

Aprender

Word y PowerPoint 2016 con 100 ejercicios prácticos

MEDIAactive

Aprender

Word y PowerPoint 2016

con 100 ejercicios prácticos

Acceda a www.marcombo.info
para descargar gratis

***los 10 trucos y secretos de Excel
más importantes para sacarle
el máximo rendimiento***

complemento imprescindible de este libro

Código: **EXCEL3**

Aprender

Word y PowerPoint 2016

con 100 ejercicios prácticos



Aprender Word y PowerPoint 2016 con 100 ejercicios prácticos

© 2016 MEDIAactive

Primera edición, 2016

© 2016 MARCOMBO, S.A.
www.marcombo.com

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: 978-84-267-2312-3

D.L.: B-4052-2016

Impreso en Ulzama Digital, S.L.

Printed in Spain

Presentación

APRENDER WORD Y POWER POINT 2016 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS

100 ejercicios prácticos resueltos que conforman un recorrido por las principales funciones de ambos programas. Si bien es imposible recoger en las páginas de este libro todas las prestaciones de Word y PowerPoint 2016 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 el programa y crear y editar documentos de distintos tipos 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 Word y PowerPoint 2016 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 Word y PowerPoint 2016, 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 Illustrator.

WORD Y POWERPOINT 2016

Desde sus inicios, hace ya muchos años, Word y PowerPoint han sido el procesador de textos y el programa de presentaciones por excelencia, los más utilizados y reconocidos entre los usuarios. Microsoft ha puesto todo su empeño en renovar estas excelentes herramientas presentando en su versión 2016 distintas novedades y mejoras en sus prestaciones. Word y PowerPoint 2016 mantienen la interfaz, común, por otro lado, al resto de aplicaciones de Office, basada en la denominada Cinta de opciones, pero con una estética más minimalista respecto a la versión 2013.

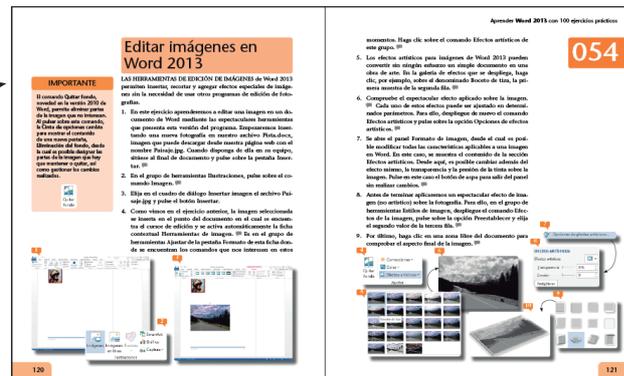
Cómo funcionan los libros "Aprender..."

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	Utilizar Plantillas	14
002	Guardar por primera vez	16
003	Guardar como página web	18
004	Publicar archivos PDF/XPS y modificarlos	20
005	Abrir desde Word.....	22
006	Buscar y reemplazar.....	24
007	Publicar en un blog	26
008	Convertir un archivo .doc a .docx	28
009	Cambiar las vistas de un documento	30
010	Disfrutar de la lectura	32
011	Enviar como datos adjuntos por e-mail	34
012	Enviar como datos adjuntos en PDF o XPS.....	36
013	Configurar página y vista preliminar	38
014	Configurar las opciones de impresión.....	40
015	Seleccionar texto (con el ratón y el teclado).....	42
016	Copiar, cortar y pegar	44
017	Trabajar con las opciones de pegado.....	46
018	Efectuar pegados especiales	48
019	Deshacer y rehacer	50
020	Insertar texto	52
021	Insertar saltos de página	54
022	Insertar número de página	56
023	Insertar símbolos	58
024	Insertar comentarios.....	60
025	Insertar un cuadro de texto	62

026	Insertar un objeto	64
027	Insertar texto de archivo	66
028	Insertar hipervínculos	68
029	Insertar tablas	70
030	Aplicar formato a tablas	72
031	Aplicar sangrías	74
032	Cambiar el interlineado del texto	76
033	Aplicar Estilos y formato	78
034	Aplicar efectos visuales	80
035	Crear tabulaciones	82
036	Aplicar viñetas	84
037	Crear listas numeradas	86
038	Crear listas multinivel	88
039	Aplicar bordes y sombreados.....	90
040	Insertar columnas	92
041	Insertar una letra capital	94
042	Aplicar un fondo a la página	96
043	Insertar marcas de agua	98
044	Utilizar marcos.....	100
045	Aplicar temas	102
046	Configurar la cuadrícula	104
047	Revisar la ortografía y la gramática	106
048	Partir palabras.....	108
049	Trabajar con la autocorrección I.....	110
050	Trabajar con la autocorrección II	112

Índice

051	Usar el Clasificador de diapositivas.....	114
052	Insertar texto	116
053	Utilizar los cuadros de texto.....	118
054	Aplicar formato a los cuadros de texto.....	120
055	Insertar texto desde otro archivo	122
056	Activar y desactivar el autoajuste de texto.....	124
057	Cambiar las propiedades de fuente	126
058	Cambiar el estilo de la fuente.....	128
059	Cambiar el interlineado y alinear texto	130
060	Insertar numeración y viñetas.....	132
061	Crear viñetas de imagen	134
062	Aplicar tabulaciones y sangrías	136
063	Insertar símbolos y caracteres especiales.....	138
064	Revisar la ortografía	140
065	Ajustar las opciones de autocorrección.....	142
066	Fijar excepciones de autocorrección	144
067	Añadir notas del orador.....	146
068	Agregar comentarios.....	148
069	Usar la Página de notas y el Patrón de notas	150
070	Utilizar el Patrón de diapositivas.....	152
071	Agregar encabezados y pies de página	154
072	Agregar fecha y hora.....	156
073	Agregar el número de diapositiva.....	158
074	Insertar un objeto	160
075	Dibujar formas.....	162

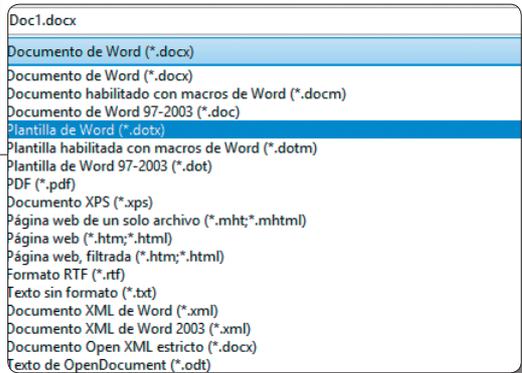
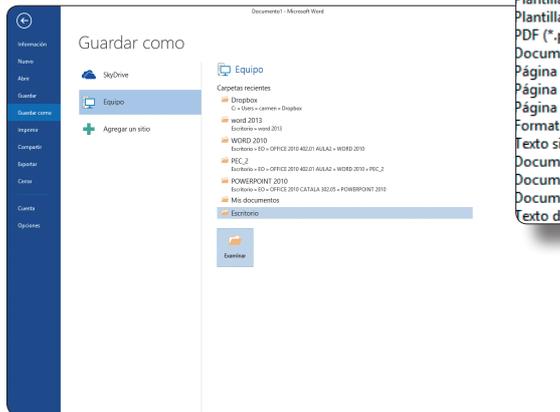
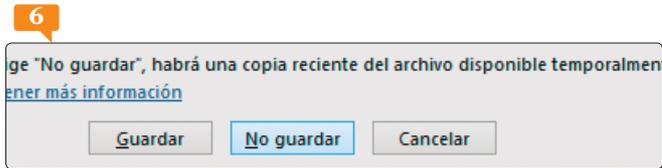
076	Añadir texto en figuras y alinear objetos	164
077	Trazar líneas y cambiar giro y posición	166
078	Modificar líneas y duplicar objetos	168
079	Trazar curvas y formas libres	170
080	Trazar flechas de bloques	172
081	Organizar los objetos de una diapositiva	174
082	Voltear los objetos de una diapositiva	176
083	Insertar y editar imagen desde archivo	178
084	Insertar imágenes en línea.....	180
085	Insertar captura de pantalla.....	182
086	Aplicar efectos artísticos a imágenes	184
087	Recortar una imagen	186
088	Quitar fondo a una imagen	188
089	Comprimir una imagen.....	190
090	Insertar hipervínculos	192
091	Crear presentaciones personalizadas.....	194
092	Efectuar pruebas de temporización	196
093	Conocer el Inspector de documento	198
094	Convertir presentación en vídeo.....	200
095	Exportar como PDF o como JPG	202
096	Empaquetar presentación para CD	204
097	Enviar una presentación por e-mail	206
098	Guardar en SkyDrive	208
099	Otras formas de compartir	210
100	Realizar presentación en línea.....	212

5. Cierre el documento a través del botón **Cerrar** situado en el extremo derecho de esta barra y pulse el botón **No guardar** en el cuadro de diálogo que aparece para que no se guarde el documento. ⁶
6. A continuación, aprovecharemos el documento abierto para crear una nueva plantilla sin basarnos en las proporcionadas por el programa. Realice algún cambio sobre el documento actual, haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre la opción **Guardar**. ⁷
7. En esta pantalla nos aparecen las carpetas recientes que hemos utilizado, si ninguna de estas carpetas le satisface en la parte inferior se encuentra el botón examinar para buscar la ubicación que desee. Pulse el botón **Examinar**, ⁸ por defecto se abre la ventana **documentos**. Ahora debe indicar que desea guardar el documento abierto como una plantilla. Abra la lista de tipos de archivo pulsando en la flecha adjunta al cuadro **Tipo** y pulse sobre el tipo **Plantilla de Word (*.dotx)**. ⁹
8. Guardaremos esta plantilla en la biblioteca **Documentos** del equipo. Asigne el nombre que usted desee a la nueva plantilla, en nuestro ejemplo **plantilla1** y pulse el botón **Guardar**.
9. Como ve, el nombre de la plantilla ahora aparece en la **Barra de título**. ¹⁰ Haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre la opción **Cerrar**.

001

IMPORTANTE

Cabe destacar que, a diferencia de la extensión de los documentos, .docx, la extensión de las plantillas es .dotx.



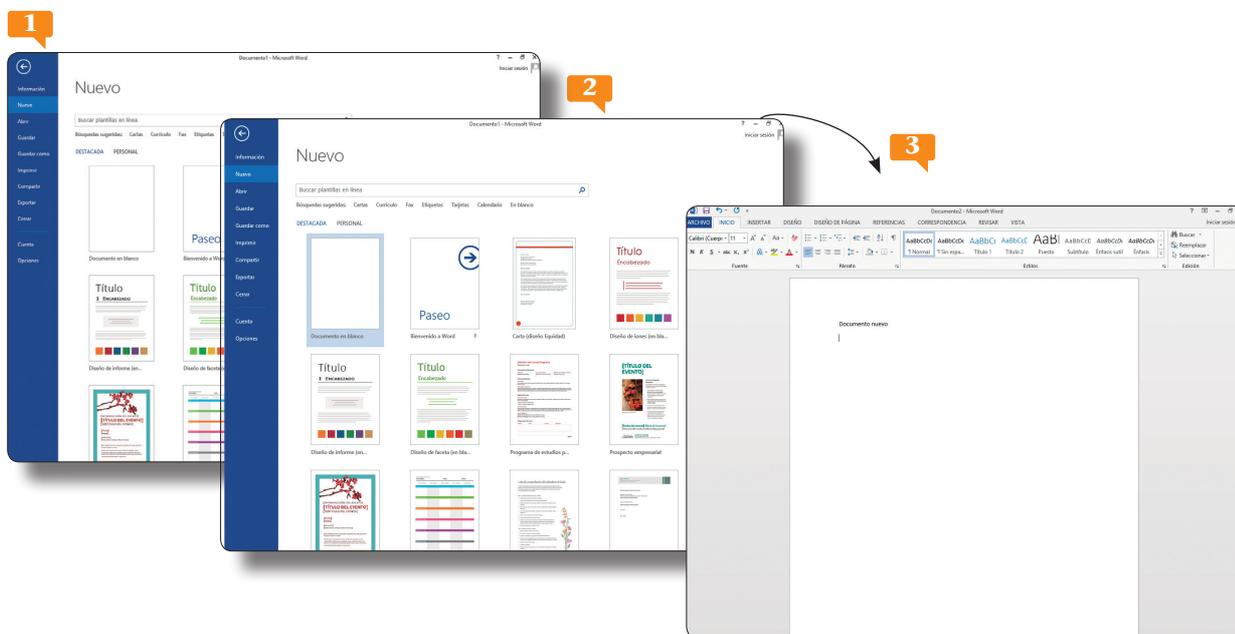
Guardar por primera vez

IMPORTANTE

En el caso de intentar cerrar el archivo o el programa sin haber ejecutado la operación de guardar, Word emite un mensaje de aviso y ofrece la posibilidad de guardar los cambios en ese momento o, por el contrario, conservar el archivo en la versión previa a la sesión de trabajo.

LA PRIMERA VEZ QUE SE GUARDA UN DOCUMENTO, el programa pregunta el nombre que se desea dar al archivo creado y la ubicación o carpeta donde debe ser almacenado. En ocasiones posteriores, cuando ya se han establecido las condiciones de guardado, el programa actúa de diferente modo y almacena directamente el archivo en el mismo lugar donde se hallaba y con el mismo nombre.

1. Aunque ya hemos realizado la tarea de guardar un archivo en algún ejercicio anterior, en éste la trataremos con más profundidad. Para empezar, abramos un documento nuevo. Haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre la opción **Nuevo**. ¹
2. Haga clic sobre la opción **Documento en blanco**. ²
3. Aparece un nuevo documento, que será el que guardaremos, aunque, antes de hacerlo, introduciremos una o dos palabras para realizar algún cambio en el mismo. Escriba directamente desde su teclado el término **documento nuevo** y pulse la tecla **Retorno** para añadir una línea al documento. ³
4. Para guardar un documento podemos utilizar la opción **Guar-**



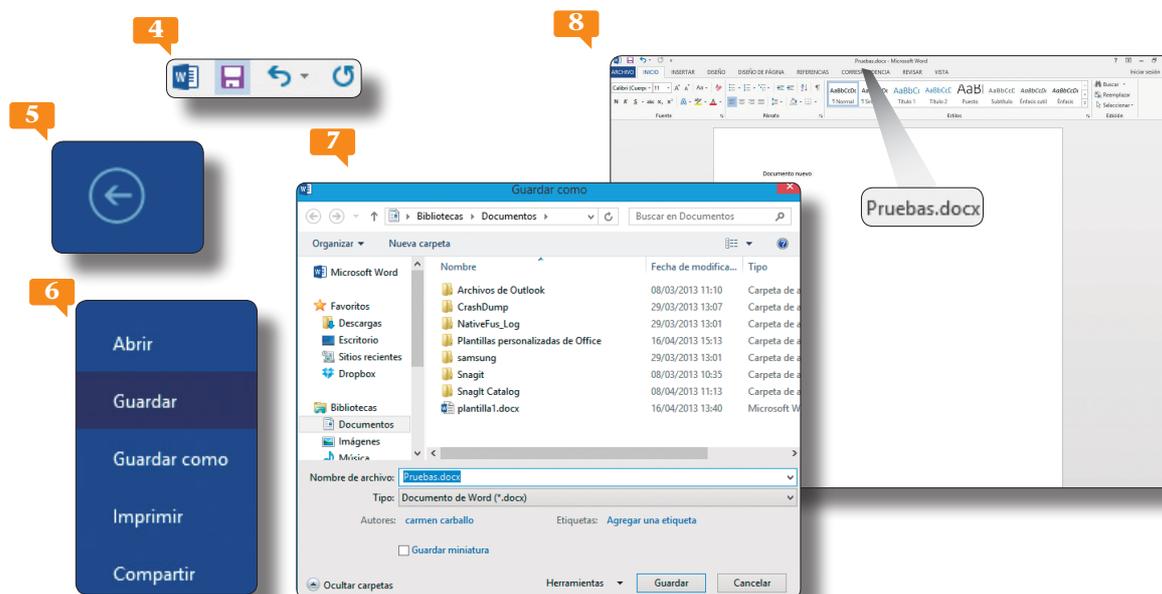
002

dar del menú **Archivo**, la combinación de teclas **Ctrl. + G** o bien el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**. En este caso, pulse sobre este icono, que muestra un disquete en la mencionada barra. ⁴

5. Como ésta es la primera vez que intentamos guardar el documento, el programa abre la pantalla correspondiente a la función **Guardar como**, en la que debemos indicar el lugar donde vamos a almacenarlo. Por el momento, no realizaremos ninguna acción, pulse la flecha de la parte superior izquierda de esta pantalla. ⁵
6. Ahora accederemos al cuadro **Guardar como** desde otro punto. Haga clic en la pestaña **Archivo**, seleccione la opción **Guardar** y pulse sobre la opción **Examinar**. ⁶
7. Como ya sabe, la carpeta propuesta por defecto para almacenar el documento es **Documentos**. Escriba la palabra **pruebas** en el campo **Nombre del archivo**. ⁷
8. Pulse sobre el botón **Guardar** y observe que el cambio de nombre se refleja ya en la **Barra de título** del documento. ⁸
9. Para terminar este ejercicio en el que hemos aprendido a guardar un documento por primera vez, pulse de nuevo sobre el icono **Guardar** de la **Barra de herramientas de acceso rápido** y observe cuál es el efecto del mismo ahora que el documento ya ha sido guardado.

IMPORTANTE

La letra x que aparece en las extensiones de los archivos de las diferentes aplicaciones de la suite Office hace referencia a la tecnología XML que se usa en estos nuevos formatos. Se trata de formatos de archivos comprimidos y segmentados que reducen notablemente el tamaño del archivo y permiten recuperar con facilidad los archivos dañados.



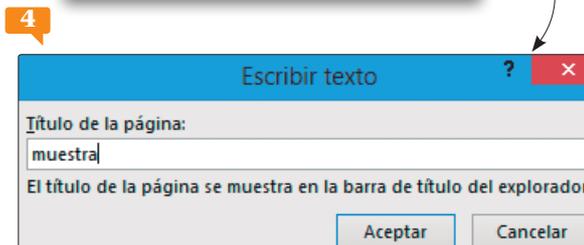
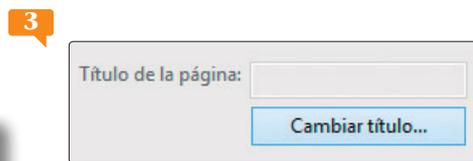
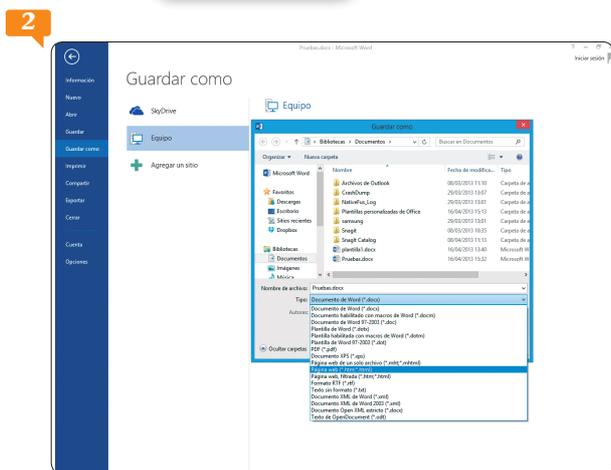
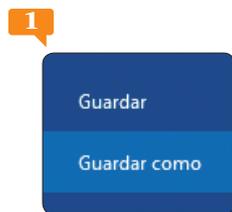
Guardar como página web

IMPORTANTE

La ventana **Guardar como** no solo permite almacenar los documentos con el nombre que más nos convenga y en el lugar que más nos interese, sino que también nos ofrece la posibilidad de guardarlos como otro tipo de archivo distinto al establecido por defecto por el programa, es decir, como Documento de Word (*.docx).

LOS ARCHIVOS GUARDADOS COMO PÁGINA WEB son totalmente funcionales en Internet. De este modo, guardar un documento como página web permite que estos archivos adopten la misma interactividad y las mismas propiedades que una página de Internet. Un documento guardado como página web adopta el formato HTML y, por tanto, la extensión .htm.

1. En este ejercicio aprenderemos a guardar un documento de Word como página Web para poder visualizarlo con un navegador. Para empezar, haga clic en la pestaña **Archivo**, seleccione la opción **Guardar como** y pulse sobre el botón **Examinar**.
2. En la pantalla **Guardar como**, haga clic en el botón de punta de flecha del campo **Tipo** y seleccione la opción **Página Web**.
3. Observe que el nombre propuesto por Word es el mismo que el del archivo original y que la ubicación tampoco ha variado. De momento solo añadiremos un título a la página. Pulse el botón **Cambiar título**.
4. En el campo **Título de la página** del cuadro **Escribir texto**, escriba la palabra **muestra** y pulse el botón **Aceptar**.



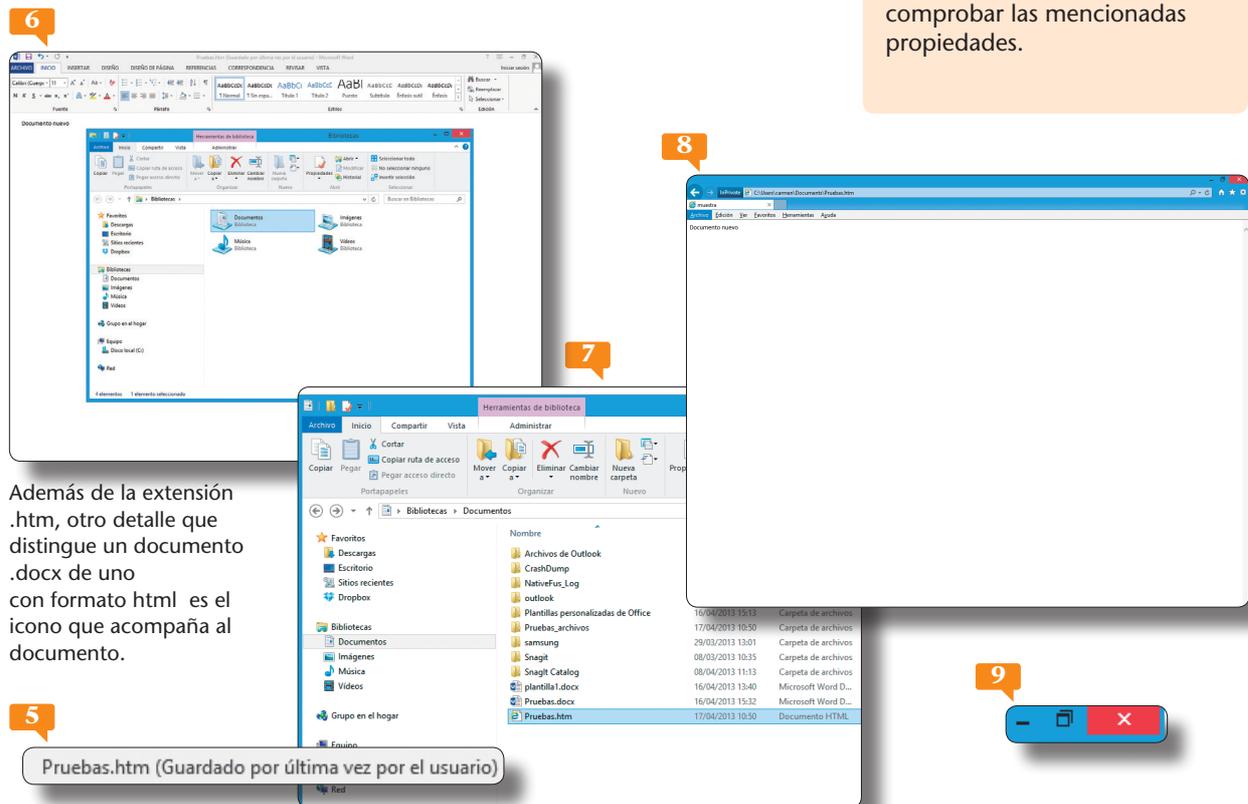
El nombre que escriba como título aparecerá en la **Barra de título** del navegador una vez abra el archivo a través de la red.

5. Pulse el botón **Guardar** para finalizar la tarea.
6. Compruebe en la **Barra de título** del programa como ahora el documento muestra el formato htm. ⁵ Por último, comprobaremos el correcto funcionamiento de esta nueva página. Para ello, la abriremos desde la ubicación en que se ha almacenado con el navegador Internet Explorer. Para ello, acceda a la carpeta **Documentos** de su equipo, en la que se ha almacenado el nuevo archivo. ⁶
7. Haga doble clic sobre el documento **pruebas.htm** para abrirlo en su navegador predeterminado. ⁷
8. ¡Correcto! El navegador de Internet se abre mostrando la página titulada **muestra**. ⁸ Una vez realizada la comprobación, ya podemos cerrar el navegador. Pulse sobre el botón de aspa situado en el extremo derecho de la **Barra de título** del programa. ⁹
9. Y para acabar este ejercicio en el que hemos aprendido a guardar un documento como página Web, cierre también el cuadro **Documentos** pulsando el botón de aspa de su **Barra de título**.

003

IMPORTANTE

Para comprobar que un documento se encuentra en formato HTML y que su extensión es .htm, puede acceder a las propiedades generales del mismo. Para ello, con el documento abierto en pantalla, haga clic en la pestaña **Archivo**, pulse sobre la opción **Información** y despliegue el comando **Propiedades** situado en la parte derecha del panel. Pulse sobre la opción **Propiedades avanzadas** y, en la pestaña **General** del cuadro, podrá comprobar las mencionadas propiedades.



Además de la extensión .htm, otro detalle que distingue un documento .docx de uno con formato html es el icono que acompaña al documento.

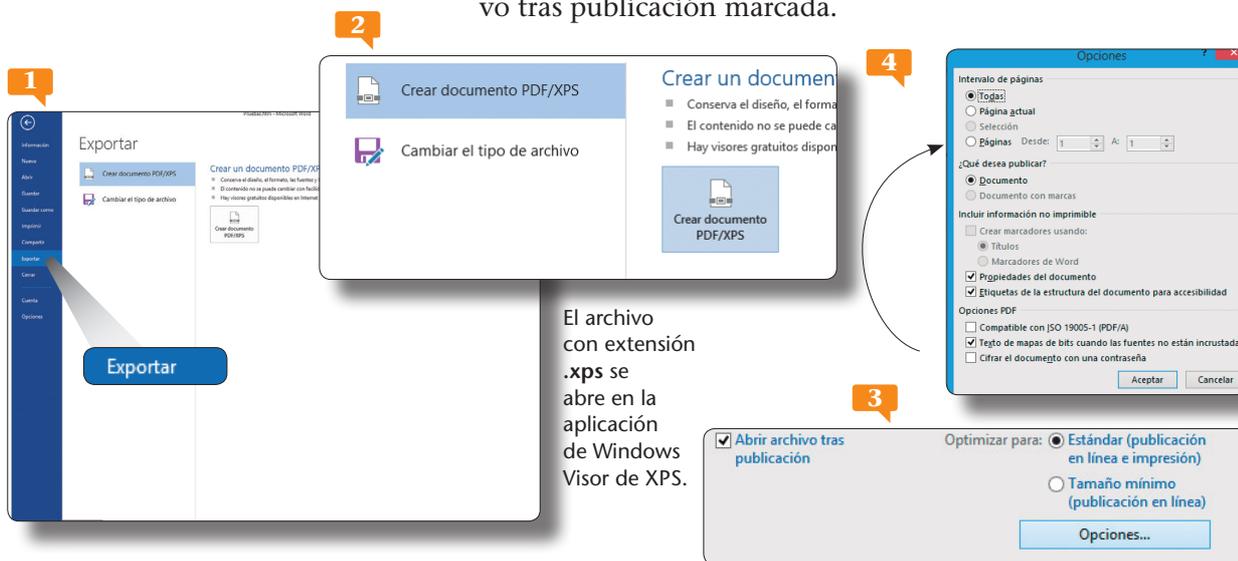
Publicar archivos PDF/XPS y modificarlos

IMPORTANTE

El formato de documento portátil (PDF) fue creado por Adobe Systems con la intención de poder obtener, visualizar y compartir información desde cualquier aplicación y en cualquier sistema informático, mientras que el formato XPS (XML Paper Specification) es el formato propuesto por Microsoft para el intercambio de documentos sin pérdida de datos.

INCLUIDA DENTRO DEL COMANDO EXPORTAR del menú Archivo, se encuentra la opción Crear documento PDF/XPS, con la que es posible convertir de manera rápida y sencilla un documento de Word en un documento con uno de esos formatos, para facilitar así su publicación electrónica con el aspecto que tendrá al imprimirlo. Una novedad de esta versión de Word es además la posibilidad de modificar los archivos PDF.

1. Imaginemos que tenemos que enviar a varias personas un mismo documento para que lo corrijan y añadan comentarios. Haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Exportar**. ¹
2. En la sección **Crear un documento PDF/XPS**, haga clic sobre el botón **Crear documento PDF/XPS**. ²
3. En el cuadro de diálogo **Publicar como PDF o XPS** debemos indicar el nombre del archivo, su ubicación en el equipo y el formato al que lo queremos convertir. Si pulsa sobre el botón **Opciones**, ³ podrá observar las diferentes características que se pueden especificar antes de crear su documento PDF. ⁴ Ahora, convertiremos el documento en un archivo PDF. Haga clic en el botón **Publicar** manteniendo la opción **Abrir archivo tras publicación** marcada.

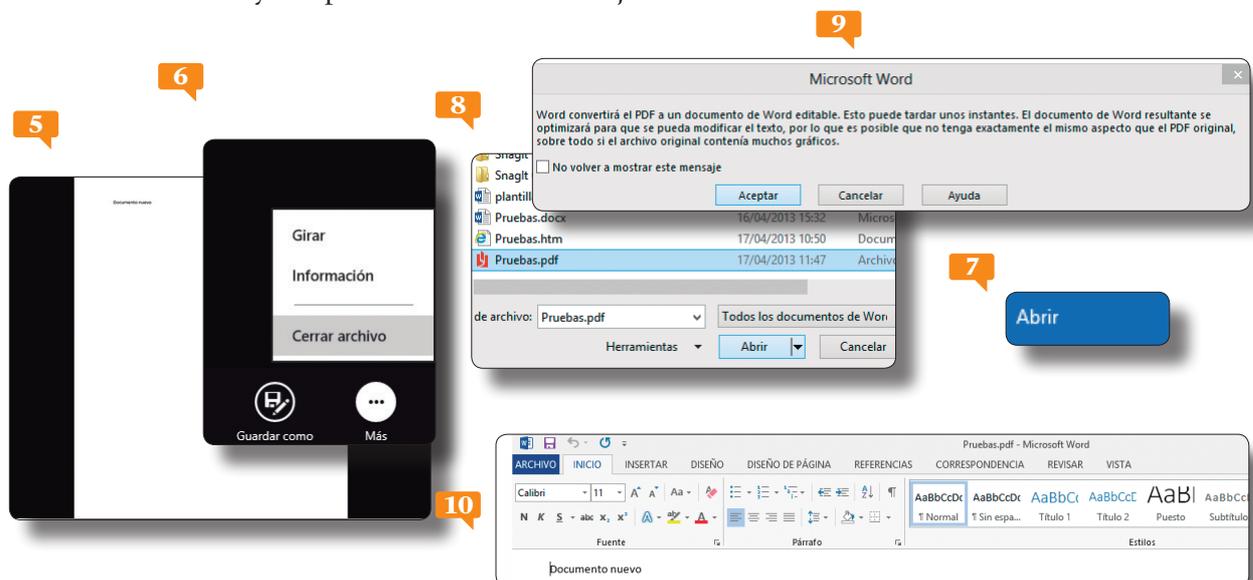


004

IMPORTANTE

El procedimiento que debe seguir para publicar un documento en formato XPS es prácticamente idéntico al de publicar en formato PDF. Simplemente en el cuadro de diálogo **Publicar como PDF o XPS**, debe hacer clic en el botón de punta de flecha del campo **Tipo** y en este caso seleccionar la opción **Documento XPS**, y seguidamente pulsar el botón **Publicar**.

4. En pocos segundos se crea el documento PDF y se abre el programa Adobe Acrobat Professional o Adobe Reader, según la aplicación que tenga instalada en su equipo. ⁵ Cierre el archivo haciendo clic con el botón derecho del ratón en la parte inferior del documento, seguidamente en barra de tareas que aparece pulse el botón **Más** y del menú que se despliega elija la opción **Cerrar Archivo** ⁶ si dispone de una versión más antigua de Windows simplemente cierre el programa pulsando en su botón de aspa.
5. Disponemos ya de una copia de nuestro documento en formato PDF lista para ser enviada o compartida con otros usuarios. Vamos ahora a ver una novedad interesante, ya que con el nuevo Word 2016 podemos editar un archivo PDF como si fuese un documento cualquiera, esto es una revolución. Haga clic en la pestaña **Archivo**, pulse sobre la opción **Abrir**, y haga doble clic sobre la opción **Documentos recientes**. ⁷
6. Se abre la ventana **Abrir**, pulse sobre el archivo **Pruebas.pdf** que hemos creado y pulse el botón **Abrir**. ⁸
7. Aparece una ventana que nos indica que Word convertirá el PDF a un documento de Word editable, que es justo lo queremos. Pulse el botón **Aceptar**. ⁹
8. Se abre nuestro PDF pero como documento de Word editable, para que podamos realizar las modificaciones oportunas. ¹⁰ Cierre este documento pulsando en el botón de aspa de su **Barra de título** y dar por concluido así este ejercicio.



Abrir desde Word

IMPORTANTE

El cuadro de diálogo **Abrir** muestra, de forma predeterminada, los archivos de Microsoft Word. Si desea que muestre todos los tipos de archivos disponibles, deberá elegir la opción **Todos los archivos** del desplegable situado junto al campo **Nombre de archivo**.

Todos los archivos (*.*)

SI EL DOCUMENTO QUE BUSCA está cerrado, debe utilizar la nueva pantalla **Abrir** para localizarlo, a través de ella puede buscar su documento bien a través de la lista de documentos recientes en el caso de que haya sido recientemente utilizado, bien a través de la opción **Equipo** o bien a través del botón **Examinar** para buscar en cualquier ubicación de su equipo.

1. En este ejercicio abriremos distintos documentos desde Word. Para empezar, pulse sobre la pestaña **Archivo** y seleccione la opción **Abrir**.
2. Haga clic sobre la función **Equipo**, a la derecha aparecen las carpetas utilizadas recientemente, seguidamente pulse sobre la carpeta **Mis documentos**, seleccione el documento que desee y luego pulse el botón **Abrir**.
3. Seguidamente, accederemos de nuevo a la pantalla **Abrir**, pulse en la pestaña **Archivo**, seleccione la opción **Abrir**, y pulse sobre la función **Equipo**.
4. Pulse sobre el botón **Examinar**, de nuevo se abre la ventana **Abrir**, con un clic elija un documento distinto y pulse el botón **Abrir**.
5. Otro modo de abrir un archivo es a través del listado de documentos usados frecuentemente, que encontramos en la sec-

