

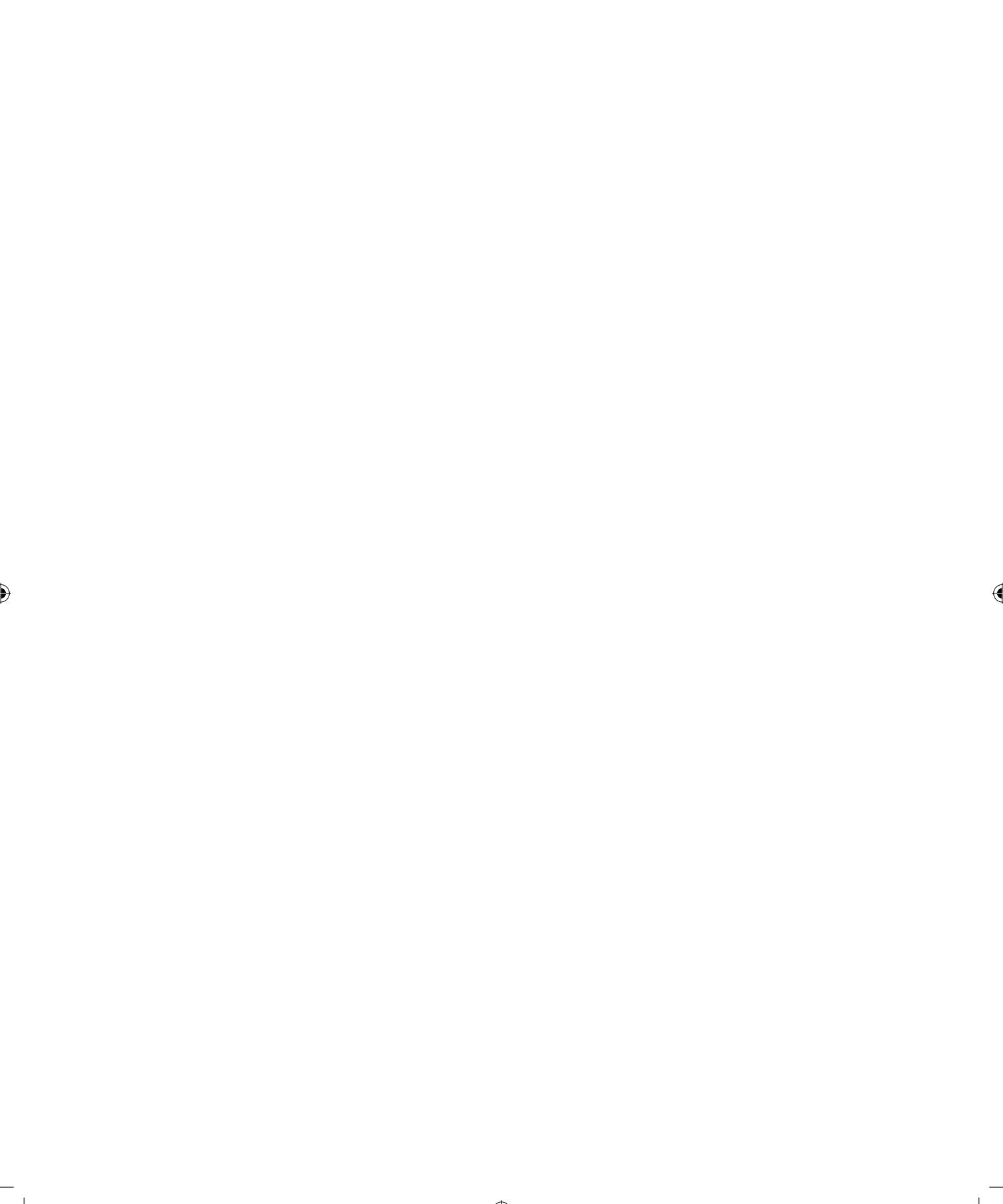
Aprender

Office 365/2019

con 100 ejercicios prácticos

Acceda a www.marcombo.info
para descargar gratis
el contenido adicional
complemento imprescindible de este libro

Código: **OFFICE365**



Aprender

Office 365/2019

con 100 ejercicios prácticos



Aprender Office 365/2019 con 100 ejercicios prácticos

© 2020 Sonia Llena Hurtado

© 2020 MARCOMBO, S.L.

www.marcombo.com

Diseño de la cubierta: ArteMio

Director de colección: Pablo Martínez Izurzu

Directora de producción: M^a Rosa Castillo Hidalgo

Maquetación: ArteMio

Correctora: Laura Seoane Sánchez-Majano

«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. Dirijase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra.»

ISBN: 978-84-267-2790-9

D.L.: B-22248-2019

Impreso en Ulzama Digital

Printed in Spain

Presentación

APRENDER OFFICE 365/2019 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS

Los 100 capítulos que componen este libro realizan un recorrido por la suite de ofimática más conocida y utilizada: Office. Es evidente que, por motivos de espacio, en las páginas de este libro no encontrará un estudio exhaustivo de todas y cada una de las características de las aplicaciones que forman la suite. Nuestro objetivo, en esta ocasión, es otro: darle a conocer Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, que tenga una primera toma de contacto y pueda decidir en todo momento para qué se utiliza cada una de estas aplicaciones.

Una vez finalizado este libro, el lector habrá adquirido esta toma de contacto y conocerá las acciones básicas (y no tan básicas) que puede realizar con cada uno de los programas. Como indicamos más adelante, Office 365 es la oportunidad de contar siempre con las últimas actualizaciones de la suite, por lo que el usuario podrá trabajar, incluso sin saberlo, con las funcionalidades y características más recientes. Nos gustaría que, cuando termine todos los ejercicios del libro, quiera saber más acerca de, si no todas, aquellas aplicaciones de la suite que más le puedan interesar.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A todo aquel que desee obtener una visión general acerca de qué es Office, de cuáles son sus aplicaciones y de qué puede hacer con ellas.

También está dirigido a aquellos que, tanto a nivel profesional como, y sobre todo, personal, ya hayan utilizado Office en alguna de sus versiones anteriores y sienta interés por conocer la nueva propuesta de Microsoft en una de las versiones más optimizada hasta el momento: la versión 365 de suscripción y su correspondiente versión de compra, la 2019.

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.

LOS ARCHIVOS NECESARIOS

En la parte inferior de la primera página del libro encontrará el código de acceso que le permitirá descargar de forma gratuita los contenidos adicionales en www.marcombo.info.

Cómo leer los libros "Aprender..."

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

Puede seguir el ejercicio de forma gráfica y paso a paso. Los números colocados en las fotos le remiten a entradas en el cuerpo de texto.

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. También contienen información interesante a aprender, porque le facilitará su trabajo con el programa.

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

Intensidad y tensión

IMPORTANTE

Existen dos tipos de corriente eléctrica, la corriente continua (CC) y la alterna (AC). Nos centramos en la DC que es estática y que puede ser de dos tipos. La principal diferencia entre ambas es que la DC es un flujo constante de electrones en una sola dirección y la AC es un flujo que se alterna entre dos direcciones.

La corriente que fluye en un cable de un conductor (por ejemplo, el cobre de un cable).

1. La intensidad se mide en Amperios (A).
2. A la hora de calcular por un material conductor fluye un sentido, que cuando definimos la tensión varía que dependa de ella.

Podemos imaginar la tensión (o diferencia de tensión) como una fuerza o una presión que impulsa a los electrones. Por ejemplo, una pila tiene dos polos el positivo (+) y el negativo (-) y el potencial eléctrico en el positivo es mayor que en el negativo y a este polo se hace con un cable negro (-).

1. La tensión se mide en Voltios (V).
2. Si conectamos un componente directamente a nuestra pila, de por ejemplo (V), podemos asegurar que la fuerza a la que

Aprender Arduino, electrónica y programación con 100 ejercicios prácticos

011

IMPORTANTE

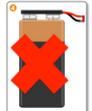
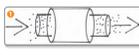
Al igual que la intensidad, la tensión puede ser continua o alterna. Al definir tensión en un circuito, nos referimos a la diferencia de potencial entre dos puntos.

Debemos de tener la precaución de no conectar directamente el polo positivo y el negativo de un pila para evitar un cortocircuito. Lo que debemos de tener en cuenta es la polaridad de la pila (de alimentación) y la polaridad de los componentes.

El primer paso que debemos realizar en nuestros proyectos es estudiar las intensidades y tensiones que pueden circular por nuestro circuito. Lo primero que tenemos que hacer es lo siguiente:

- Caracterización de tensión e intensidad (véase el capítulo).
- Análisis de circuitos.
- Primeros componentes de tensión (resistencia y led).
- Medir la tensión, dispositivo que nos permitirá medir en cualquier momento el valor de tensión e intensidad de nuestro circuito.

Después de revisar estos puntos ya disponemos de todos los conocimientos necesarios para afrontar el primer caso de estudio (conexión de un led con Arduino).



A la editorial Marcombo, por su confianza.

Índice

001	Office 365, 2019, online... Qué son y qué versión elegir ..	14
002	Iniciar sesión, descargar e instalar Office 365.....	16
003	Consultar la versión de Office instalada.....	18
004	Compartir Office 365 Hogar con otros usuarios.....	20
005	Instalar y utilizar Office 365 en otros dispositivos	22
006	Conocer la interfaz común de las aplicaciones de Office..	24
007	Office y OneDrive o cómo guardar archivos en la nube...	26
008	Visualizar y modificar documentos en OneDrive.....	28
009	Trabajar conjuntamente sobre un documento.....	30
010	Modificar documentos desde cualquier dispositivo	32
011	Dictar en Office	34
012	Word: Funciones básicas.....	36
013	Aplicar estilos	38
014	Crear tabulaciones	40
015	Insertar elementos visuales.....	42
016	Crear listas con viñetas y numeración.....	44
017	Usar WordArt y letras capitulares	46
018	Insertar hipervínculos.....	48
019	Insertar y digitalizar ecuaciones	50
020	Dibujar y escribir con la entrada de lápiz.....	52
021	Trabajar con columnas.....	54
022	Crear y formatear tablas.....	56
023	Añadir encabezados, pies y números de página	58
024	Notas al final y referencias cruzadas	60
025	Crear una tabla de contenido	62

026	Crear un índice	64
027	Ortografía y gramática	66
028	Traducir texto a otro idioma	68
029	Combinar correspondencia	70
030	Crear y ejecutar una macro.....	72
031	Excel: Conocer y gestionar las hojas de un libro.....	74
032	Gestionar filas, columnas y celdas.....	76
033	Conocer los distintos tipos de datos.....	78
034	Insertar, editar y eliminar datos.....	80
035	La función Autosuma.....	82
036	Las opciones de autorrelleno	84
037	Ordenar y filtrar	86
038	Calcular subtotales.....	88
039	Introducción al trabajo con referencias.....	90
040	Los operadores en Excel.....	92
041	Crear y utilizar rangos de celdas	94
042	Validar datos	96
043	Introducción a las funciones	98
044	Funciones de texto.....	100
045	Funciones lógicas	102
046	Representar datos con gráficos.....	104
047	Crear y personalizar minigráficos	106
048	Crear y editar tablas dinámicas.....	108
049	Crear gráficos dinámicos.....	110
050	Introducción a las macros.....	112

Índice

051	Conocer el editor de código Visual Basic.....	114
052	Access: Conocer los objetos de una base de datos.....	116
053	Crear una tabla desde la vista Hoja de datos.....	118
054	Definir campos desde la vista Diseño	120
055	Trabajar con distintos tipos de campos	122
056	Insertar campos desde la Vista Hoja de datos.....	124
057	Definir una tabla	126
058	Designar un campo como clave principal.....	128
059	Introducir datos en una tabla	130
060	Utilizar filtros por formulario	132
061	Aplicar un filtro avanzado	134
062	Introducción a las consultas	136
063	Crear una consulta en vista Diseño	138
064	Utilizar criterios, comodines y operadores en consultas.	140
065	Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas .	142
066	Utilizar autoformularios	144
067	Crear y editar formularios.....	146
068	Agregar elementos en un formulario.....	148
069	Crear un formulario dividido	150
070	Trabajar con informes.....	152
071	Crear relaciones entre tablas.....	154
072	Indexar campos.....	156
073	PowerPoint: Gestionar las diapositivas.....	158
074	El diseño de la estructura de la diapositiva.....	160
075	Trabajar con el Patrón de diapositivas.....	162

076	Crear y almacenar diseños personalizados	164
077	Cambiar la entrada manuscrita a formas o texto	166
078	Añadir objetos vinculados en las diapositivas.....	168
079	Insertar imágenes y vídeos.....	170
080	Grabar la pantalla	172
081	Convertir texto en un gráfico SmartArt.....	174
082	Añadir botones de acción e hipervínculos	176
083	Añadir sonidos a la presentación.....	178
084	Las notas del orador.....	180
085	Añadir transiciones entre diapositivas.....	182
086	Vista general de resumen para animar presentaciones ...	184
087	Realizar pruebas de temporización	186
088	Crear presentaciones personalizadas	188
089	Outlook: Agregar una cuenta de correo electrónico..	190
090	Crear y enviar un mensaje de correo electrónico.....	192
091	Adjuntar elementos a un mensaje de correo	194
092	Marcar un seguimiento para el mensaje.....	196
093	Definir reglas.....	198
094	Crear y administrar contactos	200
095	Crear y gestionar grupos de contactos.....	202
096	Trabajar con el Calendario.....	204
097	Compartir eventos del Calendario	206
098	Crear y asignar tareas.....	208
099	Personalizar Outlook.....	210
100	Otras aplicaciones y servicios de Office 365/2019.....	212

Office 365, 2019, online...

Qué son y qué versión elegir

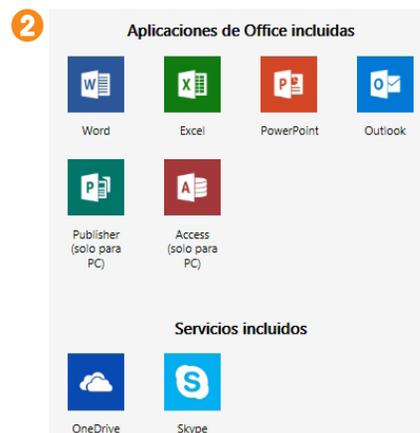
MICROSOFT, EN SU AFÁN POR OFRECER SIEMPRE los mejores productos y los mejores servicios, apuesta por una gama de tres modalidades de la suite de ofimática Office. Sin embargo, tantas ofertas pueden llegar a resultar un problema para el usuario final: ¿qué modalidad se adapta mejor a mis necesidades? ¿Vale la pena pagar el precio que impone la compañía por la suite? Estas son solo algunas de las preguntas que pueden surgir en el momento de decidir qué versión o modalidad elegir.

En este capítulo introductorio, el único teórico en este libro, trataremos de describir las diferencias que existen entre Office 365, Office 2019 y Office *online*. ¡Empecemos!

1. Office 365 es un servicio de suscripción. ¿Y esto qué significa? Sencillamente que, en lugar de pagar una única cuota y descargar la suite en el escritorio, como hemos venido haciendo todos hasta el momento, la compañía ofrece al usuario la posibilidad de pagar una cuota fija de forma mensual o anual. Microsoft ha preparado diferentes planes para suscribirse a Office 365, tanto a nivel doméstico o personal (Office 365 Hogar) como profesional. Usted elige. ❶
2. Office 365 dispone de las principales aplicaciones de la suite: Word, PowerPoint, Excel y Outlook y, si usted instala la suite en PC, también Access y Publisher. Además, la suite proporciona otros servicios altamente recomendables, como OneDrive para almacenar archivos (1TB de espacio disponible) y trabajar en la nube, o Skype para realizar llamadas. ❷

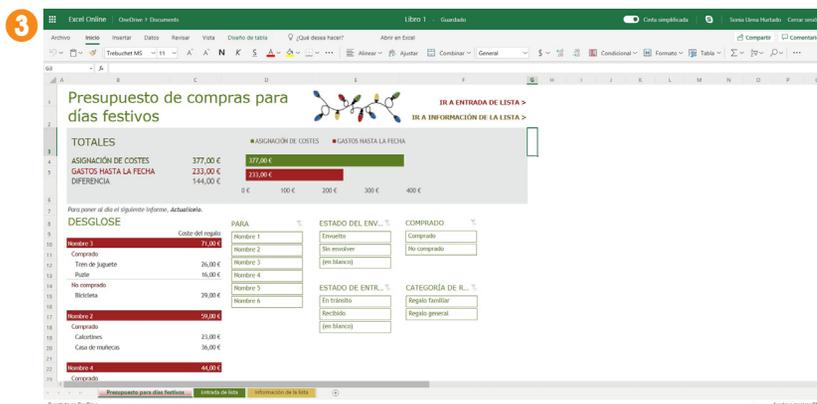
Quizás se estará preguntando si el servicio de suscripción para Office 365 implica tener que trabajar constantemente conectado a Internet. La pregunta sería: ¿están todos estos programas “en la nube”? Y la respuesta es que no, que una vez realizada la suscripción, Microsoft le permite descargar la suite y usted la instalará de un modo rápido y sencillo (como veremos en el ejercicio siguiente) en su ordenador.

3. Otra de las características (o ventajas) que presenta la versión de suscripción de la suite es que usted no deberá preocuparse por buscar actualizaciones de las aplicaciones: la compañía lo hace por usted. Esto significa que siempre contará con la última y más segura versión de sus programas favoritos sin tener que pagar ni un euro más.



4. Si usted se decide por Office 365 en su modalidad personal, la denominada Hogar, sepa que tiene la posibilidad de compartir la suscripción con hasta seis miembros de su familia. Con ello, cada persona dispondrá de sus propios programas, su propia cuenta y sus propios espacios de almacenamiento. Formidable ¿no? Y no solo eso, también es posible instalar la suite en distintos dispositivos (PC, MAC, tabletas y teléfonos), para poder trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar.
5. No está nada mal ¿verdad? Veamos ahora las características de Office 2019. Podríamos decir que Office 2019, cuyo nombre completo y oficial es Office Hogar y Estudiantes 2019, es la versión clásica de la suite, en el sentido que el usuario realiza una compra única del producto. Con dicha compra, usted obtendrá algunas de las aplicaciones de Office (solo Word, Excel y PowerPoint) para instalar en un único equipo, el suyo. Sin embargo, no podrá contar con actualizaciones del producto, ni correcciones ni revisiones de seguridad: si dentro de unos años aparece una nueva versión de la suite, deberá adquirirla de nuevo, no podrá actualizarla. Tampoco dispondrá de 1TB como espacio de almacenamiento en la nube ni podrá compartir esta compra con los suyos.
6. Por último, y no por ello menos atractiva, Microsoft pone a disposición del usuario la versión *online* de la suite Office... ¡*online* y gratuita! Sí, sí, sin desembolsar ni un euro y solo con una cuenta gratuita de Microsoft, podrá trabajar *online* con tres de las aplicaciones más utilizadas: Word, Excel **3** y PowerPoint. Eso sí, aunque se trata de una versión nada despreciable, sobre todo por el hecho de que es gratuita, no podemos esperar encontrarnos con la versión íntegra de estas aplicaciones. Aun así, para aquellos que no necesiten trabajar con funciones muy avanzadas, sino para un uso básico de estas aplicaciones, la versión *online* de la suite puede resultar mas que suficiente.

Una vez descritas las principales características de las tres propuestas de Microsoft para Office, ahora le toca a usted decidir cuál es la que más le conviene según sus necesidades. Lo que sí resulta evidente es que la compañía apuesta por el servicio de suscripción, ya sea para dar un mejor servicio al usuario (las ventajas que ofrece respecto a la versión de compra del producto son evidentes) o para luchar contra la piratería.



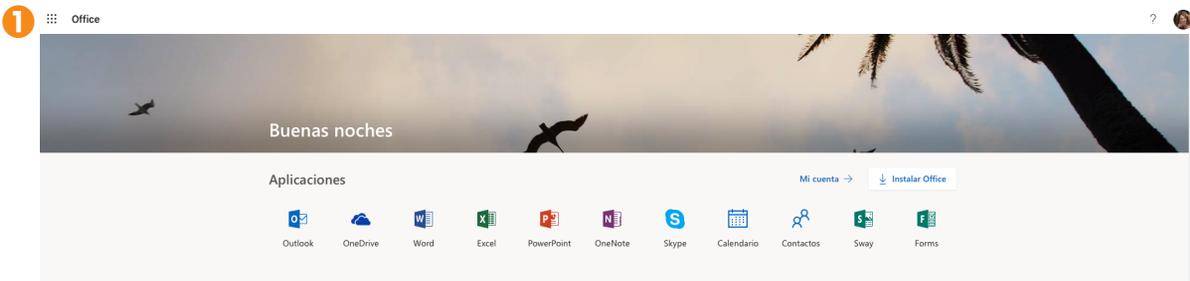
Iniciar sesión, descargar e instalar Office 365

IMPORTANTE

Algunos productos de Office 365 Hogar cuentan con una clave de producto, proporcionada tras la adquisición del plan elegido. Si usted dispone de una clave de producto, deberá acceder a la página de configuración de su cuenta Microsoft (office.com/setup) tras haber iniciado sesión. Una vez canjeada la clave de producto, su Office queda vinculado a su cuenta, por lo que ya puede seguir normalmente los pasos descritos en este ejercicio.

UNA VEZ HAYA DECIDIDO LA VERSIÓN DE OFFICE que más se adecua a sus necesidades y la haya adquirido, no espere más y pase al siguiente paso: la descarga e instalación del producto. Para ello, resulta imprescindible disponer de una cuenta Microsoft; esta cuenta es la puerta que le permitirá acceder a todo el contenido disponible en su plan de suscripción o de compra.

1. Para empezar, acceda a la siguiente dirección web: www.office.com.
2. En la página que se carga, deberá, en primer lugar, y tal como se indica, iniciar sesión con su cuenta Microsoft. Si todavía no dispone de una, tiene la opción de crearla fácilmente pulsando sobre el vínculo **Crear una cuenta nueva**. Si no, pulse en **Iniciar sesión** y escriba la información solicitada.
3. Una vez introducida esta información, se cargará una nueva página en la cual puede ver gráficamente todas las aplicaciones disponibles según el plan de Office adquirido. Junto a los iconos de estas aplicaciones, puede ver el vínculo **Instalar Office**. Pulse sobre él para proceder con la descarga del producto en su equipo. ①
4. En unos segundos, el paquete de aplicaciones se habrá descargado y estará listo para ser instalado. Por defecto, Office se instala en la versión de 64 bits. Sin embargo, si el instalador percibe que ya existe una versión de la suite de 32 bits, procederá a instalar de nuevo la versión de 32 bits. Para ello, según el navegador con el que esté trabajando, deberá ejecutar, instalar o guardar el instalador. Siga adelante teniendo en cuenta esta particularidad.



- De inmediato la instalación se pone en marcha. ❷ El proceso puede durar unos minutos, no demasiados. Tenga paciencia y aguarde a que el proceso finalice.
- Una vez finaliza la instalación, el mismo asistente así se lo indica con un cuadro y una pequeña animación que indica dónde puede encontrar las nuevas aplicaciones de Office en el equipo. Pulse **Cerrar** en este cuadro para dar por terminado, ahora sí, el proceso.
- Llega el momento de comprobar que, efectivamente, ya disponemos de Office 365 instalado en nuestro equipo, listo para ser utilizado y sacarle el máximo rendimiento. Para ello, despliegue el menú de Inicio y desplácese por él; podrá ver que de él forman parte Word, Access, Excel, PowerPoint, Publisher, etc. ❸
- Pulse sobre uno de los programas, el que prefiera, y compruebe cómo se abre sin problemas. ❹ A lo largo de este libro trataremos algunas de las características de estos programas.

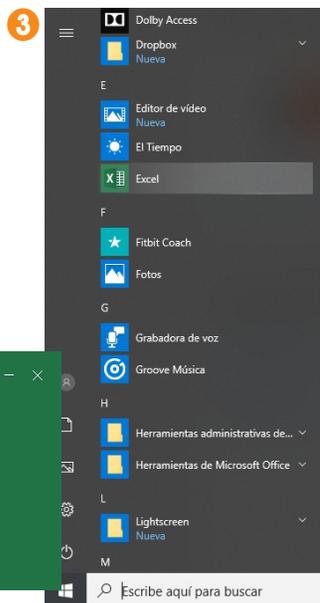
Tenga en cuenta que, para realizar los ejercicios de este libro, hemos descargado e instalado Office 365 Hogar sobre Windows 10. Por esta razón, si usted ha optado por otra de las modalidades ofrecidas por Microsoft o trabaja habitualmente con Mac, sepa que los procesos descritos pueden variar ligeramente.

En el siguiente capítulo veremos cómo puede comprobar qué versión de Office se encuentra instalada en su equipo y otras opciones del producto.



IMPORTANTE

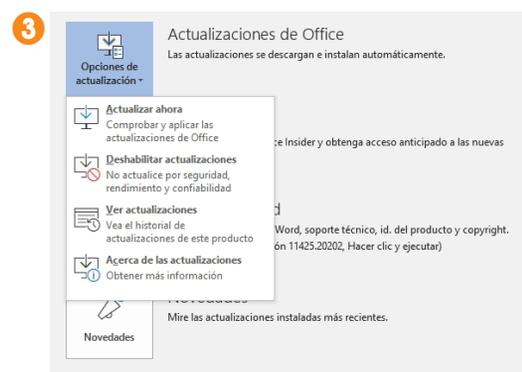
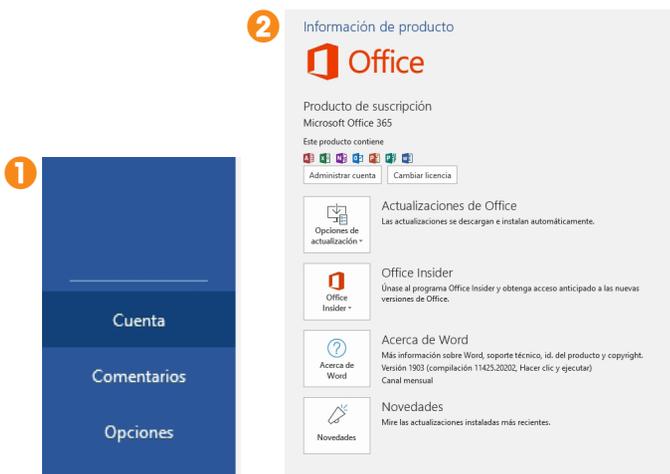
Si alguien ha compartido con usted una suscripción a Office 365, el proceso es prácticamente el mismo, aunque empezando desde una página distinta. Usted recibirá en su buzón de correo electrónico una invitación a compartir dicha suscripción, invitación que sencillamente deberá aceptar para poder empezar a disfrutar por completo de la suite de Microsoft.



Consultar la versión de Office instalada

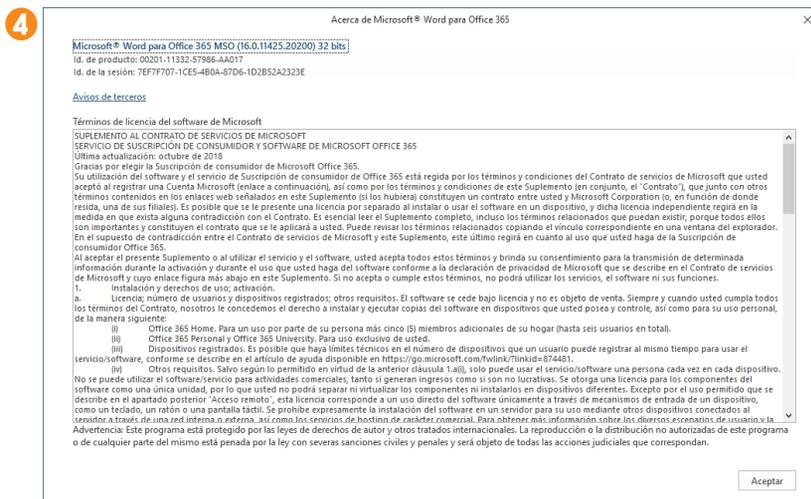
SI POR ALGUNA RAZÓN NO RECUERDA, o no sabe, qué versión de Office se encuentra instalada en su equipo, no se preocupe: en este capítulo le mostraremos cómo acceder a esta información desde cualquiera de las aplicaciones que forman parte de la suite de Microsoft.

1. Para empezar, desde el menú de inicio de Windows, abra uno de los programas de Office, el que prefiera, puesto que los pasos que mostraremos en este ejercicio son válidos para todos ellos.
2. La versión 2019 o 365 de Office se abre mostrando la ventana principal, desde la cual se accede a los documentos de trabajo. En la parte inferior izquierda de esta ventana puede ver tres opciones: **Cuenta**, **Comentarios** y **Opciones**. Pulse sobre la primera de ellas. ❶
3. De este modo aparece la sección **Información del producto**, con todos los datos correspondientes a la versión de Office instalada en el equipo. ❷ Si, además, ha iniciado sesión, podrá ver la cuenta de Microsoft a la cual se encuentra vinculada la suite o el programa en cuestión. Si todavía no lo ha hecho, inicie sesión pulsando sobre el vínculo situado en la parte superior derecha de esta ventana.
4. Una vez introducidos los datos y antes de aceptar el proceso, aparece una ventana en la cual se informa de que Windows recordará estos datos de inicio de sesión para utilizarlos en sitios web y aplicaciones donde se requieran para facilitar su uso. Pulse en **Aceptar**.
5. ¿Lo ve? Ahora aparece el nombre de su cuenta en distintos puntos de esta ventana. Desde aquí, también puede controlar las actualizaciones de Office. Como ya hemos mencionado en el primer capítulo del libro, una de las grandes ventajas que presenta el plan de suscripción de la suite es no tener que preocuparse por las actualizaciones del producto; estas se llevan a cabo de forma automática, lo que garantiza que los programas de la suite siempre se encuentren en su versión más reciente. Si aun así usted desea deshabilitar esta opción, sencillamente pulse sobre el comando **Opciones de actualización** y haga clic en **Deshabilitar actualizaciones**. ❸



- Otra de las grandes ventajas que ofrece el plan de suscripción de Office es la posibilidad de tener acceso antes que nadie a las nuevas versiones de los programas de la suite. Para ello, sencillamente debe unirse al programa **Office Insider** desde esta misma ventana, pulsando el botón del mismo nombre. Además de este acceso anticipado a las nuevas características y actualizaciones de la suite, el programa Office Insider le permite enviar comentarios directamente a Office, ponerse en contacto con la comunidad e, incluso, participar en las novedades. Ahora la opinión del usuario cuenta de verdad. Sin duda, una excelente oportunidad de formar parte de Office.
- Si lo que le interesa es conocer la versión de bits instalada para Office, pulse sobre el comando **Acerca de [Nombre del programa]**. En efecto, en la parte superior de la ventana que se abre podrá ver, resaltado en color azul, la versión del programa y de número de bits. **4** Además, también podrá consultar en esta ventana el número de compilación y el tipo de instalación. Una vez haya consultado cuanto necesite de la versión de sus programas de Office, pulse sobre el botón **Aceptar** y regrese a la sección **Cuenta**.
- Como última información destacable en esta misma sección, encontramos las novedades del programa abierto. La consulta de esta información resulta muy recomendable si desea sacarle el máximo rendimiento a la suite y, en particular, a sus programas de uso habitual. Si pulsa sobre el comando **Novedades**, se abre la aplicación mostrando las actualizaciones más recientes de la misma en un panel denominado, precisamente, **Novedades**. No dude en acceder a esta información en todos los programas de Office para estar al tanto de las funciones más recientes incluidas.

Como ha podido comprobar, toda la información del producto que ha adquirido está a su alcance. Si lo desea, ya puede cerrar el programa con el que ha realizado esta práctica pulsando sobre el botón de aspa de color rojo situado en el extremo superior derecho de la ventana.



Compartir Office 365 Hogar con otros usuarios

IMPORTANTE

Debe saber que la última versión de Office no se puede instalar ni en Chromebooks ni en equipos con las versiones Vista y XP de Windows. Por esta razón, es muy importante asegurarse de que, antes de empezar la instalación de la suite, el equipo de la persona con la que va a compartir su suscripción cumple los requisitos del sistema.

LA SUSCRIPCIÓN A OFFICE 365 HOGAR no solo le permite a usted utilizar todos los programas y servicios que ofrece esta nueva versión de la suite, sino que los comparta con cinco miembros de su familia. Aquello que resulta más interesante es que las personas con las que comparta la suscripción podrán beneficiarse exactamente de los mismos productos y servicios que usted, sin ningún tipo de limitación ni coste adicional. Este servicio es exclusivo de la versión Hogar de Office 365: ni Office 365 Personal, ni Office 365 Universitarios ni cualquier otra categoría de la suite disponen de dicha característica.

1. Para compartir una suscripción de Office 365 Hogar con otro usuario, debe dirigirse a la sección **Compartir** de su cuenta de Microsoft. Por esta razón, empiece iniciando sesión en Office.com con la misma cuenta que utilizó en su momento para configurar la suscripción y, en la página de su cuenta, visualice la pestaña **Compartir**.
2. Si en esta página no puede ver la pestaña **Compartir**, puede ser por dos razones: la primera, que no sea el administrador de la cuenta de Office que está usando y segunda, que no tenga instalada la versión Hogar de Office 365, la única que puede ser compartida. Pulse la mencionada pestaña y, seguidamente, haga clic en la opción **Empezar a compartir**.
3. Se abrirá una nueva ventana denominada **Compartir Office**, desde la cual puede proceder de dos formas: enviando la invitación de la suscripción por correo electrónico o bien mediante un vínculo. Si opta por el primer método, sencillamente escriba la dirección de correo electrónico del destinatario que va a recibir la invitación y pulse **Invitar**. Si, por el contrario, prefiere enviarla en forma de vínculo, pulse sobre el botón **Copia** y pegue el vínculo en un nuevo mensaje de texto, instantáneo o cualquier otro tipo de mensaje.
4. Al recibir tanto el correo electrónico como el vínculo con la invitación, los destinatarios deberán pulsar sobre dicho vínculo o el botón de confirmación, en el caso del correo electrónico, e iniciar sesión con una cuenta de Microsoft, momento en el cual se agregarán directamente a su suscripción de Office. Si todavía no disponen de una cuenta de Microsoft, podrán crear una de forma gratuita cuando acepten la invitación. ¡Así de sencillo!

5. Como ya hemos indicado, puede realizar este proceso hasta un máximo de cinco veces. Resulta interesante saber que todas aquellas personas que cuenten con una suscripción compartida solo tendrán acceso a sus propios archivos; del mismo modo, usted no tendrá acceso a los archivos de aquellos con los que ha compartido su suscripción. Todos los documentos y la información sobre el uso de servicios continuarán siendo privados, como si estas personas hubieran adquirido su propia suscripción.
6. Aquellos que disfruten de una suscripción compartida obtendrán **1**:
 - La versión más recientes de Office para instalar en ordenadores u otros dispositivos.
 - 1 TB de almacenamiento propio y gratuito de OneDrive. Esto significa que no compartirán este espacio con usted ni con otras personas con quien también haya compartido su suscripción.
 - 60 minutos de Skype mensuales para llamadas gratuitas a teléfonos móviles en ocho países y a fijos en 60.
 - 50 GB de almacenamiento en el buzón de entrada de Outlook.com, el gestor de correo electrónico *online* de la suite Office.
7. Todas estas ventajas y características de Office 365 Hogar podrán ser utilizadas hasta que usted, como administrador de la suscripción, decida dejar de compartirla. Desde la página **Compartir** de su cuenta puede ver y administrar todas aquellas personas con las que ha compartido su suscripción. Para dejar de compartir una suscripción, sencillamente seleccione al suscriptor en la página **Compartir** y pulse sobre el vínculo **Dejar de compartir con esta persona**.

IMPORTANTE

Es importante tener en cuenta que solo aquellos usuarios que sean administradores de una suscripción podrán llevar a cabo este proceso. Es decir, si usted ya está disfrutando de un uso compartido de Office, no tendrá la posibilidad de compartir a su vez dicha suscripción. En este caso, en la página de su cuenta de Office no aparecerá la pestaña **Compartir**.

1

Instalar

Cada persona que comparta esta suscripción puede instalar Office en todos sus dispositivos y haber iniciado sesión en un máximo de 5 a la vez.

[Administrar dispositivos](#)



[INSTALAR OFFICE >](#)

OneDrive

1 TB de almacenamiento en la nube para todos tus documentos, fotos, música y otros archivos. Accede fácilmente a tus archivos desde cualquier lugar.



[IR A ONEDRIVE >](#)

Skype

Mantente en contacto con la familia y los amigos. Tu suscripción de Office incluye 60 minutos de llamadas gratuitas de Skype cada mes, para teléfonos de más de 60 países/regiones.



[CONSEGUIR MINUTOS DE SKYPE >](#)

Outlook.com

Protección avanzada frente a suplantación de identidad (phishing) y malware, sin anuncios y 50 GB de almacenamiento.



[IR A OUTLOOK.COM >](#)

Instalar y utilizar Office 365 en otros dispositivos

IMPORTANTE

Es posible instalar las aplicaciones móviles de Office 365 en dispositivos Android, iPhone y iPad y teléfonos y tabletas Windows.

Por otro lado debe saber que no se pueden instalar las versiones de escritorio para Windows o Mac de Office 365 en un Chromebook y que, además, los dispositivos BlackBerry, Nokia y otros solo admiten Office 365 para empresas o correo electrónico basado en Exchange.

SI USTED DISPONE DE UNA SUSCRIPCIÓN a Office 365 Hogar, o bien si alguien ha compartido una suscripción con usted, debe saber que puede instalar la última versión de Office en todos sus dispositivos e iniciar sesión en cinco a la vez. Estos dispositivos pueden ser PC o Mac, tabletas y móviles. Para ello, evidentemente solo necesitará su cuenta Microsoft.

1. En este capítulo le mostraremos cómo puede instalar y utilizar las aplicaciones móviles de Office 365 Hogar en varios dispositivos. Supongamos que usted ya dispone de la suite instalada en su ordenador principal y que ahora le iría muy bien disponer de ella en su *smartphone*. Para ello, según el dispositivo que tenga, deberá dirigirse a la tienda desde la cual suele realizar las descargas de sus aplicaciones y buscar **office 365**. ❶ (Para realizar esta práctica hemos utilizado un iPhone, aunque puede llevar a cabo el proceso con un dispositivo Android siguiendo los pasos oportunos para su descarga.)
2. Como verá, las aplicaciones deben descargarse por separado: Word, PowerPoint, Excel y OneNote. En este caso, hemos descargado PowerPoint, pero le instamos a que usted proceda con su aplicación favorita o aquella que más utilice. Cuando disponga de ella en su dispositivo ❷, ábrala.

