

Office **sin** secretos

WORD, EXCEL Y POWER POINT

“ En OCU trabajamos para ser útiles
y facilitar su día a día. ”



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7

OFFICE..... 9

¿Qué paquete elegir?11

Cuenta en Microsoft..... 13

Las tres aplicaciones principales:
Word, Excel y PowerPoint.....20

WORD29

Estructura de la página 31

La barra de herramientas 32

La cinta de opciones 33

Crear un documento desde cero...50

Cómo crear un documento
a partir de una plantilla54

Revisar un documento56

EXCEL.....62

Estructura de la hoja
de cálculo 65

Abrir un archivo 66

Guardar las hojas 67

Barra de título 69

Cinta de opciones 70

Crear una hoja
de cálculo sencilla 74

Funciones 83

Análisis de datos 91

Presentación de resultados 96

POWERPOINT 102

Estructura de la página 105

Crear una presentación..... 106

OCU al lado de los consumidores

Nuestro objetivo es salvaguardar sus derechos como consumidor proporcionándole las herramientas necesarias para hacerlos valer en el día a día. Para ello, nos esforzamos en ofrecer siempre una información correcta, completa y actualizada en el momento de su elaboración.

Sin embargo, todo está en constante evolución y es posible que, cuando lea esta guía, alguno de los aspectos tratados en ella haya sufrido algún cambio. Por ello, le recordamos que, para mantenerse informado sobre temas de consumo, tiene a su disposición tanto nuestras revistas como nuestro sitio web, **www.ocu.org**. Así podrá estar al tanto de las últimas novedades y descubrir si existe alguna edición actualizada de esta guía.

En **www.ocu.org/guiaspracticas**, podrá encontrar otras guías relacionadas con la tecnología: *Bienvenidos a la nube. Cara o cruz del almacenamiento online; Conectados a las redes. Las redes sociales más populares; Descubra su ordenador. Sáquele todo el partido; y Guía multimedia. Aplicaciones y recursos para todos*. Quienes no son socios de OCU también pueden conseguirlas en nuestra tienda online **tienda.ocu.org**.



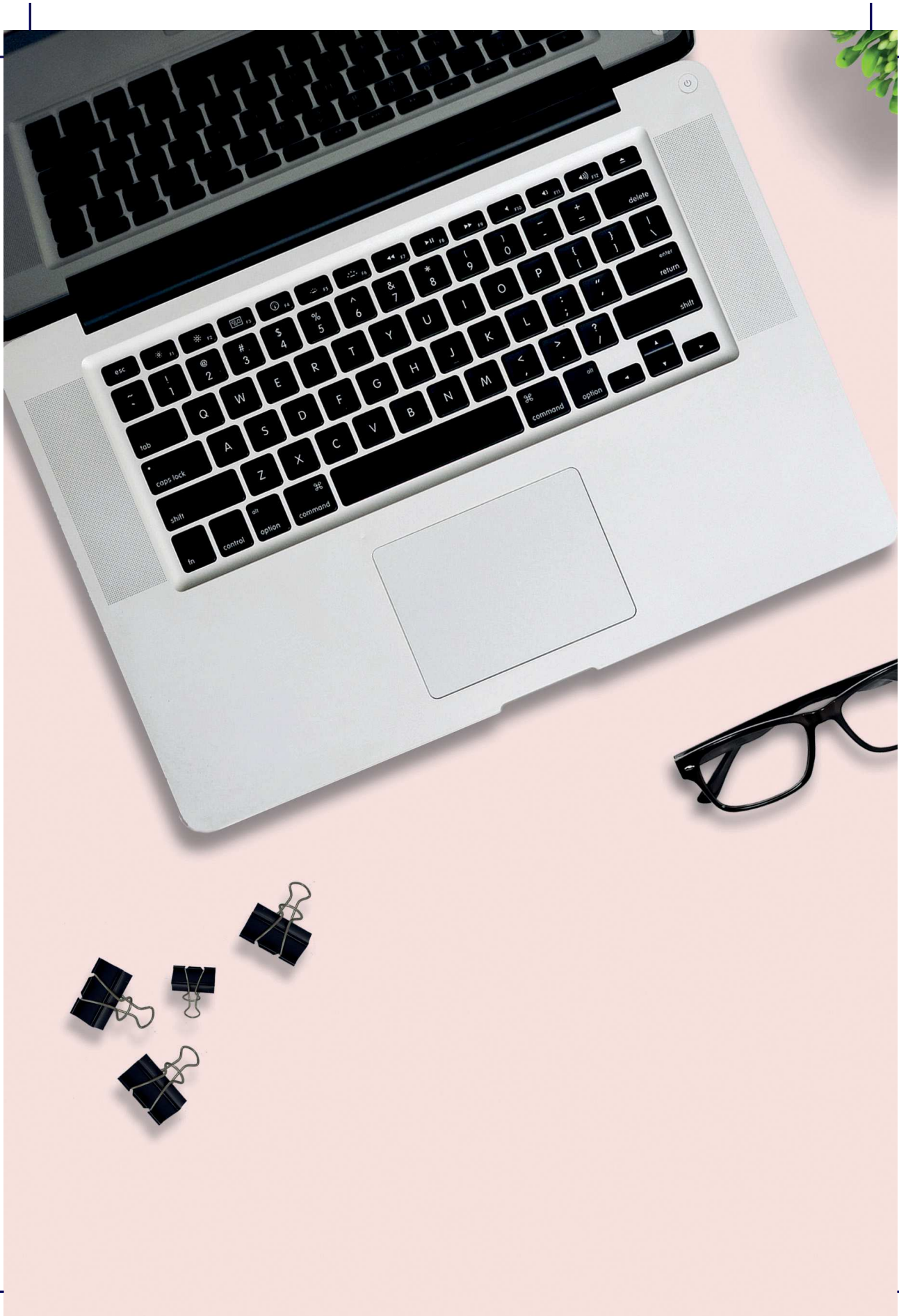
INTRODUCCIÓN

Office es el nombre de un paquete de aplicaciones de productividad creado por la compañía Microsoft. Su composición ha variado a lo largo de los años, pero siempre ha incluido sus tres programas más populares: el procesador de textos Word, la hoja de cálculo Excel y la herramienta de presentaciones PowerPoint. La guía que le presentamos está dedicada a estas tres aplicaciones.

Uno de los rasgos más reconocible de estos programas es la enorme cantidad de opciones y características que ponen a disposición del usuario. Algo que, junto con sus frecuentes actualizaciones, puede dejar un tanto desorientados incluso a los usuarios más experimentados. Por eso, nuestro objetivo es ayudarle a determinar qué funcionalidades son las más adecuadas para usted, así como descubrirle los trucos y atajos más interesantes. En definitiva, queremos mostrarle cómo extraer el máximo provecho de estas potentes herramientas.

Hoy en día, Office puede utilizarse no solo en los ordenadores clásicos, sino también en tabletas y móviles, y aprovechar así las posibilidades que ofrece la nube para sincronizar el uso de aplicaciones cuando se utilizan distintos dispositivos. Sin embargo, hemos querido centrarnos, en esta ocasión, en la versión para Windows, que sigue siendo la plataforma más popular a la hora de trabajar con Office y que, a la vez, permite explotar todo su potencial.

Tenga en cuenta también que la guía está enfocada en Microsoft 365, la versión de pago por suscripción que se actualiza de forma periódica. No obstante, quienes prefieran adquirir la versión más clásica, Office 2021, encontrarán la información igualmente útil.





Capítulo 1

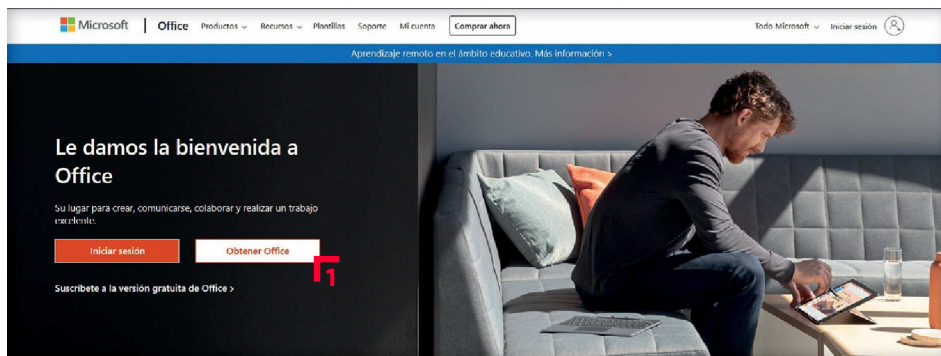
OFFICE

Office es un paquete de programas que fue diseñado por Microsoft para cubrir las necesidades de productividad más habituales de los usuarios de ordenadores. La composición del paquete ha variado con el paso del tiempo, pero siempre ha contenido tres aplicaciones clásicas: Word, Excel y PowerPoint. Esta guía dedica un capítulo a cada una de ellas.

Para empezar, es necesario comprender qué funcionalidades ofrece Office, cuál es la solución más adecuada para satisfacer mejor sus necesidades y cómo crear su propia cuenta para empezar a utilizarlo.

¿QUÉ PAQUETE ELEGIR?

Office puede adquirirse desde su propia web oficial, www.office.com. Acceda a la página de inicio y haga clic en **Obtener Office 1**. A continuación, se mostrarán las alternativas disponibles.



Para el usuario individual existen actualmente tres tipos de paquetes: Microsoft 365 Familia, Microsoft 365 Personal y Office Hogar y Estudiantes 2021.

Office 2021 es la oferta tradicional. El cliente realiza un pago único y, a cambio, recibe una licencia de uso permanente para Word, Excel y PowerPoint. Las aplicaciones están ligadas a la versión adquirida, es decir, si en algún momento se lanza una nueva versión y desea utilizarla, tendrá que pagar de nuevo para poder hacerlo.

La otra opción es Microsoft 365. En este caso, no se obtiene una licencia para unas versiones determinadas de los programas, sino una suscripción a ellos, así como algunos servicios adicionales. Así, la suscripción incluye espacio de almacenamiento en la nube para guardar los documentos y poder acceder a ellos desde cualquier dispositivo conectado a internet, incluidos los smartphones y las tabletas, a través de las correspondientes apps.

Además, Microsoft actualiza las aplicaciones periódicamente para introducir nuevas características. En la práctica, los usuarios de Microsoft 365 siempre disponen de la última versión de los programas.

Microsoft 365 con Office			
	Microsoft 365 Familia	Microsoft 365 Personal	Office Hogar y Estudiantes 2021
	99,00 €/año	69,00 €/año	Compra de pago único para PC y Mac
	Comprar ahora	Comprar ahora	Comprar ahora
	O comprar por 10,00 € al mes	O comprar por 7,00 € al mes	Compra de pago único
	Probar gratis durante un mes >		
	2-6 personas	1 persona	1 PC o Mac
Edición	Premium	Premium	Versión clásica
OneDrive de	Hasta 6 TB (1TB por persona)	1 TB	
Office Safety ¹	Premium		
	Premium	Premium	

Office 2021 tiene un precio equivalente a algo más de dos años de suscripción a Microsoft 365 Personal. Esta guía está dedicada a esta segunda modalidad, ya que incorpora alguna funcionalidad más extra de almacenamiento y sincronización.

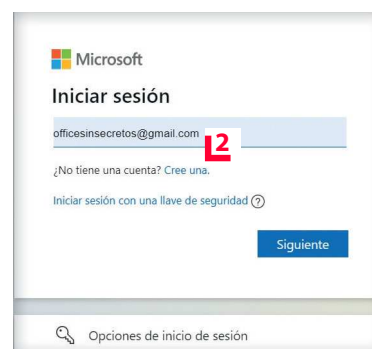
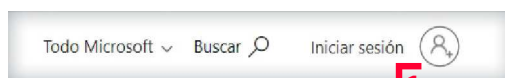
En cuanto a qué edición escoger, si Personal o Familia, la diferencia radica en el número de licencias que incluye cada una de ellas. En el primer caso, se adquiere una sola licencia de uso mientras que, en el segundo, el paquete pueden utilizarlo hasta seis usuarios.

└ ALTERNATIVAS A OFFICE

Si trabaja en un entorno en el que normalmente se utilizan las aplicaciones de Office, la mejor opción es que utilice también el paquete de Microsoft. Si no es el caso, es posible que le resulte interesante alguna de las alternativas existentes. Por ejemplo, Google dispone de tres programas equivalentes a Word, Excel y PowerPoint: Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones. Son gratuitos y ofrecen muchas de las características de las que disponen las aplicaciones de Microsoft. Puede acceder a ellos desde su cuenta de Google. Otra alternativa gratuita es Apache OpenOffice, disponible para su descarga en www.openoffice.org. Para los usuarios de Mac, Apple pone a su disposición el paquete iWork, también de modo gratuito.

CUENTA EN MICROSOFT

Es necesario disponer de una cuenta en Microsoft para poder adquirir y utilizar los programas de Office. Para ello, acceda a alguno de los sitios web de Microsoft (www.microsoft.com, www.office.com o outlook.com), haga clic en **Iniciar sesión 1** y seguidamente en **Cree una 2**.



A continuación, introduzca su dirección de email **3** o, si lo desea, seleccione **Obtener una nueva cuenta de correo electrónico 4** para darse de alta en Outlook, el servicio de email de Microsoft.

Indique la contraseña que desea emplear **5**. Marque **Mostrar contraseña 6** si desea visualizarla.

Continúe el proceso de registro introduciendo su nombre y apellidos **7**, así como el país y la fecha de nacimiento **8**.

Complete la comprobación de seguridad introduciendo el código de verificación **9** que Microsoft envía a la dirección indicada anteriormente y haga clic en **Siguiente**.

14 > Office sin secretos