



# Puntos básicos



## ¿QUÉ ES?

Es la **suite de productividad de Microsoft** que incluye **programas y aplicaciones Web** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access), junto con otros **servicios en la nube** (OneDrive, SharePoint y Teams)

## VENTAJAS

1. **Permite trabajar desde cualquier dispositivo** (ordenador, móvil, tableta...)
2. **Facilita el acceso desde cualquier lugar a nuestros archivos:** si almacenamos archivos en OneDrive o SharePoint, podemos acceder a ellos desde cualquier sitio en el que tengamos internet, simplemente iniciando sesión.
3. **Trabajo en colaboración en tiempo real:** no hay que estar enviando distintas versiones de los archivos, si están en la nube, se puede trabajar en tiempo real con otros compañeros evitando de esta manera tener archivos duplicados (**SharePoint**)
4. **Comunicaciones a través de chat:** Microsoft Teams es una herramienta de colaboración que facilita la comunicación y el trabajo compartido
5. **Correo Exchange con alta capacidad de almacenamiento, calendario y contactos:** se dispone de un correo, que incluye además la gestión del calendario y contactos, todo sincronizado en cualquier dispositivo y lugar.
6. **Almacenamiento seguro:** al tener los archivos en la nube siempre están seguros en los servidores de Microsoft, pudiendo acceder a ellos desde cualquier dispositivo y lugar (**OneDrive**)
7. **Actualizaciones automáticas:** Microsoft 365 siempre está actualizado, ya que es una herramienta "Software as a service", la cual siempre tiene acceso a las últimas versiones.
8. **Elimina el hardware y reduce los costes de energía:** al ser una aplicación que trabaja en la nube, no requiere de servidores físicos, ni de almacenamiento de documentos, lo que genera un ahorro de espacio y de energía
9. **Sincronización entre dispositivos:** es el proceso de mantener los archivos y datos actualizados entre diferentes dispositivos y la nube (se puede automatizar) (autoguardado)

# ¿QUÉ PROGRAMAS o APLICACIONES WEB CONTIENE OFFICE 365?

## Microsoft 365

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Bookings
- Seguridad
- Calendario
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Admin.
- Complementos

Todas las aplicaciones →

**Outlook:** es un programa informático **gestor de correo electrónico** (otros ejemplos: Hotmail, Gmail, etc.)

**Word:** es un software de **tratamiento de textos**

**PowerPoint:** es un programa que permite crear **presentaciones** para transmitir un mensaje

**SharePoint:** es una plataforma de **colaboración y gestión de contenido** que permite a los equipos compartir y organizar documentos, colaborar en proyectos, crear sitios web internos y administrar flujos de trabajo.

**OneDrive:** es el servicio de **almacenamiento en la nube** de Office 365 que permite a los usuarios guardar, sincronizar y acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (Tablet, PC, móvil, etc.)

**Excel:** es el programa de software de **hojas de cálculo** y una herramienta avanzada de análisis y visualización de datos

**OneNote:** es un programa que permite realizar **anotaciones y dibujos** a través de **cuadernos digitales**

**Teams:** es una plataforma de **comunicación y colaboración en equipo** que permite a los usuarios chatear, realizar videollamadas, compartir archivos y trabajar en proyectos de manera conjunta (muy útil con el teletrabajo)

**Access:** es un sistema de gestión de **bases de datos** que utiliza los conceptos de bases de **datos relacionales** y pueden manejarse por medio de **consultas e informes**.

**Skype:** es un software que permite **comunicaciones** de texto, voz y vídeo en Internet

**Forms:** permite a los usuarios, entre otras cosas, crear **encuestas, registros y cuestionarios** personalizados de forma rápida y sencilla.



## ¿POSIBILIDADES DE ACCESO?

- **Aplicación Web:** es una **versión en línea** de las aplicaciones de Office 365 que permite a los usuarios acceder y utilizar sus herramientas a través de un **navegador web sin necesidad de instalar su software** (se puede desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo: Tablet, móvil o PC)
- **Programa instalado en nuestro ordenador:** para ello se **descarga un software** que únicamente se va a poder trabajar en el dispositivo en el que se ha instalado, por ejemplo, en el PC.

## RESUMEN

- **Suite de productividad de Microsoft**
- Dispone de **programas y aplicaciones Web** como Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Access, junto con otros **servicios en la nube**, como OneDrive, SharePoint y Teams.
- El **funcionamiento básico** de Office implica abrir una **aplicación específica**, bien mediante un **programa instalado en nuestro ordenador**, o bien, desde una **aplicación Web** que se abre **con cualquier navegador**.
- Cada uno de estos **programas admite unas funcionalidades diferentes**, por ejemplo, en Word, se puede **escribir y formatear texto**, agregar imágenes, crear tablas y utilizar herramientas de revisión de texto. En Excel, se pueden crear hojas de cálculo, realizar **cálculos matemáticos** y estadísticos o crear gráficos.
- Una de las **principales ventajas** de Office 365 es que se basa en la **nube**, lo que significa que los usuarios **pueden acceder y trabajar en sus archivos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet**. Además, ofrece **almacenamiento** en la nube a través de **OneDrive**, lo que facilita el **acceso y la sincronización** de archivos en **diferentes dispositivos** y permite la **colaboración en tiempo real** (SharePoint), lo que significa que varios usuarios **pueden trabajar simultáneamente** en un documento, hoja de cálculo o presentación, lo que facilita la colaboración en equipo y la revisión conjunta de contenido.

## NOMENCLATURA DE LOS PROGRAMAS Y EXTENSIONES:

PROGRAMA	TÍTULO	EXTENSIÓN OFFICE 365	EXTENSIÓN VERSIONES ANTERIORES
	DOCUMENTO	.docx	.doc
	LIBRO O ARCHIVO	.xlsx	.xls
	PRESENTACIÓN	.pptx	.ppt
	TABLA	.accdb	.mdb

## COMPROBAR LA COMPATIBILIDAD DE MICROSOFT 365 CON LAS VERSIONES ANTERIORES

Aunque los archivos creados tras la versión 2007 tienen la misma extensión que la actual, el formato de archivo de la versión Microsoft 365 es ligeramente diferente al de las versiones anteriores porque integra las novedades de esta versión.

Los archivos creados con las **versiones anteriores** a Office **2007** tienen otra **extensión diferente** (.doc, .xls, .ppt) a la actual (.docx, .xlsx, .pptx); sin embargo, es **posible guardar un archivo en formato de las versiones 97 a 2003**, o incluso abrir un archivo creado en una versión anterior a Microsoft 365.

Así una persona que disponga de Office 2003 puede, a pesar de todo, abrir un archivo creado con Microsoft 365.

Los **archivos de Office 2007 y posteriores** tienen una **determinada extensión**, aunque ésta no esté a la vista (Word: .docx; Excel: .xlsx; PowerPoint: .pptx). Este formato de archivo, basado en el lenguaje XML (de computación \_ lenguaje de marcado extensible), permite, entre otras cosas, **reducir el tamaño** de los archivos, hacerlos **más resistentes** e incluso **usarlos fácilmente en otras aplicaciones** profesionales. Sin embargo, es posible seguir guardando las presentaciones en formatos de anteriores a la versión 2007 (Word: .doc; Excel: .xls; PowerPoint: .ppt)

**En resumen, se puede abrir un archivo en una versión anterior de Office 97-2003; sin embargo, las funciones mejoradas de la versión Microsoft 365 no están disponibles y pueden causar la pérdida de datos o del formato.**

Para conocer la **VERSIÓN DE UN ARCHIVO**, acudimos a la pestaña Archivo, Información, Historial de Versiones, se puede ver y recuperar versiones anteriores del documento

## INICIO DE LOS PROGRAMAS / APLICACIONES WEB DE OFFICE:

Para iniciar cualquier programa de Office 365 (Word / Excel / PowerPoint / Access), es posible realizarlo de diferentes formas: localizar el acceso de ese programa que se encuentra en el escritorio, o en la barra de tareas en el menú Inicio, o si se abre una presentación ya existente, desde su acceso directo.

- Instrucciones generales sobre cómo iniciar cualquier programa de Office 365 en un sistema operativo Windows

Estos pasos pueden **variar** ligeramente dependiendo de la **versión específica del programa y del sistema operativo** utilizado y los que se enumeran a continuación son para para Word, siendo extrapolables al resto de programas (Excel, PowerPoint, Access) mediante sus propios iconos.

- Haz clic en el botón "Inicio"  en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Desplázate hasta la letra W, donde aparece la aplicación "Word" o en el acceso directo de la barra de tareas.
- Haz clic en el icono de la aplicación "Word", que es un cuadro azul con una "W" blanca en su interior.
- Después de hacer clic en el icono de Word, la aplicación se abre y nos propone crear un nuevo documento en blanco, escoger una plantilla o abrir un documento utilizado recientemente o existente.

- **Otra forma de acceso** : si el acceso directo está **anclado a la barra de tareas**, también se puede abrir haciendo clic sobre cualquiera de los **iconos** siguientes:



Tened presente que no solo es un programa informático instalado en nuestro PC, sino que la ventaja de Office es que también son **aplicaciones Web**, que nos permite **trabajar desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar**



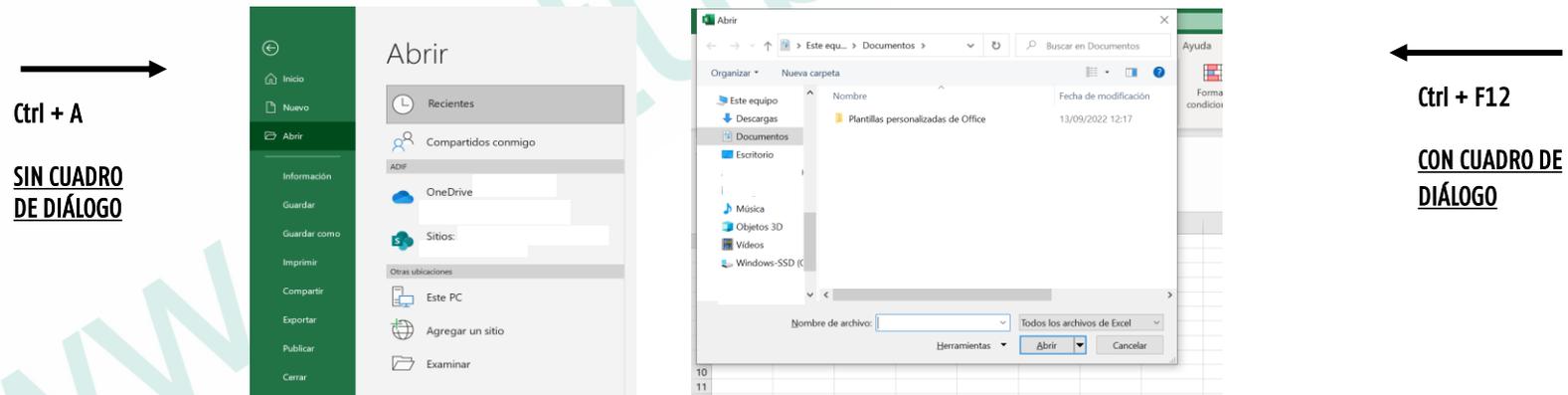
# ABRIR UN DOCUMENTO / LIBRO / PRESENTACIÓN NUEV@

Para abrir un "archivo" (documento, libro o presentación), se utiliza el comando **Abrir** de la pestaña **Archivo** o el **método abreviado** de teclado **Ctrl + A**

En la vista **Backstage**, el programa (Word, Excel o PowerPoint) ofrece la posibilidad de acceder con rapidez a los archivos usados recientemente (opción Recientes), así como a todas las publicaciones desde las cuales su cuenta de usuario puede abrir otros archivos (OneDrive: Personal para los almacenamientos en línea y Este PC para los datos guardados en el disco duro).

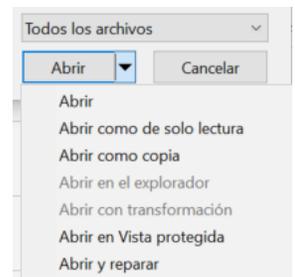
- Para **abrir** uno de los **archivos usados recientemente**, activa (si aún no lo has hecho) la opción Recientes y haz clic en el archivo que se desea abrir de la lista de la derecha.
- Para **abrir** un **archivo guardado** en el ordenador, selecciona Este PC.
- Para **abrir** un **archivo guardado en OneDrive**, selecciona el espacio OneDrive correspondiente: OneDrive – nombre de la empresa o OneDrive – Personal.
- Para **abrir** un **archivo guardado en un sitio de equipo SharePoint o un equipo Teams**, selecciona Sitios – nombre de la empresa.

Otra posibilidad, y dado que el modo Backstage está activado para abrir (y guardar) archivos, no se ve directamente el cuadro de diálogo Abrir, sino la pantalla siguiente. Para mostrar ocasionalmente el cuadro de diálogo Abrir en lugar de esta pantalla, se puede utilizar el **método abreviado** de teclado **Ctrl + F12** en lugar de **Ctrl + A**



La lista asociada al botón **Abrir** del cuadro de diálogo **Abrir** ofrece, entre otras, las opciones **Abrir como de solo lectura** y **Abrir como copia**.

- **Abrir como de solo lectura:** significa que solo puede ver o imprimir
- **Abrir como copia:** se abre una **copia del documento** en cuestión
- **Abrir en Vista protegida:** permite leer un archivo y ver su contenido mientras **se reducen los riesgos**
- **Abrir y reparar:** si un documento nos da error, es posible mediante esta opción **poder recuperarlo**



# FORMAS DE GUARDAR UN DOCUMENTO / LIBRO / PRESENTACIÓN NUEV@



## (GUARDAR) POR PRIMERA VEZ

- Se trata de archivos que **no se han guardado nunca**, por lo que no tienen un nombre personalizado, sino que viene predeterminado por el programa (Documento1, Libro1, Presentación1...).
- Si apagamos el ordenador antes de guardar un archivo, se pierden todos los cambios que se hayamos hecho en ese archivo.
- Por ello, se deben guardar con la herramienta **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido o el **método abreviado** de teclado **Ctrl + G** y aparece la ventana Guardar este Archivo.



Otra opción es desde la pestaña **Archivo / Guardar**.

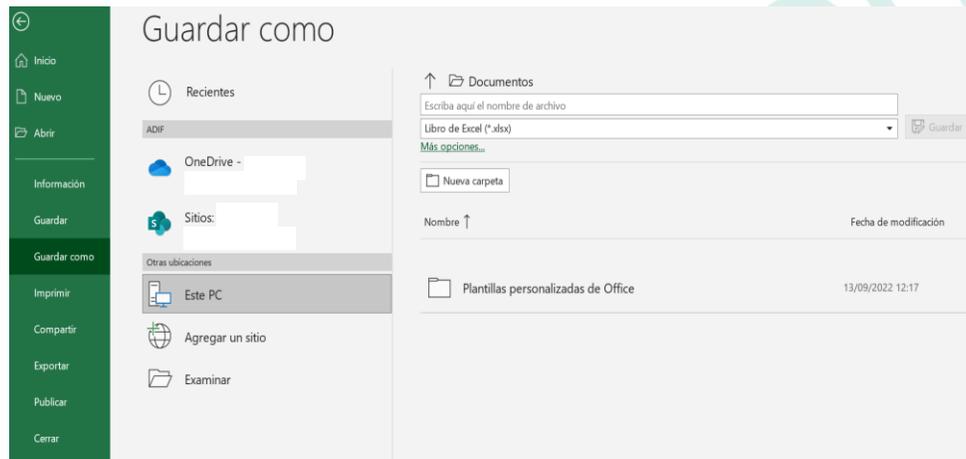
En todos los casos, **aparece un cuadro diálogo**, en el que, en primer lugar, se indica la **ubicación** en la que se guarda el archivo, y después se escribe el **nombre** del archivo en el recuadro de Nombre del archivo. Existen **diferentes opciones** para guardar un archivo, por ejemplo, en Excel, se puede guardar como un libro de Excel, como un libro de Excel de la versión anterior, como un libro de un solo texto,... todo depende de lo que se quiera poner en el recuadro de Guardar como tipo.

Escribe el nombre del libro en la zona Nombre del archivo.

En la lista Elegir una ubicación, selecciona la carpeta donde deseas guardar el archivo si aparece en la lista y luego haz clic en el botón Guardar.

Si la carpeta no aparece en la lista, haga clic en Más ubicaciones

## GUARDAR COMO...



La opción de **"Guardar como"** del menú **Archivo** se utiliza cuando se quiere guardar el documento:

- Con **otro nombre**, para hacer una copia;
- En **otra carpeta o ubicación**;
- Como **otro tipo de archivo** (pdf, otra versión, etc.)

### **NOTA:** Formas de guardar un documento:

- Clicando el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido
- Presionando las teclas **CTRL+ G**
- Presionando la tecla **F12**
- Pestaña de Archivo – **"Guardar"** o **"Guardar como"**

## GUARDADO AUTOMÁTICO

Autoguardado

Autoguardado

Autoguardado

## CERRAR UN ARCHIVO

Para cerrar un archivo, se hace clic en la opción **Cerrar** de la pestaña **Archivo** o se utiliza el **método abreviado** de teclado **Ctrl + F4** (la pestaña Archivo no debe estar activa) o clic en el botón  que se muestra en la esquina superior derecha de la ventana del programa; a continuación, si fuera necesario, se guardan los cambios realizados. Si el archivo que desea cerrar es el único abierto, al utilizar el botón  se cierra igualmente la aplicación o el programa.

Recuerda que si tienes otros archivos abiertos, estos seguirán abiertos y visibles en la ventana del programa después de cerrar un archivo específico.

**NOTA:** Cuidado, si solo hay abierto un documento, al hacer clic en la herramienta  se cierra el documento y también la aplicación / programa

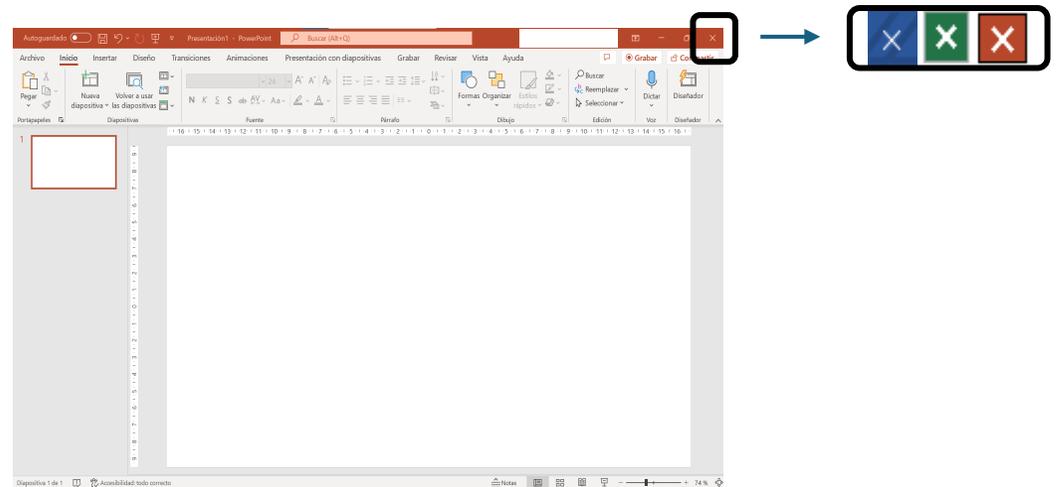


## SALIR DE LA APLICACIÓN WEB O DEL PROGRAMA INSTALADO:

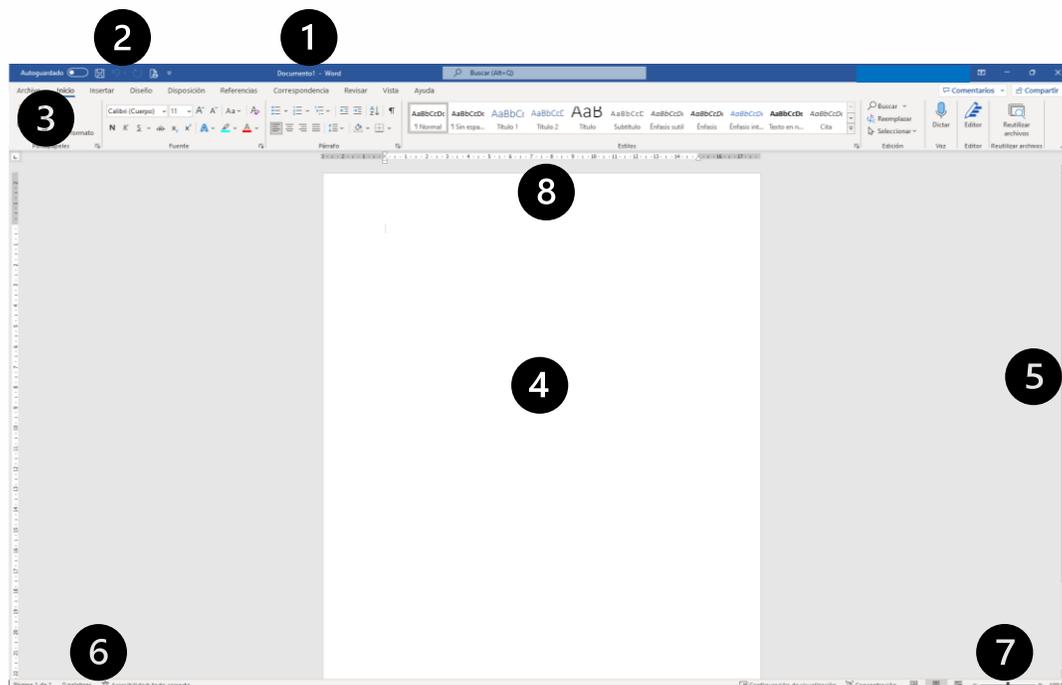
### Opciones:

- Si solo hay un archivo abierto, se debe clic en la pestaña **Archivo** y luego en la opción **Cerrar**, situada en la parte inferior del panel izquierdo.  
La opción Cerrar de la pestaña Archivo cierra el archivo, pero no la aplicación, salvo que sea el único libro abierto
- Clicando el botón **Cerrar**  situado en la esquina superior derecha de la ventana del programa
- Mediante el **método abreviado Alt + F4** (Vigilad porque cerrar un archivo es **Ctrl + F4**)

Si se han introducido cambios y estos no se han guardado, la aplicación nos avisa y se puede hacer clic en Guardar (para guardar y salir), No Guardar (para salir sin guardar los cambios efectuados) o Cancelar (para no guardar los cambios ni salir).



# ENTORNO O INTERFAZ



## 1 BARRA DE TÍTULO

Se sitúa en la parte superior de la pantalla y contiene, en el centro, el nombre del "archivo"; a la izquierda, la barra de herramientas de acceso rápido y, a la derecha, el nombre del usuario conectado, la herramienta **Opciones de presentación de la cinta de opciones** y los botones de **Minimizar** (convierte la ventana en un botón situado en la barra de tareas de Windows), **Maximizar** (amplía el tamaño de la ventana a toda la pantalla) y **Cerrar** (se cierra la ventana en la que estamos trabajando o, si es la única ventana, la aplicación).

## 2 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO DIRECTO



En la parte superior izquierda de la ventana, nos encontramos con las herramientas/comandos más habituales, como **Guardar** (Ctrl + G), **Deshacer Escritura** (Ctrl + Z) y **Repetir Escritura** (Ctrl + Y)

## 3 CINTA DE OPCIONES



Es una **barra horizontal** ubicada **debajo de la barra de acceso rápido y la barra de título** que contiene pestañas, entre otras, como "**Inicio**", "**Insertar**", "**Diseño**", "**Revisar**" y "**Vista**", que agrupan las diferentes opciones y herramientas que permiten realizar las distintas tareas sobre el archivo.

Cada cinta de opciones se corresponde con una **determinada ficha, etiqueta o menú**.

Las **pestañas en los diferentes programas no son las mismas, ya que se corresponden con la funcionalidad del mismo, pero hay algunas compartidas como Archivo, Inicio, Insertar, Revisar, Vista y Ayuda**.

## 4 ÁREA DE TRABAJO

Es la **zona de trabajo** donde se muestra el **contenido** del archivo que se está editando

## 5 BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Cuando el contenido de un documento **no se puede visualizar en una ventana**, aparecen las **barras de desplazamiento** en **sentido horizontal y vertical**.

## 6 BARRA DE ESTADO

Es la barra situada en la **parte inferior de la ventana** de la aplicación y proporciona **información útil** sobre el **estado** y la **configuración** del documento.

## 7 ZOOM

Permite **cambiar la configuración de zoom** del archivo. Se puede clicar en este campo y seleccionar un **nivel de zoom específico** o utilizar los botones "+" y "-" para aumentar o disminuir el zoom.

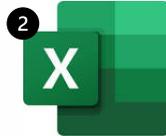
## 8 REGLA

Es una **herramienta visual** que muestra información sobre los márgenes, las sangrías y las tabulaciones definidas en el documento activo. Puede ser vertical y horizontal

## PESTAÑAS DE LA CINTA DE OPCIONES



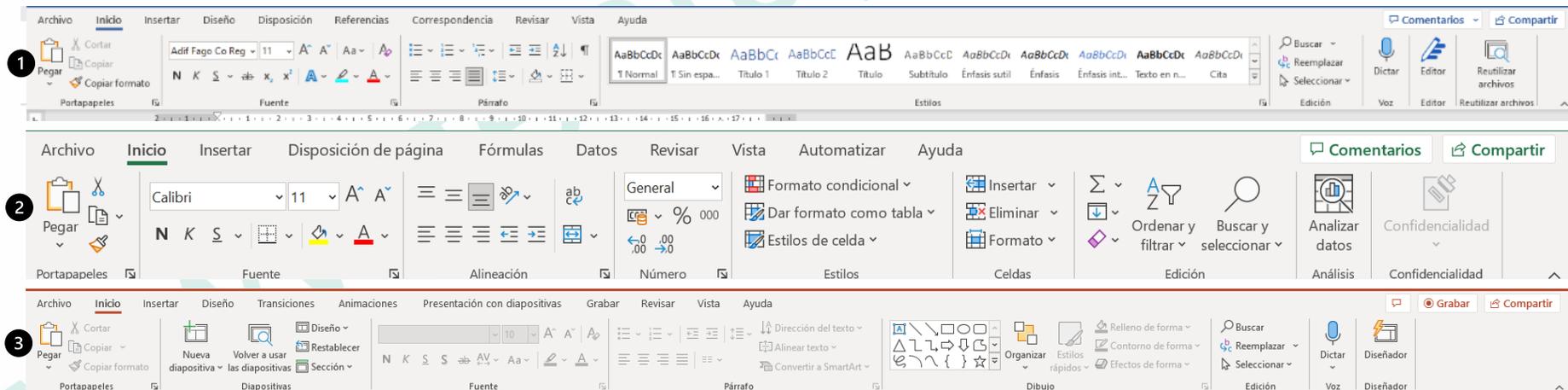
1  
ARCHIVO  
INICIO  
INSERTAR  
DISEÑO  
DISPOSICIÓN  
REFERENCIAS  
CORRESPONDENCIA  
REVISAR  
VISTA  
AYUDA



2  
ARCHIVO  
INICIO  
INSERTAR  
DISPOSICIÓN DE PÁGINA  
FÓRMULAS  
DATOS  
REVISAR  
VISTA  
**AUTOMATIZAR**  
AYUDA



3  
ARCHIVO  
INICIO  
INSERTAR  
DISEÑO  
TRANSICIONES  
ANIMACIONES  
PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS  
GRABAR  
REVISAR  
VISTA  
AYUDA



A SIMPLE VISTA SE OBSERVA QUE, A PESAR DE DISPONER DE PESTAÑAS COMUNES COMO LA DE INICIO, ÉSTAS CONTIENEN FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DE CADA PROGRAMA



# Microsoft Word

Es una **aplicación de procesamiento de texto** que forma parte del paquete de software de **Microsoft Office** y que nos permite **crear, editar y formatear documentos de texto** de manera eficiente.

Las principales características y funcionalidades de **Word** son:

- **Creación y edición de documentos:** Los usuarios pueden escribir y formatear texto, insertar imágenes, tablas, gráficos y otros elementos multimedia.
- **Formato de texto y párrafos:** Los usuarios pueden ajustar el tamaño y el estilo de fuente, aplicar negrita, cursiva, subrayado, colores, efectos y alineación del texto. También pueden configurar la sangría, el interlineado, el espaciado y las viñetas para los párrafos.
- **Herramientas de revisión y corrección:** incluye herramientas de revisión ortográfica y gramatical para ayudar a los usuarios a detectar y corregir errores en sus documentos. También permite realizar cambios y revisiones mediante funciones como el control de cambios, los comentarios y las opciones de comparación de documentos.
- **Plantillas y diseño:** proporciona una variedad de plantillas predefinidas que permiten a los usuarios crear documentos con diseños profesionales y temáticos. También se puede personalizar el diseño de página, agregar encabezados y pies de página, numeración de páginas y crear estilos de documento.
- **Colaboración:** facilita la colaboración en tiempo real en documentos compartidos. Varios usuarios pueden editar un documento simultáneamente, realizar comentarios y realizar un seguimiento de los cambios realizados por cada colaborador.
- **Funciones avanzadas:** incluye numerosas características avanzadas, como la creación de índices, la generación de tablas de contenido, la creación de formularios, la integración de gráficos y la automatización de tareas mediante macros.
- **Integración con otros programas:** se integra estrechamente con otros programas de Microsoft Office, lo que permite la fácil transferencia de datos y la compatibilidad entre diferentes aplicaciones, como Excel y PowerPoint.

## PESTAÑAS DE LA CINTA DE OPCIONES

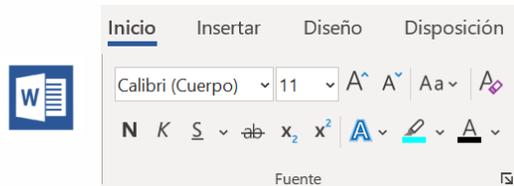
ARCHIVO  
INICIO  
INSERTAR  
DISEÑO  
DISPOSICIÓN  
REFERENCIAS  
CORRESPONDENCIA  
REVISAR  
VISTA  
AYUDA

El **archivo** resultante de trabajar con Word se conoce como **Documento**

La **extensión** de un documento **Word 365** es **.docx**

## FORMATO DE FUENTE

Para aplicar **formato al texto**, modificar el **tipo de letra**, el **tamaño**, etc. se utilizan los comandos de la **sección/grupo Fuente** de la cinta de opciones Inicio o del menú contextual del texto seleccionado.



Botón	Nombre	Función
	Fuente	Cambia la fuente
	Tamaño de fuente	Cambia el tamaño del texto
	Aumentar fuente	Aumenta el tamaño del texto
	Reducir fuente	Disminuye el tamaño del texto



Ruta: Pestaña Inicio -> Fuente

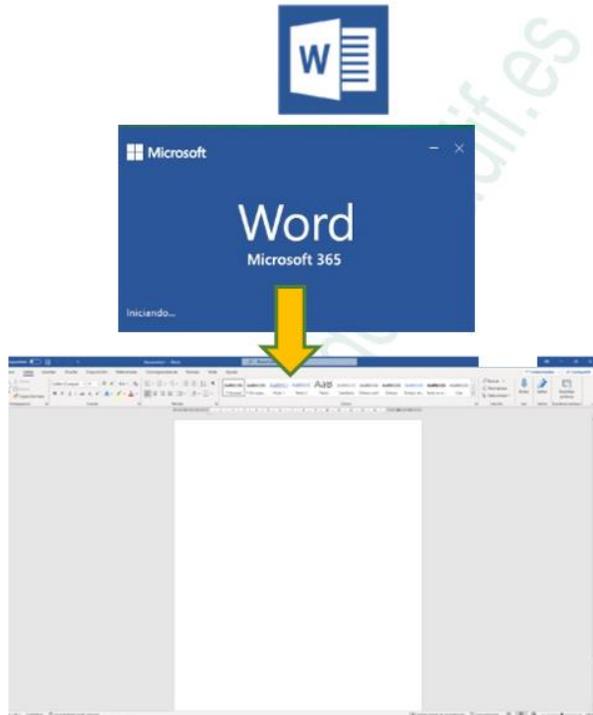


Ruta: Pestaña Inicio -> Fuente

	Cambiar mayúsculas y minúsculas	Cambie todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas y minúsculas comunes
	Imagen del botón	Borra todo el formato del texto seleccionado, dejando solo el texto sin formato
	Negrita	Pone el texto seleccionado en negrita
	Cursiva	Cursiva del texto seleccionado
	Subrayado	Dibuja una línea debajo del texto seleccionado. Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar el tipo de subrayado
	Tachado	Dibuja una línea a través del medio del texto seleccionado
	Subíndice	Crea caracteres de subíndice
	Superíndice	Crea caracteres de superíndice
	Efectos de texto	Aplique un efecto visual al texto seleccionado, como sombra, iluminado o reflejo.
	Color de resaltado de texto	Hace que el texto parezca marcado con un lápiz de resaltador.
	Color de fuente	Cambia el color del texto.

## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA:

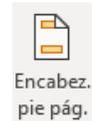
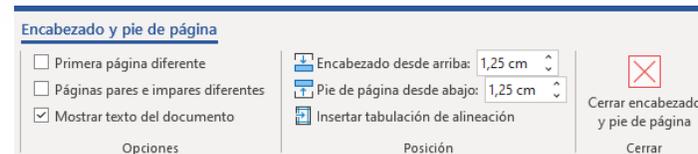
Son elementos que nos permiten trabajar con la información que se repite en cada página del documento.



- 1 Un **encabezado** es un texto que se inserta automáticamente al principio de cada página y habitualmente se usa para el título del trabajo, el autor, etc.
- 2 El **pie de página** funciona de forma similar, tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página y suele contener, por ejemplo, los números de página. Los números de página se pueden incorporar **en cualquier lugar del documento** (margen superior, inferior, derecho o izquierdo)

Para modificarlos, se debe acudir a la **pestaña Insertar** y clicar una de las dos opciones: Encabezado o pie de página y se selecciona Editar.

**NOTA:** Es posible que el encabezado y el pie de página **tenga uno diferente para la primera página**, si se marca esa opción. También es posible establecer uno para páginas pares e impares diferentes. Por ejemplo, en las páginas pares consta el título y en las impares el nombre del autor.



Ruta: Pestaña **Insertar** -> **Texto** -> Encabezado y pie de página



Ruta: Pestaña **Insertar** -> Encabezado y pie de página



## MÉTODOS ABREVIADOS MÁS UTILIZADOS

- **Ctrl + A:** Abrir un documento existente
- **Ctrl + B:** Búsqueda
- **Ctrl + C:** Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles
- **Ctrl + D:** Alinear a la derecha
- **Ctrl + E:** Seleccionar todo el documento
- **Ctrl + G:** Guardar el documento
- **Ctrl + H:** Tabula
- **Ctrl + I:** Ir a
- **Ctrl + J:** Justificar
- **Ctrl + K:** Cursiva
- **Ctrl + L:** Reemplazar
- **Ctrl + M:** Cambiar fuente
- **Ctrl + N:** Para poner negrita al texto
- **Ctrl + P:** Imprimir
- **Ctrl + R:** Cerrar el documento
- **Ctrl + S:** Subrayado
- **Ctrl + T:** Centrar
- **Ctrl + Q:** Alinear a la izquierda
- **Ctrl + U:** Crear/Abre un nuevo documento en blanco
- **Ctrl + V:** Pegar el contenido del Portapapeles
- **Ctrl + Y:** Rehacer la acción anterior, si es posible
- **Ctrl + X:** Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles
- **Ctrl + Z:** Deshacer la acción anterior
- **F1:** Acceder al panel de ayuda
- **F12:** Guardar un documento
- **Ctrl + F1:** Mostrar u ocultar la cinta de opciones
- **Ctrl + F2:** Imprimir
- **Ctrl + F4:** Salir de Word
- **Ctrl + F9:** Insertar campo
- **Ctrl + F10:** Maximizar documento
- **Ctrl + 1:** Interlineado x1 (sencillo)
- **Ctrl + 2:** Interlineado x2 (doble)
- **Ctrl + 5:** Interlineado x1,5
- **Ctrl + Supr:** Eliminar una palabra a la derecha
- **Ctrl + Retroceso:** Eliminar una palabra a la izquierda
- **Ctrl + Inicio:** Nos lleva al principio del documento
- **Ctrl + Intro:** Salto de página
- **Ctrl + Fin:** Nos lleva al final del documento
- **Alt + Q:** Cuadro de búsqueda
- **Alt + F4:** Cerrar un documento
- **Alt + F11:** Abre una ventana con el código de Visual Basic
- **Ctrl + Alt + O:** Inserta una nota al pie de página
- **Mayus + F3:** Cambiar mayúsculas y minúsculas (seleccionando palabra)
- **Mayus + F7:** Sinónimos (seleccionando palabra)
- **Mayus + F10:** Abrir menú contextual
- **Intro:** Validación
- **Esc:** Cancelar un comando
- **Ctrl + Flecha izquierda / derecha / arriba / abajo:** Moverse rápidamente a la siguiente palabra

## ¿QUÉ SIGNIFICA...?

 Una **tabla** es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.

 Para agregar números de página en un documento de Word, se debe acudir a **Insertar -> Números de página**

Los números de página se pueden incorporar **en cualquier lugar del documento** (margen superior, inferior, derecho o izquierdo)

 **Las marcas de agua** son textos o imagen que se sitúan detrás del contenido de un documento para insertar una marca de agua. Ruta: **Diseño - > Marca de agua**

 Un **superíndice** o **subíndice** es un número, cifra, símbolo o indicador más pequeño que una línea de texto normal y está ligeramente por encima (**superíndice**) o por debajo (subíndice)

 **Tabulaciones...** Las **tabulaciones** sirven para alinear el texto a la izquierda, a la derecha, al centro o a un carácter decimal. También se puede insertar automáticamente caracteres especiales antes de una pestaña, como guiones, puntos o líneas. Ruta: Inicio -> Párrafo -> Flecha más -> Tabulaciones

 La **letra capital** es una letra que resalta al inicio de un párrafo, es de mayor tamaño que las demás, y es una excelente técnica para dar apariencia solemne a los documentos. Son conocidas como texto periodístico

 Una **portada** es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes. Word dispone de una galería de portadas predefinidas. Insertar -> Portada del grupo Páginas

 **Modo concentración** sirve para eliminar las distracciones y concentrarse en el documento

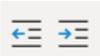
 **Vínculo:** elemento (palabra, imagen, etc.) que sirve como enlace a una página Web determinada, a otra parte dentro del mismo documento, o a cualquier otro archivo

 **Combinación de correspondencia:** herramienta se contempla la creación de cartas personalizadas (Documento principal) y posibilita su envío a distintos destinatarios elegidos de un archivo de datos (origen de datos)

 **Lector inmersivo:** es un conjunto de herramientas que ayudan a mejorar la fluidez y la comprensión de la lectura<sup>10</sup>

## NOTAS INTERESANTES

**Vistas:** modo de lectura, vista Diseño de impresión (vista activa por defecto) y Diseño Web, que se encuentran en la barra de estado.



Básicamente, hay dos estilos de sangría de párrafo, **sangría francesa** y **sangría de primera línea**. Los estilos de sangría se aplican a un párrafo donde las oraciones se escriben hasta el final sin presionar la tecla Intro. También existe la **sangría derecha o izquierda**



Antes de compartir un documento Word, y para poder examinarlo en busca de contenido que puede resultar difícil de leer para personas con discapacidad, se ha de acudir a: **Archivo -> Información -> Comprobar si hay problemas -> Comprobar accesibilidad**



Word permite **agrupar** formas, imágenes u otros objetos, esto es, permite **girar, voltear, mover o cambiar** el tamaño de varias formas u objetos como si se tratase de una única forma u objeto

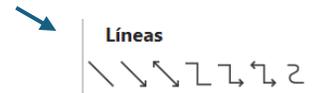


Para agrupar, al menos se necesitan **dos formas**, imágenes u objetos

Algunas formas, como líneas y conectores no tienen espacio para el texto y, aunque no se puede agregar texto a la forma, se puede colocarlo cerca de la forma, agregando un cuadro de texto cerca



Word permite **ordenar una lista numerada o con viñetas** de un nivel para que el texto aparezca en **orden alfabético ascendente (A a Z) o descendente (Z a A)**



**WordArt** es una galería de **estilos de texto** para agregar a las publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Ruta: **Insertar -> WordArt**



El **encabezado** es el texto que se inserta automáticamente al principio de cada página. Habitualmente, se emplea para incluir el título del trabajo, el autor, la fecha, etc. Ruta: **Insertar -> Encabezado**. Por el contrario, el pie de página se imprime al final de la página y suele contener, por ejemplo, los números de página



Si se pulsa el icono Guardar de la barra de herramientas de acceso directo, solo se abre el cuadro de diálogo de Guardar como si el documento se guarda por primera vez y no tiene nombre (documento nuevo)

Una característica de las tablas es que se pueden **anidar**, es decir, que se puede crear una tabla dentro de otra




Los **efectos de texto animado** aparecen en pantalla, pero no se imprimen; es decir, el texto se imprime, pero no la animación



Por defecto, las **Tablas tienen todos los bordes**, por lo que, si se selecciona la Tabla y se clican sobre bordes internos, los quitaremos, dejando solo el borde externo



# Microsoft Excel

Es una aplicación Web / programa informático de hoja de cálculo que forma parte del paquete de Microsoft Office y que permite realizar diversas tareas relacionadas con la manipulación de **datos numéricos, cálculos, análisis y presentación de la información.**

## CONCEPTOS IMPORTANTES

**LIBRO:** es un archivo que contiene una o varias hojas de cálculo donde se pueden realizar diversas tareas relacionadas con el análisis y la manipulación de datos.

- En Excel, se puede trabajar con múltiples hojas de cálculo dentro de un solo archivo y ese archivo se denomina "**libro**".
- Cada libro puede contener una o varias hojas de cálculo, pero por defecto Excel nos ofrece solo una sola.
- Los libros se guardan con la extensión de archivo ".**xlsx**" en las versiones más recientes.

**HOJA DE CÁLCULO:** está formada por columnas y filas.

Las **filas** se identifican por **números**, comenzando desde el número 1 en la parte izquierda de la hoja, y las **columnas** se identifican por **letras**, comenzando desde la letra A en la parte superior de la hoja. Las **intersecciones de filas y columnas** se denominan **celdas**.

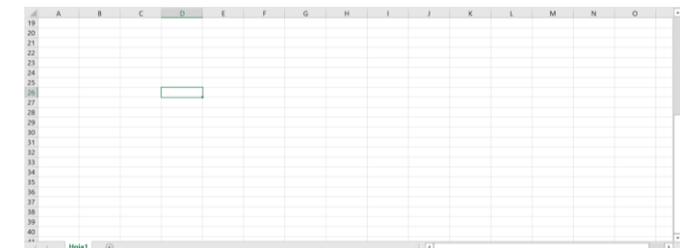
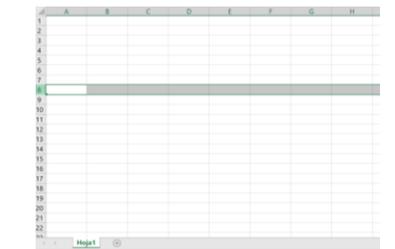
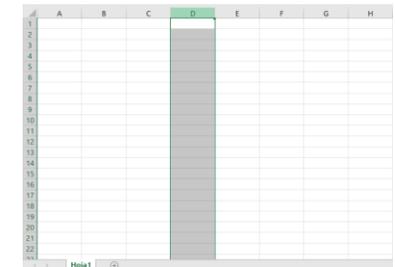
**COLUMNA:** es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Se identifican mediante letras, desde la A a la XFD. Cada columna puede contener datos, fórmulas o formatos y se utilizan para organizar y almacenar información relacionada en una hoja de cálculo. Por ejemplo, una columna puede contener los nombres de los empleados, otra sus salarios y la última sus fechas de contratación.

**FILA:** es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de cálculo. Las filas se identifican mediante números que van del 1 hasta el 1.048.576.

**CELDA:** es la intersección única entre una columna y una fila en una hoja de cálculo y se identifica por su ubicación en la hoja de cálculo, es decir, mediante una combinación de una letra de columna y un número de fila (la combinación de letra y número se conoce como **referencia de celda**). Por ejemplo, la celda en la primera columna y primera fila se identifica como celda A1.

La celda es la **estructura mínima** de almacenamiento dentro de una hoja de cálculo.

La celda en la que se trabaja es la celda activa y aparece con un **borde verde**, cuyo nombre aparece en el cuadro de nombres



**RANGO:** es un conjunto de celdas contiguas que Excel trata como una unidad.

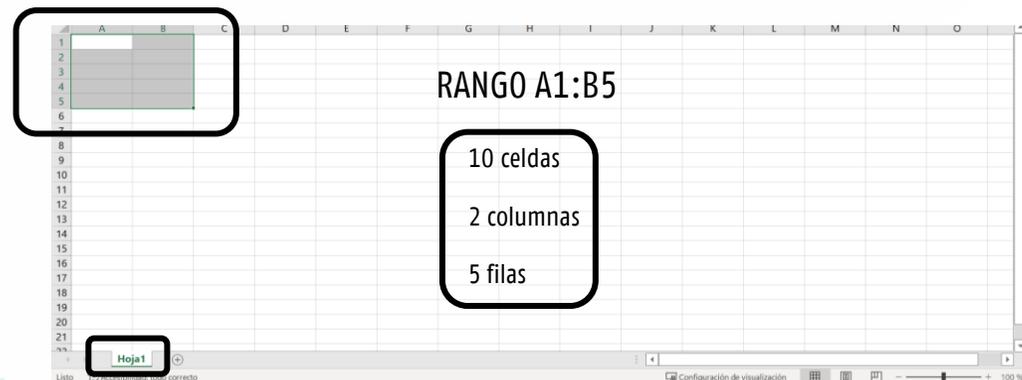
Los rangos son necesarios en la hoja de cálculo, ya que las operaciones se realizan a base de rangos.

Un rango se define por la referencia de la celda de inicio y la celda de fin separadas por dos puntos (:).

Por ejemplo, el rango A1:B5 representa todas las celdas desde A1 hasta B5, formando un rectángulo de 5 filas y 2 columnas.

Una vez seleccionado un rango, puedes realizar diversas operaciones, como ingresar datos en todas las celdas del rango, aplicar formatos, realizar cálculos con funciones y fórmulas, copiar o cortar el contenido, entre otras cosas.

**VIGILAD:** Los dos puntos (:) significan "hasta". En cambio, si nombramos a un rango A1;B5, afectamos solo 2 celdas (A1 y B5), ya que el punto y coma (;) significa "y". Por ejemplo, en la suma de dos celdas que no son contiguas



=SUMA(A1;B5)

SUMA(número1; [número2]; [número3]; ...)

2 celdas

**REFERENCIA:** nos indica la ubicación dentro de una hoja, es decir, nos permite conocer rápidamente la columna y la fila a las que pertenece. Una referencia siempre será la dirección de una celda dentro de una hoja y está formada por la columna y la fila donde se ubica la celda. Una referencia no puede tener espacios.

Hay dos tipos de referencias:

- ✓ **Referencia de celda:** Se refiere a una sola celda dentro de una hoja de cálculo. Se utiliza para especificar una ubicación específica de datos en una fórmula. Por ejemplo, la referencia "C3" hace referencia a la celda en la columna C y fila 3.
- ✓ **Referencia de rango:** Se refiere a un conjunto de celdas contiguas en una hoja de cálculo. Se utiliza para realizar operaciones en un conjunto de datos. Por ejemplo, la referencia "A1:B5" hace referencia a un rango rectangular que incluye todas las celdas desde A1 hasta B5.

Además, las referencias pueden ser **relativas, absolutas, mixtas y 3-D:**

- ✓ **Referencia relativa:** son las referencias predeterminadas en Excel. Cuando se copia o arrastra una fórmula a otras celdas, las referencias relativas se ajustan automáticamente en función de la posición relativa de la fórmula y las celdas de destino. Estas referencias varían en el momento que arrastramos (Ejemplo: prueba de introducir una fecha y arrastrar los valores hacia abajo).
- ✓ **Referencia absoluta:** Se utiliza para mantener una referencia constante a una celda o rango específico, independientemente de dónde se copie o arrastre la fórmula. Se asemeja a lo que se entiende por inmovilizar una celda. Se utiliza colocando un signo de dólar (\$) antes de la letra de la columna y/o el número de la fila en la referencia de celda o rango (Ejemplo: \$A\$1)
- ✓ **Mixtas:** son aquellas en las cuales se hace una referencia relativa a la columna o a la fila y una referencia absoluta a la otra, fila o columna (Por ejemplo: A\$1 o \$A1)
- ✓ **3-D:** aquellas referencias que mencionan celdas ubicadas en otras hojas, por ejemplo, una referencia a una celda de otra hoja sería Nombre\_hoja!Dir\_Celda

Una **referencia relativa** en una fórmula, como A1, se basa en la posición relativa de la celda que contiene la fórmula, de modo tal que si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, se cambia la referencia. Si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia se ajusta automáticamente. Por ejemplo:

	A	B	C	D
1	15	2	=A1*B1	30
2	4	3	=A2*B2	12
3				

Una **referencia absoluta** de celda en una fórmula, como \$A\$1, siempre hace referencia a una celda en una **ubicación específica**. Si cambia la posición de la celda que contiene la fórmula, la referencia absoluta **permanece invariable**. Si se copia la fórmula en filas o columnas, la referencia absoluta no se ajusta. De forma predeterminada, las nuevas fórmulas utilizan referencias relativas y es necesario cambiarlas a referencias absolutas. Por ejemplo:

	A	B	C
1	2		
2			
3	15	=A3*\$A\$1	30
4	8	=A4*\$A\$1	16
5			

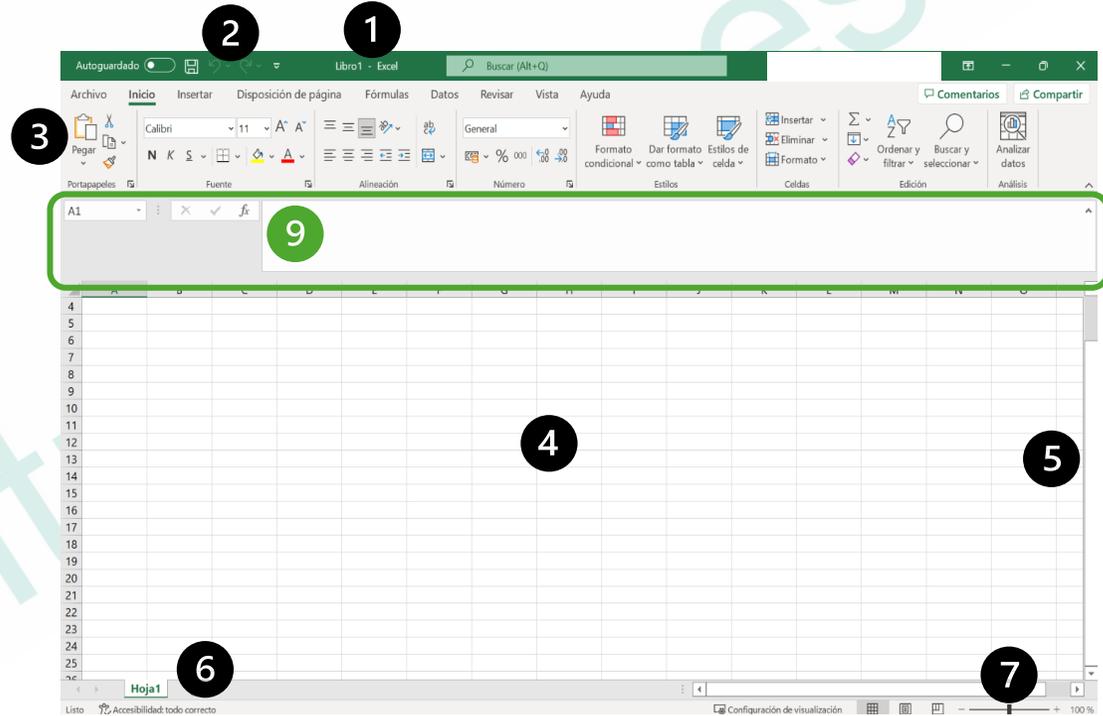


PESTAÑAS DE LA CINTA DE OPCIONES

- ARCHIVO
- INICIO
- INSERTAR
- DISPOSICIÓN DE PÁGINA
- FÓRMULAS
- DATOS
- REVISAR
- VISTA
- AUTOMATIZAR
- AYUDA

# INTERFAZ / ENTORNO

- 1 BARRA DE TÍTULO
- 2 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO DIRECTO
- 3 CINTA DE OPCIONES
- 4 ÁREA DE TRABAJO
- 5 BARRA DE DESPLAZAMIENTO
- 6 BARRA DE ESTADO
- 7 ZOOM
- 8 REGLA
- 9 CUADRO DE NOMBRES Y LA BARRA DE FÓRMULAS



Vista normal

Vista Diseño de página

En Excel, se puede trabajar con múltiples hojas de cálculo dentro de un solo archivo y ese archivo se denomina "**libro**".

Cada libro puede contener una o varias hojas de cálculo, pero por defecto Excel nos ofrece solo una sola.

Los libros se guardan con la extensión de archivo **".xlsx"** en las versiones más recientes.

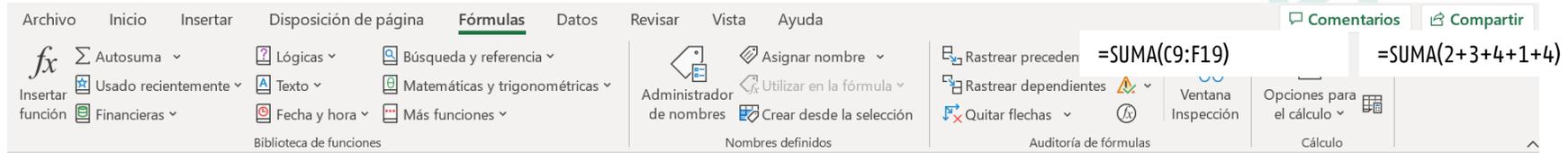


# FÓRMULAS

Contiene la biblioteca de funciones que organiza adecuadamente todas las fórmulas y nos permite utilizarlas fácilmente para realizar cálculos, o comprobar si las fórmulas contienen errores

Las **fórmulas** comienzan siempre con el signo igual (=).

Si el contenido de la celda no empieza con el signo igual (=), será un valor constante, es decir, un número, un texto, una fecha, etc.



En Excel, hay una diferencia técnica entre las funciones y las fórmulas, aunque, en la práctica cotidiana, se usan a menudo indistintamente

Las funciones se definen como una fórmula predefinida que ejecuta un tipo de cálculo concreto. Para aplicar una función se propone unos valores para realizar los cálculos (argumentos de función).

Las funciones se utilizan para simplificar los procesos de cálculo:

`=SUMA(A2:A6)`  
= siempre se debe iniciar con el signo igual  
SUMA es el nombre de la función  
(A2:A6) es el argumento de la función que es el ámbito de aplicación

Hay funciones sin argumento que son:

`=HOY()` -> devuelve la fecha actual (del sistema)

`=AHORA()` -> devuelve la fecha y la hora actuales (del sistema)

Funciones cuyo argumento es un rango de celdas:

`=SUMA(A1:B15)` -> suma **TODOS** los valores que se encuentran en las **celdas** especificadas en el rango.

`=SUMA(A1;B15)` -> suma **SOLO** los valores que se encuentran en las **dos celdas** especificadas.

`=PROMEDIO(A1:B15)` -> calcula el **promedio** de las celdas especificadas en el rango.

`=MAX(A1:B15)` -> devuelve el **MAYOR valor numérico** que encuentra en el rango especificado.

`=MIN(A1:B15)` -> devuelve el **MENOR valor numérico** que encuentra en el rango especificado.



Al ser una de las funciones más utilizadas, tiene su icono de acceso directo en la pestaña de Inicio -> **Autosuma**

## • FUNCIONES PARA CONTAR DATOS

En Excel, encontramos un grupo de funciones que se utilizan para **contar datos**, es decir, la **cantidad de celdas que contienen determinados tipos de datos**, que son:

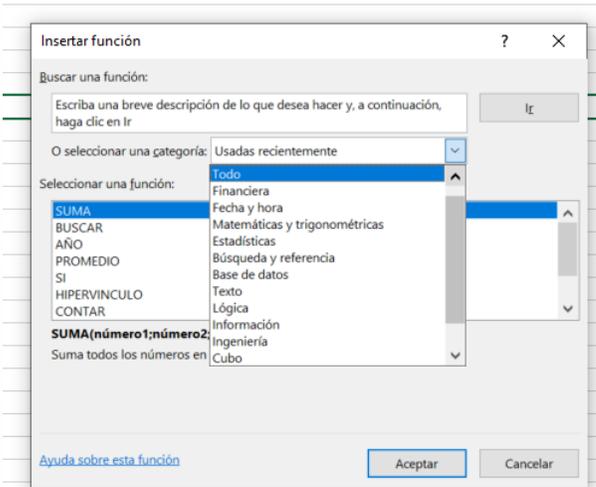
**=CONTAR(A1:A20)** -> Se utiliza para conocer la cantidad de celdas que contienen **datos numéricos**

**=CONTARA(A1:A20)** -> Se utiliza para conocer la cantidad de celdas que contienen **datos alfanuméricos** (letras, símbolos, números, cualquier tipo de carácter). Dicho de otra manera, se utiliza para conocer la cantidad de celdas **que no están vacías**

**=CONTAR.BLANCO(A1:A20)** -> Se utiliza para conocer la cantidad de **celdas "en blanco"**, es decir, la cantidad de **celdas vacías**.

**=CONTAR.SI(A1:A20;">=7")** -> Se utiliza para contar la cantidad de celdas que cumplen con una **determinada condición**, es decir, si se cumple la condición especificada en el argumento, cuenta la cantidad de celdas, excluyendo a las que no cumplen con esa condición.

## • CATEGORÍAS DE FUNCIONES



## EJERCICIO PRÁCTICO:

### EXPLICACIÓN DE LA FUNCIÓN CONTAR.SI

Sirve para contar el número de celdas que cumplen un criterio; por ejemplo, **para contar el número de veces que una ciudad aparece en nuestra relación.**

En la función CONTAR.SI se indica =CONTAR.SI(rango ¿Dónde quiere realizar la búsqueda?; criterio / condición ¿qué quiere buscar (¿número, "letras", etc.?)

Por ejemplo:

1 =CONTAR.SI(B2:D9;"Barcelona") -> Cuenta el número de celdas con el texto **Barcelona** entre las celdas B2 y D9.

2 =CONTAR.SI(B2:D9;">2") -> Cuenta el número de celdas con un **valor superior** a 2 entre las celdas B2 y D9.

3 =CONTAR.SI(B2:D9;"\*") -> Cuenta el número de celdas que **contienen texto** entre las celdas B2 y D9.

El carácter comodín \* se usa para reemplazar cualquier carácter.

4 =CONTAR.SI(B2:D9;"??????na") -> Cuenta el número de celdas que tienen exactamente 10 caracteres y que terminan con las letras "na" entre las celdas B2 y D9.

El signo de interrogación (?) se usa como carácter comodín para coincidir con caracteres individuales.

	A	B	C	D	E
1					
2		MADRID	BARCELONA	SALDES	
3	1	SALDES	MADRID	BARCELONA	
4		SALDES	BARCELONA	MADRID	
5		BARCELONA	MADRID	SALDES	
6		MADRID	BARCELONA	SALDES	
7		BARCELONA	MADRID	SALDES	
8		BARCELONA	SALDES	MADRID	
9	4	MADRID	BARCELONA	SALDES	
10					
11					
12			8		
13					
14					
15					

	A	B	C	D	E
1					
2		1	2	3	
3	2	3	2	1	
4		1	2	3	
5		4	5	6	
6		6	5	4	
7		2	2	2	
8		9	8	6	
9		1	3	4	
10					
11					
12			14		
13					
14					
15					

	A	B	C	D	E
1					
2		MADRID	BARCELONA	SALDES	
3	3	SALDES	MADRID	BARCELONA	
4		SALDES	BARCELONA	MADRID	
5		BARCELONA	MADRID	SALDES	
6		MADRID	BARCELONA	SALDES	
7		BARCELONA	MADRID	SALDES	
8		BARCELONA	SALDES	MADRID	
9		MADRID	BARCELONA	SALDES	
10					
11					
12			24		
13					
14					
15					
16					

- **FÓRMULAS:** es una ecuación que nos permite realizar cálculos con los valores que tenemos ingresados en la hoja de cálculo. Para que Excel identifique que estamos solicitando que realice un cálculo, toda fórmula debe comenzar con el signo = (igual).

Para relacionar en una fórmula los distintos valores que vamos a utilizar en un cálculo, tenemos que usar operadores. Los **operadores básicos** de Excel son:

+ -> SUMA  
 - -> RESTA  
 \* -> MULTIPLICACIÓN  
 / -> DIVISIÓN

En una fórmula podemos usar valores constantes como, por ejemplo, =5+2. El resultado será, por supuesto, 7; sin embargo, si tuviéramos que cambiar esos valores, el resultado será siempre 7. En cambio, si en la fórmula utilizamos referencias a las celdas que contienen los valores, el resultado se modificará automáticamente cada vez que cambiemos alguno o ambos valores.

	A	B	C	D
1	5	2		
2				
3			SUMA	7
4			RESTA	3
5			MULTIPLICACIÓN	10
6			DIVISIÓN	2,5
7				

**Cálculos combinados.** Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar **diferentes tipos de cálculo**, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado **orden de prioridad**, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de =3+4+5/3 es 8,67 que resulta de:

$$=3+4+5/3$$

**Orden de prioridad.** El orden de prioridad que aplica Excel para realizar **los cálculos básicos** que encuentra en una misma fórmula es:

- 1º) Cálculos entre paréntesis
- 2º) Multiplicación y división
- 3º) Suma y resta

## FUNCIONES PRINCIPALES:

Excel clasifica a las funciones por **categorías**:

- **Funciones matemáticas:** ofrece una variedad de funciones matemáticas, como SUMA, RESTA, MULTIPLICACIÓN, DIVISIÓN, POTENCIA, REDONDEAR, RAÍZ, entre otras. Estas funciones permiten realizar operaciones matemáticas básicas en los datos. Por ejemplo, "=PROMEDIO(A1:A10)" calcula el promedio de los valores en el rango A1:A10. Otro ejemplo es "=A1+B1" suma los valores en las celdas A1 y B1.
- **Funciones estadísticas:** incluye funciones estadísticas como PROMEDIO, MEDIANA, MÁXIMO, MÍNIMO, entre otras. Estas funciones son útiles para analizar y resumir conjuntos de datos y obtener medidas descriptivas.
- **Funciones de búsqueda y referencia:** ofrece funciones como BUSCARV (busca un valor dentro de una lista vertical), BUSCARH (busca un valor dentro de una lista horizontal), COINCIDIR, INDICE, entre otras, que permiten buscar valores en una tabla o rango de datos, realizar búsquedas aproximadas y extraer información basada en condiciones específicas.
- **Funciones de fecha y hora:** incluye funciones como HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, entre otras, para trabajar con fechas y horas. Estas funciones son útiles para calcular diferencias de tiempo, extraer componentes de una fecha y realizar cálculos relacionados con el calendario.
- **Funciones lógicas:** proporciona funciones lógicas como SI, Y, O, NO, entre otras, que permiten evaluar condiciones y realizar acciones en función de los resultados. Estas funciones son útiles para tomar decisiones condicionales en base a los datos.
- **Funciones de texto:** incluye funciones como CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS, entre otras, que permiten manipular y combinar texto en las celdas. Estas funciones son útiles para formatear y limpiar datos de texto.
- **Funciones financieras:** ofrece funciones financieras como TASA, PAGO, entre otras, que permiten realizar cálculos relacionados con inversiones, préstamos, flujo de efectivo y valor presente y futuro.
- **Funciones de base de datos:** incluye funciones como SUMAR.SI, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI, entre otras, que permiten realizar cálculos basados en criterios o condiciones en una base de datos.

## LAS 10 FUNCIONES MÁS POPULARES DE EXCEL

Para más información:

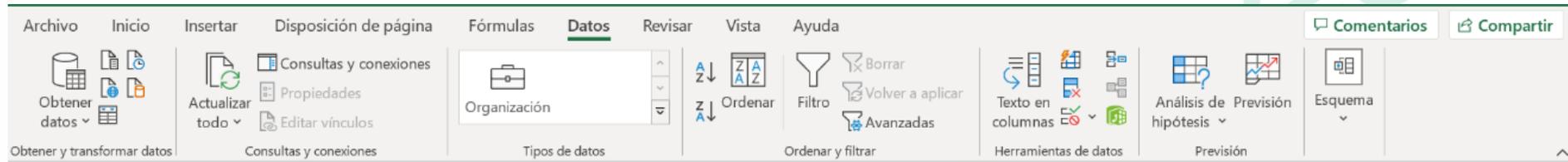
<https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-excel-por-orden-alfab%C3%A9tico-b3944572-255d-4efb-bb96-c6d90033e188>

Función	Descripción
<b>Función SUMA</b>	Use esta función para agregar los valores de las celdas.
<b>Función SI</b>	Use esta función para devolver un valor si una condición es verdadera y otro valor si es falsa.
<b>Función BUSCAR</b>	Use esta función cuando necesite buscar en una sola fila o columna y encontrar un valor desde la misma posición en una segunda fila o columna.
<b>Función CONSULTAV</b>	Use esta función cuando necesite encontrar elementos en una tabla o en un rango por filas. Por ejemplo, busque los apellidos de un empleado a partir de su número de empleado, o su número de teléfono a partir de sus apellidos (como en un listín telefónico).
<b>Función COINCIDIR</b>	Use esta función para buscar un elemento en un rango de celdas y después devolver la posición relativa de dicho elemento en el rango. Por ejemplo, si el rango A1:A3 contiene los valores 5, 7 y 38, la fórmula =COINCIDIR(7;A1:A3;0) devuelve el número 2, porque 7 es el segundo elemento del rango.
<b>Función ELEGIR</b>	Use esta función para seleccionar uno de los 254 valores posibles a partir del rango del argumento índice. Por ejemplo, si valor1 a valor7 son los días de la semana, ELEGIR devuelve uno de los días cuando se usa un número entre 1 y 7 como argumento núm_índice.
<b>Función FECHA</b>	Use esta función para devolver el número de serie secuencial que representa una fecha determinada. Esta función es muy útil en situaciones en las que el año, el mes y el día se proporcionan mediante fórmulas o referencias de celda. Por ejemplo, es posible que tenga una hoja de cálculo con fechas en un formato que Excel no reconoce, como AAAAMMDD. Use la función <u>SIFECHA</u> para calcular el número de días, meses o años entre dos fechas.
<b>Función DIAS</b>	Use esta función para devolver el número de días entre dos fechas.
<b>Funciones ENCONTRAR y ENCONTRARB</b>	Las funciones ENCONTRAR y ENCONTRARB buscan una cadena de texto dentro de una segunda cadena. Devuelven el número de la posición inicial de la primera cadena de texto a partir del primer carácter de la segunda.
<b>Función INDICE</b>	Use esta función para devolver un valor o la referencia a un valor desde una tabla o rango.
<b>Función HOY</b>	Devuelve el número de serie correspondiente al día actual.



# DATOS

Permite importar datos que provienen de **fuentes externas**, como Excel, Access, Pdf, una carpeta específica o de SharePoint, entre otras opciones, y archivos de textos, así como otros comandos para ordenar y filtrar los datos.



- Los **TIPOS DE DATOS** que puede contener una celda son:

- **Valores constantes:** un dato que se introduce directamente en una celda que puede ser un número (enteros, decimales y valores numéricos), fecha, hora o texto (caracteres alfabéticos o símbolos, como nombres, direcciones, descripciones).
- **Fórmulas:** secuencia formada por valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones u operadores. La fórmula se muestra en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo "="
- **Valores lógicos:** llamados booleanos. Los valores lógicos son verdadero (TRUE) o falso (FALSE). Se utilizan para evaluar condiciones y realizar operaciones condicionales.

- **EDICIÓN DE DATOS:** se puede modificar el contenido de una celda mientras se escribe o después de su introducción. Si aún no se ha validado la introducción de datos (con la tecla Intro) y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla de retroceso del teclado, para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se quiere modificar el dato, se puede seleccionar la celda y editarla en la barra de fórmulas, seleccionar la celda a modificar y pulsar F2 para poder editarla sobre la misma celda o hacer doble clic sobre dicha celda.

Si se quiere reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

## VIGILAD:

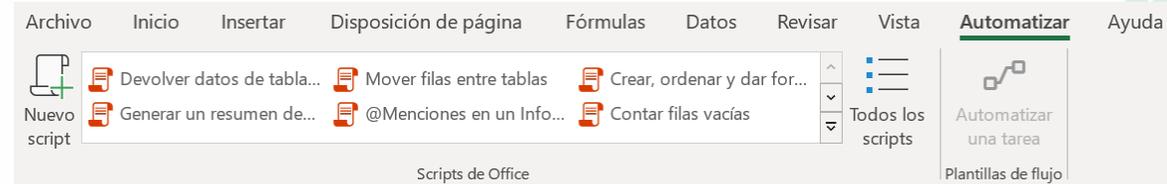
Si en una celda se escribe un número entre paréntesis (), Excel lo interpreta como un **número negativo**

Si en una celda se introduce un número separado de otro por una / o un guion -, Excel interpreta que es una **fecha**

	-4
	03-ago

	A
1	123
2	Preparadores
3	12/03/2012
4	()%\$"!·\$%&

# AUTOMATIZAR



¿Qué es un **script**? Es un término usado en programación para hablar de fragmentos de código que son usados para dar forma a las herramientas

Los **scripts** permiten grabar una serie de acciones en Excel y repetirlas en diferentes libros y hojas de cálculo. Si por ejemplo realizamos las mismas acciones una y otra vez, se puede convertir todo este trabajo en un script de Office para simplificar todo el flujo de trabajo que se realiza diariamente con las mismas acciones.

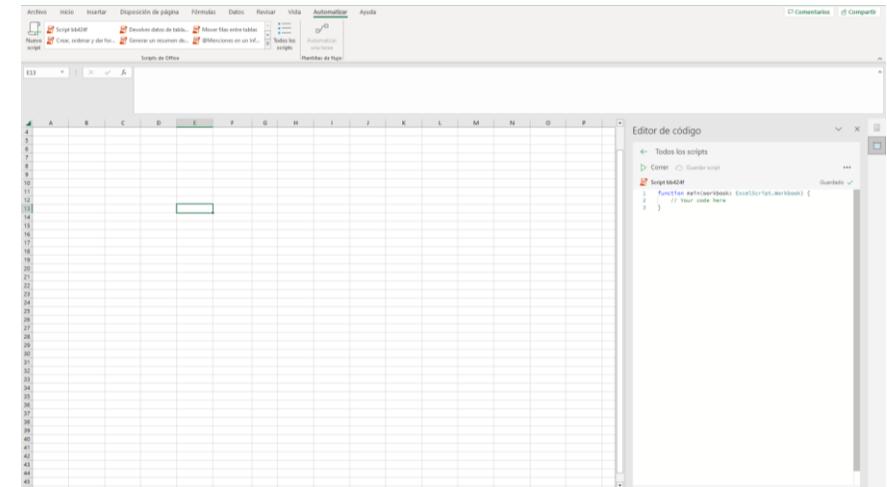
Por ejemplo, cada día se abre un determinado archivo desde un sitio de contabilidad en Excel.

Una vez abierto, el usuario emplea varios minutos en eliminar columnas innecesarias, aplicar formato a las tablas, agregar algunas fórmulas y crear una tabla dinámica en una hoja de cálculo nueva.

Pues, en lugar de realizar diariamente estas tareas anteriores, Excel permite que se puedan definir y realizar solo una vez, para ello, se graban las acciones a realizar con la Grabadora de acciones y luego se ejecuta el script, que será el encargado de transformar nuestro archivo automáticamente.

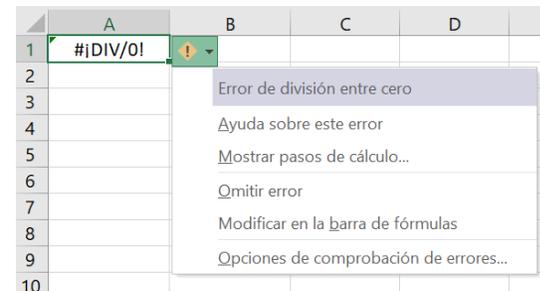
Mediante la funcionalidad de esta pestaña, no solo elimina el riesgo de olvidarse de algunos pasos importantes por la rutina o monotonía de las tareas diarias, sino que también se puede compartir el script con otras personas sin que tengan que entender todo el proceso.

Scripts de Office permite automatizar tareas comunes para que las acciones de los usuarios sean más eficientes y productivos.



**CÓDIGOS DE ERROR:** Es común cometer errores al trabajar con fórmulas y funciones. Dependiendo del tipo de error, Excel nos puede o no avisar (**¡OJO!**)

- **#DIV/0!:** Este error ocurre cuando intentas dividir un número por cero. Excel no puede realizar esta operación y nos devuelve el error.
- **#N/A:** Este error indica que el valor buscado no se encuentra en una función de búsqueda, como **BUSCARV** o **BUSCARH**. Puede ocurrir cuando la búsqueda no coincide exactamente con los valores en la tabla.
- **#REF!:** Este error se produce cuando una fórmula contiene una referencia a una celda o rango de celdas que ha sido eliminado o no es válido. Por ejemplo, si borras una columna a la que una fórmula se refiere, aparecerá el error #REF!.
- **#VALOR!:** Este error indica que los tipos de datos no coinciden o hay un error en los argumentos de una función. Puede ocurrir si ingresas texto en lugar de números donde se esperan valores numéricos. Por ejemplo, cuando la fórmula contiene un espacio o texto cuando se requieren números
- **#NUM!:** Este error puede ocurrir cuando hay un problema con los argumentos numéricos en una fórmula. Puede suceder si se utiliza un argumento incorrecto en una función matemática, como tomar la raíz cuadrada de un número negativo.
- **Circular Reference (Referencia circular):** Este error ocurre cuando una fórmula hace referencia a sí misma directa o indirectamente. Es decir, una celda se está calculando, basándose en su propio valor, creando un ciclo infinito.
- **#¡NOMBRE?:** Este error se produce cuando Excel no reconoce un nombre utilizado en una fórmula. Puede ocurrir si el nombre está mal escrito o si no se ha definido correctamente. Se escribe POMEDIO en lugar de PROMEDIO





## MÉTODOS ABREVIADOS MÁS UTILIZADOS

- **Ctrl + A:** Abrir un libro existente
- **Ctrl + B:** Buscar
- **Ctrl + C:** Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles
- **Ctrl + E:** Seleccionar todo el libro
- **Ctrl + G:** Guardar el libro
- **Ctrl + I o F5:** Ir a.
- **Ctrl + K:** Cursiva
- **Ctrl + L:** Reemplazar
- **Ctrl + N:** Para poner negrita al texto.
- **Ctrl + P:** Para imprimir un libro.
- **Ctrl + R:** cerrar el libro
- **Ctrl + Q o Ctrl + T:** Crear tabla
- **Ctrl + S:** Subrayado
- **F1:** Acceder al panel Ayuda
- **Ctrl + U:** Crear/Abre un nuevo libro en blanco.
- **Ctrl + V:** Pegar el contenido del Portapapeles.
- **Ctrl + Y:** Rehacer la acción anterior, si es posible.
- **Ctrl + X:** Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles.
- **Ctrl + Z:** Deshacer la acción anterior.
- **Ctrl + Flecha izquierda / derecha / arriba / abajo:** Moverse rápidamente a la siguiente celda no vacía en una fila o columna.
- **Ctrl + Inicio:** Celda A1
- **Ctrl + 1:** Formato de celdas
- **Ctrl + F1:** Reducir o ampliar la cinta de opciones
- **Alt + Q:** Cuadro de búsqueda.
- **Esc:** Cancelar un comando.
- **Intro:** Validación
- **Mayús + F11:** Crear una hoja nueva

VIGILAD

# ¿QUÉ SIGNIFICA...?



El **controlador de relleno** rellena de forma automática los datos en las celdas de las hojas de cálculo y sirve para arrastrar (copiar) y crear series

Las **fórmulas** comienzan siempre con el signo igual (=). Si el contenido de la celda no empieza con el signo igual (=), será un valor constante, es decir, un número, un texto, una fecha, etc.

=SUMA(B6:B10)

Las **fórmulas** pueden hacer referencia a otras celdas y su resultado puede cambiar si cambia el valor que tienen estas otras celdas que forman parte de la fórmula

El nombre de las **columnas** está formado por letras (A, B, C... hasta la XFD, que es la última columna), mientras que las **filas** se identifican con un número (1, 2, 3..., hasta 1.048.576, que es la última fila).

Por ello, la referencia será F10

B13

Una **celda** es la intersección de una fila y una columna y se nombra con la letra de la columna y el número de su fila, por ejemplo, A1. La celda es la estructura mínima de almacenamiento dentro de una hoja de cálculo

49

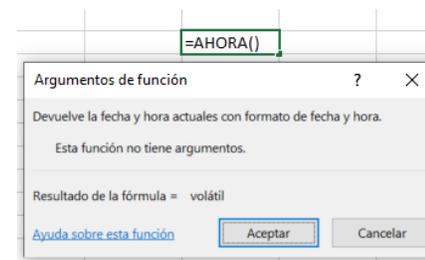
La **celda activa** (sobre la que se está trabajando) se diferencia de las demás porque aparece con un borde verde

.xlsx

La **extensión** de los ficheros de Excel es .xlsx

=AHORA()

La **función AHORA** es útil para mostrar la fecha y hora actuales en una hoja de cálculo o calcular un valor basándose en la fecha y hora actuales, y que ese valor se actualice cada vez que se abra la hoja de cálculo.



Serie de relleno

Una **serie** es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

Este **error #####** indica que el ancho de una columna no es suficiente para mostrar todo el contenido o que se utilizó un número negativo para la fecha u hora de una celda

Las **fórmulas** son las ecuaciones que realizan cálculos de los valores en la hoja. Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=). Puede crear una fórmula sencilla usando constante cálculo y operador. Por ejemplo, la fórmula =5+2\*3, multiplica dos números y después, agrega un número al resultado. En el resto de los casos, no se genera ninguna operación, son datos directos

Un **rango** en Excel es un conjunto de celdas contiguas que se pueden seleccionar para realizar una operación con todas ellas. Además, su dirección está dada por la celda superior izquierda seguido de dos puntos y la celda inferior derecha

La función **HOY** es útil para mostrar la fecha actual en una hoja de cálculo, independientemente de cuándo se abre el libro. Además, es útil para calcular los intervalos. Por ejemplo, si sabe que alguien nació en 1978, puede usar la siguiente fórmula para buscar la edad de esa persona a partir de este año de nacimiento: = AÑO(HOY())-1978

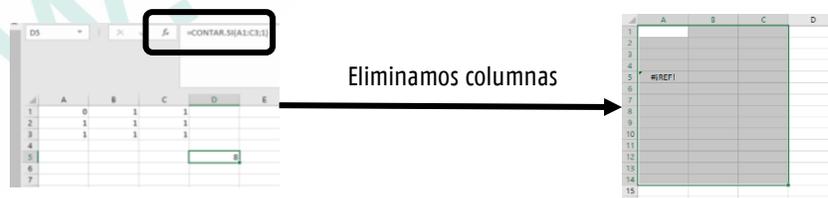
**Referencia Absoluta:** Si se desea que una referencia a una celda permanezca constante al copiar una fórmula en otra celda, puede usar una referencia absoluta, que es una referencia a una celda que Excel no cambia cuando la copia en otro lugar. El valor absoluto se puede incluir en la fila y en la columna

La **validación de datos** nos permite asegurarnos de que los valores que se introducen en las celdas son los adecuados pudiendo incluso mostrar un mensaje de error o aviso si nos equivocamos

12/07/2023
13/07/2023
14/07/2023
24/07/2023
25/07/2023
26/07/2023

Solo se admiten determinado rango de fechas en la columna y mediante la validación de datos, nos señala las que no se corresponden con nuestra petición

**#¡REF!** se produce cuando una **referencia de celda no es válida**, esto es, no se encuentra la columna, fila u hoja que contiene una de las celdas a la que se hace referencia en la función

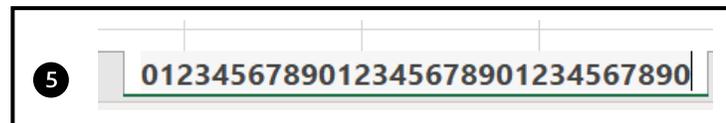
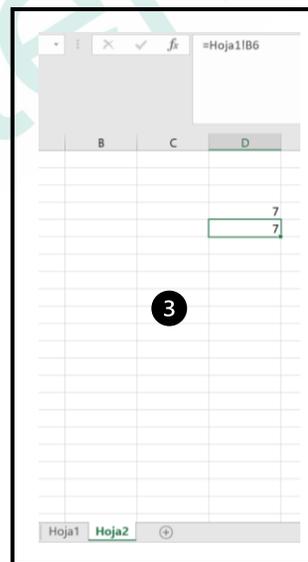
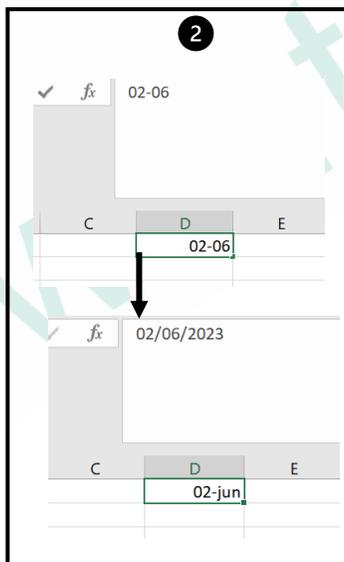
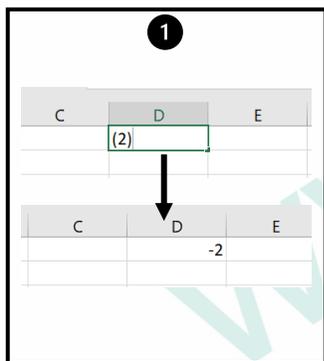


Usar	Para buscar
? (signo de interrogación)	Cualquier carácter Por ejemplo, sm?th encuentra "smith" y "smyth"
* (asterisco)	Cualquier número de caracteres Por ejemplo, *este encuentra "Noreste" y "Sureste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Signo de interrogación, asterisco o tilde Por ejemplo, fy06~? encuentra "fy06?"

**USAR CARACTERES COMODÍN EN LAS BÚSQUEDAS:** Como criterios de comparación para filtros de texto y cuando esté buscando y reemplazando contenido. También se pueden usar en las reglas de formato condicional que usan los criterios "Formato de celdas que contienen texto específico".

## NOTAS INTERESANTES

- 1 Si en una celda se escribe un número entre paréntesis (), Excel lo interpreta como un **número negativo**
- 2 Si en una celda se introduce un número separado de otro por una / o un guion -, Excel interpreta que es una **fecha**  
Para introducir una **fracción** y evitar que Excel lo interprete como una fecha, la fracción debe ir precedida de un número entero
- 3 Es posible **vincular** dos hojas de cálculo, es decir, establecer entre ellas un nexo de unión a través de una celda para que, cuando cambie el valor de la primera hoja, automáticamente cambie en la hoja vinculada, pero las hojas se vinculan siempre dos a dos
- 4 Para seleccionar hojas que no están seguidas, se debe mantener pulsada la tecla **CTRL** mientras se pulsa en las etiquetas de las hojas a seleccionar. Si las hojas no están seguidas, se pueden seleccionar con la tecla **Mayus**
- 5 El nombre de una hoja de cálculo puede tener hasta 31 caracteres, y estos caracteres pueden ser letras, números o espacios en blanco.
- 6 Se debe tener en cuenta que no se puede escribir el texto entre corchetes [], ni utilizar los símbolos /, \, ? y \*





# Microsoft PowerPoint

PowerPoint es una aplicación Web / programa informático de **presentación** que forma parte del paquete de software de **Microsoft Office** que permite crear diapositivas y presentaciones multimedia utilizando texto, imágenes, gráficos, videos y otros elementos visuales.

Los usuarios pueden elegir entre una amplia variedad de plantillas predefinidas o personalizar su diseño para adaptarse a sus necesidades.

Además, PowerPoint permite agregar transiciones animadas entre diapositivas, insertar efectos especiales y realizar presentaciones en modo de presentador, lo que permite al orador tener un control completo sobre el flujo de la presentación.

PowerPoint también permite la colaboración en tiempo real, lo que facilita a varias personas trabajar juntas en una presentación simultáneamente. Además, se puede guardar la presentación en varios formatos, como archivos PPTX, PDF o vídeo, lo que facilita su compartición y visualización en diferentes dispositivos, no siendo necesario disponer del programa.

En resumen, PowerPoint es una herramienta de software para la creación de presentaciones visuales y multimedia, que nos permite comunicar ideas, compartir información y presentar proyectos de manera efectiva.

## PESTAÑAS DE LA CINTA DE OPCIONES



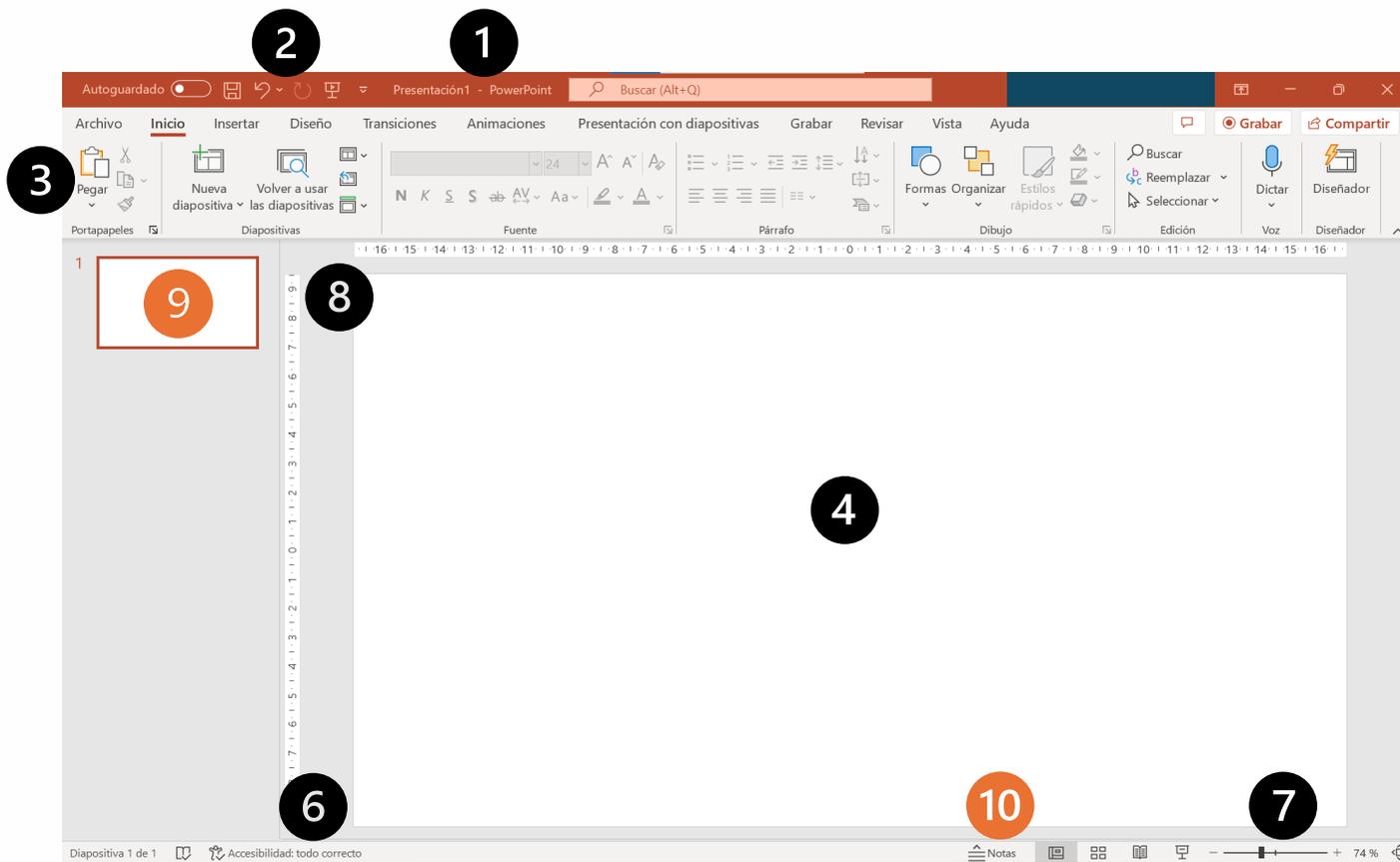
El archivo resultante de trabajar con PowerPoint se conoce como **Presentación**.

La extensión de una presentación de PowerPoint 365 es **.pptx**

## CONCEPTOS IMPORTANTES

- **Diapositiva**: se trata de una página individual dentro de una presentación que contiene contenido visual y/o textual.
- **Plantilla**: es un diseño predefinido que establece la estructura y apariencia de las diapositivas en una presentación.
- **Diseño de diapositivas**: es la disposición y organización de los elementos en una diapositiva, como el título, el texto, las imágenes y los gráficos.
- **Transición**: es el efecto visual que se utiliza para pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación.
- **Animación**: es el movimiento o cambio gradual de elementos dentro de una diapositiva para resaltar o enfatizar la información.
- **Efecto de entrada**: es el efecto de animación que se aplica cuando un elemento aparece en la diapositiva durante una presentación.
- **Efecto de salida**: es el efecto de animación que se aplica cuando un elemento desaparece de la diapositiva durante una presentación.
- **Notas del orador**: son comentarios o recordatorios que se pueden agregar a una diapositiva y que solo son visibles para el presentador durante la presentación.
- **Gráfico**: es una representación visual de datos numéricos o estadísticos, como gráficos de barras, circulares o de líneas.
- **SmartArt**: es una herramienta que permite crear diagramas y organigramas visualmente atractivos y fácilmente editables.
- **Insertar multimedia**: es la capacidad de agregar y reproducir elementos multimedia, como videos, audio o imágenes, en las diapositivas.
- **Orden de reproducción**: es la secuencia en la que se presentan las diapositivas durante una presentación.
- **Modo de edición**: es el modo en el que se crea, edita y personaliza el contenido de las diapositivas.
- **Patrón de diapositivas**: es una plantilla o diseño maestro que se aplica a todas las diapositivas de una presentación para mantener una apariencia coherente.
- **Exportar como PDF**: es la acción de guardar la presentación en formato PDF para compartir o imprimir sin que se modifique la apariencia original.

# INTERFAZ / ENTORNO



- 1 BARRA DE TÍTULO
- 2 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO DIRECTO
- 3 CINTA DE OPCIONES
- 4 ÁREA DE TRABAJO
- 5 BARRA DE DESPLAZAMIENTO (aquí no visible)
- 6 BARRA DE ESTADO
- 7 ZOOM
- 8 REGLA
- 9 PANEL DE DIAPOSITIVAS
- 10 PANEL DE NOTAS

# TRANSICIONES

Es el efecto especial que se produce al salir de una diapositiva y pasar a la siguiente durante una presentación



- **Vista previa:** nos muestra el efecto de transición que hemos incorporado a nuestra diapositiva
- **Transición a esta diapositiva:** es un catálogo de muestra de los efectos de transición que nos ofrece la aplicación. Hay tres categorías de transiciones para elegir, ubicadas en la pestaña Transiciones:
  - Sutil:** Transiciones leves.
  - Llamativo:** Transiciones fuertes.
  - Contenido dinámico:** Transiciones fuertes que afectan sólo el texto o imágenes.
- **Intervalos:** el intervalo de transiciones y animaciones contribuye al estilo de una presentación, particularmente, cuando la presentación se ejecuta de forma automática. Todas las opciones de intervalo pueden introducirse en segundos y se puede agregar sonido
- **Avanzar la diapositiva:** Para que la diapositiva avance a la siguiente diapositiva al hacer clic en el ratón se debe activar la casilla "Al hacer clic con el mouse". Para que la diapositiva avance automáticamente, active la casilla Después y, a continuación, escribe el número de minutos o segundos que desee.

Los efectos de transición visual son la manera en que la diapositiva aparece en la pantalla durante la proyección.

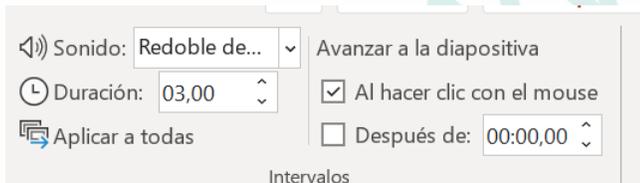
Es posible aplicar efectos de transición con o sin intervalos e ir acompañado de sonidos.

**Ruta:** Pestaña **Transiciones**.

Las opciones propuestas dependen del efecto de transición elegido: **sutil, llamativo y dinámico.**

Para gestionar la duración de la transición, se debe especificar un valor, en segundos, en el cuadro **Duración** del grupo **Intervalos**.

Para aplicar el efecto de transición elegido a todas las diapositivas, se hace clic en el botón **Aplicar a todo** del grupo **Intervalos**.



[Sin sonido]

[Detener sonido anterior]

Aplauso

Bomba

Brisa

Caja registradora

Cámara

Campana

Clic

Empuje

Explosión

Flecha

Láser

Látigo

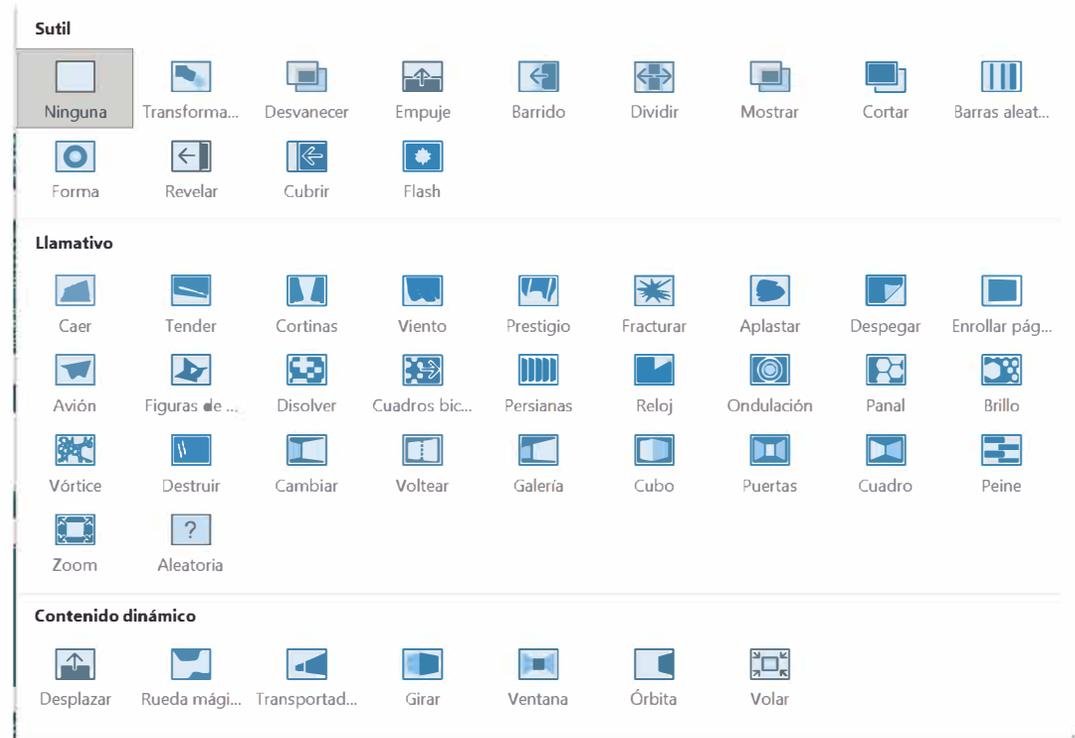
Máquina de escribir

Martillo

Moneda

Redoble de tambores

Succión



# ANIMACIONES

Son efectos visuales para los objetos en la presentación y son usadas para traer objetos como texto, imágenes o gráficas



- **Vista previa de animaciones:** muestra el efecto de animación que hemos incorporado a nuestro objeto
- **Animación:** hace referencia al movimiento de texto y objetos en la diapositiva. Existen 4 tipos de animaciones: animaciones de entrada, animaciones de énfasis, animaciones de salida y animaciones de trayectorias.
- **Animación avanzada:** los efectos de animación avanzada son también conocidos como "entradas y salidas". Puesto que, una entrada hace referencia a una animación que trae algo hacia la diapositiva y, por otro lado, una salida es la encargada de mover el objeto fuera de la diapositiva.
- **Intervalos:** similar a las transiciones, pero con animaciones. El intervalo de animaciones contribuye al estilo de una presentación, particularmente, cuando la presentación se ejecuta de forma automática. Todas las opciones de intervalo pueden introducirse en segundos

Se ofrece la posibilidad de aplicar efectos visuales prediseñados a los objetos de las diapositivas. Esos efectos de animación se visualizan durante la presentación con diapositivas.

Hay cuatro tipos de efectos de animación. En función del efecto seleccionado, la animación se iniciará:

- 1 Cuando el objeto animado llegue a la diapositiva, con efectos de tipo **Entrada**.
- 2 Cuando el objeto esté en la diapositiva, con efectos de tipo **Énfasis**.
- 3 Cuando el objeto animado desaparezca de la diapositiva, con efectos de tipo **Salida**.
- 4 Otro tipo de efectos, **Trayectorias de la animación**, permite a los objetos describir la trayectoria deseada cuando se ven en la diapositiva.

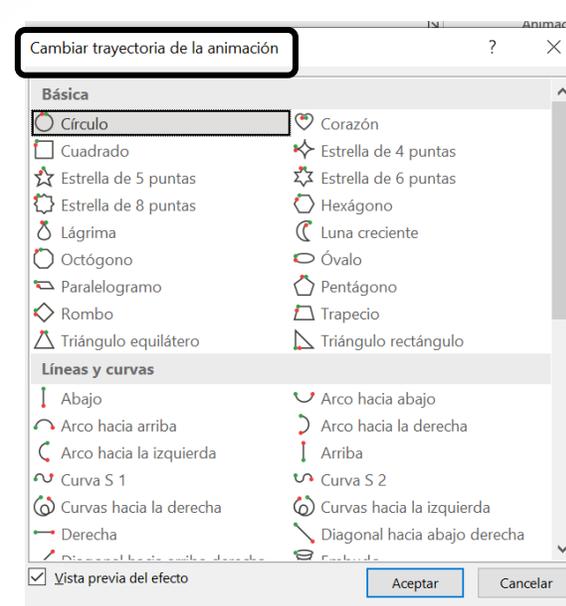
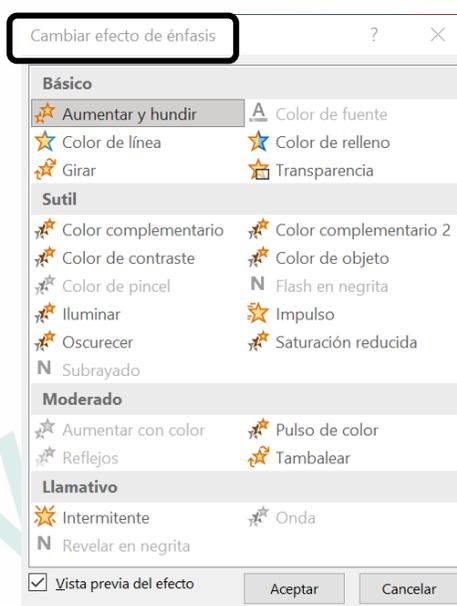
Para aplicar un efecto de animación, hemos de seleccionar el objeto u objetos correspondientes, abrir la pestaña Animaciones y elegir el efecto deseado dentro de la lista de los efectos de animaciones del grupo Animaciones

Cuando un objeto dispone de uno o varios efectos de animación, el símbolo  aparece a la izquierda de la miniatura de la diapositiva con el objeto (en vista Normal) o debajo (en vista Clasificador de diapositivas).

Cada efecto está representado por un número de orden en la diapositiva; cuando un objeto tiene varios efectos, los números de orden correspondientes aparecen a la izquierda del objeto. Cuando los objetos tienen el mismo número de efectos, significa que se trata del mismo efecto aplicado a varios objetos. Los números de orden se muestran en la diapositiva solo si la pestaña Animaciones está activa o si el Panel de animación se muestra.



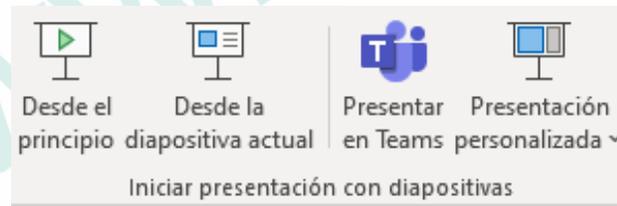
# ANIMACIONES



# PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS



- **Iniciar presentación con diapositivas:** desde el principio o desde la diapositiva actual. Permite visualizar la presentación para ultimar detalles o cómo nos va quedando la presentación. Recordad que es una herramienta colaborativa (en la nube) y se admite el poder presentar en Teams.
- **Configuración de la presentación con diapositivas:** se determina el tipo de presentación (orador, pantalla completa), opciones de presentación (si se eliminan las animaciones, las narraciones, el puntero laser, etc.), el avance de las diapositivas (si se efectúa automático o con un intervalo y la exposición en monitores (pantalla de alta resolución y 2 pantallas)
- **Monitores:** en el caso que se dispongan de varios monitores donde se va a realizar la presentación y se utiliza la vista Moderador (no se ven las notas)
- **Subtítulos:** en el caso que sean necesarios, ubicación de los mismos e idioma (ejemplo: incorporamos un video en inglés)



 Presentar en Teams

# VISTA PATRÓN

Permite trabajar de manera homogénea en la apariencia de las diapositivas y las páginas.



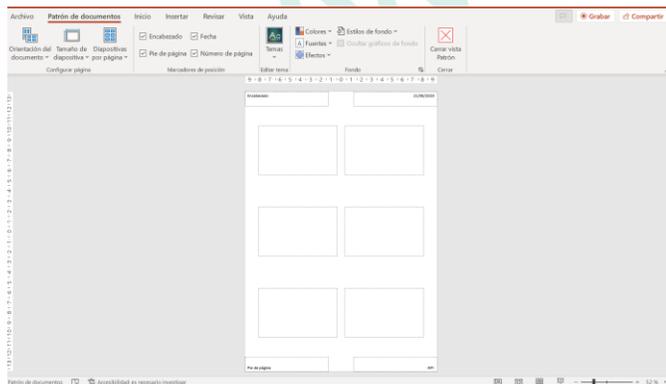
Para **ACTIVAR** a la vista Patrón, activa la pestaña **Vista** y en el grupo **Vistas Patrón**, haz clic en el botón correspondiente a la vista patrón que deseas activar: **Patrón de diapositivas**, **Patrón de documentos** o **Patrón de notas**.

Para **SALIR** de la vista Patrón, haz clic en el botón **Cerrar vista Patrón** del grupo **Cerrar** o activa otra vista (**Normal**, **Clasificador de diapositivas** o **Página de notas**) en la pestaña **Vista**.

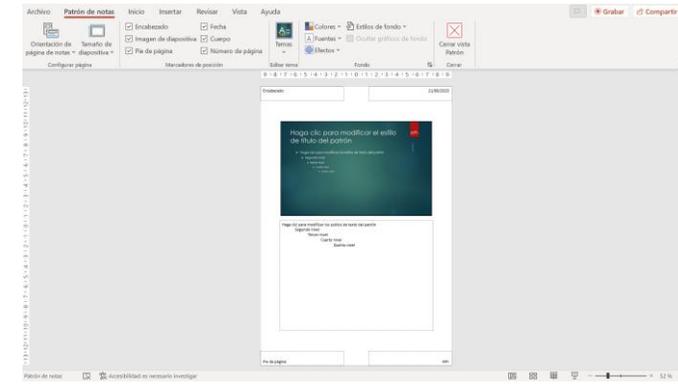
La **VISTA PATRÓN DE DIAPOSITIVAS** permite modificar rápidamente la apariencia de las diapositivas; todas las diapositivas que estén asociadas a un mismo patrón tendrán los mismos elementos de formato. Al modificar uno de estos elementos en el patrón, por ejemplo, el color de fondo o la fuente del título, se modificarán automáticamente todas las diapositivas asociadas a dicho patrón. Asimismo, trabajar en vista Patrón le permite mantener un diseño homogéneo en el conjunto de diapositivas de una presentación. De forma predeterminada, los patrones de diapositivas están protegidos. Si un patrón no está protegido, se eliminará automáticamente si no se utiliza en la presentación. Proteger (o conservar) un patrón de diapositivas hace que este no sea eliminado y se pueda disponer de él en todo momento.



La **VISTA PATRÓN DE DOCUMENTOS** determina la apariencia de la página de cara a la impresión en vista Documento (varias diapositivas por página) y en vista Esquema.



La **VISTA PATRÓN DE NOTAS** define la apariencia de la página de cara a la impresión de las páginas de notas de una presentación (una diapositiva y sus notas en una sola página).



# MÉTODOS ABREVIADOS MÁS UTILIZADOS

- **Ctrl + A:** Abrir una presentación
- **Ctrl + B:** Abrir el cuadro de diálogo Buscar
- **Ctrl + C:** Copiar el contenido seleccionado en el Portapapeles
- **Ctrl + D:** Alinear los párrafos a la derecha
- **Ctrl + E:** Seleccionar todos los elementos de la diapositiva
- **Ctrl + G:** Guardar una presentación
- **Ctrl + K:** Cursiva
- **Ctrl + J:** Justificar
- **Ctrl + L:** Abrir el cuadro de diálogo Reemplazar
- **Ctrl + M:** Crear una nueva diapositiva
- **Ctrl + N:** Para poner negrita al texto.
- **Ctrl + P:** Para imprimir una presentación.
- **Ctrl + R:** Cerrar la presentación y PowerPoint.
- **Ctrl + Q:** Alinear los párrafos a la izquierda
- **Ctrl + S:** Subrayado
- **Ctrl + T:** Centrar los párrafos
- **F1:** Acceder al panel Ayuda
- **F5:** Para empezar la proyección a partir de la primera diapositiva
- **Ctrl + U:** Crear una nueva presentación.
- **Ctrl + V:** Pegar el contenido del Portapapeles.
- **Ctrl + Y:** Rehacer la acción anterior, si es posible.
- **Ctrl + X:** Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles.
- **Ctrl + Z:** Deshacer la acción anterior.
- **Ctrl + Flecha izquierda / derecha / arriba / abajo:** Moverse rápidamente a la siguiente presentación, u objeto.
- **Ctrl + Intro:** Crear una nueva diapositiva con el mismo diseño que la diapositiva activa
- **Ctrl + F1:** Reducir la cinta de opciones.
- **Ctrl + F4:** Cerrar una presentación.
- **Ctrl + Mayus + D:** Duplicar un objeto o una diapositiva
- **Mayus + F5:** Para empezar la proyección a partir de la diapositiva activa
- **Alt + Q:** Cuadro de búsqueda.
- **Alt + Ctrl + K:** Abrir el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo
- **Esc:** Cancelar un comando.
- **Intro:** Validación

# ¿QUÉ SIGNIFICA...?



Para **Iniciar una presentación desde el principio**: se clicla el botón de Presentación en la barra de estado o se presiona F5

**Crear una nueva diapositiva** en la presentación:



- Inicio -> Nueva Diapositiva
- CTRL + M
- Sobre la miniatura de la diapositiva activa -> botón derecho del ratón -> en el desplegable que aparece -> Nueva Diapositiva



Cuando una presentación tiene unas diapositivas puede ser útil agruparlas, para facilitar su manejo, en **secciones**

La **vista Patrón** de diapositivas es una característica especial de PowerPoint que te permite modificar rápidamente las diapositivas y diseños de diapositivas de la presentación. Las vistas patrón incluyen las vistas Diapositiva, Documento y Notas. Son las diapositivas principales que almacenan información sobre la presentación, incluidos el fondo, colores para temas, fuentes de tema, efectos de tema, tamaños de marcador de posición y posiciones



Durante la presentación, **las notas del orador** son visibles en el monitor, pero no son visibles al público



**Inspeccionar una presentación**: Antes de compartir los documentos, es importante eliminar cualquier información personal y confidencial almacenada en el documento o en sus propiedades



**Dictado** le permite pasar un mensaje de voz a texto para crear contenido en Office con un micrófono y una conexión a Internet confiable. Es una forma rápida y sencilla de agregar contenido a marcadores de posición de presentación y notas de diapositiva



Vista Clasificador de diapositivas: **se muestra en forma de miniatura todas las diapositivas de la presentación, cosa que nos permite administrarlas fácilmente (seleccionar, eliminar, copiar y desplazar) y agregar los intervalos y las transiciones animadas, pero no se permite modificar el contenido de las diapositivas**

Los **efectos de transición o transiciones** son los movimientos de las **diapositivas** que se ven cuando la presentación cambia de una diapositiva a otra. Los efectos de transición son diferentes a los efectos de animación. Se encuentran en la pestaña de Transiciones

Transiciones

Son **efectos de transiciones**: Desvanecer Empuje Barrido, Dividir, Barras aleatorias, Revelar, Flash, Cortinas, Viento, Fracturar, Avión, etc.



## Animaciones

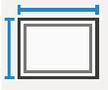


Una **animación** es un efecto especial que se aplica a un solo **elemento** de una diapositiva, como texto, forma, imagen, etc. Una transición es el efecto especial que se produce al salir de una diapositiva y pasar a la siguiente durante una presentación

La función **Ensayar intervalos** registra el tiempo que necesita cada diapositiva para presentarse, y después los tiempos registrados sirven para avanzar las diapositivas automáticamente

**Vista moderador:** permite ver las notas en pantalla durante la exposición, sin que el público las vea, es decir, cómo mostrar una vista en la proyección y otra distinta en el ordenador

El **tamaño de diapositivas** se encuentra en Diseño -> Tamaño de diapositiva y pueden ser:



- Para presentaciones de pantalla estándar (4:3)
- Para presentaciones de pantalla panorámica (16:9)
- Existe la posibilidad de personalizar el tamaño de la diapositiva



Una presentación puede tener solamente una **orientación** (horizontal o vertical), pero puede **vincular dos presentaciones** (una en horizontal y la otra en posición vertical) para mostrar tanto vertical y horizontal diapositivas de lo que parece ser una presentación.

Cuando PowerPoint **no puede escalar el contenido automáticamente**, da dos opciones:

- **Maximizar:** para aumentar el tamaño del contenido de la diapositiva
- **Asegurar el ajuste:** para disminuir el tamaño de su contenido al escalar a un tamaño de diapositiva menor



Los **fondos, o estilos de fondo**, son variantes del relleno del fondo procedentes de las combinaciones de colores del tema y de las diferentes intensidades de su fondo. Si se modifican los colores del tema, los estilos de fondo se actualizan para reflejar los nuevos colores

La **cinta de opciones** incluye la mayoría de los comandos de la aplicación, que se agrupan por tareas, y cada tarea se representa con una pestaña. Las pestañas que se incluyen son Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Transiciones, Animaciones, Presentación con diapositivas, Grabar, Revisar, Vista y Ayuda.

**Vista de presentación** que dispone PowerPoint (4): Vista normal, Vista Esquema, Vista Clasificador de diapositivas y Vista Página de Notas

Hay algunas cosas que **no se puede hacer** con listas numeradas o con viñetas en PowerPoint que, en otros programas de Office, como Word. Por ejemplo, PowerPoint no admite:

- **Listas numeradas decimal** (1.1, 1.2, etc..).
- Definir **nuevos formatos de número** (debe elegir en el conjunto predeterminado de estilos que se ofrecen en la ficha números del cuadro de diálogo Numeración y viñetas).
- **Aplicar negrita, cursiva o subrayado formato a las viñetas o los números** (cualquier formato que se aplicará a la línea seleccionada toda o la lista).
- **Andar listas** (puede presionar la tecla Tab o haga clic en Aumentar sangría para crear el mismo efecto, pero una nueva viñeta con sangría o un estilo de número no se configura automáticamente con PowerPoint).



# Microsoft Outlook

El **correo electrónico** permite el **intercambio de información** (enviar y recibir mensajes electrónicos) mediante una **comunicación escrita** (no solo texto, pueden ser ficheros, gráficos, sonido, vídeo, etc.) con cualquier persona que disponga de conexión a Internet. En esta comunicación, no es necesario que el **remite**nte y el **destinatario** estén conectados **simultáneamente** (**comunicación asíncrona**)

Las **VENTAJAS** del correo electrónico frente al correo tradicional son:

- Rapidez:** los correos electrónicos llegan a su destino en pocos minutos, aunque su destinatario esté en cualquier otro lugar
- Economía:** el precio del envío depende del tipo de conexión, pero siempre resulta más barato que cualquier otro tipo de sistema (correos, mensajería...)
- Fiabilidad:** los correos electrónicos no suelen perderse y, cuando no llegan a su destino por problemas de red, se devuelven al remitente con alguna comunicación sobre el error ocurrido (correo de cuenta no encontrado, fallo de conexión, etc.) de manera inmediata
- Comodidad:** los correos electrónicos se pueden guardar en el disco duro del ordenador, incluso un mismo mensaje se puede enviar a una o a varias personas a la vez, de manera simultánea o consecutivamente (copias del correo)
- Se puede enviar prácticamente **cualquier tipo de archivos** como: imágenes, videos, archivos de audio, documentos en Word o una documentación con enlace...; sin embargo, hay que tener en cuenta que los archivos adjuntos son uno de los medios más habituales para la transmisión de virus

También existen **DESVENTAJAS** como:

- Inseguridad:** al "pasar" por diferentes servidores (ordenadores) hasta llegar a su destino, resulta una tarea relativamente sencilla que alguien con acceso al sistema pueda interferir un mensaje electrónico o "meter" un virus a través de correos dudosos o recibir **correos no deseados masivos (SPAM)**
- Errores:** debido a la automatización de la tarea, a menudo se suelen cometer errores tales como enviar un mensaje a un destinatario equivocado sin tener constancia del error, salvo que nos lo advierta el remitente.

Para disponer de un **servicio de correo electrónico** se precisa, básicamente, de los **siguientes elementos**:

- Una **cuenta o dirección de correo electrónico** (una cuenta de Gmail, Outlook, etc.)
- Un **servidor de correo electrónico** proporcionado por los **proveedores de correo electrónico** que son empresas que ofrecen un servicio para la recepción y envío de mensajes a través de Internet.
- Los **protocolos de correo electrónico** (SMTP, POP, IMAP) que son los encargados de recuperar los mensajes del servidor y enviarlos al cliente de correo electrónico que está utilizando
- El **cliente de correo electrónico** que se trata del software encargado de comunicarse con el servidor de correo, recoger los mensajes que han llegado al buzón electrónico y mostrarlos de una forma ordenada para que se puedan leer con comodidad. Igualmente, permite escribir nuevos mensajes y se encarga también de entregarlos al servidor de correo para que éste los canalice hacia su destino.

# ¿QUÉ ES OUTLOOK?

Microsoft **Outlook** es un programa que permite administrar información personal y profesional como mensajes de correo electrónico, citas, reuniones, contactos, tareas... y está disponible tanto en la versión de escritorio como en la versión web (Outlook en la Web o Outlook Web App).

Como **cliente de correo electrónico**, Outlook permite enviar, recibir y organizar mensajes de **CORREO ELECTRÓNICO** y permite administrar múltiples cuentas de correo electrónico, ya sea de proveedores de servicios de correo electrónico populares como Outlook, Gmail, Yahoo! Mail, etc., o cuentas de correo electrónico corporativo configuradas a través de Microsoft Exchange Server.

Además de la gestión de correo electrónico, Outlook incluye un **CALENDARIO** donde se puede programar y organizar las citas, reuniones y eventos y configurar recordatorios y establecer notificaciones para no perderse ninguna actividad importante.

También ofrece funciones de administración de **CONTACTOS**, lo que permite mantener una lista de contactos con información detallada, como nombres, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, etc. y organizar los contactos en categorías, grupos y listas de distribución para facilitar su acceso y comunicación.

Otras características de Outlook incluyen la capacidad de administrar **TAREAS**; crear **NOTAS**; la integración con aplicaciones y servicios de Office como Word, Excel y PowerPoint; la posibilidad de sincronizar y acceder a tus datos en múltiples dispositivos y la capacidad de buscar y filtrar mensajes y eventos de manera eficiente.



## VERSIONES

VERSIONES	OUTLOOK DE ESCRITORIO	OUTLOOK EN LA WEB
ACCESO	Programa instalado localmente en el PC que requiere de una instalación específica	Accesible a través de un navegador web que no requiere instalación, lo que facilita el acceso desde diferentes dispositivos
FUNCIONALIDAD	Ofrece una amplia gama de funciones y características avanzadas, proporciona una interfaz más completa y personalizable, con opciones adicionales para administrar correos electrónicos, calendarios, tareas, contactos y otras características integradas	Ofrece una versión más simplificada de la funcionalidad de Outlook, aunque sigue proporcionando la mayoría de las funciones esenciales para gestionar el correo electrónico y el calendario
ALMACENAMIENTO	Se sincroniza con el servidor de correo electrónico o Exchange local, lo que significa que los datos se almacenan en el PC o en un servidor local	Se basa en la nube de Microsoft y los datos se almacenan en servidores remotos
ACTUALIZACIONES	Generalmente requiere actualizaciones periódicas para recibir nuevas características y correcciones de errores	Se actualiza automáticamente, lo que garantiza que siempre se esté utilizando la última versión sin necesidad de realizar actualizaciones manuales
INTEGRACIÓN	Tiene una mayor capacidad de integración con otras aplicaciones de Microsoft, como Word, Excel y PowerPoint, lo que permite una mayor interacción y colaboración entre diferentes aplicaciones de Office	También tiene cierta integración con otras aplicaciones de Office en línea, pero con funcionalidad limitada en comparación con la versión de escritorio

En resumen, Outlook de escritorio proporciona una amplia gama de funciones y características avanzadas, pero requiere una instalación local y una licencia específica. Por el contrario, Outlook en la Web ofrece una versión más simplificada, pero es accesible a través de un navegador web y proporciona una mayor flexibilidad en términos de acceso desde diferentes dispositivos.



▪ **Correo electrónico:** es un mensaje electrónico enviado y/o recibido a través de Outlook u otros programas de correo electrónico.



▪ **Bandeja de entrada:** es la carpeta principal de Outlook donde se reciben y almacenan los correos electrónicos entrantes.



▪ **Carpeta:** es una ubicación dentro de Outlook para organizar y almacenar correos electrónicos, contactos, tareas, eventos, etc.

▪ **Contacto:** se refiere a una persona o entidad con la que se tiene información de contacto, como nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, etc. Los contactos se utilizan para enviar correos electrónicos y programar reuniones.



▪ **Calendario:** permite programar, ver y administrar eventos, reuniones, citas, recordatorios y establecer notificaciones.



▪ **Reunión:** es un evento programado en Outlook que involucra a varios participantes. Se pueden enviar invitaciones a los participantes, recibir confirmaciones de asistencia y mantener un registro de los detalles de la reunión.

▪ **Recordatorio:** permite configurar alarmas o notificaciones para eventos importantes en Outlook, como reuniones o citas.



▪ **Tarea:** es una actividad o acción que se debe completar en un período de tiempo determinado. Se pueden crear y administrar tareas en Outlook, establecer fechas límite y asignar tareas a otras personas.



▪ **Mover:** es la acción de mover correos electrónicos antiguos o no prioritarios a una carpeta de archivo para mantener organizada la bandeja de entrada principal.



▪ **Regla:** es una función de automatización en Outlook que permite establecer condiciones y acciones para gestionar los correos electrónicos entrantes de manera automática, como mover mensajes a carpetas específicas o eliminarlos.



▪ **Categoría:** es una etiqueta de color que puedes asignar a correos electrónicos, contactos, tareas y eventos en Outlook para organizar y clasificar la información.



▪ **Firma de correo electrónico:** es un bloque de texto que se agrega automáticamente al final de tus correos electrónicos salientes. Se puede personalizar la firma para incluir un nombre, información de contacto u otra información relevante.



▪ **Archivo adjunto:** es un archivo que se envía junto con un correo electrónico y puede ser cualquier tipo de archivo, como documentos, imágenes, hojas de cálculo, etc.



▪ **Autorespuestas:** permite configurar respuestas automáticas para informar a los remitentes que se está fuera de la oficina o no disponible.



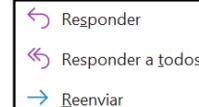
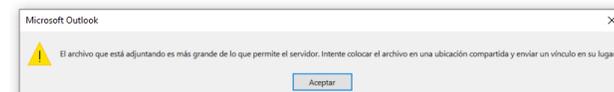
▪ **Etiqueta de seguimiento:** es una función que permite marcar correos electrónicos importantes para realizar un seguimiento o recordatorio posterior.



▪ **Archivo de datos:** es una ubicación donde Outlook almacena y gestiona los correos electrónicos, contactos, tareas y eventos. El archivo de datos se puede utilizar para hacer una copia de seguridad o transferir la información a otro dispositivo o PC.



▪ **Reenviar:** es la acción de enviar un correo electrónico recibido a otra persona o grupo de personas y se puede reenviar un correo electrónico con o sin comentarios adicionales.



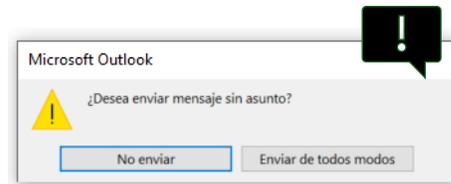


**CORREO (Ctrl + 1):** proporciona acceso a todas las funciones y herramientas relacionadas con el correo electrónico.



Por lo general, la estructura de un correo electrónico es la siguiente:

- ❑ **REMITENTE:** la persona u organización que envía el correo electrónico.
- ❑ **DESTINATARIO:** puede ser uno o varios, además, se pueden enviar correos a diferentes destinatarios sin que estos conozcan las direcciones del resto de destinatarios utilizando los campos CC (con copia) y CCO (con copia oculta)
- ❑ **ASUNTO:** Es un **elemento muy importante**, ya que proporciona al destinatario del mensaje el **motivo** del correo y si éste es **urgente o no**. La aplicación permite enviar un correo sin asunto, aunque no es recomendable, de hecho, la mayoría de los clientes de correo muestran **un mensaje de advertencia** cuando se envía un correo sin asunto.
- ❑ **MENSAJE:** es el contenido del correo electrónico que también se llama cuerpo del mensaje.
- ❑ **FIRMA:** La firma de correo electrónico está compuesta por un bloque de texto, una imagen o un enlace que aparece al final de un correo electrónico (opcional).



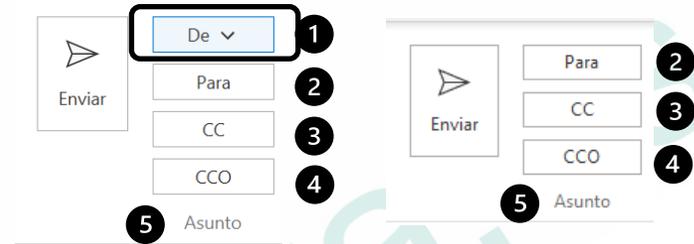


## CARPETAS DEL CORREO ELECTRÓNICO

- **Bandeja de entrada:** es una carpeta que almacena los mensajes y correos electrónicos recibidos y que permanecen hasta que se eliminan o se mueven a otras carpetas.
- **Borrador:** Cuando creamos un mensaje y elegimos Guardar, éste pasa al borrador en espera de ser posteriormente enviado
- **Elementos enviados:** contiene todos los mensajes que se han enviado desde nuestro programa de correo. Cuando se envía un mensaje, va directamente a la bandeja de salida y, cuando ya se ha enviado, desaparece de ésta y pasa a elementos enviados
- **Elementos eliminados:** contiene todos los elementos que ha suprimido en las demás carpetas. Al eliminar cualquier mensaje (tecla SUPR), o cualquier grupo de mensajes, éstos van directamente a elementos eliminados.
- **Bandeja de salida:** contiene la lista de los mensajes que están a la espera de ser enviados. En el momento de crear un mensaje y enviarlo, éste pasa a la bandeja de salida; mientras no salga de dicha bandeja, el mensaje aún no se ha enviado
- **Correo electrónico no deseado:** contiene los mensajes interceptados por el filtro de correo electrónico no deseado. Los correos electrónicos de remitentes o dominios que están bloqueados o marcados como **SPAM** en su proveedor de correo electrónico, se enviarán a la carpeta de correo no deseado, también conocida como SPAM o masivo
- **Fuentes RSS:** contiene los elementos de las fuentes RSS. Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenido
- **Carpetas de búsqueda:** contiene las carpetas virtuales que incluyen los elementos de correo que responden a determinados criterios de búsqueda. Por ejemplo, puede crear una carpeta de búsqueda que contenga los mensajes enviados a un destinatario determinado.



## NUEVO CORREO ELECTRÓNICO:



Hacemos clic en **Inicio** -> **Nuevo correo electrónico**, o mediante el método abreviado, **Ctrl + U**, y se nos abre una ventana para la redacción del correo electrónico.

- 1  **De:** este campo se emplea para escribir el nombre o dirección de correo electrónico del remitente, esta opción solo aparecerá cuando en nuestro gestor Microsoft Outlook disponemos de varias cuentas de usuario
- 2  **Para:** permite identificar al destinatario al que queremos enviar directamente el mensaje que estamos escribiendo (puede ser uno o varios)
- 3  **CC (con copia):** Se utiliza para enviar el mensaje a varios destinatarios y que éstos tengan conocimiento del resto de destinatarios, para ello, debemos separar cada uno por un punto y coma (;).
- 4  **CCO (con copia oculta)** para cada persona indicada en el cuadro CCO, solo ella y el remitente del mensaje saben a quién se ha enviado el correo.
- 4  **Asunto:** es el tema del que trata el mensaje. Este campo, aunque es opcional, no se recomienda dejarlo en blanco ya que proporciona una información valiosa a los destinatarios.
- 5  **Adjuntando archivos:** podemos adjuntar archivos, tablas, imágenes, emojis y vínculos.
- 5 Para rellenar los nombres y las direcciones de correo electrónico de los destinatarios en los cuadros Para, CC y CCO (en el caso que haya varios destinatarios, los separamos mediante punto y coma ";"). Para seleccionar los nombres de los destinatarios en la libreta de direcciones, se hace clic en Para, CC o CCO y, a continuación, en los nombres que desees incluir.

Finalmente, hemos de tener en cuenta que, al crear un mensaje nuevo, le podemos cambiar las fuentes, agregar archivos, imágenes, tablas y vínculos, establecer la importancia del mensaje, revisar la ortografía, acercar o alejar el texto del mensaje.

**CUIDADO:** Por norma general, en un correo electrónico, podemos enviar texto, imágenes, documentos adjuntos, pero quién determina qué se puede adjuntar y el tamaño es el proveedor de correo. Generalmente, Outlook no envía archivos que superen, por ejemplo, los 20-25 MB por razones de seguridad, eficiencia, consumo, dándonos un aviso. Por ejemplo, Gmail ofrece la posibilidad de enviarlo mediante Drive y Outlook mediante un enlace



Responder Responder a todos



Reenviar

**RESPONDER** un correo electrónico es tan sencillo como seleccionar el correo electrónico y hacer clic en **Inicio > Responder o Responder a todos**

**REENVIAR** un correo electrónico

↩ Responder

↩ Responder a todos

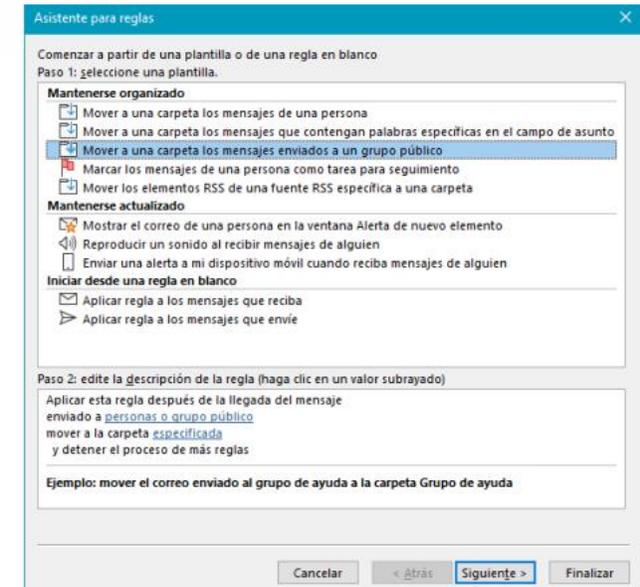
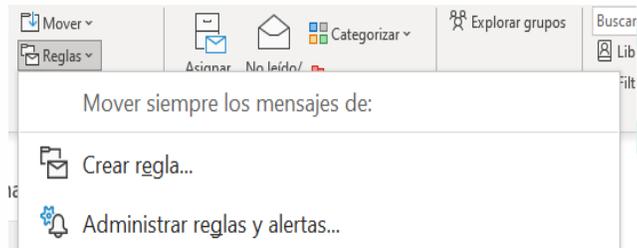
→ Reenviar

**REGLAS:** Hasta ahora hemos visto como reenviar un correo electrónico a diferentes destinatarios, pero también es posible reenviar correos a una **determinada carpeta**, para ello desde la lista de mensajes seleccionamos el correo electrónico en cuyo remitente o asunto reenviará los correos electrónicos y haremos clic en: **Inicio -> Reglas -> Crear regla.**

Una regla es una **acción que Outlook realiza automáticamente sobre los mensajes entrantes y salientes** que cumplen las condiciones especificadas en la misma, y se ejecutan automáticamente. Por ejemplo, cuando se recibe un mensaje de alguien que se ha especificado en una regla, el mensaje se mueve automáticamente a la carpeta indicada.

Se pueden crear reglas de correo para configurar **el movimiento, reenvío, eliminación automática de correos** que cumplan determinadas condiciones desde **Inicio -> Reglas -> Crear regla**, o desde **Archivo > Información > Administrar reglas y alertas > Nueva regla**

También podemos administrar las reglas ya creadas como, por ejemplo, se ha cambiado el dominio de una regla establecida (MITMA en lugar de fomento), para ello seguimos la misma ruta, pero para **Administrar reglas y alertas**.

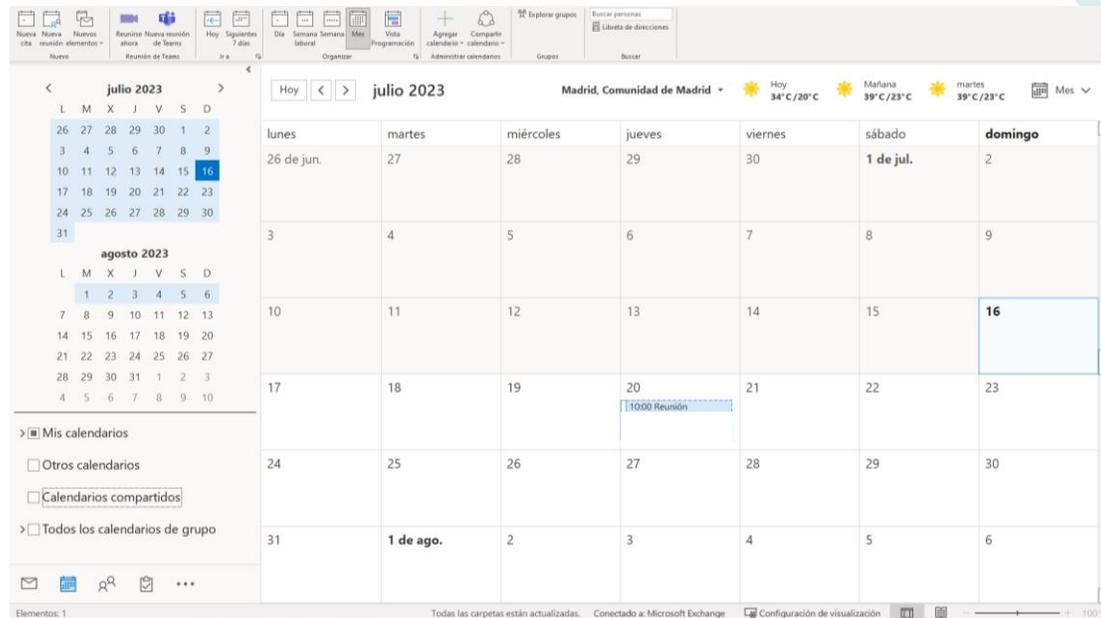


Una vez redactado y cumplimentado los campos, al clicar en **Enviar**, el correo se queda en la bandeja de salida hasta que pasa a la carpeta de elementos enviados:

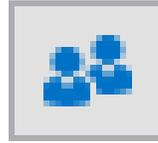
- Cuando los mensajes están en la **Bandeja de Salida** se pueden editar.
- Cuando los mensajes están en la **Bandeja elementos enviados** ya no se pueden editar.



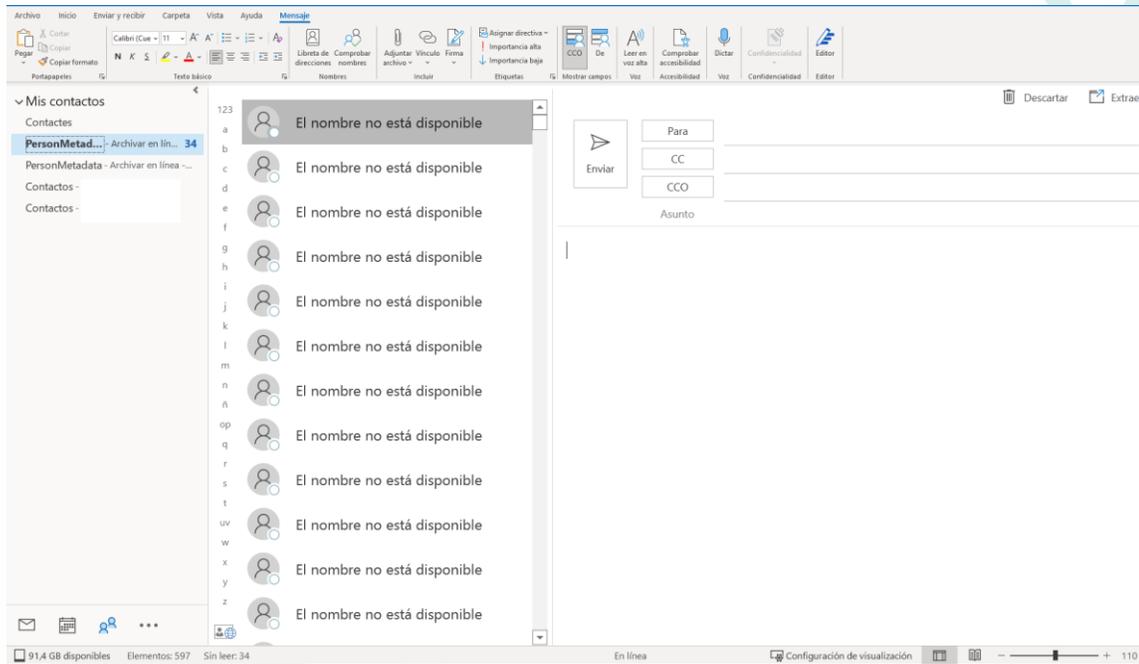
**CALENDARIO** (Ctrl + 2): Contiene las citas, eventos, reuniones planificadas.



- **Ctrl + 1:** Cambiar a la vista Correo
- **Ctrl + 2:** Cambiar a la vista Calendario
- **Ctrl + Alt + 1:** Mostrar mi calendario en la vista Día
- **Ctrl + Alt + 2:** Mostrar mi calendario en la vista **Semana laboral**
- **Ctrl + Alt + 3:** Mostrar mi calendario en la vista **Semana**
- **Ctrl + Alt + 4:** Mostrar mi calendario en la vista **Mes**



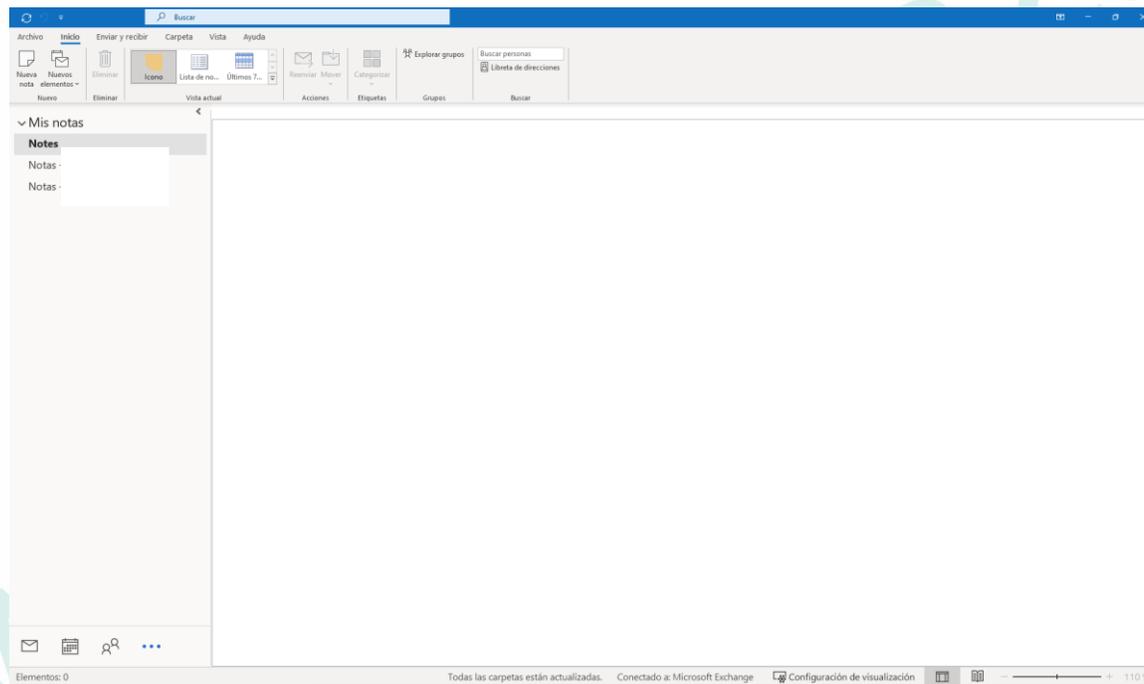
**CONTACTOS** (Ctrl + 3): Contiene la lista de los nombres y las direcciones de las personas con las que desea establecer comunicación.

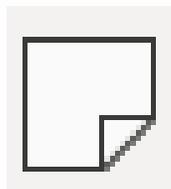


- **Ctrl + U:** Crear un contacto
- **Ctrl + D (o Supr):** Eliminar un contacto
- **Ctrl + S:** Guardar un contacto
- **Ctrl + A:** Seleccionar todos los contactos

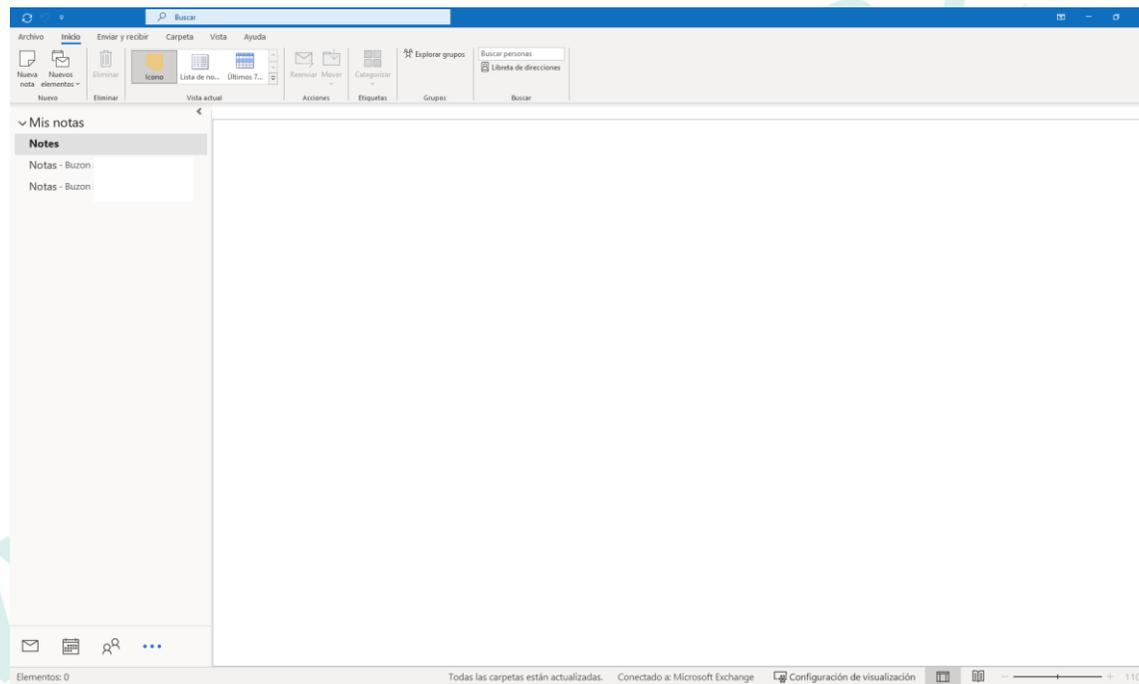


**TAREAS** (Ctrl + 4): Contiene todas aquellas tareas cuyo seguimiento desea llevar a cabo hasta que se hayan completado.





**NOTAS** (Ctrl + 5): Contiene la lista de las notas que ha escrito, ya sea para usted mismo o para los demás.



## MÉTODOS ABREVIADOS MÁS UTILIZADOS

- **Ctrl + 1:** Cambiar a la vista Correo
- **Ctrl + 2:** Cambiar a la vista Calendario
- **Ctrl + 3:** Cambiar a la vista Contactos
- **Ctrl + 4:** Cambiar a la vista Tareas
- **Ctrl + 5:** Cambiar a notas
- **Ctrl + 6:** Cambia a la lista De carpetas en el panel Carpeta
- **Ctrl + C:** Copiar un elemento
- **Ctrl + F:** Reenviar un mensaje
- **Ctrl + I:** Ir a fecha por ejemplo en el calendario
- **Ctrl + K:** Cursiva
- **Ctrl + N:** Para poner negrita al texto.
- **Ctrl + O:** Marcar un mensaje como no leído
- **Ctrl + Q:** Permite marcar un mensaje como leído
- **Ctrl + R:** Responder a un mensaje
- **Ctrl + S:** Subrayado
- **Ctrl + U:** Crear un mensaje nuevo, una cita (estando en la vista calendario)
- **Ctrl + V:** Pegar el contenido del Portapapeles.
- **Ctrl + Y:** Rehacer la acción anterior, si es posible.
- **Ctrl + X:** Cortar el contenido seleccionado en el Portapapeles.
- **Ctrl + Z:** Deshacer la acción anterior.
- **Ctrl + Mayus + A:** Para crear una cita
- **Ctrl + Mayus + B:** Abre la libreta de direcciones
- **Ctrl + Mayus + C:** Para crear un contacto desde otra carpeta
- **Ctrl + Mayus + M:** Permite crear un correo electrónico nuevo
- **Ctrl + Mayus + Q:** Para crear una reunión
- **Ctrl + Mayus + R:** Responder a todos
- **Alt + V:** Ir a la pestaña Enviar y Recibir
- **Alt + Q:** Cuadro de búsqueda.
- **Esc:** Cancelar un comando.

## ¿QUÉ SIGNIFICA...?

**SPAM** (o correo basura) son correos electrónicos no solicitados que se envían a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales

**Calendario** es el componente de programación y calendario de Outlook que está totalmente integrado con el correo electrónico, los contactos y otras características. Al igual que cuando escribe en un cuaderno, puede hacer clic en cualquier franja horaria del Calendario Outlook y empezar a escribir. Con el Calendario, puede crear citas y eventos, organizar reuniones, ver programaciones de grupos y mucho más

La **libreta de direcciones** almacena las direcciones de correo electrónico que se usan a menudo de manera que pueda elegir rápidamente la dirección de correo electrónico correcta al enviar un documento

**Responder** solo envía el nuevo mensaje al remitente original. Los datos adjuntos no se incluyen

**Responder a todos** envía el nuevo mensaje al remitente original y al resto de los destinatarios de las líneas Para y CC. Los datos adjuntos no se incluyen

**Reenviar** le permite escribir en un conjunto nuevo de destinatarios. Los datos adjuntos incluidos en el mensaje original se incluyen automáticamente al reenviar un mensaje

Al **responder a un mensaje**, los datos adjuntos no se incluyen porque se enviarían exactamente los mismos datos adjuntos a la persona que nos los envió

En el caso que se necesite enviar un mensaje con datos adjuntos a otras personas, se debe utilizar la opción **Reenviar**

Un mensaje que está redactando se puede guardar como **borrador** y finalizar más tarde. Si intenta cerrar un mensaje no enviado sin enviarlo, Outlook pregunta si desea guardar el mensaje como borrador

**CCO**: Si agrega el nombre de un destinatario al cuadro CCO (copia carbón oculta) de un mensaje de correo electrónico, se envía una copia del mensaje a ese destinatario, pero ese nombre no es visible para otros destinatarios del mensaje

En Outlook, las **citas** no son lo mismo que las **reuniones**. Las citas son actividades que programa en el calendario que no implican invitar a otras personas o reservar recursos, como una sala de conferencias o equipamiento

Los **avisos emergentes** se abren en una ventana de alerta para que no se pierda una fecha límite importante. Puede establecer o quitar avisos para casi cualquier cosa en Outlook, incluidos los mensajes de correo electrónico, las citas y los contactos

La primera acción es configurar la cuenta Outlook usuario. Después de eso, se está listo para empezar a recibir y enviar correo electrónico, usar el calendario, crear contactos y trabajar con Outlook tareas

Las características Outlook principales son **Correo, Calendario, Personas y Tarea**. El resto se encuentra por defecto ocultas en la barra de acceso directo.

Outlook permite controlar qué botones (o iconos) aparecen en la barra de acceso rápido e incluso en qué orden aparecen, para ello, se pueden ampliar los iconos visibles, así como el orden en que se muestran. En la barra de acceso directo, se clican los ... y se marca opciones de navegación, donde se puede ampliar el número máximo de botones visibles (**por defecto, son 4**) y modificar su orden con los botones Subir y Bajar

Una vez se ha finalizado la redacción del correo electrónico, se debe clicar sobre **Enviar**



# Access



Se trata de una aplicación desarrollada por Microsoft que proporciona una plataforma para crear y administrar **bases de datos personalizadas que nos permiten almacenar, organizar, manipular y analizar datos.**

Access utiliza una **interfaz gráfica** que facilita la **creación de tablas, consultas, formularios e informes (objetos)**, los que nos permite definir **relaciones entre tablas, crear consultas complejas** para buscar y **filtrar datos, y generar informes** personalizados.

- ❑ **Base de datos:** colección estructurada de información organizada en **tablas y relacionada entre sí**
- ❑ **Tabla:** es la estructura por excelencia en Access que **almacena los datos en filas (registros) y columnas (campos)**
- ❑ **Campo:** columna en una tabla que representa un **atributo o tipo de datos específico**, como nombre, fecha o número
- ❑ **Registro:** fila en una tabla que contiene un conjunto completo de **datos relacionados**
- ❑ **Consultas:** sirven para buscar, filtrar y realizar cálculos en los datos, extraer información específica de las tablas y realizar operaciones avanzadas, como combinar datos de múltiples tablas, es decir, se trata de una solicitud de búsqueda, filtrado o manipulación de datos en una base de datos. Pueden ser:
  - **Consulta selectiva:** devuelve un conjunto específico de registros basados en criterios definidos.
  - **Consulta de acción:** realiza cambios en los datos de una tabla, como agregar, actualizar o eliminar registros
  - **Consulta de parámetros:** solicita al usuario que ingrese un valor o criterio para filtrar los resultados.
- ❑ **Formulario:** Una interfaz de usuario personalizada que permite la visualización y manipulación de datos de una tabla o consulta.

- ❑ **Informes:** Un **documento generado automáticamente** que muestra los datos de una tabla o consulta en un formato estructurado y con estilo.
- ❑ **Relación:** Una **conexión lógica** establecida entre **dos tablas** basada en campos comunes para vincular y combinar datos relacionados. Se pueden establecer relaciones entre las tablas para mantener la integridad de los datos y permitir consultas y análisis avanzados.

Las relaciones ayudan a evitar la duplicación de datos y permiten vincular información relacionada entre tablas.

- **Relación uno a uno:** Una relación entre dos tablas en la que cada registro de la primera tabla se relaciona con un **solo registro** en la segunda tabla, y viceversa.
  - **Relación uno a muchos:** Una relación entre dos tablas en la que cada registro de la primera tabla se relaciona con **varios registros** en la segunda tabla, pero cada registro en la segunda tabla **solo** se relaciona con un registro en la primera tabla.
  - **Relación muchos a muchos (o varios a varios)**
- ❑ **Clave principal:** Un campo o combinación de campos en una tabla que identifica de **forma única** cada registro. Se utiliza para permitir la relación con otras tablas.
  - ❑ **Índice:** Una estructura de datos que mejora la velocidad de búsqueda y recuperación de registros en una tabla.
  - ❑ **Importar:** El proceso de traer datos desde una fuente externa, como un archivo de Excel o una base de datos externa, a una tabla de Access.
  - ❑ **Exportar:** El proceso de guardar datos de Access en un formato externo, como un archivo de Excel o un archivo CSV.
  - ❑ **Macros:** Una serie de acciones predefinidas que se pueden grabar y reproducir para automatizar tareas en Access
  - ❑ **VBA (Visual Basic for Applications):** Access utiliza el lenguaje de programación VBA para permitir la personalización y la creación de funcionalidades avanzadas.

# DATOS Y REGISTROS

## CREAR REGISTROS

Cuando se aplica la **vista de Hoja de datos** a una **Tabla**, la información que ésta contiene aparece en **filas y columnas**.

Los **encabezados** de las **columnas** se denominan **campos** y el conjunto de datos contenidos en una misma **fila** se denomina **registro**.

Para escribir los datos que contiene cada registro se suelen utilizar **formularios**, pero también es posible **escribir directamente en la Tabla**.

Para ello, se debe clicar en **Nuevo Registro Vacío** que se ubica al final de la Tabla

Número 2	Cantidad	Comida	Fecha	Haga clic para agregar
1		1 Galleta	05/07/2023	
2		2 Leche	20/07/2023	
3		3 Azucar	18/07/2023	
4		4 Pan	06/07/2023	
5		5 Tostada		
6		6 Café		
7		7 Te		
8		8 Mermelada		
*		(Nuevo)		

A continuación, se rellena el **primer campo** y para seguir al siguiente o se clica sobre él o con la tecla Intro o con la tecla Tabulación

En el caso que el dato a introducir sea una fecha, se debe utilizar el formato definido en Windows o el selector de fechas

El **lápiz** que aparece junto al registro indica que éste está **en curso de edición** y que aún no se han guardado los cambios efectuados

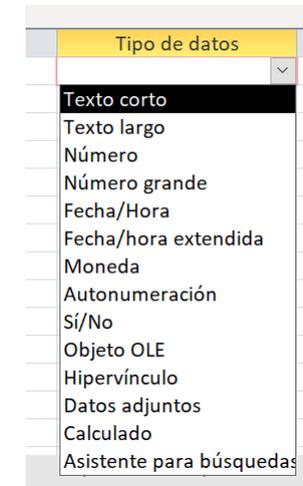
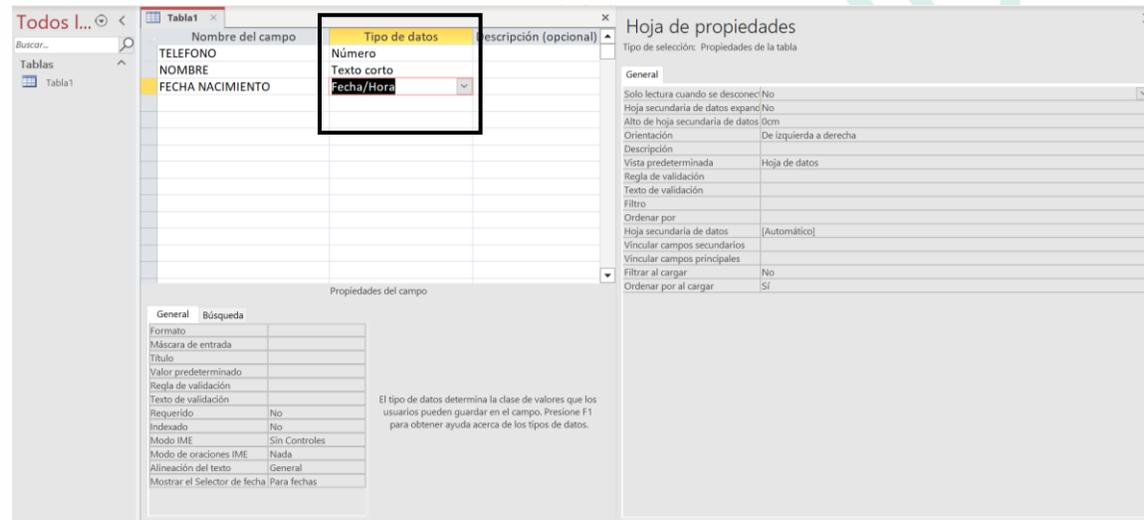
4	4 Pan	06/07/2023
---	-------	------------

**NOTA:** Para deshacer la introducción de un dato en un campo basta con pulsar **Esc**, pero si queremos deshacer el texto escrito en todos los campos del registro deberemos pulsar dos veces Esc.

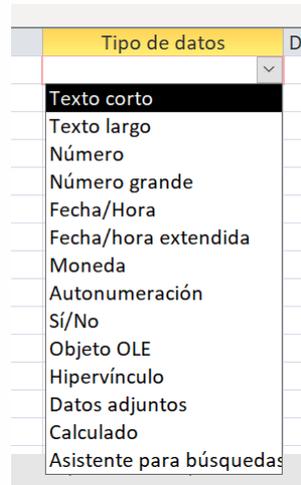
# CAMPOS

A la hora de trabajar con campos, lo que nos interesa es saber qué **tipo de datos** vamos a introducir en ellos, o si nos interesa elegir un campo que sea una especie de identificador principal de cada registro, o cómo poder ordenar, eliminar o añadir campos o registros.

Para ello, es importante conocer qué tipo de datos podemos introducir en cada uno de los campos, definirlos o modificarlos



## TIPOS DE DATOS



- Texto (corto o largo).** Cuando se almacena texto o combinaciones de texto y números, o números con los que no se van a realizar cálculos, como códigos postales. Se puede definir el número máximo de caracteres que pueden introducirse (10, 20...).  
El **texto largo** por ejemplo sirve para almacenar texto de gran longitud, como notas.
- Número (o número largo).** Cuando se utiliza para almacenar datos numéricos que pueden ser utilizados en todo tipo de **operaciones matemáticas**, excepto para operaciones monetarias que se suele utilizar el tipo Moneda
- Fecha/Hora.** Cuando se utiliza para almacenar **fechas y horas**.
- Moneda.** Los campos de este tipo se utilizan para almacenar **valores monetarios** (Por ejemplo: €, \$, etc.)
- Autonumérico.** Este tipo de campo almacena exclusivamente números secuenciales (en incrementos de una unidad) o números aleatorios insertados automáticamente cuando se agrega un registro (Ejemplo: 1, 2, 3, 4... o según el criterio establecido)
- Si/No.** Son campos que sólo contienen uno de dos valores, como Si/No, Verdadero/Falso, Activado/Desactivado.  
Por ejemplo, si se dispone de carnet de conducir o de ficha de cliente: sí o no.
- Objeto Ole.** se pueden insertar objetos de cualquier tipo creados en otros programas (como documentos de Microsoft Word, hojas de cálculo de Microsoft Excel, imágenes, sonidos u otros datos binarios) mediante el protocolo OLE y pueden ser vinculados o incrustados en una tabla de Access.
- Hipervínculo.** Tipo de campo que sirve para almacenar hipervínculos, que puede ser una ruta de acceso a una ubicación en una red local, o una dirección URL para acceder a una página Web.
- Asistente para búsquedas.** Crea un campo que permite elegir un valor de otra tabla o de una lista de valores mediante un cuadro combinado. Al elegir esta opción en la lista de tipos de datos, se inicia un asistente que permite definirlo automáticamente.

# TABLAS

Crear una Tabla a partir de un elemento de aplicación que se encuentran en la pestaña **Crear** -> **Elementos de aplicación**

Estos elementos de aplicación aparecen en **dos categorías**:

- 1 las **plantillas de formularios** en blanco (hay 10); y
- 2 la categoría **Inicio rápido** (hay 5 plantillas de tablas que contienen varios objetos)

Cuando se escoge una plantilla de las de inicio rápido, Access permite establecer una relación entre esa Tabla con las ya existentes en nuestra BDD.

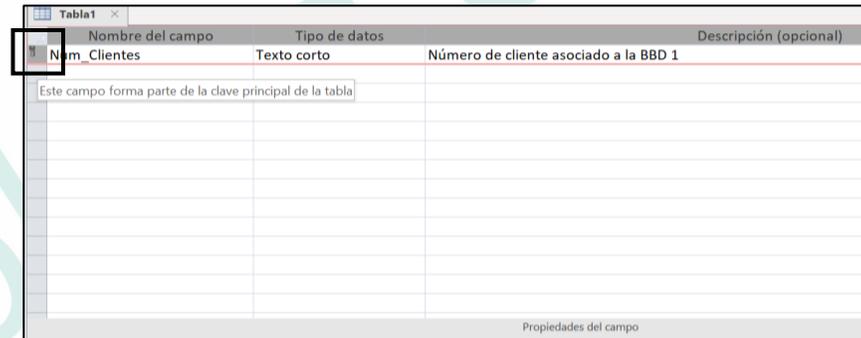
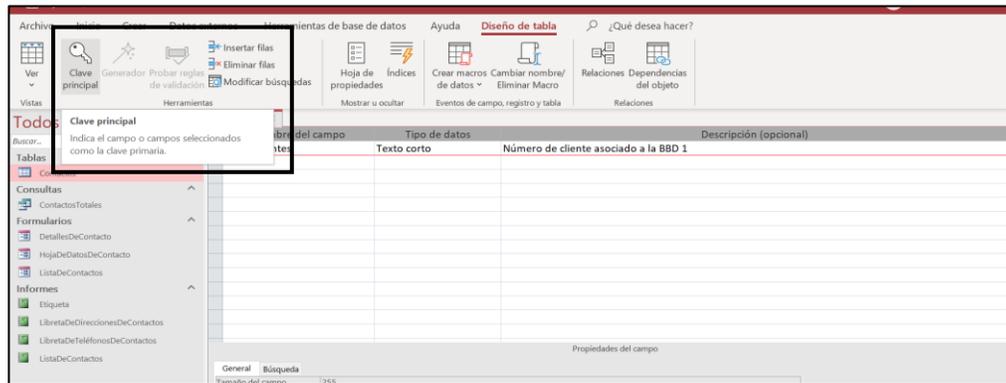
The image shows a sequence of steps in Microsoft Access:

1. The **Crear** ribbon is active, showing the **Elementos de aplicación** group. The **Formularios en blanco** and **Inicio rápido** categories are expanded. The **Inicio rápido** category is highlighted with a circled '2'.
2. The **Crear relación** dialog box is open, showing the **Crear relación simple** tab. The **No existe ninguna relación.** option is selected, indicating that no relationship is being established.
3. The **Todos los objetos** task pane is visible on the right, showing a list of objects including **Tablas**, **Consultas**, **Formularios**, and **Informes**. The **Contactos** table is highlighted.

En nuestro ejemplo, hemos pulsado la plantilla **Contactos** que ha permitido crear la **Tabla Contactos**, así como un conjunto de **Consultas**, **Formularios** e **Informes** asociados a ella

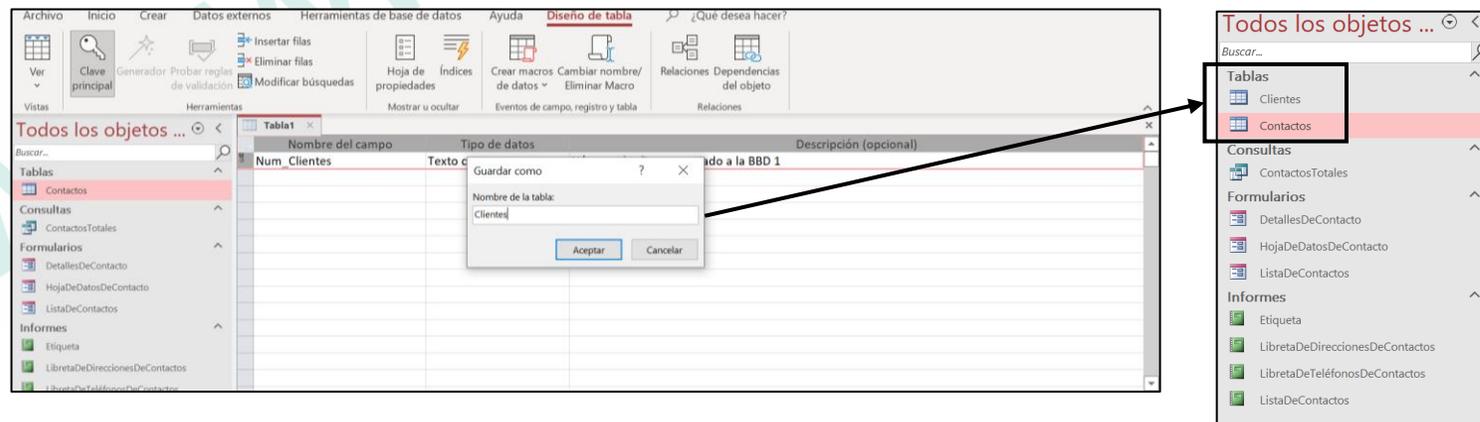
Todas las tablas deben tener una **CLAVE PRINCIPAL**, que es **aquel campo que contiene los valores únicos que permiten identificar cada registro**

Para identificar la clave principal de una tabla, debemos seleccionar el campo y en la pestaña de Diseño, pulsar en **Clave principal**



Otra opción de definir la clave principal es, en la vista de Diseño, ir al menú contextual y clicar sobre **"Clave principal"**. Para desactivarla, utilizaremos los mismos pasos, clicando sobre **"Clave principal"**.

Para guardar la estructura de la tabla, se pulsa en Guardar, se cambia el nombre si se desea y se acepta el campo



Establecer **RELACIONES ENTRE LAS TABLAS** permite crear formularios, consultas e informes utilizando campos de varias tablas.

Para poder establecer una relación entre **dos tablas** es necesario que éstas tengan un **campo en común** y que éste sea la **clave principal** de una de ellas.

Asimismo, dichos campos deben **contener el mismo tipo de datos**

**MUY IMPORTANTE:** Para crear una **relación entre dos tablas**, es necesario que ambas tengan un **campo en común**.

Para ello, se accede a la pestaña Diseño y se pulsa en Mostrar tabla y se agregan las tablas que se quieren relacionar.

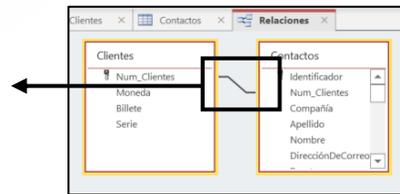
Una vez agregadas, se arrastra el valor común de la **tabla primaria** (aquella en la que el campo común a ambas tablas aparece como **clave principal**) a la **tabla secundaria**.

Entonces aparece en pantalla el cuadro de diálogo de "*Modificar relaciones*", donde podremos definir las características de la relación.

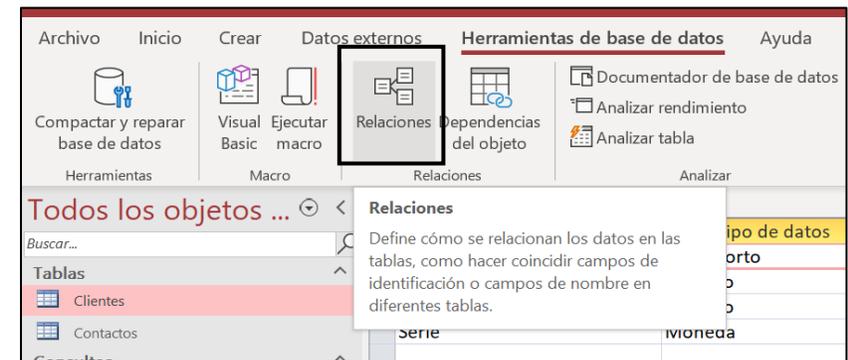
Si se selecciona la opción de:

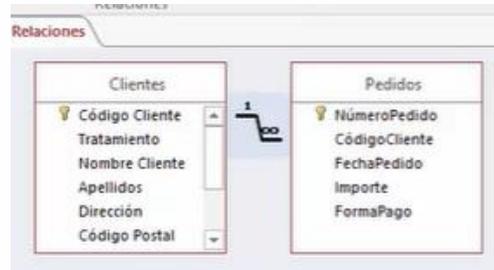
- "Exigir integridad referencial": Access sincronizará los datos de ambas tablas de tal manera que cada vez que se cree un registro en la tabla secundaria, se comprobará que exista un registro con el que poder vincularlo en la tabla primaria y además se impedirá que se eliminen registros de la tabla primaria que estén relacionados con otros registros de la tabla secundaria.
- "Actualizar en cascada los campos relacionados": para permitir cambios en la tabla primaria, así todos los campos de la tabla secundaria que afecten los cambios de la primera se actualizarán automáticamente.

La relación aparece representada por una línea



Para ver las **relaciones existentes** entre las tablas, se accede a la pestaña "*Herramientas de base de datos*" y se pulsa en **Relaciones**





En este ejemplo, la relación aparece representada por una línea y el tipo de relación establecido lo denotan los **símbolos uno e infinito** y los **tramos más gruesos** de la línea indican que **se ha activado la integridad referencial**.

Existen **tres tipos de relaciones de tablas en Access**.

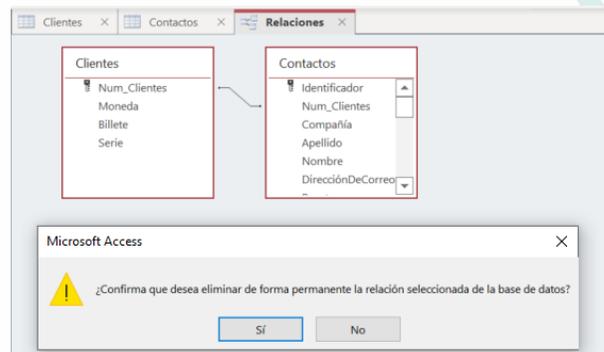
- Una relación uno a uno:** Cuando un registro de la tabla A sólo se puede relacionar con un registro de la tabla B
- Una relación uno a varios.** Cuando un registro de la tabla A se puede relacionar con varios registros de la tabla B.  
Por ejemplo, una base de datos de seguimiento de pedidos que incluya una tabla Clientes y una tabla Pedidos.
- Una relación varios a varios.** Cuando varios registros de la tabla A se pueden relacionar con varios registros de la tabla B

### Tipos de Relaciones

1 a 1

1 a ∞

∞ a ∞



Para **ELIMINAR UNA RELACIÓN**, se pulsa en la línea que une las tablas, después la tecla Suprimir y guardar los cambios realizados en la Tabla

# CONSULTAS

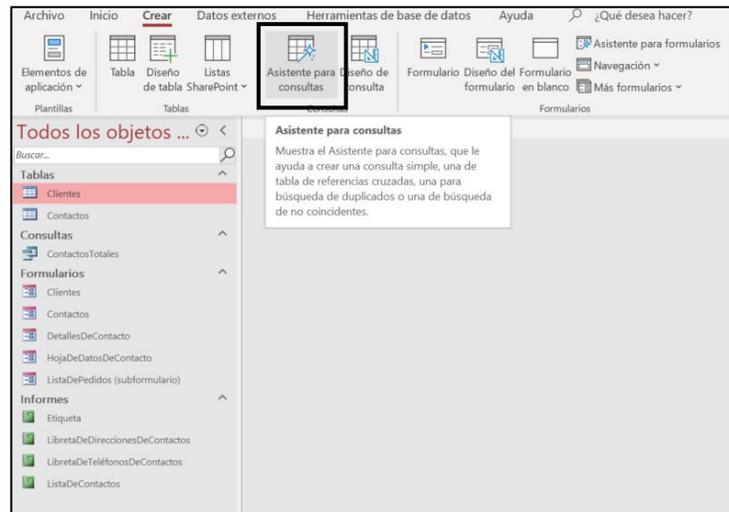
Son preguntas que se hacen a la BDD como puede ser  
¿En qué fecha el cliente X compró la pulsera X? o ¿Qué clientes compraron libros en el semestre anterior?

Así pues, **para responder a la pregunta, la consulta extrae la información de las tablas o consultas que se le dan como referencia**

Las consultas se pueden ejecutar y guardar cuando se desee, de esa forma, aunque los datos de las tablas cambien, las consultas permiten obtener información actualizada

**Consultas de selección:** se puede crear mediante un asistente.

Para ello, seleccionamos la tabla o consulta que contenga la información que queremos conocer y, después en la pestaña crear, pulsamos sobre "*Asistente para consultas*".



A medida que avanzamos en la configuración de nuestra consulta utilizando el asistente, nos solicita conocer si queremos una **consulta de detalle** (muestra toda la información contenida) o **de resumen** (síntetiza mediante cálculos los campos numéricos).

De igual forma, nos solicita conocer la vista que se desea asignar a la consulta:

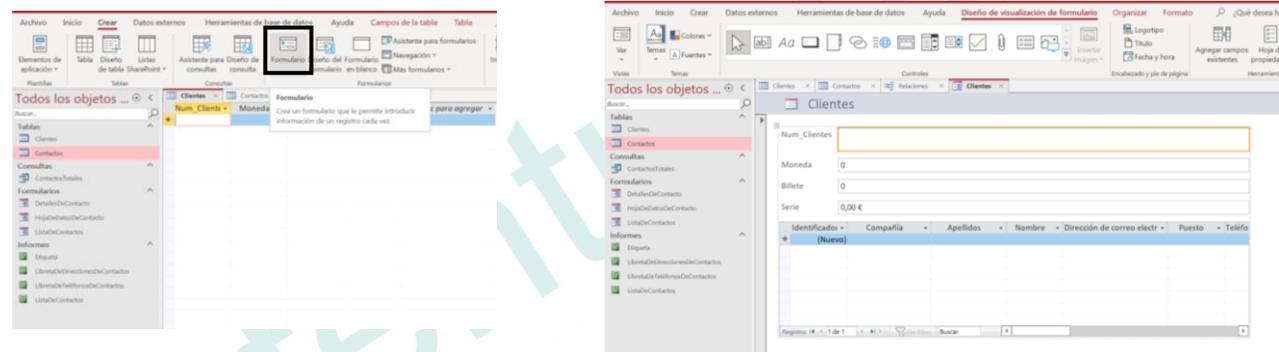
- Abrir la consulta para ver información (vista Hoja de Datos)
- Modificar el diseño de la consulta (vista Diseño): si una vez creada la consulta, se quiere modificarla

# FORMULARIOS

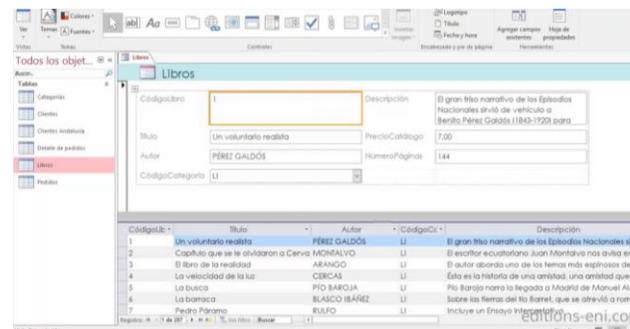
Para crear nuevos registros en las tablas o modificar los ya existentes, se suelen utilizar **máscaras de entrada** llamadas **formularios**

Una manera de crear un formulario de forma rápida consiste en seleccionar la tabla o consulta que contengan los campos que se desean consultar o modificar y utilizar una de las opciones del grupo formularios de la pestaña Crear

La opción formulario crea un formulario en el que los registros se le muestran al usuario uno por uno



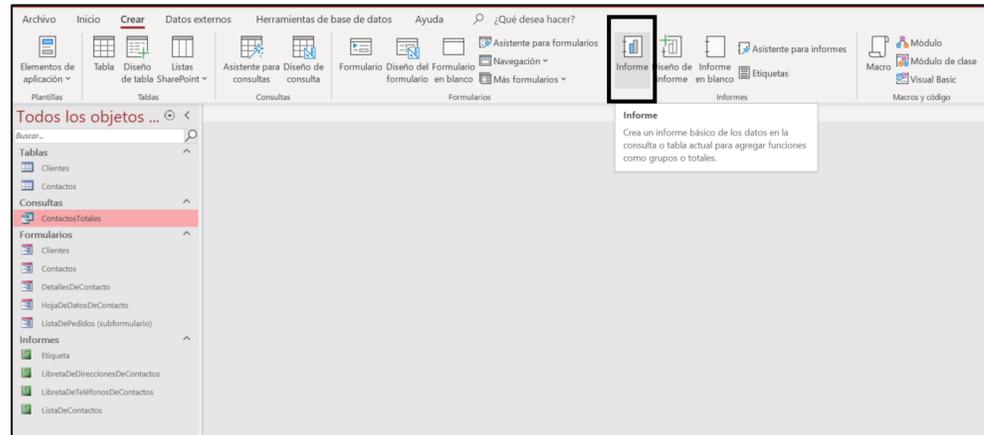
Existen otras opciones de formulario como el dividido, en el que los datos aparecen uno por uno en la parte superior de la ventana y en la parte inferior aparece la hoja de datos que los contiene



# INFORMES

Se utilizan para presentar los datos contenidos en las tablas o consultas y, en ellos, se pueden introducir también cálculos. Estos informes se pueden imprimir para analizar los datos resultantes

Para crear un informe de forma rápida, se debe seleccionar la tabla o consulta a partir de la que se desea crear el informe, acudir a la pestaña Crear y pulsar en informe. Los registros aparecerán listados unos debajo de otros. Se pulsa Guardar y se modifica, si es necesario, el nombre del informe, apareciendo éste en el panel de navegación



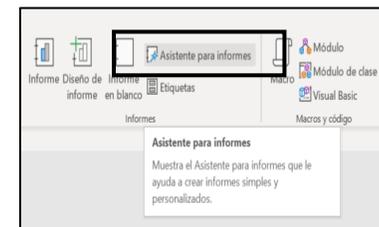
CódigoLibro	Titulo	Autor	CódigoCategoria	Descripción
1	Un voluntario realista	PÉREZ GALDÓS	LI	El gran friso narrativo de los E Nacionales sirvió de vehículo Pérez Galdós (1843-1920) pa en el, novelescamente engar, totalidad de la compleja vida c españoles
2	Capítulo que se le olvidaron a Cervantes	MONTALVO	LI	El escritor ecuatoriano Juan I avisa en el título del prólogo d su intención de escribir un "E imitación de un libro inimitable
3	El libro de la realidad	ARANGO	LI	El autor aborda uno de los ter espinosos de la reciente histc país: el sacrificio del presente una generación en aras de ur desconocido como incierto.

Imagen de: Editions-eni.com

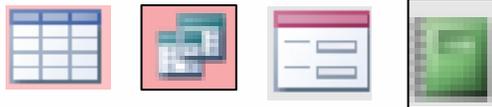
Como sucede con los formularios, y específicamente para los informes, existe un asistente de ayuda para crear informes.

Con este asistente, se nos permite seleccionar los campos que se desean incluir en el informe, así como su disposición dentro del mismo.

Ruta: seleccionar la tabla o consulta sobre la que se quiere el informe -> Pestaña Crear -> Asistente para informes



# ¿Qué significa?



**Objetos:** tablas, consultas, formularios e informes

**Tabla:** estructura en Access que almacena los datos en filas (registros) y columnas (campos)

**Campo:** columna en una tabla que representa un atributo o tipo de datos específico, como nombre, fecha o número

**Registro:** fila en una tabla que contiene un conjunto completo de datos relacionados

**Consultas:** sirven para buscar, filtrar y realizar cálculos en los datos, extraer información específica de las tablas y realizar operaciones avanzadas, como combinar datos de múltiples tablas, es decir, se trata de una solicitud de búsqueda, filtrado o manipulación de datos en una base de datos.

**Formulario:** Una interfaz de usuario personalizada que permite la visualización y manipulación de datos de una tabla o consulta.

**Informes:** Un documento generado automáticamente que muestra los datos de una tabla o consulta en un formato estructurado y con estilo.

**Relación:** Una conexión lógica establecida entre dos tablas basada en campos comunes para vincular y combinar datos relacionados. Se pueden establecer relaciones entre las tablas para mantener la integridad de los datos y permitir consultas y análisis avanzados. Las relaciones ayudan a evitar la duplicación de datos y permiten vincular información relacionada entre tablas.

## Tipos de Relaciones

1 a 1

1 a ∞

∞ a ∞

- **Relación uno a uno:** Una relación entre dos tablas en la que cada registro de la primera tabla se relaciona con un solo registro en la segunda tabla, y viceversa. Ejemplo: una 1 tabla con nombres y la 2 tabla con el DNI, puesto que cada persona es única y el DNI de cada una de ellas también será uno.
- **Relación uno a muchos** (más común): Una relación entre dos tablas en la que cada registro de la primera tabla se relaciona con uno o varios registros en la segunda tabla, pero cada registro en la segunda tabla solo se relaciona con un registro en la primera tabla. Ejemplo: tenemos dos tablas, una de equipos de futbol y otra con los jugadores de futbol. así un equipo tiene varios jugadores, pero cada jugador juega en un solo equipo
- **Relación muchos a muchos** (o varios a varios). Ejemplo: en una tabla incorporamos los títulos de películas y en la segunda tabla el nombre de los actores. la relación se da ya que en una película intervienen varios actores y a su vez un actor puede interpretar más de una película

**Clave principal:** es un campo o un conjunto de campos con valores únicos en una tabla. Los valores de la clave pueden usarse para hacer referencia a registros completos, porque cada registro tiene un valor diferente para la clave. Cada tabla solo puede tener una clave principal.

**Clave externa** es, sencillamente, la clave principal de otra tabla.

**Gracias por vuestra atención**

[www.tenituplaza.es](http://www.tenituplaza.es)