

Aprender

Office 2013

con 100 ejercicios prácticos

MEDIAactive



Aprender

Office 2013

con 100 ejercicios prácticos



Aprender

Office 2013

con 100 ejercicios prácticos

Aprender Office 2013 con 100 ejercicios prácticos

© 2014 MEDIAactive

Primera edición, 2014

© 2014 MARCOMBO, S.A.

Gran Via de les Corts Catalanes, 594
08007 Barcelona
www.marcombo.com

En coedición con:

© 2014 ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, S.A. de C.V.

C/ Pitágoras 1139 - Colonia del Valle
03100 - México D.F. (México)
www.alfaomega.com.mx

Diseño de la cubierta: ENEDENÚ DISEÑO GRÁFICO

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ISBN por Marcombo: 978-84-267-2077-1

ISBN por Alfaomega: 978-607-7077-38-1

D.L.: B-13661-2013

Printed in Spain

Presentación

APRENDER OFFICE 2013 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS

100 ejercicios prácticos resueltos que conforman un recorrido por las principales funciones de la suite. Si bien es imposible recoger en las páginas de este libro todas las prestaciones de Office 2013, hemos escogido las más interesantes y utilizadas. Una vez realizados los 100 ejercicios que componen este manual, el lector será capaz de manejar con soltura las funciones comunes de la suite, tanto en el ámbito profesional como en el particular.

LA FORMA DE APRENDER

Nuestra experiencia en el ámbito de la enseñanza nos ha llevado a diseñar este tipo de manual, en el que cada una de las funciones se ejercita mediante la realización de un ejercicio práctico. Dicho ejercicio se halla explicado paso a paso y pulsación a pulsación, a fin de no dejar ninguna duda en su proceso de ejecución. Además, lo hemos ilustrado con imágenes descriptivas de los pasos más importantes o de los resultados que deberían obtenerse y con recuadros **IMPORTANTE** que ofrecen información complementaria sobre los temas tratados en los ejercicios.

Gracias a este sistema se garantiza que una vez realizados los 100 ejercicios que componen el manual, el usuario será capaz de desenvolverse cómodamente con las herramientas de Office 2013 y sacar el máximo partido de sus múltiples prestaciones.

LOS ARCHIVOS NECESARIOS

En el caso de que desee utilizar los archivos de ejemplo de este libro puede descargarlos desde la zona de descargas de la página de Marcombo (www.marcombo.com) y desde la página específica de este libro.

A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL

Si se inicia usted en la práctica y el trabajo con Office 2013, encontrará en estas páginas un completo recorrido por sus principales funciones. Pero si es usted un experto en el programa, le resultará también muy útil para consultar determinados aspectos más avanzados o repasar funciones específicas que podrá localizar en el índice.

Cada ejercicio está tratado de forma independiente, por lo que no es necesario que los realice por orden (aunque así se lo recomendamos, puesto que hemos intentado agrupar aquellos ejercicios con temática común). De este modo, si necesita realizar una consulta puntual, podrá dirigirse al ejercicio en el que se trata el tema y llevarlo a cabo sobre su propio documento de Office.

OFFICE 2013

Office 2013 es la nueva versión de la famosísima suite de informática del mismo nombre. Entre las distintas aplicaciones que ofrece, hay cuatro que son, por su utilización, más conocidas y tratadas: Word, Excel, PowerPoint y Access. Word es un procesador de textos, Excel es un gestor de hojas de cálculo, PowerPoint permite la creación de presentaciones con diapositivas y Access es un sofisticado gestor de bases de datos. Las cuatro aplicaciones son utilizadas tanto por usuarios particulares como por empresas por su fácil manejo, su efectividad y el amplio repertorio de útiles de que dispone.

Estas aplicaciones mantienen una interfaz común, basada en la denominada Cinta de opciones, así como una serie de funciones que comparten su eficacia y su utilidad altamente renovada. Así, desde la renovada vista Backstage, las cuatro aplicaciones pueden crear nuevos archivos, abrirlos, guardarlos e imprimirlos. La versión 2013 facilita todavía más todas estas acciones y amplía las posibilidades de almacenamiento y de compartir documentos con otros usuarios, incluyendo la integración con alguna de las redes sociales más populares.

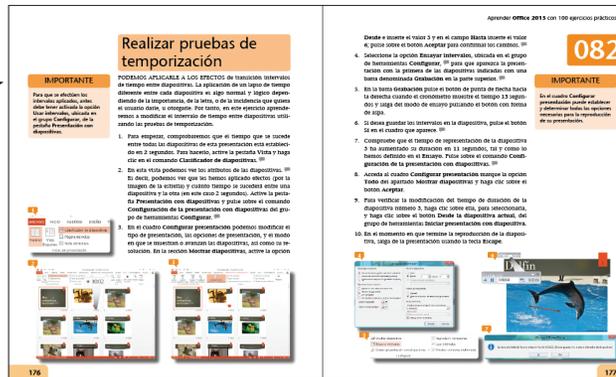
Cómo funcionan los libros "Aprender..."

El título de cada ejercicio expresa sin lugar a dudas en qué consiste éste. De esta forma, si le interesa, puede acceder directamente a la acción que desea aprender o refrescar.

Los ejercicios se han escrito sistemáticamente paso a paso, para que nunca se pierda durante su realización.

El número a la derecha de la página le indica claramente en qué ejercicio se encuentra en todo momento.

Los recuadros Importante incluyen acciones que deben hacerse para asegurarse de que realiza el ejercicio correctamente y también contienen información que es interesante que aprenda porque le facilitarán su trabajo con el programa.



En la parte inferior de todas las páginas puede seguir el ejercicio de forma gráfica y paso a paso. Los números de los pies de foto le remiten a entradas en el cuerpo de texto.

Índice

001	Acceder a las aplicaciones de Office 2013	14
002	Iniciar sesión en Office 2013	16
003	Conocer la interfaz común de Office 2013	18
004	Crear y abrir documentos.....	20
005	Almacenar documentos.....	22
006	Almacenar en la nube.....	24
007	Visualizar documentos de Office en la nube.....	26
008	Compartir documentos	28
009	Presentar documentos en línea	30
010	Imprimir documentos	32
011	Crear documentos en PDF/XPS.....	34
012	Usar la Barra de herramientas mini.....	36
013	Cortar, copiar y pegar	38
014	Utilizar el Portapapeles	40
015	Buscar y reemplazar elementos	42
016	Comandos Deshacer, Rehacer y Repetir.....	44
017	Corregir la ortografía de un documento	46
018	Inspeccionar documentos	48
019	Usar la función Compatibilidad.....	50
020	Proteger documentos con contraseña	52
021	Definir un documento marcándolo como final.....	54
022	Agregar y responder a comentarios	56
023	Recuperar documentos	58
024	Microsoft Word: insertar texto.....	60
025	Disfrutar del nuevo modo de lectura	62

026	Aplicar atributos al texto	64
027	Modificar la alineación y el interlineado	66
028	Utilizar estilos y formatos.....	68
029	Aplicar efectos visuales al texto.....	70
030	Crear tabulaciones	72
031	Crear viñetas y listas.....	74
032	Añadir una imagen	76
033	Insertar y ver vídeos en línea	78
034	Usar WordArt.....	80
035	Insertar letras capitulares.....	82
036	Insertar números de página.....	84
037	Crear y añadir columnas	86
038	Añadir capturas de pantalla.....	88
039	Crear y formatear tablas	90
040	Añadir encabezados y pies de página	92
041	Abrir y modificar documentos en PDF.....	94
042	Microsoft Excel: conocer las hojas de un libro.....	96
043	Insertar, editar y eliminar datos	98
044	Comprender Excel: columnas y filas.....	100
045	Gestionar hojas, columnas y celdas	102
046	Reconocer los tipos de datos	104
047	Insertar y editar fórmulas	106
048	Aplicar la función Autosuma.....	108
049	Utilizar las opciones de autorrelleno.....	110
050	Dividir columnas de datos.....	112

Índice

051	Crear y utilizar las listas.....	114
052	Usar autofiltros	116
053	Validar datos.....	118
054	Orientar y alinear el contenido de una celda.....	120
055	Crear y aplicar estilos de celda	122
056	Aplicar el formato condicional.....	124
057	Crear y editar un gráfico.....	126
058	Formatear un gráfico	128
059	Crear y personalizar minigráficos.....	130
060	Crear gráficos desde el nuevo Análisis rápido.....	132
061	Crear y editar tablas dinámicas	134
062	Crear y usar rangos	136
063	Calcular mediante funciones.....	138
064	PowerPoint: Insertar y duplicar diapositivas.....	140
065	Mover y eliminar diapositivas	142
066	Añadir texto y aplicar formato en diapositivas.....	144
067	Utilizar y formatear cuadros de texto.....	146
068	Definir interlineado y alinear texto	148
069	Modificar el fondo de las diapositivas.....	150
070	Aplicar texturas, imágenes y degradados	152
071	Crear y almacenar diseños personalizados.....	154
072	Añadir el número de diapositiva	156
073	Añadir objetos	158
074	Dibujar formas.....	160
075	Trazar líneas y flechas.....	162

076	Insertar una imagen.....	164
077	Insertar y editar vídeos	166
078	Añadir botones de acción e hipervínculos.....	168
079	Añadir sonidos a la presentación	170
080	Reproducir música en segundo plano	172
081	Añadir transiciones entre diapositivas	174
082	Realizar pruebas de temporización.....	176
083	Conocer la vista Moderador mejorada	178
084	Crear presentaciones personalizadas.....	180
085	Access: Crear una base de datos en blanco	182
086	Conocer los objetos de una base de datos.....	184
087	Crear una tabla desde la vista Hoja de datos.....	186
088	Definir campos desde la vista Diseño.....	188
089	Insertar campos numéricos y de tipo Sí/No.....	190
090	Insertar campos desde la Vista Hoja de datos	192
091	Definir una tabla	194
092	Designar un campo como clave principal.....	196
093	Introducir datos en una tabla.....	198
094	Ordenar la información de un campo	200
095	Filtrar los registros de una tabla	202
096	Utilizar filtros por formulario.....	204
097	Crear una consulta con el asistente.....	206
098	Utilizar autoformularios	208
099	Crear un formulario con el asistente.....	210
100	Crear un informe con el asistente	212

Acceder a las aplicaciones de Office 2013

IMPORTANTE

Antes de empezar advertiremos que, para la elaboración de este libro, hemos instalado Office 2013 sobre Windows 8, la versión más reciente del sistema operativo de Microsoft. Si todavía no se ha dejado sorprender por la renovada interfaz de Windows 8, le recomendamos que consulte el libro *Aprender Windows 8 con 100 ejercicios prácticos*, de esta misma colección.

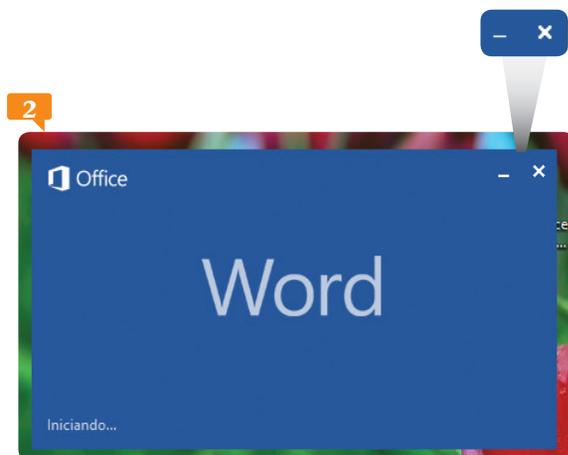


OFFICE PRESENTA NUMEROSAS NOVEDADES EN SU versión más reciente, la versión 2013. Lo primero que se aprecia al acceder a cualquiera de las aplicaciones que forman la suite de ofimática de Microsoft es una apariencia mucho más organizada, con todas las características que ya existían mejoradas y otras nuevas. Los responsables de la compañía han puesto todo su afán en ordenar de forma lógica y sencilla opciones y comandos para que todo sea mucho más accesible.

1. Empezamos este libro desde la pantalla de inicio de Windows 8. Todos los programas instalados en el sistema pasan a formar parte en forma de icono en las sucesivas ventanas de esta pantalla de inicio. Localice por ejemplo el icono correspondiente a Microsoft Word y pulse sobre él para abrir la aplicación. ¹
2. La suite de ofimática Office 2013 cuenta actualmente con 10 aplicaciones: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Publisher, OneNote, InfoPath (Designer y Filler) y Lync. De las cuatro primeras nos ocuparemos en este libro. Al pulsar sobre el icono de cualquiera de estas aplicaciones aparece a modo de bienvenida una ventana con el nombre del programa. ² En pocos segundos, la aplicación se abre en pantalla. Office 2013



Si usted trabaja sobre una versión de Windows, recuerde que encontrará la carpeta de Office con todas las aplicaciones en el menú de inicio del sistema.



Desde la pantalla de bienvenida del programa puede detener la carga del mismo o minimizar la ventana.

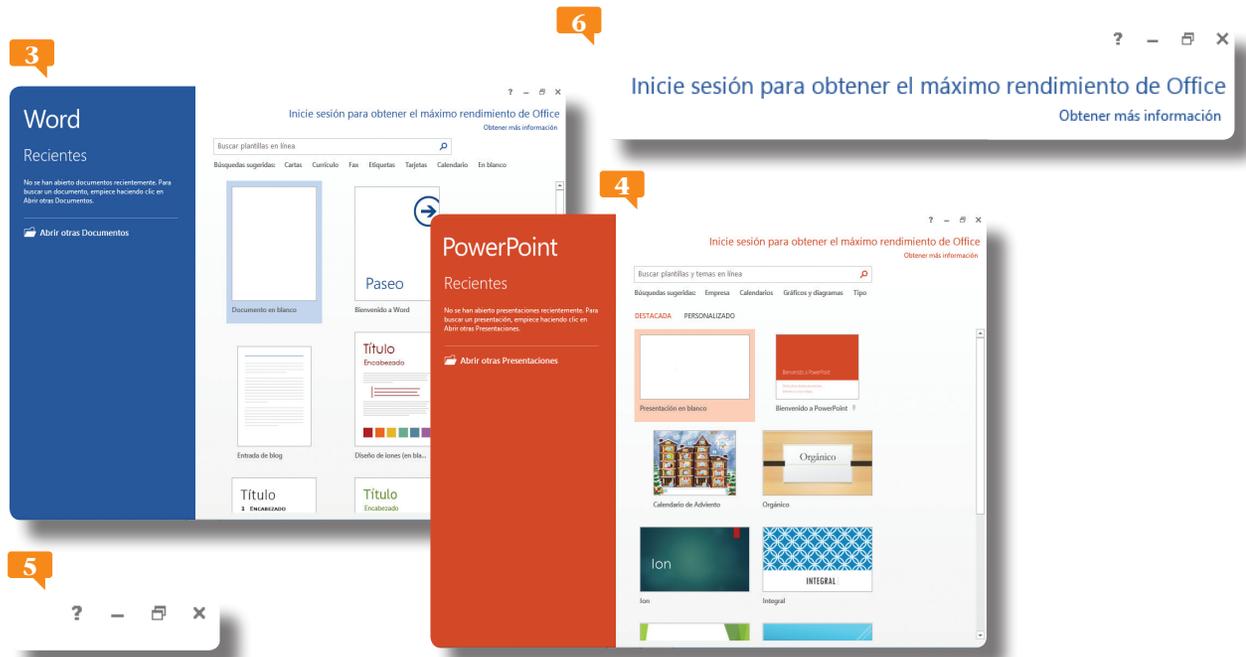
001

IMPORTANTE

Cada una de las aplicaciones de Office cuenta desde sus orígenes con un color que le representa y distingue del resto. Así, el color de Word es el azul, el de Access el granate o fucsia, el de Excel el verde y el de PowerPoint, el naranja.



- proporciona al usuario un acceso mucho más rápido a los documentos, tanto nuevos, como recientes o plantillas. Por esta razón, antes de cargar la interfaz del programa, se abre la vista Backstage con una serie de plantillas para empezar a trabajar.
- 3** En la parte izquierda de esta ventana aparecerán los documentos de texto recientes, en el caso en que haya trabajado con alguno, y podrá acceder a la ventana **Abrir** mediante el comando **Abrir otros Documentos**. Pruebe abrir cualquier otra aplicación de Office y compruebe como, efectivamente, en lugar de cargar la interfaz del programa con un documento en blanco se muestra esta vista. **4**
3. Como veremos más adelante, usted puede elegir empezar con un documento en blanco o una plantilla y, en este caso, puede decidir realizar una búsqueda en línea para encontrar temas concretas según sus necesidades. En la parte superior derecha de esta vista puede ver cuatro botones: el primero le conducirá a la ayuda del programa y los tres siguientes le permitirán minimizar, restaurar o maximizar y cerrar la ventana. **5** En cuanto al texto **Inicie sesión para obtener el máximo rendimiento de Office**, **6** hablaremos con detalle de él en el próximo ejercicio. Mantenga abierta una de las dos aplicaciones para poder continuar trabajando con normalidad. Para cerrar la otra, pulse el botón de aspa situado en la parte superior derecha de la ventana.



Iniciar sesión en Office 2013

IMPORTANTE

La sección **Cuenta** de la vista Backstage le permite, además de gestionar los datos de su cuenta de Microsoft, personalizar la interfaz de Office y administrar los servicios web conectados (los que utilicen la misma dirección de correo electrónico).

Fondo de Office:

Fiambrera

OFFICE 2013 DA LA OPORTUNIDAD AL USUARIO de estar disponible siempre y en cualquier lugar, desde cualquier equipo, gracias a una cuenta de Microsoft. Esta cuenta le permitirá llevar a cabo muchas acciones no sólo con Office, sino también con muchos otros productos de la misma compañía. Una de estas acciones es la posibilidad de cargar sus documentos en la nube para poder consultarlos desde cualquier otro equipo o dispositivo móvil y compartirlos con otros usuarios.

1. En este ejercicio le mostraremos cómo iniciar sesión para sacar el máximo rendimiento de Office 2013. Para ello, supondremos que dispone de una cuenta de Microsoft. Si no es así, no se preocupe, puesto que durante el proceso le mostraremos cómo crear una fácilmente. Puede trabajar sobre cualquiera de las aplicaciones abiertas en el ejercicio anterior. Para empezar, haga clic sobre el vínculo **Inicie sesión para obtener el máximo rendimiento de Office**, en la vista Backstage. ¹
2. En la ventana Inicio de sesión, debe introducir la dirección de correo electrónico de la cuenta que desea utilizar con Office. La principal ventaja que presenta el inicio de sesión es la posibilidad de guardar sus documentos en línea para tener acceso a ellos desde cualquier sitio y compartirlos con otras personas. Escriba la dirección que desee y pulse el botón **Siguiente**. ²



Una vez haya iniciado sesión con su cuenta de Microsoft, y siempre que usted no indique lo contrario, Office le reconocerá cada vez que acceda a una de sus aplicaciones.

Mediante el vínculo **Más información** puede obtener más datos acerca de las cuentas de Microsoft disponibles.

002

3. Siempre y cuando disponga de un conexión a Internet en el equipo, aparece la ventana **Iniciar sesión**, en la cual debe insertar la contraseña de su cuenta. Hágalo y pulse el botón **Iniciar sesión**. ³
4. Como hemos indicado antes, si no dispone actualmente de una cuenta Microsoft, puede pulsar el vínculo **Regístrate ahora**, que le llevará, en la misma ventana, a un breve formulario que usted deberá rellenar con sus datos para poder crear la cuenta. ⁴ Afortunadamente, el proceso es rápido y sencillo.
5. Una vez iniciada la sesión, los datos de su cuenta aparecen en la parte superior derecha de la ventana, ⁵ tanto de esta de entrada como en la propia interfaz del programa. Si pulsa el vínculo **Cambiar de cuenta** situado debajo de los datos de su cuenta volverá a la ventana **Iniciar sesión en Office** desde la cual podrá elegir otra cuenta de identificación. ⁶
6. ¿Cómo puede consultar los datos de su cuenta de Microsoft? Desde el comando **Cuenta** de esta vista cuando se encuentra algún elemento abierto. Para comprobarlo, pulse sobre el elemento **Presentación en blanco**.
7. Haga clic sobre la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Cuenta**, en el panel de comandos de la parte izquierda de la ventana. ⁷
8. La sección **Cuenta** muestra a la izquierda la información de usuario y a la derecha, la del producto.

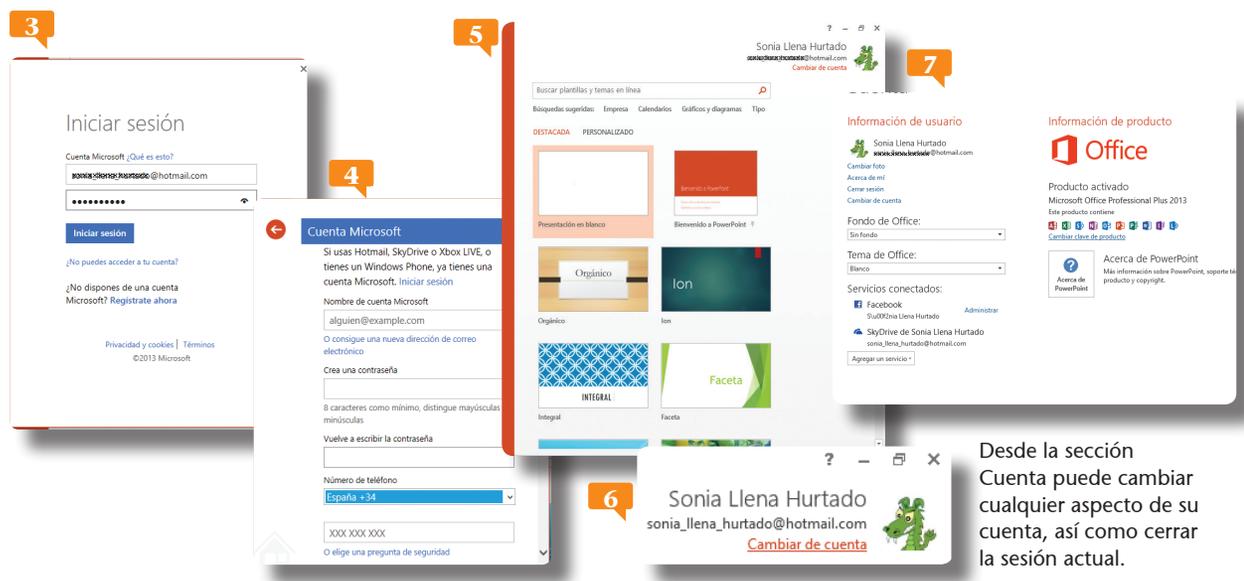
IMPORTANTE

El vínculo **¿Qué es esto?** situado en la parte superior de los campos para el inicio de sesión abren en la misma ventana una pequeña ayuda acerca de las ventajas de poseer una cuenta de Microsoft.

Atrás

¿Qué es una cuenta Microsoft?

Puedes usar una cuenta Microsoft para acceder a servicios como **Hotmail**, **SkyDrive**, **Xbox LIVE** y **Windows Phone**. Si tienes un Windows Live ID, ya tienes una cuenta Microsoft. Para ver más información, visita <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkID=254486>.



Desde la sección **Cuenta** puede cambiar cualquier aspecto de su cuenta, así como cerrar la sesión actual.

Conocer la interfaz común de Office 2013

IMPORTANTE

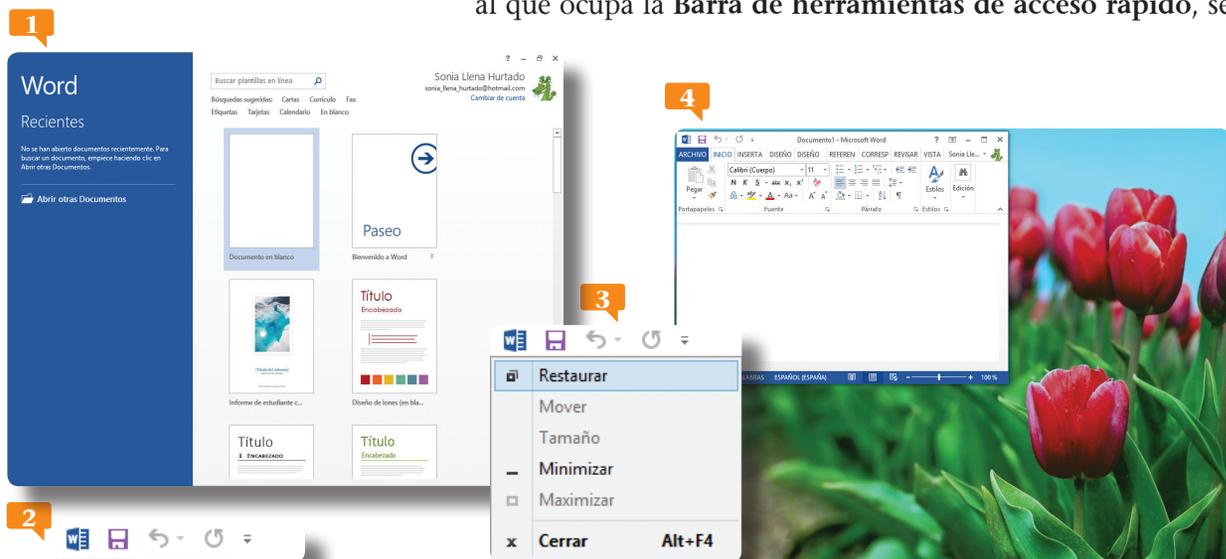
Puede personalizar la Cinta de opciones desde el cuadro de opciones del programa. Despliegue el menú **Archivo** y haga clic sobre el comando **Opciones**. Dentro de este cuadro, seleccione la categoría **Personalizar cinta de opciones**.

Personalizar cinta de opciones

El botón situado en el extremo derecho de la Barra de herramientas de acceso rápido permite añadir nuevos comandos a este elemento, así como quitar los existentes.

LA INTERFAZ DE OFFICE 2013 ESTÁ DISEÑADA para que el usuario encuentre todas las herramientas de un modo sencillo. La interfaz de las aplicaciones de Office no presentan grandes novedades en cuanto a organización se refiere, aunque sí muestran ligeros cambios en su diseño.

1. Realizaremos este ejercicio sobre el procesador de textos de la suite, Word. Una vez abierto, haga clic sobre el elemento **Documento en blanco** para acceder a la interfaz del programa crear a la vez un nuevo documento. ¹
2. Ubicaremos los distintos elementos de interfaz que son comunes en todas las aplicaciones de Office 2013. En la parte superior izquierda se sitúa la **Barra de herramientas de acceso rápido**, que muestra por defecto en forma de icono tres comandos: **Guardar**, **Deshacer** y **Repetir**. ² El icono de la aplicación, situado en el extremo izquierdo de esta barra, permite gestionar la ventana del programa. Modificaremos el tamaño de la ventana de la aplicación. Pulse sobre este icono, que muestra una W de color azul, en el menú que se despliega, haga clic sobre el comando **Restaurar**. ³
3. La ventana reduce sus dimensiones. ⁴ En el extremo opuesto al que ocupa la **Barra de herramientas de acceso rápido**, se



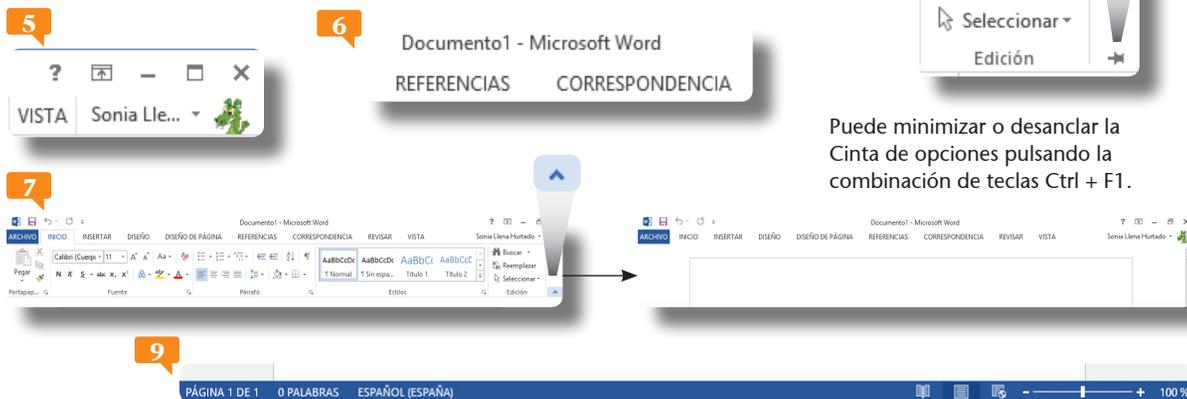
003

IMPORTANTE

Una vez desanclada la Cinta de opciones de la interfaz del programa, ésta mostrará sólo las pestañas. Para visualizar los comandos y opciones de la cinta, sencillamente deberá pulsar sobre la pestaña pertinente; sin embargo, sepa que cuando trabaje sobre el documento activo, la cinta volverá a contraerse.

encuentra un grupo de cinco botones que se encargan de ejecutar tres de las acciones mostradas en el menú que acabamos de ver: minimizar, maximizar o restaurar y cerrar la ventana del programa. Los dos primeros son una novedad en esta versión del programa; el icono con un interrogante abre la ayuda de la aplicación y el siguiente permite gestionar la cinta de opciones. ⁵ Haga clic en el cuarto botón de este grupo para maximizar de nuevo la ventana.

4. La Barra de título se sitúa entre los dos grupos de botones que acabamos de comentar y muestra siempre el nombre del documento activo y el de la aplicación que se está ejecutando. ⁶
5. La Cinta de opciones, el elemento situado debajo de la Barra de título, contiene todos los comandos y las opciones ejecutables en los programas. La novedad que presenta esta cinta en cuanto a su diseño es sencillamente el modo en que se muestran las letras: en mayúsculas. La Cinta de opciones puede contraerse. Para ello, pulse sobre el icono de punta de flecha situado en el extremo derecho de este elemento ⁷ y, tras comprobar que ahora se muestran sólo las pestañas, haga clic sobre una de ellas para restablecer los comandos y herramientas.
6. Pulse sobre el icono que muestra un pincho en la parte derecha de la cinta de opciones para volver a anclarla en la interfaz del programa. ⁸
7. El último elemento común es la **Barra de estado**, situada en la parte inferior de la interfaz y que también ha sido ligeramente rediseñada en esta versión del programa. ⁹ En ella se presentan datos acerca de aspectos concretos del documentos activo y permite cambiar el modo de visualizarlo, así como aplicar un zoom.



Crear y abrir documentos

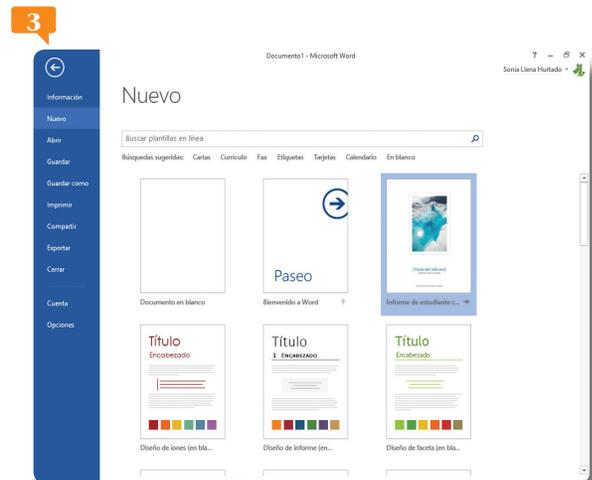
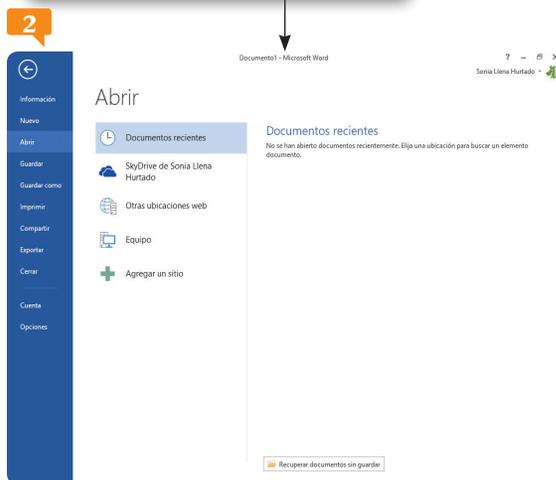
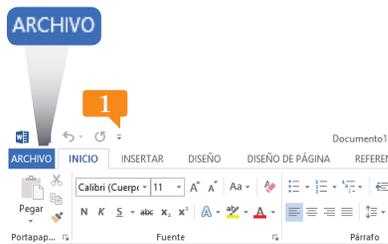
IMPORTANTE

Aparte de un ligero cambio en su aspecto, la vista Backstage de Office 2013 se presenta como una pantalla independiente, fuera de la interfaz del programa. Para volver a la ventana de trabajo, dispone de un botón **Atrás**, que muestra una flecha que señala hacia la izquierda.



CON LAS MEJORAS APLICADAS A LA SUITE de Microsoft Office, empezar a trabajar es mucho más sencillo. Como hemos visto en ejercicios anteriores, la versión 2013 de la suite abre sus aplicaciones mostrando la renovada vista Backstage, permitiendo crear un documento nuevo en blanco, basado en una plantilla o bien abrir archivos existentes.

1. Llevaremos a cabo este ejercicio desde la aplicación Word, abierta en estos momentos, aunque sepa que el procedimiento que seguiremos es aplicable a todos los programas de Office. Crearemos un nuevo documento en blanco. Haga clic sobre la pestaña **Archivo**.
2. Accedemos así a la renovada y mejorada vista **Backstage** de Office, mostrando la sección denominada **Abrir**. Sitúese en el comando **Nuevo**.
3. La sección **Nuevo** permite crear nuevos documentos utilizando para ello alguna plantilla del inmenso catálogo de plantillas en línea disponibles. Utilice la **Barra de desplazamiento vertical** de esta sección para visualizar algunas de las existentes y elija una de ellas, la que usted desee.
4. Se abre de esta forma una ventana emergente con información acerca de la plantilla elegida. Evidentemente, y dado que



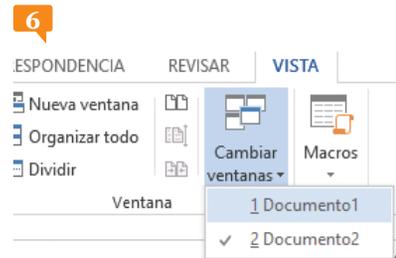
004

el catálogo de plantillas se encuentra online, deberá contar con una conexión a Internet en su equipo para poder descargarla. Pulse el botón **Crear** para descargar la plantilla y crear así un nuevo documento. ⁴

5. Compruebe en la Barra de título que este nuevo documento se denomina **Documento2** y está basado en la plantilla elegida. ⁵ Haga clic sobre la ficha **Vista**, pulse sobre el comando **Cambiar ventanas** para ver qué ventanas hay abiertas y haga clic sobre el nombre **Documento1** para situarlo en primer plano. ⁶
6. Por último, abriremos un documento de texto existente. Para ello, le recomendamos que descargue desde nuestra página web el archivo denominado **Hemingway.docx** y lo guarde en su carpeta de documentos. Cuando disponga de él, acceda de nuevo a la vista **Backstage** y pulse sobre el comando **Abrir**. ⁷
7. A medida que vaya trabajando con el programa, se irá generando una lista con los documentos utilizados que usted podrá recuperar fácilmente desde la opción **Documentos recientes**. El comando **Otras ubicaciones web** le permite acceder a sus carpetas guardadas en la nube. Haga clic sobre el comando **Equipo**, localice su carpeta de documentos y abra el archivo elegido.
8. Vea en la Barra de título del programa el nombre del nuevo documento. Para terminar, pulse el botón **Cerrar** de esta misma barra para cerrar el documento activo.

IMPORTANTE

Cuando hablamos de libros, nos referimos a los archivos que trata **Excel**, cuando hablamos de documentos, nos referimos a los archivos de **Word**, cuando hablamos de bases de datos, a los archivos de **Access** y cuando hablamos de presentaciones, lo hacemos de los documentos de **PowerPoint**.



Los documentos guardados y cerrados en Word pasan a formar parte de la lista de **documentos recientes**, ubicada en la vista **Backstage**.

Los dos botones de flecha situados a ambos lados de esta ventana permiten navegar por las plantillas a partir de la seleccionada.

Almacenar documentos

IMPORTANTE

Desde la versión 2007 de la suite el usuario puede guardar sus archivos en versiones anteriores (la denominada 97-2003, por ejemplo), cuya extensión es .doc. Esto es importante para que los equipos con versiones anteriores de la suite puedan abrir sin problemas los documentos creados con Office 2013.



PARA REGISTRAR LOS AVANCES realizados es necesario guardar o almacenar el archivo tratado. Si bien los procesos para salvar los cambios son idénticos en todas las aplicaciones de la suite, ello no quiere decir que la extensión de los programas sea la misma. Siendo programas de ofimática diferentes, Word muestra la extensión .docx, Excel el formato .xlsx, Access tiene como extensión archivos .accdb y PowerPoint el formato .pptx. En este ejercicio le mostraremos las distintas formas de guardar los trabajos realizados en Office 2013.

1. Empezaremos trabajando con el documento basado en una de las plantillas de ejemplo tratada en el ejercicio anterior. Como todavía no la hemos almacenado, haga clic sobre el comando **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. ¹
2. Office 2013 ha mejorado notablemente el proceso de almacenamiento de archivos incluyendo en la vista Backstage el acceso a las últimas ubicaciones utilizadas. ² Si ninguna de las ubicaciones le interesa, pulse sobre el botón **Examinar**, localice la carpeta que desee en el cuadro **Guardar como**.
3. Escriba como nombre de archivo la palabra **Plantilla** y pulse sobre el botón **Guardar**.
4. En la Barra de título puede comprobar el nuevo nombre. ³ A continuación, realizaremos un pequeño cambio en el docu-



La combinación de teclas que permite guardar documentos es Ctrl + G.

