sintaxis es **=DIAS.LAB(fecha_inicial;fecha_final)**

Cálculos avanzados

Presentamos aquí un ejemplo de uso:

	A	B	C	D
1		Fecha de inicio	30/11/2013	
2		Fecha de fin	01/12/2015	
4		Número de días laborables	522	
5		Fórmula de cálculo	=DIAS.LAB(C1;C2)	

Para que la función pueda tener en cuenta los días festivos en el cálculo, deberá agregar un tercer argumento que haga referencia a un día festivo o a un rango de días festivos. La sintaxis de esta función es entonces **=DIAS.LAB(fecha_inicial; fecha_final;[días_no_laborables])**.

En este ejemplo, se han calculado los días festivos en el rango de celdas B3 a B15.

H4		=DIAS.LAB(F4;G4;\$B\$4:\$B\$15)							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Año	2015		Número de días no laborables (sin fines de semana)	8					
Días festivos		Mes	Inicio	Fin	Núm. de días laborables	Núm. de domingos			
Año nuevo	jueves 01 enero 2015	1	enero	01/01/2015	31/01/2015	20	4		
Epifanía del Señor	martes 06 enero 2015	2	febrero	01/02/2015	28/02/2015	20	4		
Viernes Santo	viernes 03 abril 2015	3	marzo	01/03/2015	31/03/2015	22	5		
Lunes de Pascua	lunes 06 abril 2015	4	abril	01/04/2015	30/04/2015	21	4		
Fiesta del Trabajo	viernes 01 mayo 2015	5	mayo	01/05/2015	31/05/2015	20	5		
Santiago Apóstol	sábado 25 julio 2015	6	junio	01/06/2015	30/06/2015	22	4		
Asunción de la Virgen	sábado 15 agosto 2015	7	julio	01/07/2015	31/07/2015	22	4		
Día de la Hispanidad	lunes 12 octubre 2015	8	agosto	01/08/2015	31/08/2015	20	5		
Todos los Santos	domingo 01 noviembre 2015	9	septiembre	01/09/2015	30/09/2015	22	4		
Día de la Constitución	domingo 06 diciembre 2015	10	octubre	01/10/2015	31/10/2015	21	4		
Inmaculada Concepción	martes 08 diciembre 2015	11	noviembre	01/11/2015	30/11/2015	21	5		
Navidad	viernes 25 diciembre 2015	12	diciembre	01/12/2015	31/12/2015	21	4		
<i>El año 2015 no es BISIESTO</i>						Total	252	52	



Para calcular el número de días entre dos fechas (días festivos, no laborables, etc., incluidos), puede utilizar la función DIAS, cuya sintaxis es **=DIAS(fecha_final; fecha_inicial)**.

Los cálculos

Calcular una fecha después de determinado número de días laborables

La función **DIA.LAB** permite calcular una fecha correspondiente a un día (fecha de inicio) más o menos el número de días laborables especificado. Los días laborables excluyen sábados y domingos y todas las fechas identificadas como días festivos.

La sintaxis de esta función es la siguiente:

=DIA.LAB(fecha_inicial;días;[días_no_laborables]):

fecha_inicial Representa la fecha de inicio.

días Representa el número de días laborables antes o después de la fecha de inicio. Un número de días positivo da una fecha futura y un número de días negativo, una fecha pasada.

días_no_laborables Representa una lista de fechas que deben excluirse del calendario de días de trabajo (días festivos, vacaciones, permisos, etc.). Este argumento es opcional.

Presentamos aquí un ejemplo de uso: queremos encontrar la fecha de finalización de un trabajo que debía empezar el 01 de noviembre de 2015 y que tiene una duración de 40 días laborables.

	A	B	C	D	E
1					
2		Fecha de inicio	01/11/2015	Festivos	01/11/2015
3		Número de días	40		06/12/2015
4		Finalización	29/12/2015		08/12/2015
5		Fórmula de cálculo	=DIA.LAB(C2;C3;E2:E5)		25/12/2015
6					

*Se ha aplicado a la celda C3 el formato **Fecha**, ya que, de forma predeterminada, Excel muestra el resultado en forma de número de serie.*

Si la fórmula devuelve un mensaje de error, la explicación es la siguiente:

#¡VALOR! Un argumento no es una fecha válida.

#¡NUM! La fecha de inicio más el número de días no da una fecha válida.

Ediciones ENI

PowerPoint 2016

Colección
Ofimática Profesional

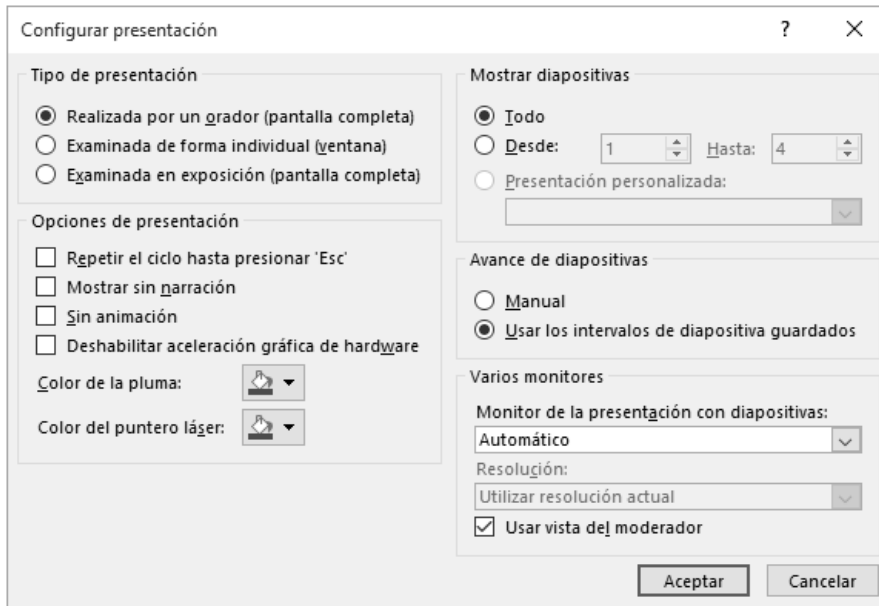
Extracto del Libro

Presentación con diapositivas

Configurar la presentación con diapositivas

La presentación con diapositivas es la proyección en pantalla de la presentación.

- ☐ Abra la presentación que desea proyectar.
- ☐ Active la pestaña **Presentación con diapositivas** y haga clic en el botón **Configuración de la presentación con diapositivas** del grupo **Configurar**.



- ☐ Elija el tipo de proyección deseado en el cuadro **Tipo de presentación**:
 - Realizada por un orador (pantalla completa)**: para exponer la presentación ante un público en directo, a pantalla completa: el presentador tiene el control total del desarrollo de la presentación con diapositivas (puede ejecutarla automática o manualmente, interrumpir la presentación para agregar comentarios e incluso grabar una narración a medida que la presentación va avanzando). Es la opción activa de forma predeterminada.
 - Examinada de forma individual (ventana)**: para permitir que los asistentes visualicen la presentación a partir del disco duro de un ordenador, de un CD o incluso por Internet, dentro de una ventana que puede estar o no acompañada de una barra de desplazamiento.

Creación de presentación con diapositivas

Examinada en exposición (pantalla completa): para ir pasando la presentación con diapositivas en bucle de forma que los usuarios no puedan modificar el desarrollo de la presentación. Este tipo de presentación suele usarse generalmente en los stands. Al elegir esta opción se activa y deja de estar disponible la opción **Repetir el ciclo hasta presionar 'Esc'**. No olvide definir la duración de la presentación con diapositivas si no desea que esta se bloquee en la primera diapositiva.


- ☒ En las presentaciones de tipo **Realizada por un orador (pantalla completa)** o **Examinada de forma individual (ventana)**, active la opción **Repetir el ciclo hasta presionar 'Esc'** si desea ejecutar la presentación en bucle (a condición de que esta tenga una duración establecida).
- ☒ Active la opción **Mostrar sin narración** para ejecutar la presentación sin las narraciones grabadas.
- ☒ Active la opción **Sin animación** para ejecutar la presentación sin efectos de animación aplicados a los objetos.
- ☒ Abra la lista **Color de la pluma** para seleccionar el color adecuado para la pluma si tiene intención de usarla durante la proyección (ver apartado Crear notas manuscritas durante la presentación con diapositivas).
- ☒ Abra la lista **Color del puntero láser** para seleccionar el color para el puntero láser (ver Utilizar el puntero láser).
- ☒ En el cuadro **Mostrar diapositivas**, especifique las diapositivas que desea incluir en la presentación:

Todo	Para proyectar todas las diapositivas de la presentación excepto las ocultas (ver Ocultar diapositivas durante la presentación con diapositivas).
Desde... Hasta	Para proyectar solo las diapositivas comprendidas entre los números del cuadro Desde y del cuadro Hasta .
Presentación personalizada	Para proyectar la presentación personalizada seleccionada en la lista (ver apartado Crear, proyectar e imprimir presentaciones con diapositivas personalizadas).
- ☒ En el cuadro **Avance de diapositivas**, especifique si se autoriza solo el avance **Manual** o si se autorizan ambos tipos de avance, el manual y el automático (opción **Usar los intervalos de diapositiva guardados**) (ver Definir el intervalo de la presentación con diapositivas).
- ☒ Haga clic en el botón **Aceptar**.

Presentación con diapositivas

Iniciar la presentación con diapositivas

- ☐ Abra la presentación que desea proyectar y active, si es preciso, la primera diapositiva.
- ☐ Active la pestaña **Presentación con diapositivas**.
- ☐ Para empezar la proyección a partir de la primera diapositiva de la presentación, sea cual sea la diapositiva activa, haga clic en el botón **Desde el principio** del grupo **Iniciar presentación con diapositivas** o pulse la tecla **F5**.
- ☐ Para empezar la proyección a partir de la diapositiva activa, haga clic en el botón **Desde la diapositiva actual** del mismo grupo o use el método abreviado **Mayús F5**.

La herramienta , situada en la barra de estado, también inicia la presentación con diapositivas a partir de la diapositiva activa.



Aparece la diapositiva activa y ocupa toda la pantalla. Al mover el ratón, también aparece en la parte inferior izquierda una barra de herramientas específica de la vista **Presentación con diapositivas** (si el fondo de las diapositivas es claro, la barra de herramientas apenas se ve).

- ☐ Si no se han automatizado los efectos de animación, inícielos manualmente (ver **Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen**).
- ☐ Si el avance de las diapositivas no es automático, vaya pasándolas manualmente (ver **Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen**).

Creación de presentación con diapositivas


- ❏ Para suspender la presentación con diapositivas cuando aún se está proyectando, pulse la tecla **[esc]** o la tecla **-** (menos) o también puede usar el método abreviado **[Ctrl] [Pausa]**.

La última diapositiva proyectada se convierte entonces en la diapositiva activa.

- ❏ Para detener la presentación al final de la proyección haga clic en la diapositiva negra que aparece.

Utilizar la vista Lectura




Puede utilizar la vista Lectura para proyectar la presentación en una pantalla de ordenador (y no en una gran pantalla). Al igual que la vista Presentación con diapositivas, los efectos de animación y de transición pueden verse en esta vista. También puede utilizar herramientas para intervenir en la presentación y pasar directamente a otra vista.

- ❏ Para acceder a la vista **Lectura**, active la pestaña **Vista** y haga clic en el botón **Vista de lectura** del grupo **Vistas de presentación** o directamente en la herramienta **Vista de lectura**  situada en la barra de estado.

Aparece una barra de herramientas para esta vista en la parte inferior de la ventana.



Presentación con diapositivas

- ❑ Para pasar a la diapositiva siguiente, haga clic en la diapositiva o en la herramienta **Siguiente** . Haga clic en la herramienta **Anterior**  para pasar a la diapositiva anterior.
- ❑ Para acceder a las opciones de esta vista, haga clic en la herramienta **Menú** .




- ❑ Para detener el avance de las diapositivas, pulse la tecla **esc**.
- ❑ Para acceder a otra vista, haga clic en la herramienta correspondiente a la vista deseada en la barra de estado.

Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen





Si la presentación con diapositivas no tiene unos intervalos establecidos, las diapositivas no avanzan solas; lo mismo ocurre con los efectos de animación aplicados a los objetos: no están automatizados de forma predeterminada y, por tanto, el usuario debe iniciarlos.

- ❑ Inicie la presentación con diapositivas.
- ❑ Para iniciar la animación siguiente o mostrar la diapositiva siguiente (al concluir todas las animaciones de la diapositiva activa), haga clic en la diapositiva o mueva el pun-


tero del ratón y seleccione la herramienta  de la barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas o bien use una de las teclas siguientes: **S**, **Espacio**, **→**, **↓** o **Av Pág**.

Creación de presentación con diapositivas

- ☒ Para iniciar de nuevo la animación anterior o ir a la diapositiva anterior (cuando han concluido todas las animaciones de la diapositiva activa), mueva el puntero del ratón


y haga clic en la herramienta  de la barra de herramientas específica de la vista Presentación con diapositivas o bien use una de las teclas siguientes: **A**, , ,  o **Re Pág**.

- ☒ Para volver a la primera diapositiva, pulse la tecla **Inicio**; para ir a la última, pulse **Fin**.

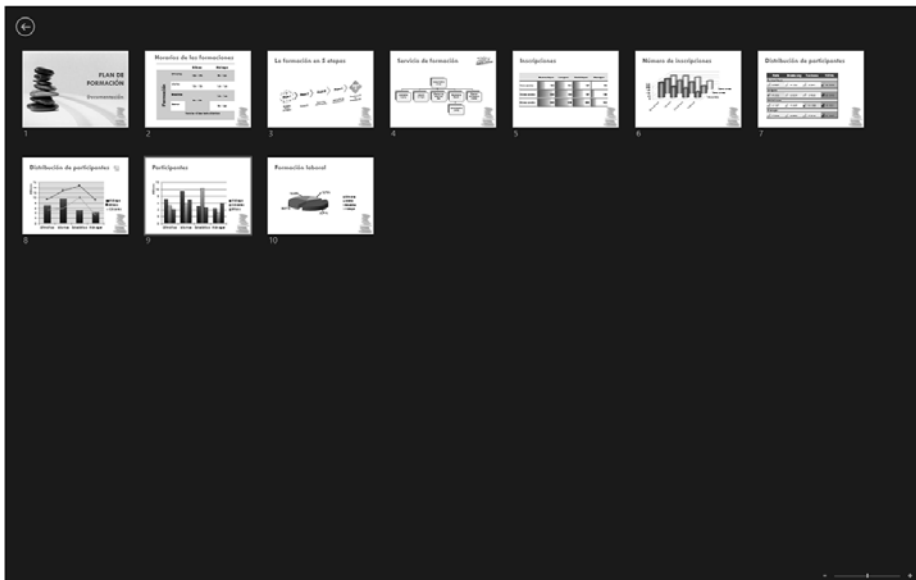
- ☒ Para ir a una diapositiva concreta, teclee su número y pulse la tecla .

Si el número introducido no existe, PowerPoint muestra siempre la última diapositiva de la presentación.

- ☒ Para ir hasta una diapositiva usando su título, mueva el puntero del ratón para abrir

la barra de herramientas y haga clic en la herramienta  o haga clic con el botón secundario del ratón (o **Mayús F10**) y seleccione la opción **Ver todas las diapositivas**.

Aparecen las miniaturas de las diapositivas de la presentación:



Haga clic en la miniatura de la diapositiva que quiera ver.

Ediciones ENI

Outlook 2016


Colección
Ofimática Profesional

Extracto del Libro

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico es un servicio que se dedica al envío y recepción de los mensajes electrónicos.

Seis carpetas pueden contener mensajes: las carpetas **Bandeja de entrada**, **Borrador**, **Elementos enviados**, **Bandeja de salida**, **Elementos eliminados** y **Correo electrónico no deseado**.

- ☐ Para acceder a una de estas carpetas, haga clic en **Correo** , situado en la barra de navegación, (o **Ctrl** **1**) y, a continuación, en el botón correspondiente de la carpeta deseada que aparece en el panel de carpetas.

Outlook utiliza un editor de correo electrónico basado en Microsoft Word 2016, lo que permite disponer de diversas funciones y comandos de Word 2016. Este editor está integrado en Outlook y no necesita que la aplicación Microsoft Word 2016 esté instalada en su ordenador.

Modificar la vista de una carpeta de mensajes

- ☐ Seleccione la carpeta de mensajes cuya vista desea cambiar.
- ☐ Haga clic en la pestaña **Vista** y luego en el botón **Cambiar vista** del grupo **Vista actual**.
- ☐ Haga clic en el botón correspondiente a la visualización que desee:


Compacta Para ver los mensajes en una lista en la cual se muestra la información de estos (asuntos, remitentes o destinatarios...) en dos líneas de encabezado, seguida de una línea de vista previa del texto del mensaje. Los mensajes se organizan por fecha y el panel de lectura se muestra a la derecha de la lista.

Única Para ver los mensajes en una lista en la cual se muestra la información de estos (asuntos, remitentes o destinatarios...) en una sola línea de encabezado, seguida de una línea de vista previa del texto del mensaje. Los mensajes se organizan por fecha y el panel de lectura se muestra a la derecha de la lista.

Vista previa Para ver los mensajes en una lista que muestra una línea de vista previa del texto de los mensajes. Los mensajes se organizan por fecha, su información (asuntos, remitentes o destinatarios...) se muestra en una sola línea de encabezado y el panel de lectura está oculto.

El correo electrónico






Enviado a Para ver los mensajes en una lista que incluye los nombres de los destinatarios del mensaje y no los de los remitentes. Los mensajes se organizan por fecha, su información (asuntos, remitentes, destinatarios...) se muestra en dos líneas de encabezado, seguida de una línea de vista previa del texto del mensaje y el panel de lectura aparece a la derecha de la lista.

 La opción **Aplicar la vista actual a otras carpetas de correo** del botón **Cambiar vista** (pestaña **Vista**) permite aplicar los parámetros de visualización de la carpeta activa a otra carpeta de correo.

Para establecer los parámetros originales de una vista, seleccione la carpeta de correo correspondiente y, a continuación, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Restablecer vista** del grupo **Vista actual**. A continuación, haga clic en el botón **Sí** del mensaje de confirmación que se muestra. Si el botón **Restablecer vista** se encuentra en color gris, esto significa que no se han modificado los parámetros originales de visualización.

Modificar la disposición del contenido de una carpeta

*Una disposición es un orden predefinido de clasificación y agrupación. Por defecto, Outlook incorpora 14 disposiciones predefinidas, disponibles en el tipo de vista **Tabla**.*

-  Active la carpeta cuya disposición desea cambiar; recuerde que dicha carpeta debe aceptar un tipo de vista **Tabla**.
-  En determinadas disposiciones, los elementos solo pueden reagruparse si la opción **Mostrar en grupos** está activa: haga clic en el botón **Organizar por** de la pestaña **Vista** y asegúrese de que aparezca una marca a la izquierda de la opción **Mostrar en grupos**.
-  Haga clic en la pestaña **Vista** y, a continuación, en el botón **Más**  del grupo **Organización** para abrir la galería que contiene las organizaciones disponibles.
*Si el ancho de su ventana de Outlook no es suficiente, en lugar de mostrarse la galería que contiene las organizaciones, aparecerá el botón **Organizar por**.*
-  Haga clic en la opción correspondiente a la disposición que desea aplicar a la carpeta actual:

Fecha (conversación) Agrupa los elementos por fecha y los organiza por conversación.

Enviar un mensaje

Fecha	Agrupar y ordenar los elementos por fecha.
De	Agrupar los elementos por remitente y luego los ordena por fecha.
Para	Agrupar los elementos en función del nombre o los nombres de los destinatarios que aparecen en la línea Para y luego los ordena por fecha.
Categorías	Agrupar los elementos por categoría y luego los ordena por fecha.
Marca: Fecha de inicio	Agrupar los elementos que incluyen una marca y luego los organiza por orden creciente de fecha de inicio.
Marca: Fecha de vencimiento	Agrupar los elementos que incluyen una marca y luego los organiza por orden creciente de fecha de vencimiento.
Tamaño	Agrupar los elementos en función de determinadas categorías de tamaño (Muy grande, Grande, Mediano, Pequeño, Minúsculo) y luego los ordena según su tamaño.
Asunto	Agrupar los elementos por objeto y luego los ordena por fecha.
Tipo	Agrupar los elementos por tipo (mensajes, solicitud de reunión, solicitud de tarea...) y luego los ordena por fecha.
Carpeta	Agrupar los mensajes por el orden alfabético de las carpetas y luego los ordena según la fecha de recepción. Esta disposición solo está disponible para las carpetas de búsqueda.
Datos adjuntos	Distribuye los elementos en los grupos Con datos adjuntos y No hay datos adjuntos y luego los ordena por fecha.
Cuenta	Reagrupar los elementos por cuenta de mensajería y luego los ordena por fecha.
Importancia	Agrupar los mensajes por nivel de importancia (baja, normal o alta) y luego los ordena por fecha.



Para volver a la vista predeterminada de la carpeta seleccionada, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Restablecer vista** del grupo **Vista actual**.



Para aplicar una nueva disposición a una carpeta en la que está activa la vista **Compacta**, también puede hacer clic en el encabezado de la columna **Por: nombre de la disposición** (por ejemplo, **Por fecha, Por categoría...**) y elegir la opción que prefiera.


Usar la vista Conversación

Puede organizar los mensajes de las carpetas de Correo de Outlook por conversación. Una conversación agrupa los mensajes vinculados entre ellos al mismo mensaje original y cuyo asunto es idéntico, lo que le permite mejorar el seguimiento y la gestión de sus mensajes.

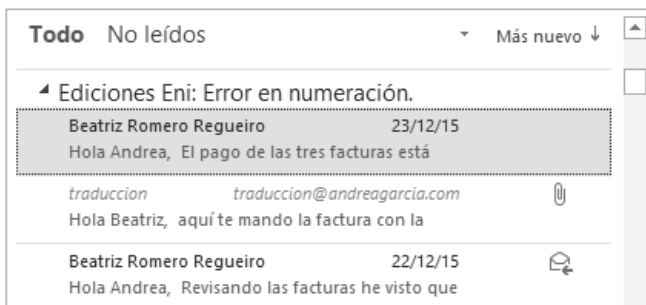
- ☐ Seleccione la carpeta de Correo correspondiente (**Bandeja de entrada, Elementos enviados, Borrador...**).

- ☐ Para activar la vista Conversación, haga clic en la pestaña **Vista**; a continuación, marque la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Mensajes**.

A continuación, haga clic en el botón **Todos los buzones** que se muestra para que se aplique esta activación a todas las carpetas de Correo. En caso de que solo se deban organizar los mensajes de la carpeta activa por conversaciones, haga clic en el botón **Esta carpeta**.

- ☐ Para abrir una conversación, haga clic en el símbolo  que aparece a la izquierda del encabezado.


Se mostrarán todos los mensajes de la conversación, ordenados del más reciente al más antiguo.

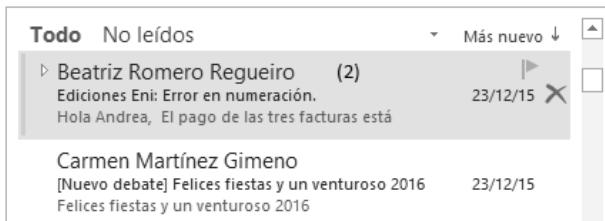


*Observe que los mensajes procedentes de otras carpetas se muestran en gris. Este es el caso de un mensaje de la conversación **Ediciones ENI** que forma parte de la carpeta **Elementos enviados** y no de la carpeta **Bandeja de entrada**, que es la carpeta activa.*

- ☐ Para seleccionar un mensaje de la conversación con el fin de visualizar su contenido en el panel de lectura, haga clic en él.

Enviar un mensaje

- ☐ Para minimizar la vista de una conversación, haga clic en el símbolo  que aparece a la izquierda del encabezado (asunto) de la conversación correspondiente o haga clic en un mensaje que no pertenezca a la conversación que desea minimizar.
- ☐ Para desactivar la vista Conversación, haga clic en la pestaña **Vista** y deselectione la opción **Mostrar mensajes en conversaciones** del grupo **Mensajes**.
Elija si esta desactivación de la vista Conversación se aplica a todas las carpetas de Correo o únicamente a la carpeta activa haciendo clic en el botón **Todos los buzones** o **Esta carpeta**.
- ☞ Si una conversación contiene mensajes no leídos, el asunto de esta aparecerá en **negrita** y se mostrará el número de mensajes no leídos en la zona del asunto siempre que sea superior o igual a 2.



La posición de una conversación en la lista de mensajes se efectúa en relación con el último mensaje añadido a esta. Así, cuando se recibe un nuevo mensaje, si este se añade a una conversación, toda la conversación se muestra en la parte superior de la lista de mensajes.

Para modificar las opciones de visualización de los mensajes en las conversaciones, en la pestaña **Vista**, haga clic en el botón **Configuración de conversación** del grupo **Mensajes** y seleccione las opciones correspondientes a los parámetros que desea activar: puede elegir mostrar los mensajes de otras carpetas en las conversaciones (esta opción está activada por defecto), mostrar los nombres de los remitentes antes del asunto cuando se contrae la conversación, expandir una conversación simplemente con un clic en su encabezado e incluso usar la vista con sangría clásica. Para obtener más información acerca de cómo administrar la vista Conversación, consulte la sección Administrar la vista de Conversación en el capítulo Correo electrónico: configuración.

Crear y enviar un mensaje

- ☐ Seleccione una carpeta de mensajes (Bandeja de entrada, Elementos enviados...) y, a continuación, en la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Nuevo mensaje de correo electrónico** del grupo **Nuevo**.

*También puede utilizar el método abreviado de teclado **Ctrl** **Mayús** **M** desde cualquier carpeta de Outlook.*

En la pantalla aparece la ventana del mensaje.

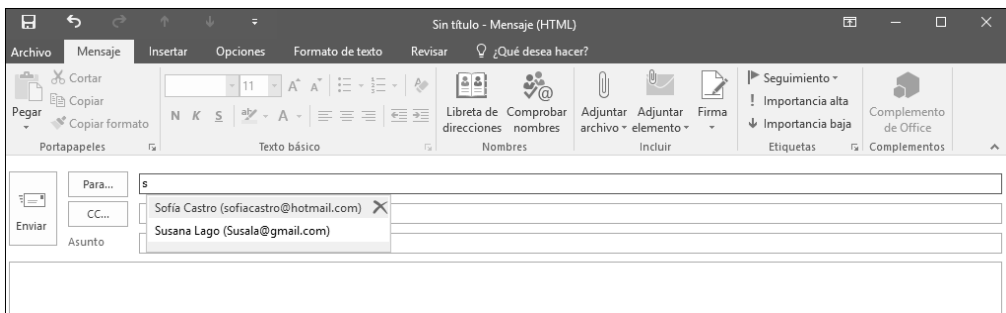
- ☐ Si utiliza varias cuentas de correo electrónico, haga clic en el botón **De** y seleccione la cuenta que desea usar para la creación de este mensaje.

*Para obtener más información sobre las cuentas de correo electrónico, consulte el capítulo **Cuentas de correo electrónico**.*


- ☐ Especifique la dirección del destinatario o destinatarios del mensaje usando uno de los siguientes métodos:

- En la zona **Para**, escriba la dirección del destinatario del mensaje; si se trata de varios destinatarios, sepárelos mediante un punto y coma.

Cuando introduce la primera letra de la dirección de un destinatario a la que pueden corresponder diversas direcciones, Outlook muestra automáticamente una lista que incluye a los destinatarios que corresponden a esa letra. Debe haber introducido al menos una vez la dirección completa de un destinatario para que se proponga en la lista de sugerencias.



Si entre los destinatarios propuestos encuentra al que desea, haga clic en él para insertarlo en la zona **Para**.

Si hace clic en el símbolo  que aparece a la derecha del nombre seleccionado, lo eliminará de la lista.