

Paso a paso

Office 2013

Manual práctico para todos

Rosario Peña Pérez
Laura Balart Martín
Julio F. Cuartero Sánchez
Borja Orbegozo Arana

Paso a paso Office 2013. Manual práctico para todos

© Rosario Peña, Laura Balart, Julio F. Cuartero y Borja Orbegozo

© De la edición: PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

Se ha puesto máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. Sin embargo, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada de uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceras personas que pudieran ocurrir estando este libro destinado al uso de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados lo son únicamente a título informativo, siendo propiedad de sus legales registradores.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, grabada en sistema de almacenamiento o transmitida en forma alguna ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Así mismo, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-940092-9-7

Depósito legal: T-1414-2012

Corregido por: Joan López García y Alejandra Casaleiz Fuentes

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

IMPRESO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.

A mi hijo, Luis.
*Donde hay una empresa de éxito,
alguien tomó alguna vez una decisión valiente.*

Peter Drucker

Rosario Peña

Dedicado a mis hijos.

Borja Orbeagozo



A quién va dirigido el libro

Este libro **se dirige a usuarios o a centros de formación** que quieran llevar a cabo una preparación guiada y exhaustiva de las muchas posibilidades y opciones que ofrece esta nueva versión de Office.

Su lectura será de gran interés para todas aquellas personas que quieran obtener unos conocimientos solventes en todas las aplicaciones de Office Professional.

El libro parte prácticamente de cero, pero casi sin darnos cuenta, va avanzando, práctica a práctica, paso a paso hasta conseguir un dominio total de todas las aplicaciones que trata el libro.

Todos los manuales escritos por la veterana profesora de informática Rosario Peña, con más de 40 libros técnicos en su currículum, están repletos de prácticas, seguidas paso a paso con profusión de pantallas para que los resultados obtenidos por el usuario sean lo más parecido posible a los ofrecidos en el manual. Todos sus libros tienen fama “de fácil seguimiento, amenos y muy didácticos”, razón del éxito de ventas a nivel internacional que superan ya los 100.000 ejemplares.

En este caso, además, Rosario se une a tres profesores de gran experiencia en la docencia y en la autoría de libros didácticos y prácticos, como son Julio F. Cuartero, ingeniero informático y profesor universitario; Borja Orbegozo, ingeniero informático y profesor universitario, y Laura Balart, ingeniera informática y personal funcionario analista de sistemas. Este elenco de excelentes expertos y profesionales hará del libro un manual pedagógico y práctico, muy fácil de seguir.

El apartado dedicado a Word es un poco más extenso, ya que hay elementos que se repiten en todas las aplicaciones de Office y sólo se explican en esta sección.

Convenciones generales

El objetivo es que este libro sea un **manual de fácil lectura y comprensión, que se fundamente en la práctica constante** junto a las explicaciones y siempre con profusión de pantallas para seguir a la perfección el aprendizaje paso a paso.

Durante todo el temario se conversa con el lector de forma directa; esto facilitará la intercomunicación y será una excelente herramienta con fines académicos o autodidactas.

Un texto como éste hará una advertencia o señalará una nota de interés a resaltar en una determinada función.

Este tipo de letra, precedido de una numeración correlativa a lo largo de un tema, estará indicando que llevas a cabo una práctica.



ÍNDICE GENERAL

¿A quién va dirigido el libro?	5
Convenciones generales	5
Índice general	7

A. Mejoras e instalación de Office 2013 ... 25

Capítulo 1

Mejoras e instalación de Office 2013..... 27

Versiones de Office 2013	27
Novedades principales	28
Aplicaciones basadas en la nube.....	28
Soporte para tabletas.....	29
Interfaz ligera y moderna	29
Nueva pantalla de inicio	30
Sincronización entre dispositivos.....	30
Uso de pantalla táctil.....	30
Integración multimedia.....	31
Edición de archivos .pdf.....	31
Otras novedades.....	31
Mejoras generales en Word.....	34
Mejoras en Excel.....	35
Mejoras en Outlook.....	36
Mejoras en PowerPoint.....	36
Mejoras en Access	37
OneNote.....	38
Requerimientos del sistema	39
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013.....	39
Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores	40
Instalación de Office 2013 Professional	40
Activar Office	41
Tipos de activación de Microsoft Office.....	42

B. Tratamiento de textos. WORD 2013 45

Capítulo 2

El entorno de trabajo47

Introducción	47
La ventana principal	47
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.....	50
Personalizar la cinta de opciones.....	52
Exportar e importar personalizaciones.....	55

Eliminar las personalizaciones	55
Métodos abreviados de teclado.....	56
Crear un documento.....	59

Capítulo 3

Tareas básicas.....59

Crear un documento.....	59
Abrir un documento	60
Desplazamiento a la última posición visitada.....	61
Abrir un documento creado en versiones anteriores.....	62
Convertir un documento al modo de Word 2013.....	63
Cerrar un documento.....	63
Plantillas	64
Crear una plantilla personalizada.....	65
Guardar un documento.....	67
Trabajar en formato PDF.....	69
Trabajar en formato ODT.....	70
Imprimir un documento.....	70
Vista previa de impresión del documento	72
Servicios en la nube	72
Guardar un documento en la nube	72
Abrir un documento de la nube.....	75
Compartir un documento en la nube.....	76
Compartir un documento en las redes sociales	79
Ayuda de Word.....	81

Capítulo 4

Edición de un documento83

Insertar texto.....	83
Insertar símbolos	83
Insertar ecuaciones	84
Crear una ecuación.....	87
Seleccionar.....	88
Eliminar.....	89
Deshacer y rehacer	89
Copiar y pegar	90
Cortar y pegar.....	91
Opciones de pegado	92
Copiar formato.....	94
Usar el portapapeles	94
Buscar	95
Búsqueda avanzada	97
Buscar y reemplazar	98

Capítulo 5

Formato de texto	101
Introducción	101
Fuente	101
Tamaño de fuente	102
Color de fuente	103
Estilos de fuente	104
Efectos básicos de fuente	105
Efectos avanzados de fuente	105
Resaltado de fuente	106
Opciones avanzadas de formato de fuente	107
Borrar formato de fuente	109

Capítulo 6

Formato de párrafo	111
Introducción	111
Alineación	112
Interlineado	113
Espaciado entre párrafos	115
Tabulaciones	116
Tipos de tabulaciones	117
Eliminar tabulaciones	118
Sangría	118

Capítulo 7

Formato avanzado de párrafo	121
Bordes	121
Sombreado	123
Letra capital	124
Listas numeradas	125
Listas con viñetas	128
Listas multinivel	130
Estilos	132
Crear un estilo	133
Modificar un estilo	134
Eliminar un estilo	135
Estilo rápido	135
Inspector de estilo	136

Capítulo 8

Tablas y columnas	139
Tablas	139
Seleccionar	141
Insertar filas y columnas	142

Eliminar celdas, filas y columnas	143
Bordes y sombreado	144
Cambiar tamaño de celdas	145
Alineación del texto	147
Dirección del texto	148
Márgenes de celda	148
Dividir celdas	148
Dividir tabla	149
Combinar celdas	149
Alineación de una tabla	150
Mover una tabla	150
Cambiar el tamaño de una tabla	150
Anidar una tabla	151
Repetir filas de título	151
Estilos de tabla	151
Columnas	152

Capítulo 9

Formato de página155

Configuración de página	155
Márgenes	155
Tamaño de página	158
Orientación de página	159
Número de página	159
Encabezado y pie de página	161
Encabezado de página	162
Pie de página	163
Secciones	165
Salto de página	168

Capítulo 10

Diseño del documento.....169

Portada	169
Formato del documento	170
Temas y formatos	171
Marca de agua, color y borde de página	173
Notas al pie de página y notas al final del documento	178
Comentarios	180
Control de cambios	184
Comparar documentos	190
Restringir el formato y la edición de un documento	191
Marcadores	193
Referencias cruzadas	196
Tabla de ilustraciones	200
Tabla de contenido	202
Índice	208

Capítulo 11

Vistas del documento213

Introducción.....	213
Vista Diseño de impresión.....	213
Vista Modo de lectura.....	214
Vista Diseño web.....	216
Vista Esquema.....	216
Vista Borrador.....	218
El <i>zoom</i>	220
Visualizar varios documentos.....	221

Capítulo 12

Ortografía y gramática223

Instalar el corrector ortográfico y gramatical.....	223
El corrector ortográfico y gramatical.....	224
El corrector gramatical.....	225
Diccionarios personalizados.....	226
Sinónimos.....	227
Corrección automática del documento.....	228
Opciones de configuración de ortografía y gramática.....	229

Capítulo 13

Imágenes233

Insertar imagen desde Internet.....	233
Insertar imagen desde un archivo.....	234
Manipulación básica de una imagen.....	236
Ajustar imagen en texto.....	237
Ubicar imagen.....	239
Tamaño de imagen.....	240
Recortar imagen.....	240
Formatos de imagen.....	241
Captura de pantalla.....	249

Capítulo 14

Formas.....251

Insertar una forma.....	251
Cuadros de texto.....	253
Dirección del texto.....	254
Alineación del texto y márgenes interiores.....	255
Vincular cuadros de texto.....	256
Superponer formas.....	257
Agrupar formas.....	259
Formatos de forma.....	260

Capítulo 15

WordArt	269
Insertar un WordArt	269
Formatos de WordArt.....	270

Capítulo 16

SmartArt y gráficos de datos 273

Gráficos SmartArt.....	273
Crear un SmartArt.....	275
Agregar formas a un SmartArt.....	276
Mover las formas de un SmartArt	276
Cambiar el diseño de un SmartArt.....	277
Cambiar los colores de un SmartArt.....	277
Aplicar un estilo a un SmartArt.....	277
Formato de las formas de un SmartArt.....	278
Insertar un gráfico de datos.....	278
Modificar la tabla de datos	279
Cambiar el tipo de gráfico	280
Agregar elementos a un gráfico.....	280
Cambiar el diseño de un gráfico	280
Cambiar los colores de un gráfico.....	280
Aplicar un estilo a un gráfico.....	281
Formato de los elementos de un gráfico.....	281

Capítulo 17

Combinar correspondencia 283

Configurar fuentes de datos	283
El asistente de combinación de correspondencia	283
Crear etiquetas con combinación de correspondencia	288
Configurar documento.....	288
Seleccionar destinatarios.....	289
Agregar nombres y direcciones	291
Imprimir etiquetas.....	292
Guardar etiquetas	292

Capítulo 18

Formularios..... 293

Introducción.....	293
Crear un formulario.....	293
Añadir controles a un formulario	294
Configurar las propiedades de un control	295
Bloquear un formulario	297

Capítulo 19

Hipervínculos	299
Hipervínculos	299

Capítulo 20

Macros	303
Introducción	303
Crear una macro	303
Ejecución y gestión de una macro	306

Capítulo 21

Modificación de preferencias	309
Cambiar rutas predefinidas de archivos	309
Cambiar opciones de guardado automático	310
Opciones de guardado	310
Proteger un documento	311
Seguridad de macros	313

Capítulo 22

Funciones de accesibilidad en Word.....	315
Métodos abreviados de teclado.....	315
Métodos abreviados de teclado en la información de pantalla	315
Asignar un método abreviado de teclado.....	316
Imprimir un listado de métodos abreviados de teclado.....	317
Opciones de <i>zoom</i> y modo de lectura	317
Opciones de sonido.....	319
Configurar la cinta de opciones	319
Crear un documento más accesible	319
Comprobador de accesibilidad	320

C. Hoja de cálculo. EXCEL 2013..... 323

Capítulo 23

Introducción a Excel 2013	325
Información general.....	325
Tratar y editar hojas de cálculo	327
Trabajar con las hojas de cálculo	328

Desplazamiento por las hojas de cálculo.....	328
Añadir, eliminar, copiar y cortar hojas de un libro.....	329
Selección de celdas.....	331
Introducción de datos.....	332
Introducción de números.....	332
Introducción de fechas.....	333
Introducción de texto.....	333
Introducción de fórmulas.....	333
Relleno y autocompletado automático.....	334
Referencias a celdas.....	335
Referencias relativas, absolutas y mixtas.....	335
Imprimir hojas de cálculo.....	335
Vista previa.....	336
Configurar las opciones de impresión.....	336
Establecer un área de impresión.....	337
Práctica, paso a paso.....	337
Ejercicios.....	338
Ejercicio 23.1.....	338

Capítulo 24

Configuración de la ventana de la aplicación339

Trabajar con barras de herramientas.....	339
Mostrar y eliminar barras de herramientas.....	340
Modificar barras de herramientas.....	340
Crear botones de opciones personalizadas.....	342
Vistas personalizadas.....	343
Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas.....	345
Utilizar comentarios para documentar la hoja.....	346
Práctica, paso a paso.....	347
Ejercicios.....	348
Ejercicio 24.1.....	348
Ejercicio 24.2.....	348

Capítulo 25

Mecanismos de importación y exportación

de ficheros349

Importar datos de programas externos.....	349
Exportar datos a formato de texto.....	352
Exportar datos a otros formatos.....	353
Importar y exportar gráficas.....	354
Práctica, paso a paso.....	357
Ejercicios.....	358
Ejercicio 25.1.....	358

Capítulo 26

Utilización de rangos y vinculación entre ficheros....359

Usar los rangos.....	359
Usar rangos en funciones.....	359

Usar rangos entre hojas de cálculo.....	360
Usar rangos entre diferentes ficheros.....	361
Trabajar con diferentes ficheros.....	361
Práctica, paso a paso.....	362
Ejercicios.....	364
Ejercicio 26.1.....	364

Capítulo 27

Utilización de las herramientas avanzadas

de formato.....	365
Copiar, cortar y pegar especial.....	365
Cambiar a diferentes formatos.....	367
Configurar el formato condicional.....	369
Reducir y aumentar decimales.....	370
Validar datos.....	371
Práctica, paso a paso.....	372
Ejercicios.....	374
Ejercicio 27.1.....	374

Capítulo 28

Herramientas de seguridad de una hoja.....375

Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave.....	375
Habilitar palabras clave para bloquear/ocultar celdas.....	377
Compartir un fichero entre diferentes usuarios.....	377
Práctica, paso a paso.....	380
Ejercicios.....	382
Ejercicio 28.1.....	382

Capítulo 29

Funciones.....383

Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría.....	383
Utilizar diferentes tipos de funciones.....	385
Utilizar funciones de texto.....	385
Utilizar funciones lógicas y condicionales.....	387
Utilizar funciones de fecha y hora.....	388
Utilizar funciones de búsqueda y referencia.....	391
Utilizar funciones matemáticas y trigonométricas.....	393
Utilizar funciones estadísticas.....	396
Utilizar funciones de ingeniería.....	402
Utilizar funciones de cubo.....	407
Utilizar funciones de información.....	408
Utilizar subtotales.....	411
Corregir errores en fórmulas.....	411
Ejecutar el comprobador de errores.....	412

Práctica, paso a paso	413
Ejercicios	414
Ejercicio 29.1.....	414
Ejercicio 29.2.....	414

Capítulo 30

Representación de gráficas complejas415

Crear gráficas con diferentes estilos	415
Representar tendencias en los gráficos	418
Personalizar estilos y modelos de gráficos	420
Representar gráficos 3D y modificar propiedades	421
Añadir porcentajes en gráficos circulares.....	423
Los minigráficos.....	426
Ventajas de uso de minigráficos	426
Crear un minigráfico.....	426
Personalizar minigráficos	427
Práctica, paso a paso	428
Ejercicios	430
Ejercicio 30.1.....	430
Ejercicio 30.2.....	430
Ejercicio 30.3.....	430

Capítulo 31

Manipulación de datos con tablas dinámicas431

Utilizar el asistente para tablas dinámicas	431
Modificar el aspecto de la tabla dinámica.....	433
Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica.....	435
Generar gráficos dinámicos.....	436
Práctica, paso a paso	437
Ejercicios	438
Ejercicio 31.1.....	438

Capítulo 32

Análisis de escenarios439

Trabajar con escenarios	439
El análisis Y si	441
Utilizar el comando <i>Buscar objetivo</i>	444
Práctica, paso a paso	445
Ejercicios	448
Ejercicio 32.1.....	448

Capítulo 33

Utilización de macros449

Comprender el concepto de macro	449
Grabar una macro y utilizarla	449
Editar y eliminar una macro.....	452
Personalizar botones con macros asignadas.....	453
Práctica, paso a paso	454
Ejercicios	456
Ejercicio 33.1.....	456

Capítulo 34

Proyectos completos de hojas de cálculo457

Proyecto completo para contabilidad casera	457
Proyecto completo para consumos de gasolina	466

D. Base de datos. ACCESS 2013..... 475

Capítulo 35

Introducción a Access 2013477

Información general.....	477
Estructura de las bases de datos	479
Entorno de trabajo.....	477
Tablas, consultas, formularios y otros objetos.....	479
Tablas para almacenar información	479
Formularios para introducir datos	479
Consultas para obtener y mostrar datos.....	480
Informes para presentar datos	481
Introducción de datos.....	481
El panel de navegación	482
Práctica, paso a paso	483

Capítulo 36

Trabajo con tablas485

Creación de tablas.....	485
Creación de tablas desde cero	485
Abrir y visualizar las tablas.....	485
Creación de campos.....	487
Indexación de campos	487
Validación automática de datos.....	488
Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla.....	489
Modificar el diseño de una tabla.....	490
Modificar las propiedades de una tabla.....	491
Aplicar formatos avanzados	491

Práctica 1, paso a paso	493
Práctica 2, paso a paso	495
Ejercicios	496
Ejercicio 36.1	496

Capítulo 37

Ordenación, búsqueda y filtro de información

en tablas.....	497
Filtro por selección	497
Filtro por formulario	500
Filtro avanzado	501
Emplear la herramienta de búsqueda	502
Ocultar campos	505
Fijar columnas de datos	506
Práctica, paso a paso	507

Capítulo 38

Relaciones509

Entender el concepto de relación	509
Integridad de una base de datos	509
Indizar campos de datos	510
Seleccionar las claves de la tabla	511
Entender el concepto de índice	511
Utilización de índices	511
Crear relaciones entre tablas	512
Utilizar las características avanzadas	514
Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada.....	515
Práctica, paso a paso	515
Ejercicios	516
Ejercicio 38.1.....	516
Ejercicio 38.2.....	518

Capítulo 39

Consultas521

Entender el concepto de consulta de datos	521
Crear consultas	521
Crear consultas a partir de otras consultas	525
Crear consultas agrupando información.....	527
Crear consultas de resumen de información.....	528
Introducción a las consultas con SQL	528
Práctica, paso a paso	530
Ejercicios	532
Ejercicio 39.1.....	532

Capítulo 40

Formularios.....533

Presentar la información.....	533
Formulario con más de una tabla.....	533
Insertar imágenes.....	536
Utilizar los controles que ofrece el programa.....	537
Crear un formulario menú.....	538
Modificar controles del formulario.....	540
Almacén de más de un valor en un campo.....	541
Diseños profesionales.....	541
Práctica, paso a paso.....	543
Ejercicios.....	545
Ejercicio 40.1.....	545

Capítulo 41

Informes.....547

Entender el concepto de informe de datos.....	547
Emplear el asistente de informes.....	547
Crear informes personalizados.....	551
Crear etiquetas a partir de informes.....	556
Modificar opciones avanzadas de informes.....	559
Utilizar la vista previa.....	565
Imprimir un informe.....	566
Imprimir un formulario.....	568
Imprimir los registros.....	568
Barras de datos para informes.....	569
Enviar datos mediante el correo electrónico.....	569
Guardar, compartir, imprimir y publicar.....	570
Publicación en línea.....	573
Práctica, paso a paso.....	573
Ejercicios.....	577
Ejercicio 41.1.....	577

Capítulo 42

Proyectos completos de bases de datos.....579

Proyecto completo para libros con Access.....	579
Resolución del proyecto.....	579
Proyecto completo para música con Access.....	592
Resolución del proyecto.....	593

Capítulo 43

Opciones avanzadas.....611

Simplificar acciones repetitivas.....	611
Diseñador de macros.....	612

Proteger los datos con las palabras clave y cifrando los contenidos	620
Seguridad en una base de datos.....	623
Generador de expresiones	624
Convertir parte de una base en plantillas reutilizables	630
Práctica, paso a paso	631
Ejercicios	633
Ejercicio 43.1.....	633
Ejercicio 43.2.....	633

Capítulo 44

Mantenimiento de la base de datos635

Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos	635
Entender el concepto de importar y exportar tablas.....	636
Importar datos de aplicaciones de información numérica	636
Importar datos de ficheros de texto	638
Opciones avanzadas.....	639
Exportar información	641
Exportar a diferentes formatos de datos	641
Formatos de archivo.....	642
Utilizar la combinación de correspondencia.....	642
Vincular diferentes tablas	643
Práctica, paso a paso	643
Ejercicios	646
Ejercicio 44.1.....	646

E. Presentaciones. POWERPOINT 2013..... 647

Capítulo 45

Trabajo con PowerPoint649

Introducción.....	649
Empezar con una presentación en blanco	649
Aplicar un tema de diseño.....	650
El panel de notas.....	650
Vistas.....	651
Insertar una diapositiva nueva.....	651
Desplazamiento de las diapositivas	653
Aplicar un nuevo diseño	654
Presentación de diapositivas.....	655
Revisión ortográfica.....	656
Impresión de diapositivas y notas	657
Animar y personalizar la presentación	658
Opciones de animación	659

Copiar animaciones.....	659
Transición de diapositivas	660
Efectos de transición.....	660
Reproducción de elementos multimedia	661
Insertar un sonido	661
Reproducción de películas.....	662
Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos.....	663
Diagramas SmartArt.....	663
Gráficos estadísticos	665
Formas	667
Ortografía	668
Guardar el trabajo con otros formatos.....	669
Guardar como archivo PDF	669
Guardar como archivo de presentación con diapositivas	670
Guardar como archivos de versiones anteriores	670
Álbum de fotografías	671
Abrir, compartir y guardar archivos.....	673
Guardar con otro formato de archivo	673
Abrir con otro formato de archivo.....	674
Cambiar el tipo de archivo.....	674
Crear, compartir y guardar un vídeo.....	675
Ejercicios	677
Ejercicio 45.1.....	677
Ejercicio 45.2.....	677

F. Publicaciones. PUBLISHER 2013..... 679

Capítulo 46

Trabajo con Publisher 681

Introducción.....	681
Introducción a los marcos de objeto.....	682
Crear una publicación.....	684
Definir el diseño de página	685
Cambiar la plantilla de la publicación	685
Configurar el tamaño de la página	685
Establecer las guías de diseño.....	686
Elegir una combinación de colores.....	686
Elegir una combinación de fuentes	686
Elegir un fondo	687
Introducir la información empresarial	688
Manejar las vistas en Publisher.....	689
Panel de desplazamiento de páginas	690
Vista normal y página principal	690
Desplazamiento entre páginas	690
Mostrar componentes de diseño	691
Utilizar el <i>zoom</i>	692

Moverse por las ventanas	692
Comprender el uso de las guías de diseño	692
Configurar las guías	694
Establecer guías de regla	694
Manejar las reglas	695
Introducir texto en una página	695
Acoplar el texto en los marcos de texto	696
Manejar el desbordamiento de texto	696
Manejar el texto en diferentes cuadros de texto	699
Rellenando un marco de texto	699
Ajustar el texto alrededor de una imagen	700
Texto e imagen en publicaciones impresas	700
Texto e imágenes en publicaciones web	701
Cambiar la forma del contorno de la imagen	701
Controlar la distancia exacta del texto desde cada lado de una imagen	703
Remplazar la imagen en un marco	703
Inserción de marcos en las páginas	704
Insertar un nuevo marco	704
Cambiar el tamaño y la posición de los marcos	705
Trabajar con marcos superpuestos	705
Insertar, eliminar y mover páginas	706
Ejercicios	706
Ejercicio 46.1	706
Ejercicio 46.2	706

G. Correo y agenda. OUTLOOK 2013 707

Capítulo 47

Trabajo con Outlook	709
Introducción a Outlook	709
Creación de cuentas	709
Correo electrónico	710
Preparar para enviar un mensaje de correo electrónico	711
Copiar a varios destinatarios	711
Anexar o adjuntar un fichero al mensaje	712
Dar formato al texto	712
Solicitar información de entrega y confirmación de lectura	713
Revisar ortografía y gramática	713
Traducción instantánea del texto	713
Importancia de un mensaje	714
Retrasar la entrega	714
Crear una firma automática para añadir en los mensajes	715
Enviar un mensaje	716
Bandeja de salida	716
Elementos enviados	716
Bandeja de entrada	717
Apertura de mensajes recibidos	717
Ficheros adjuntos al mensaje recibido	717
Responder y reenviar mensajes	718
Borrar mensajes	719
Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico	719

Cambiar la dirección de correo electrónico.....	720
Cambiar el servidor de correo electrónico.....	720
Cambiar el nombre que se muestra a otras personas.....	721
Otras configuraciones.....	721
Reglas para tus mensajes.....	722
Grupos de contactos.....	723
Reenviar mensajes fuera de la empresa.....	723
Crear más de una cuenta desde la misma ventana.....	723
Contactos.....	724
Abrir, buscar y modificar contactos.....	725
Crear un grupo de contactos.....	725
Reuniones.....	726
Calendarios.....	726
Crear una cita.....	727
Cambiar una cita.....	728
Compartir calendarios.....	729
Cambiar la apariencia de los calendarios.....	732
Cambiar la escala de tiempo.....	732
Cambiar el intervalo de fecha que se muestra.....	732
Cambiar el color de fondo.....	732
Imprimir un calendario de citas.....	733
Tareas.....	734
Crear una tarea.....	734
Crear una tarea en la barra <i>Tareas pendientes</i>	735

H. Integración Office 2013. SKYDRIVE Y OFFICE WEB APPS..... 737

Capítulo 48.....	739
SkyDrive y Office Web Apps.....	739
Introducción a SkyDrive.....	739
Introducción a Office Web Apps.....	739
Registrarse en SkyDrive.....	740
Funcionalidades de SkyDrive.....	743
La pantalla de inicio.....	743
Crear carpeta.....	744
Cargar.....	746
Vistas.....	748
Abrir.....	749
Descargar.....	750
Compartir.....	750
Incrustar.....	754
Cambiar nombre.....	755
Eliminar.....	755
Mover a.....	756
Copiar en.....	757
Grupos.....	758
Equipos.....	766
Papelería de reciclaje.....	772

Administrar almacenamiento.....	773
Álbum de fotos.....	773
El menú contextual.....	778
Funcionalidades de Office Web Apps.....	779
Crear nuevo documento.....	780
Historial de versiones.....	781
Word Web App.....	782
Guardar.....	785
Vista de lectura.....	785
Portapapeles.....	785
Deshacer y rehacer.....	786
Formato de fuente.....	786
Formato de párrafo.....	786
Estilos.....	787
Herramientas de corrección.....	787
Tablas.....	788
Imágenes.....	788
Hipervínculos.....	789
Configurar página.....	790
Salir.....	790
Excel Web App.....	791
Co-autoría.....	794
Guardar.....	794
Vista de lectura.....	794
Portapapeles.....	795
Deshacer y rehacer.....	795
Barra de fórmulas.....	795
Formato de fuente y celda.....	795
Alineación.....	796
Formato de número.....	796
Tablas.....	796
Hojas, filas y columnas.....	797
Funciones.....	797
Gráficos.....	798
Hipervínculos.....	798
Salir.....	799
PowerPoint Web App.....	799
Guardar.....	802
Vista de lectura.....	802
Vista presentación con diapositivas.....	802
Portapapeles.....	803
Deshacer y rehacer.....	803
Formato de fuente.....	803
Formato de párrafo.....	804
Gestión de diapositivas.....	804
Imágenes.....	804
Formas.....	805
SmartArt.....	805
Temas.....	806
Animaciones.....	807
Transiciones.....	807
Hipervínculos.....	807
Salir.....	808
OneNote Web App.....	808
Guardar.....	811
Vista de lectura.....	811
Co-autoría.....	811
Portapapeles.....	812
Deshacer y rehacer.....	812
Formato de fuente y párrafo.....	812
Estilos.....	813
Etiquetas.....	813
Herramientas de corrección.....	814
Crear y administrar páginas y secciones.....	814
Ver y restaurar versiones de página.....	815
Imágenes.....	816
Tablas.....	817
Hipervínculos.....	818
Salir.....	818