

GUÍAS RÁPIDAS

HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 365

ÍNDICE

WORD



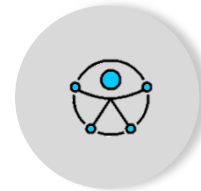
TEAMS

POWER POINT



**POWER
AUTOMATE**

EXCEL



ACCESIBILIDAD

APPROVALS



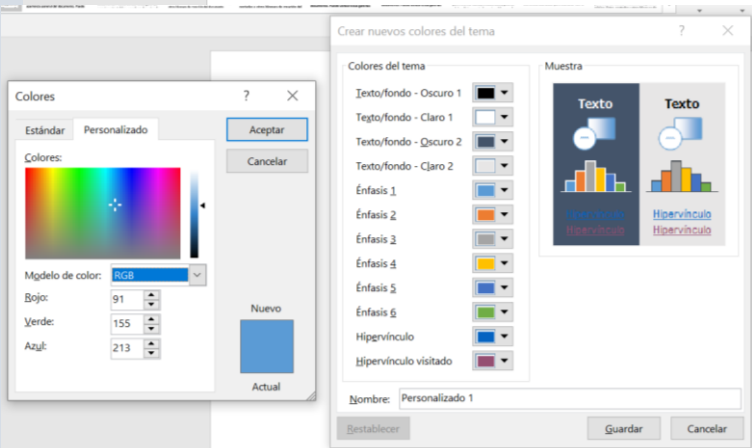
POWER BI

NOTA: Da clic en los íconos para navegar en las guías y de igual manera regresar al índice

Esquemas de color / Temas



Puedes personalizar los colores y así crear un nuevo tema.
 Seleccionas la pestaña de **Diseño**, después personalizar colores



Se desglosará este menú y podrás seleccionar los colores, existen dos formas de colocar los colores específicos:

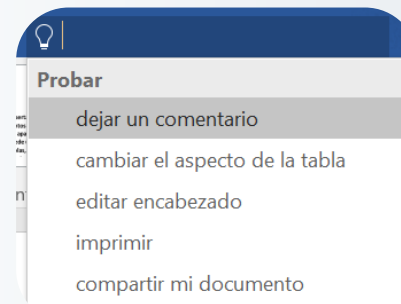
- >Formato RGB que es el que se muestra en el ejemplo y,
- >el código HEX (Dependerá de la versión de tu Word)

código HEX #FF9F29

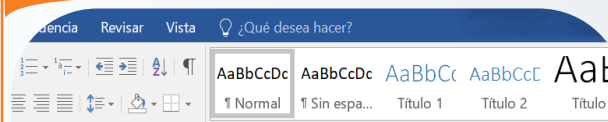
rgb(255, 159, 41)

Acceso directo a búsqueda

Alt + Q = Se abrirá esta pestaña para que busques la acción que deseas realizar si es que no recuerdas en que apartado se encuentra



Edita párrafos sin alterar el formato



Configuración de párrafo

Permite ajustar con precisión el diseño general del párrafo actual, incluyendo el espaciado, la sangría y otros.

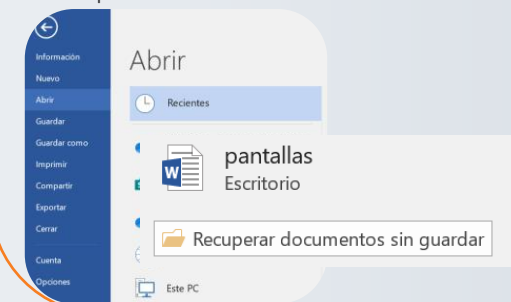
video proporciona una manera de...
 jeo en línea, puede pegar el código...
 ribir una palabra clave para bus...
 ra otorgar a su documento un a...
 na, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por...
 puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en

Guardar cambios que vayas realizando

Presiona la tecla **Ctrl + G** y se guardará de forma rápida

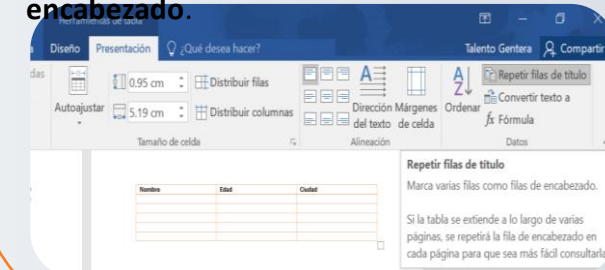
Recuperar archivos cerrados sin guardar

Si alguna vez se te cierra el documento y no lograste guardar nada, puede que tengamos una solución. Deberás ingresar a la opción de **Abrir** y en la parte inferior saldrá la opción de **Recuperar documentos sin guardar**. Esto te dirigirá a una carpeta en el Disco C donde se guardan documentos de manera intempestiva. Con suerte, recuperarás todo el texto previo o una parte de ella.



Repite el título de las tablas cuando son extensas

En **Herramientas de tabla**, en la ficha **Diseño**, en el grupo **Datos**, haga clic en **Repetir filas de encabezado**.



Define el orden

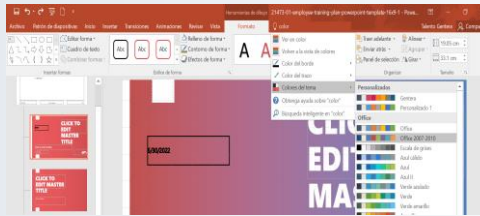
¿Sabías que puedes crear tu propio formato de diapositivas? Es muy sencillo



Da clic en el apartado de vista y busca Patrón de diapositivas

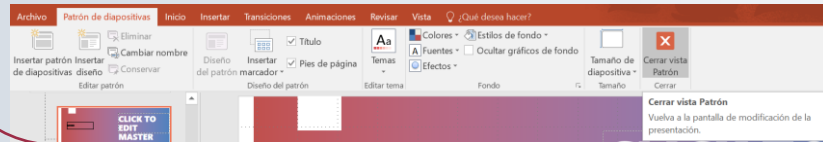
Vista Patrón de diapositivas

Las diapositivas patrón controlan la apariencia de toda la presentación, incluidos colores, fuentes, fondos, efectos y casi todo lo demás.



Por ejemplo, puede insertar una forma o un logotipo en un patrón de diapositivas, y se mostrará en todas las diapositivas automáticamente.

Explora tu creatividad y una vez que estés listo, cierra la vista y ¡Listo!



Quita el fondo de tus imágenes

Quitar fondo
Quita automáticamente las partes no deseadas de la imagen.

Si es necesario, use marcas para indicar las áreas que desea conservar o quitar de la imagen.

Seleccionala y ve a Formato > Ajustar > Quitar fondo.

Usualmente el resultado predeterminado es conciso pero puedes mejorarlo

Alinea objetos

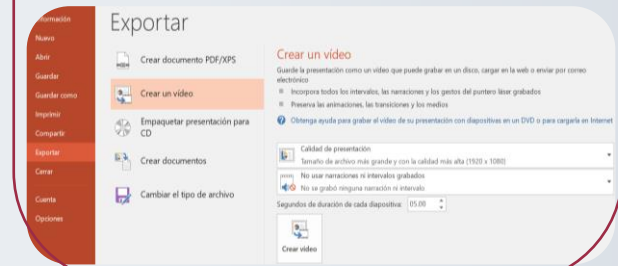
Seleccionalos haciendo clic con el ratón y arrastrando el cursor sobre ellos. Una vez que estén seleccionados los elementos, tienes que ir a **Formato > Alinear > Alinear objetos seleccionados.**

No fatigues tu vista, o bien tienes otra opción...

También es muy útil el uso de las guías y la cuadrícula para organizar los distintos elementos en la diapositiva. Para ver la cuadrícula tienes que seleccionar la pestaña **Ver > Guías** y activar la casilla **Ajustar a cuadrícula.**

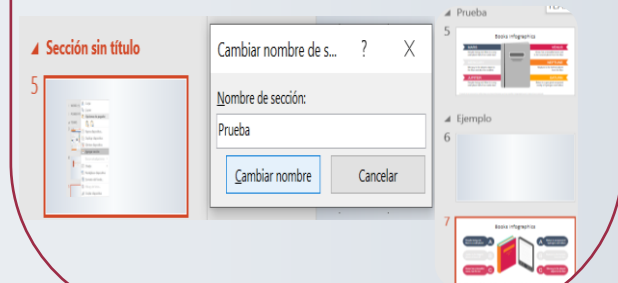
Crea tu PPT en Video

Para exportar una presentación a video selecciona la pestaña **Archivo > Exportar > Crear vídeo.** En PowerPoint 2016 también puedes hacerlo desde la pestaña **Grabación > Exportar a vídeo.**



Divide tus diapositivas en secciones

Da clic derecho en la diapositiva y selecciona **agregar sección.** Automáticamente se colocará ese nombre pero no te preocupes, puedes cambiarlo. Y listo tienes más orden en tu PPT



¿Por qué son importantes? Las herramientas de accesibilidad le brindan opciones a las personas que presentan discapacidades visuales, auditivas y de movilidad.

Cambios a nivel sistema operativo

Todo lo que trabajaremos en este apartado lo encontrarás desde la configuración de Windows lo cual se aplicará a toda tu computadora/laptop



Cuida tu vista

Sistema
Pantalla, sonido, notificaciones, energía

Pantalla

Luminosidad y color

Cambiar el brillo de la pantalla integrada

Luz nocturna (activada hasta 07:00 a. m.)

Activado

[Configuración de la luz nocturna](#)

Configuración de la luz nocturna

Las pantallas emiten luz azul, la cual puede causar problemas para dormir de noche. La luz nocturna muestra colores más cálidos para ayudarte a conciliar el sueño.

Activar hasta que amanezca (07:00 a. m.)

Desactivar ahora

Intensidad

Programar

Programar luz nocturna

Activado

Activa los servicios de ubicación para programar la luz nocturna cuando anochezca.

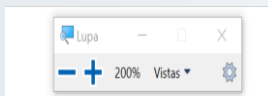
[Configuración de localización](#)

Desde el anochecer hasta el amanecer (12:00 a. m. - 12:00 a. m.)

Definir horas

Puedes usar una lupa

Presiona la Tecla Windows + H al mismo tiempo y se abrirá ésta lupa



Asistencia por voz

NOTA: Debes estar conectado a internet

Voz

Reconocimiento de voz en línea

Usa tu voz para el dictado y para hablar con Cortana y otras aplicaciones que usan el reconocimiento de voz basado en la nube de Microsoft. Usaremos tus datos de voz para ayudar a mejorar nuestros servicios de voz.

Si desactivas el reconocimiento de voz en línea, no podrás hablar con Cortana ni usar el dictado. Aun así, puedes usar la aplicación Reconocimiento de voz de Windows y otros servicios de voz que no dependen de los servicios basados en la nube de Microsoft.

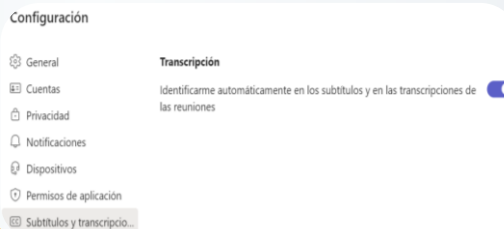
Activado

Word

Tecla Windows y H al mismo tiempo se abrirá el micrófono, así podrás dictar y Word reconocerá lo que le dices.



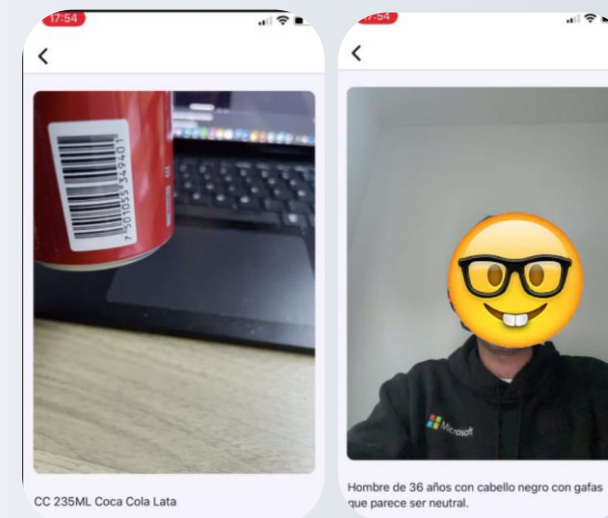
Teams



Seeing AI

La aplicación Seeing AI de Microsoft, gratuita y disponible para dispositivos iOS, mejora la vida de las personas ciegas o con problemas de visión.

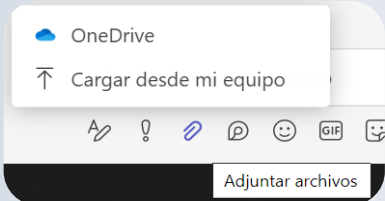
“Quien la utilice solo tiene que apuntar su teléfono y la aplicación le dice viva voz lo que ve. Además, con la tecnología de reconocimiento facial puede nombrar amigos y conocidos, describir el aspecto físico de las personas e, incluso, predecir sus estados de ánimo”



CC 235ML Coca Cola Lata

Hombre de 36 años con cabello negro con gafas que parece ser neutral.

Comparte archivos



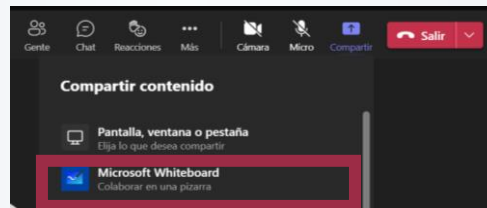
Identifica el clip donde escribes mensajes y te permitirá adjuntar los archivos ya sea desde Drive o tu equipo.

No uses el ratón

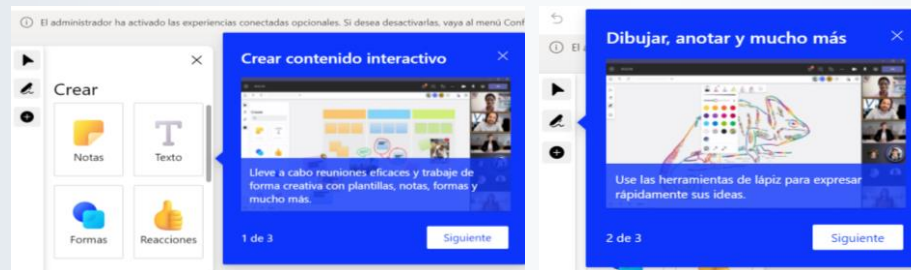
- Buscar: Ctrl + E
- Apaga tu cámara: Ctrl + Shift + O
- Silenciarte: Ctrl + Shift + M
- Desenfoco de fondo: Ctrl + Mayús + P
- Zoom: Ctrl + = para acercar o Ctrl + - para alejar
- Ir a tus archivos: Ctrl + 6

Agrega una pizarra

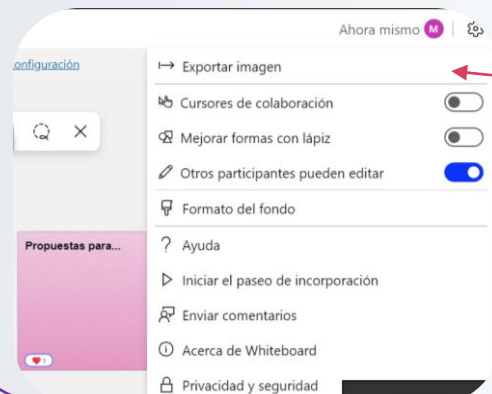
Las pizarras son excelentes para generar ideas, colaborar y compartir ideas. Para agregarla a tus reuniones debes de compartir pantalla y seleccionar “Microsoft Whiteboard”



Si es la primera vez que lo utilizas obtendrás una guía rápida de como se usa:



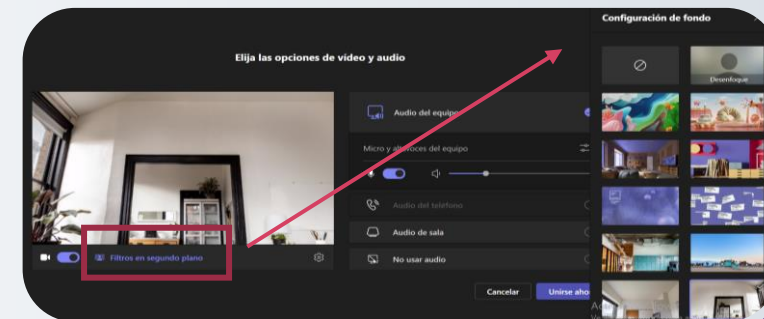
Adicional a ello en la configuración puedes escoger si solo tu editas o tus compañeros también pueden hacerlo



Incluso puedes exportar la imagen como resultado de lo que estuvieron trabajando si es que desean guardar evidencia

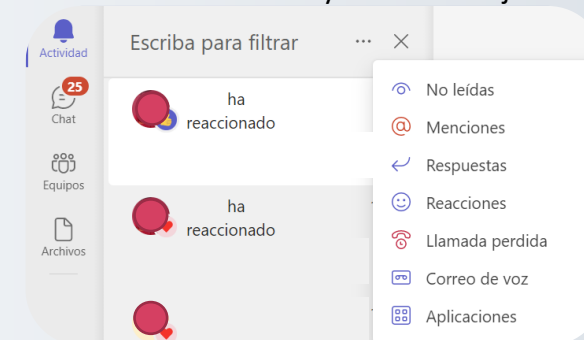
Personaliza fondos

Esta característica lo ayuda a desenfocar el fondo para eliminar distracciones, cargar una imagen de su elección o elegir una de la galería de fondos en Teams



Filtros rápidos y menciones (@)

¿Quieres ordenar rápidamente tus menciones, mensajes no leídos y otras actividades, pero no tienes tiempo para buscarlos manualmente? Este truco de Microsoft Teams es para ti. Con los filtros rápidos, puedes acceder fácilmente a tus menciones y otros mensajes relevantes.





Presentación de datos

¿Te ha pasado que navegas en listados de datos, donde al llegar a la últimas filas, no recuerdas el nombre de los encabezados?

Excel te permite mantener fijos los encabezados, la primera columna o un rango de datos, con la opción "VISTA", comando "Inmovilizar".

Disposición de página Fórmulas Datos **Vista** Ayuda

Regla Barra de fórmulas Nueva ventana Dividir

Normal Ver salt. Diseño de página

Vistas personalizadas Líneas de cuadrícula Encabezados

Zoom 100% Ampliar selección Ocultar

Mostrar Ventana

Ubicación	Código de Puesto	Departamento	Centro de Costos	Acción
G100	10000-CEAS MEXICO			

Inmovilizar paneles
Mantiene visibles las filas y columnas mientras el resto de la hoja de cálculo se desplaza (a partir de la selección actual).

Inmovilizar fila superior
Mantiene visible la fila superior a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

Inmovilizar primera columna
Mantiene visible la primera columna a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

Ocultar datos

Puedes seleccionar un grupo de columnas o filas y agruparlas para que se oculten y desplieguen con un solo botón. Usa la opción "DATOS" comando "Esquema".

Disposición de página Fórmulas **Datos** Revisar Vista Ayuda

Tipos de datos Ordenar y filtrar

Esquema

Agrupar (Mayús+Alt+Flcha derecha)

Agrupar filas o columnas, o crea automáticamente un esquema.

Y así se visualizará:

Ubicación	Código de Puesto	Departamento	Centro de Costos
1953-LOS MOCHIS	38000004-GERENTE	12002956-G PERSONAS NEGOCIO	H42024004-SD PERSONAS SOPORTE VENTAS
253-MONTERREY	38000004-GERENTE	12002992-G PERSONAS NEGOCIO	H42024003-SD BP PERSONAS SOPORTE
300-TEHUACAN ORIENTE	38000004-GERENTE	12002990-G PERSONAS NEGOCIO	H42024004-SD PERSONAS SOPORTE VENTAS
3390-TOLUCA ORIENTE	38000004-GERENTE	12002823-G PERSONAS PARA VENTAS NORTE	H42024002-G VENTAS NORTE
3852-ALVARO OBREGON	38000004-GERENTE	12001715-G PERSONAS PARA VENTAS METRO	H42024007-G VENTAS METRO
10000-CEAS MEXICO	38000003-SUBDIRECTOR	12000311-SD PERSONAS SERVICIOS SOPORTE	H42024004-DF HRPBP TALENTO ADOPT AL CAMBIO

Centro de Costos Dirección Ejecutiva Tipo de Líder Registro

Dale formato a tus

Para trabajar con bases de datos, aplica el formato de tabla: Lo cual añade un encabezado si la tabla no lo tiene, y filtros.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Formato de tabla

Dar formato como tabla

Columna1	Columna2	Columna3	Columna4
México	6174	1021-JOJUTLA	L1
México	3609	1083-QUERETARO SUR	L4
México	5772	1361-DELICIAS	L2
México	12060	145-CARDENAS	L2
México	17768	146-COATZACOALCOS	L1
México	31464	148-CUAUTLA	L4
México	31935	151-HUATULCO	L4
México	36293	156-POZA RICA	L1
México	57117	159-SAN LUIS	L2
México	35313	1688-MARAVATIO	L2
México	9554	168-TULANCINGO	L1

Alt + O

Revela los comandos del menú.

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer?

Formato de tabla

Dar formato como tabla

Nombra rango de datos

Al trabajar con fórmulas y modificaciones de datos, es de utilidad nombrar rangos de datos. Esto se logra en el apartado de etiquetas.

1. Seleccionar el rango que se quiere nombrar.
2. Colocar el nombre de la etiqueta.
3. Dar clic en "Enter".

Pais/región	Titulo del Puesto	Fecha de contratación	Código	Detalle del Puesto
México	AUXILIAR OPERACIONES SERVICIO	23/12/2021	317	
México	PROMOTOR CCR	17/11/2017		
México	ASESOR CI	8/05/2019		
México	PROMOTOR CCR	21/06/2019		
Perú	ASESOR NEGOCIOS CREDITO GRUPAL	7/09/2020		
México	CONSULTOR C3 DWH	27/09/2021		
México	PROMOTOR CM	4/03/2022		
México	LIDER CCR	26/07/2012		
México	PROMOTOR CCR	16/12/2021		
México	LIDER CREDITO GRUPAL	18/06/2012		
México	PROMOTOR CCR	6/08/2021		
México	PROMOTOR CM	13/12/2021		

Cambia el nombre de la etiqueta

¿Necesitas cambiar el nombre de la etiqueta o el rango de datos al que se refiere? Recurre al Administrador de nombres en "FORMULAS".

Administrador de nombres (Ctrl+F3)
Crea, edita, elimina y busca todos los nombres usados en el libro.
Los nombres se pueden usar en fórmulas como sustitutos para referencias a celdas.
Por ejemplo: =SUM(MisVentas) en lugar de =SUM(C20:C30).

Nuevo...	Modificar...	Eliminar	Filtro
Nombre	Valor	Se refiere a	Ámbito
bookmark_1	[Número de Nóm...	=Plantilla activa G...	Libro
Tabla1	[Microsoft Teams;...	=Hoja1\$A\$2:\$D\$16	Libro
Titulo_Puesto	[Titulo del Puesto;...	=Hoja2:\$B:\$B	Libro

Dale orden a tus datos

¿Requieres en los datos de una lista se presenten de manera ordenada, o que sólo se muestren algunos de ellos?

Puedes filtrar u ordenar los datos, desde el comando "Ordenar y filtrar" o al presionar el filtro en el encabezado de la tabla.

Ordenar y filtrar

- Ordenar de A a Z
- Ordenar de Z a A
- Orden personalizado...
- Filtro
- Borrar
- Volver a aplicar

Cambia datos

Si tienes que cambiar una gran cantidad de datos, no necesitas reemplazarlos 1x1.

En "INICIO", el comando "Buscar y seleccionar" permite hacer el reemplazo masivo.

Buscar y reemplazar

Buscar: L2
Reemplazar con: Línea 2

Reemplazar todos

Comandos

- Mayusc F2 Editar contenido de la celda.
- Ctrl + Inserta celdas
- Ctrl - Elimina celdas
- Ctrl Espacio Selecciona la columna
- Ctrl Z Deshacer

- Shift espacio Selecciona la fila
- Ctrl A Muestra el menú "Abrir".
- Ctrl B Buscar y reemplazar
- Ctrl D Copia la fórmula de la celda izq
- Ctrl E Selecciona toda la tabla
- Ctrl G Guardar

- Ctrl I Ir a...
- Ctrl J Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- Ctrl K Convierte texto a cursivas.
- Ctrl N Convierte texto a negritas.
- Ctrl S SSubraya el texto.

- Ctrl T Crea tabla
- Ctrl U Nuevo Libro
- Ctrl X Cortar
- Ctrl Y Rehacer
- Ctrl AvPag Desplazarse entre hojas
- o RePag

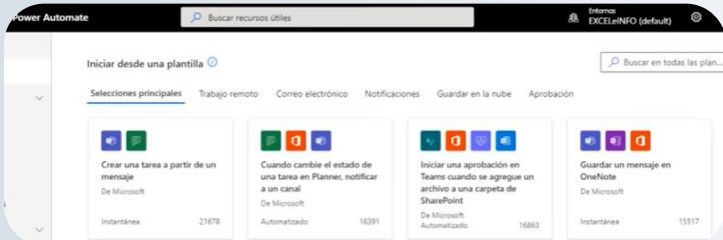


¿Qué es?

Forma parte de la suite de productividad de Microsoft denominada Power Platform. Y está disponible en suscripciones de Microsoft 365.

Propósito

Crear flujos de trabajo para automatizar tareas repetitivas, sin utilizar códigos o principios de programación, ya sea con plantillas predeterminadas o creando desde cero.

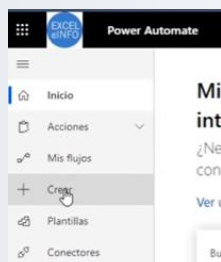


Tipos de Flujos

Programado: acciones que deben desencadenarse en un lapso de tiempo.

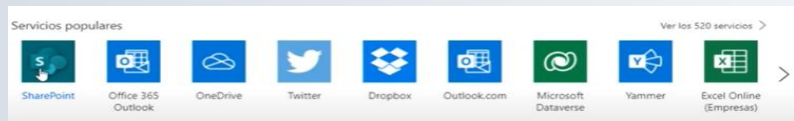
Automatizado: desencadenado por la ocurrencia de un evento particular.

Instantáneo: se inicia de manera manual según sea necesario.



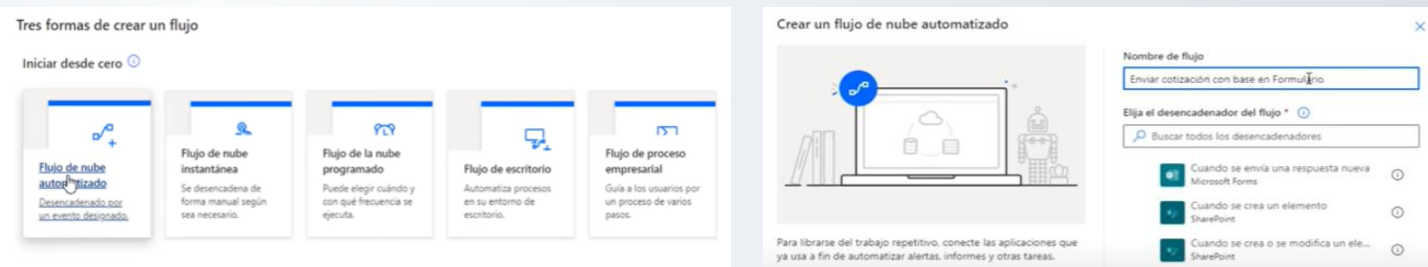
Compatibilidad

Permite hacer conexiones con diferentes servicios: One Drive, Sharepoint, redes sociales, correo electrónico y más.

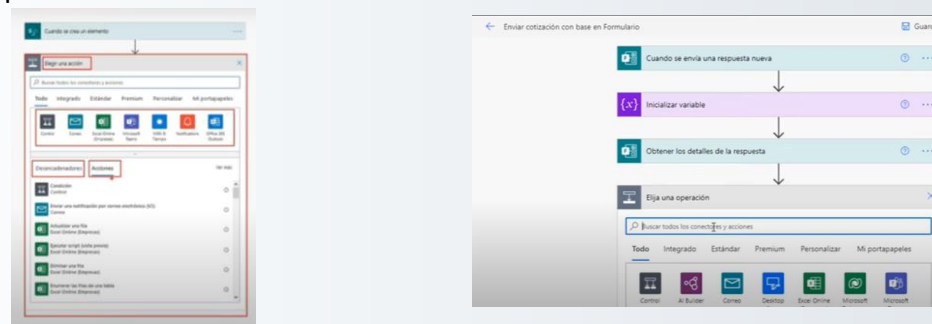


¿Cómo inicio un proceso?

Al iniciar un proceso desde cero, debemos seleccionar el tipo de flujo que queremos crear, nombrar el proceso e indicar el evento que desencadenará esa acción.

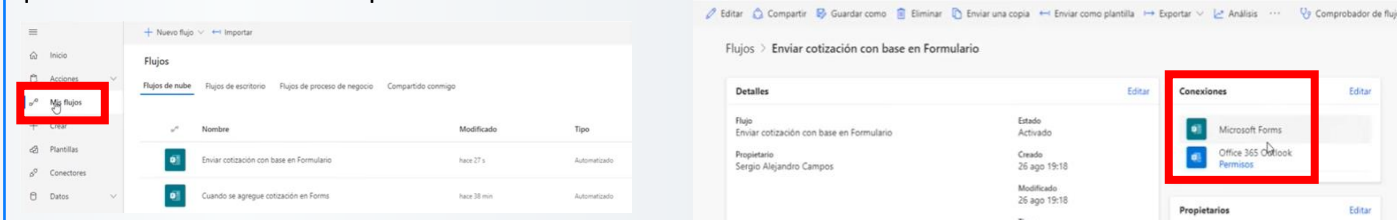


A lo largo de la descripción del proceso tendremos que ir añadiendo cada paso de las tareas que conforman el proceso así como sus desencadenadores.



¿Cómo visualizo mi proceso?

En el panel izquierdo de Power Automate, la opción "Mis Flujos" desplegará los procesos que hayamos creado. Al seleccionar alguno de los flujos, brinda el detalle del mismo, indicando los programas o aplicaciones que están vinculados a ese proceso.



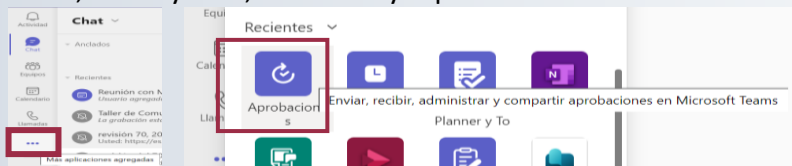


¿Qué es?

Es un centro para solicitar visualizar y administrar todas las aprobaciones entre las que se incluyen las de SharePoint, Power Automate, Microsoft Dynamics 365 y otras.

¿Cómo empezar?

En Teams vaya a aprobaciones y seleccione nueva solicitud de aprobación, agregue detalles y a continuación envíela, los aprobadores pueden aprobar una solicitud directamente desde un chat, es muy fácil, dinámico y rápido.

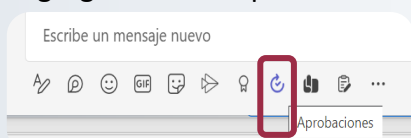


Centro de aprobaciones

Aquí verás todas las aprobaciones que haz enviado o recibido, incluidas las que ya se han completado. Puedes ver Aprobaciones en todos los sistemas, incluidos Power Automate, SharePoint y Microsoft Dynamics 365.

Aprobaciones desde el chat

Envía tus aprobaciones desde tus conversaciones de Teams. Configura en el cuadro de redacción y, luego, ve la tarjeta de aprobaciones en el chat. Ten en cuenta que solo las personas de la conversación pueden agregarse como aprobadores.

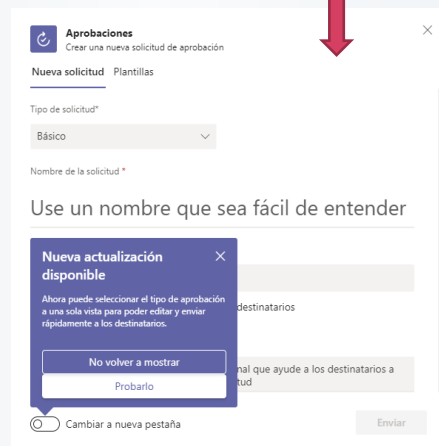


Nueva solicitud de aprobación

1. Da clic en este recuadro



El cual te abrirá este



3. Da clic en enviar



2. Llena los campos:

Nombre de la solicitud: (que es lo que se va a aprobar) en este ejemplo quiero que me aprueben el plan de desarrollo que diseñamos para los RPs

Aprobadores: quienes van a aprobar este programa

Detalles adicionales: colocas una descripción de lo que se está solicitando

Agregar datos adjuntos: se agregan los documentos o evidencias que se van a aprobar

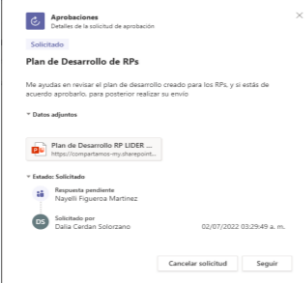
Respuesta personalizada: se habilita cuando quieres agregar otra respuesta en lugar de aprobado, puede ser "De acuerdo" "Vo. Bo." etc.

Enviar a otro entorno: esta solicitud de puede enviar a otro entorno fuera de teams como SharePonit, Power Automate, etc.

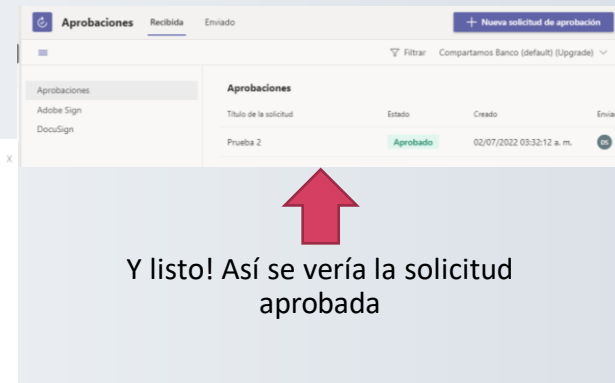
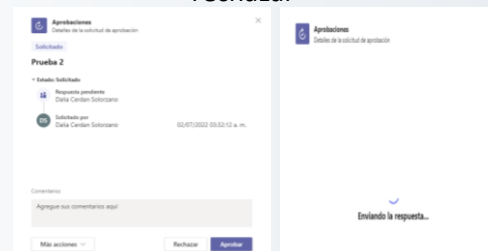


¿Cómo visualizo mi aprobación?

Así se ve el registro



Al aprobador le llega una notificación, el cual puede aprobar o rechazar



Y listo! Así se vería la solicitud aprobada



¿Qué es?

La plataforma Power BI de Microsoft es una de las herramientas de Data Visualization y de Business Intelligence más utilizadas. Se trata de un conjunto de aplicaciones, conectores y servicios de software que sirven para recopilar datos de diferentes fuentes, transformarlos o crear informes.

Etapas para la construcción de un tablero de datos

1. Obtención de datos (fuentes: Excel, CSV, SQL Server, Facebook, páginas web)
 - a. Desde Excel, importar una la tabla de Fechas
 - b. Base de datos SQL Server, Tablas con datos de Productos y Ventas.
 - c. Desde un archivo CSV, SubFamilias.csv
 - d. Desde Excel, Familias.xlsx
 - e. Desde web
 - f. Desde Facebook etc.
2. Integración de datos en un mismo «Data Model» agrupar todos estos conjuntos de datos por coincidencias o relaciones
3. Creación de informes y análisis de información: Construcción de indicadores, gráficos

¿Cómo puedo crear paneles de mando e informes en Power BI?

Un dashboard o panel de mando de Power BI es una sola página, también llamada lienzo. Presenta los datos en forma de visualización, para ofrecer una visión general consolidada. Las diferentes visualizaciones que aparecen en el panel de mando se denominan “tiles”. Proviene de los informes, y cada informe se basa en un conjunto de datos. Es posible combinar datos de fuentes locales y de la nube.

Pasos a seguir

IMPORTANTE: Como los paneles de mando se limitan a una sola página, es importante diseñarlos bien para mostrar solo los elementos esenciales.

1. Importar una serie de datos a Power BI y utilizarla para crear un panel de mando. En primer lugar, abre Power BI Desktop y haz clic en el menú “Archivo”. Ve a la opción “Importación” y elige el archivo de la serie de datos (Excel u otro) que quieras importar.
2. Seleccionar el archivo, haz clic en el botón “Abrir”. Haz clic en el botón “Iniciar” si sale esa opción. El archivo se importa y se crea automáticamente un informe. Cuando haya terminado la importación, haz clic en el botón “Cerrar” para confirmar.

Además de los paneles de mando, un informe de Power BI ofrece varias perspectivas sobre una serie de datos. Las visualizaciones representan diferentes ideas y descubrimientos de la serie de datos. Un informe puede ofrecer una única visualización o varias. El objetivo es diferente al de los paneles de mando. Esas visualizaciones no son estáticas: son muy interactivas y personalizables.

También se actualizan cada vez que cambian los datos. Es posible añadir o eliminar datos, cambiar el tipo de visualización y aplicar filtros en el modelo para descubrir ideas.

