

LOS 10 TRUCOS DE OFFICE PARA QUE TU TRABAJO SEA MÁS EFICIENTE

Los programas de Microsoft Word, Excel y Power Point son parte esencial de muchas de las tareas que como empleados públicos es necesario realizar ¿tú también utilizas estos programas a diario o habitualmente?

Seguro que al utilizarlos piensas que hay funciones que se pueden realizar de forma más rápida y sobre todo automatizar algunas de ellas. El conocer trucos esenciales puede suponer un gran ahorro de tiempo y sobre todo el conseguir ser más eficientes en nuestro trabajo.

Para que puedas sacar más partido a estos programas, te proponemos descubrir con nosotros 10 trucos de Microsoft Office, en su versión 2016, que cuando los conozcas ya no podrás dejar de utilizarlos.

Comenzamos por los relacionados con Microsoft Word, el procesador de textos que permite crear y editar documentos y que con los siguientes consejos de utilización seguro que ahorras tiempo en muchas tareas.

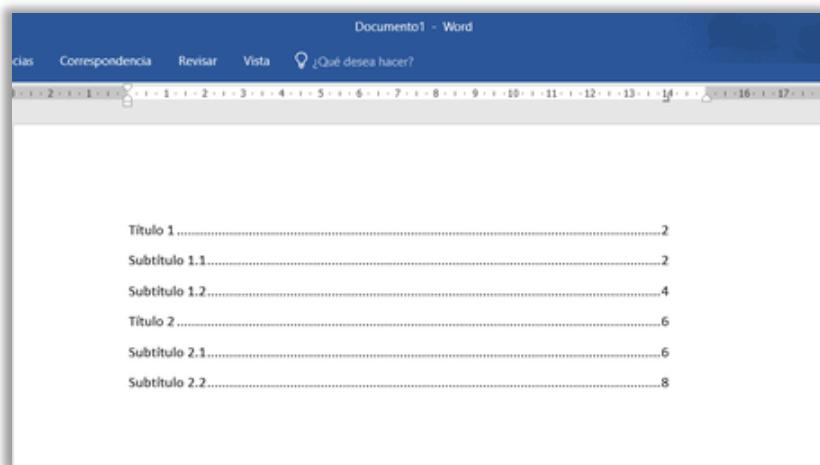
Truco 1. Crea un índice de tus documentos de forma automática en Word

Crear índices en tus documentos de Word será muy sencillo y rápido con el truco que te compartimos a continuación. Pero recuerda siempre asignar previamente el formato de “**Título**” a los textos concretos del documento.

Puedes hacerlo al finalizar el mismo o a la vez que escribes. Selecciona el texto y asígnale el estilo de formato de “**Título**” correspondiente.



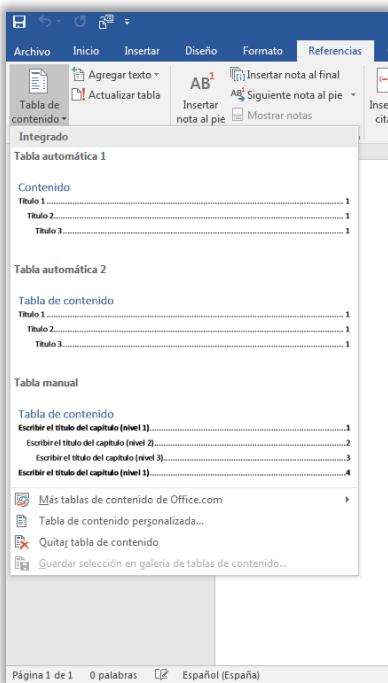
De esta forma, el índice se creará en función a los estilos por orden de importancia como puedes ver en la siguiente imagen.



Una vez asignados los estilos de los títulos ya puedes insertar el índice en el documento. Para ello, en la página que deseas incluir el índice, sitúa el cursor en la primera línea.



En el menú de “Referencias” escoge la opción indicada como “Tabla de contenido” y verás que se despliegan varias opciones de formato para el índice.



Escoge la que prefieras y el programa de forma automática creará tu tabla de contenido que es lo que comúnmente llamamos “**Índice**” del documento.

Si antes de conocer este truco creabas el índice de tus documentos de forma manual, ya verás como ahora conseguirás crearlos en ¡segundos!

Truco 2. Convertir un documento de Word a Power Point

En ocasiones te habrás encontrado en la situación de tener que hacer una presentación en Power Point basándote en un documento de Word que ya tienes creado o que te han hecho llegar.

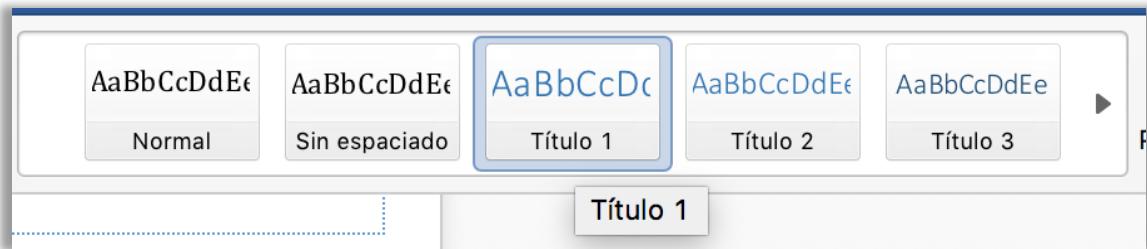
Para preparar la presentación de forma rápida el siguiente truco te demostrará lo sencillo que es hacerlo utilizando como base el documento de Word ya creado y así no partir desde cero en la presentación en Power Point que vayas a elaborar.

Para comenzar, en el documento de Word, indica el inicio y final de cada diapositiva. Este paso se hace seleccionando el texto correspondiente y en el menú “**Inicio**” se le asigna el estilo de párrafo de “**Título**”.

1.1. EL NUEVO CIUDADANO: NUEVOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN FUNCIÓN DEL PÚBLICO AL QUE NOS DIRIGIMOS.

1.1.1 INTRODUCCIÓN

“Multimedia, CD-ROM, autopistas de la información, sonido digital, fibra óptica, o televisión por cable son algunas de las novedades que día a día resultan más presentes (tal vez inevitables) en nuestra vida”.



De esta forma ya habrás asignado a ese texto el título de la diapositiva 1.

1.1.1 INTRODUCCIÓN

“Multimedia, CD-ROM, autopistas de la información, sonido digital, fibra óptica, o televisión por cable son algunas de las novedades que día a día resultan más presentes (tal vez inevitables) en nuestra vida”.

Para que en la diapositiva correspondiente aparezca más texto, selecciona aquel que deseas incluir y asígnale el estilo de párrafo “Título 2”.

■ 1.1.1 INTRODUCCIÓN

“Multimedia, CD-ROM, autopistas de la información, sonido digital, fibra óptica, o televisión por cable son algunas de las novedades que día a día resultan más presentes (tal vez inevitables) en nuestra vida”.

"Para algunos se trata, prácticamente, de esoterismo tecnológico, de algo

AaBbCcDdEe Normal	AaBbCcDdEe Sin espaciado	AaBbCcDc Título 1	AaBbCcDdEe Título 2	AaBbCcDdEe Título 3
----------------------	-----------------------------	----------------------	------------------------	------------------------

De esta forma ya estará seleccionado el texto a incluir en la diapositiva y aparecerá debajo del título de la diapositiva correspondiente.

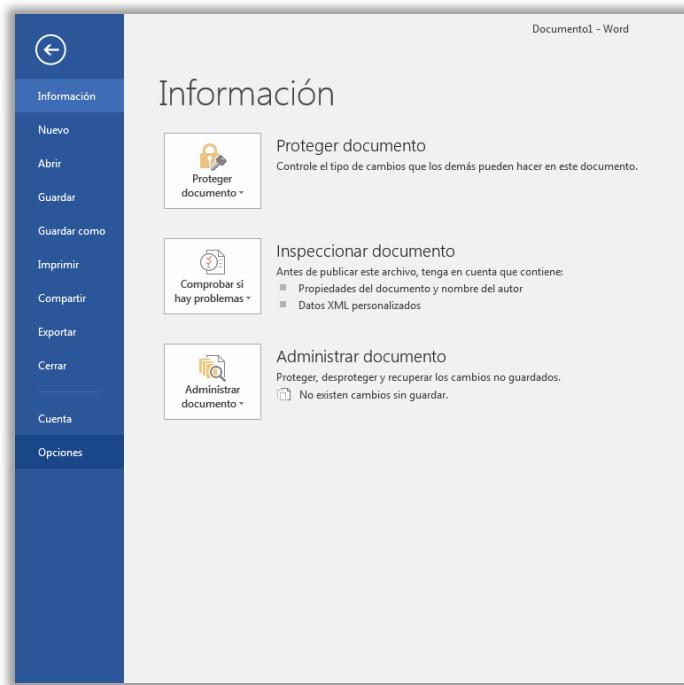
■ 1.1.1 INTRODUCCIÓN

“Multimedia, CD-ROM, autopistas de la información, sonido digital, fibra óptica, o televisión por cable son algunas de las novedades que día a día resultan más presentes (tal vez inevitables) en nuestra vida”.

“Para algunos se trata, prácticamente, de esoterismo tecnológico, de algo incomprensible e ignoto. Para otros se trata de términos que cada día son más

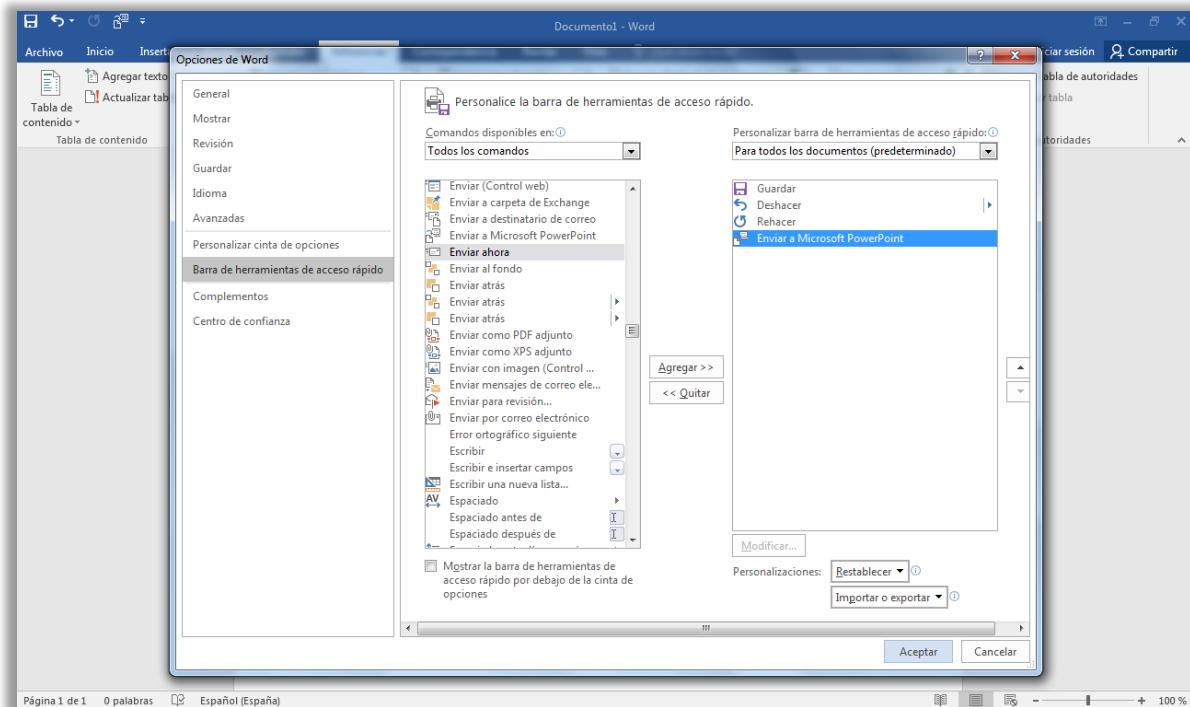
Para incluir más texto en la misma diapositiva, sigue este proceso seleccionando y escogiendo la opción de “Título 3” y así sucesivamente.

Una vez finalizado todo este proceso, haz clic sobre “**Archivo**” y después sobre “**Opciones**”.

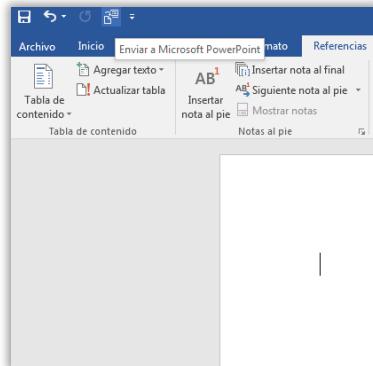


En la ventana de “Opciones de Word” selecciona en el menú de la parte izquierda la indicada como “**Barra de herramientas de acceso rápido**” y entre los comandos disponibles, el indicado como “**Todos los comandos**”.

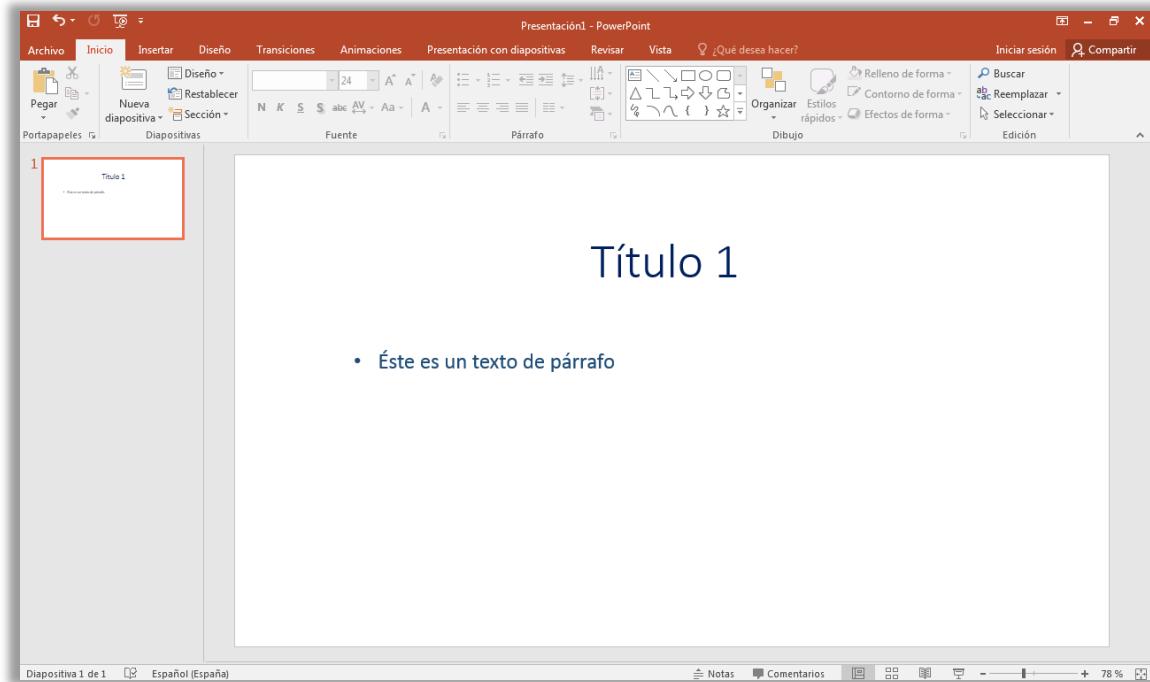
Después selecciona el botón de “**Enviar a Microsoft Power Point**” y selecciona “**Agregar**”. Finaliza el proceso haciendo clic en el botón “**Aceptar**”.



Verás ahora que en la barra de herramientas de acceso rápido está el nuevo botón de “Enviar a Microsoft Power Point” y, al hacer clic en el mismo, se abrirá el programa de Power Point para poder exportar el texto seleccionado a cada diapositiva según los estilos que le hayamos asignado anteriormente.



De esta forma ya podrás modificar la plantilla de Power Point a utilizar y darle el aspecto a la presentación que prefieras.

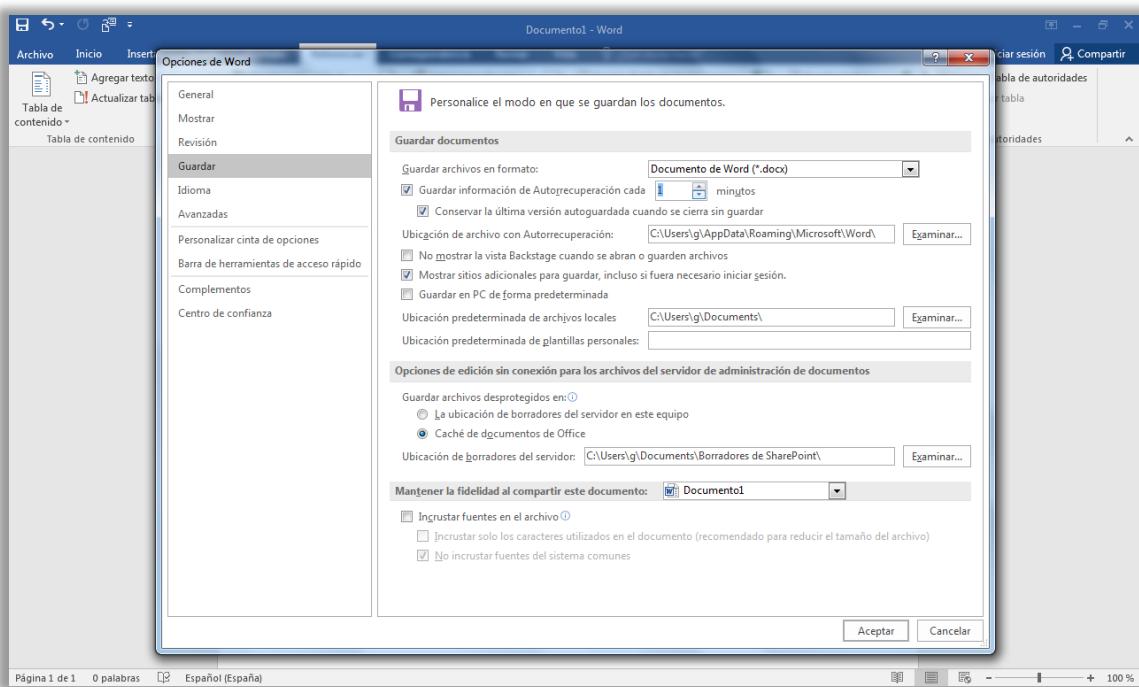


Truco 3. Configurar Word para recuperar un archivo que no se ha guardado

Más de una persona se siente identificada cuando alguien comenta que perdió un archivo por no haberlo guardado antes de que ocurrieran situaciones como las de irse la luz, bloquearse el ordenador de forma repentina o similar. ¿A ti te ha ocurrido alguna vez?

Tanto si has tenido que vivir esta situación como si quieras prevenirla y evitar así el tener que hacer de nuevo el documento perdido, sigue atentamente los pasos siguientes para configurar tu programa de Word.

Primero selecciona la opción de “**Archivo**” y a continuación la de “**Opciones**”. En el cuadro contextual que aparece, selecciona la opción “**Guardar**” y modifica reduciendo los minutos de la opción de “**Guardar información de Autorrecuperación cada 10 minutos**”. Puedes escoger 1 minuto, por ejemplo, y así asegurarte que habrá una copia de recuperación en ese intervalo de tiempo.



Tienes la posibilidad de seleccionar también el **lugar** donde quieras que se queden guardadas estas versiones y así poder revisarlas en caso de que se cierre el programa de forma inesperada.

¿Qué te han parecido por el momento los trucos que hemos comentado sobre el procesador de textos Word? Si te han resultado interesantes continúa conociendo algunos que te serán de gran utilidad para tus presentaciones en el programa Power Point.

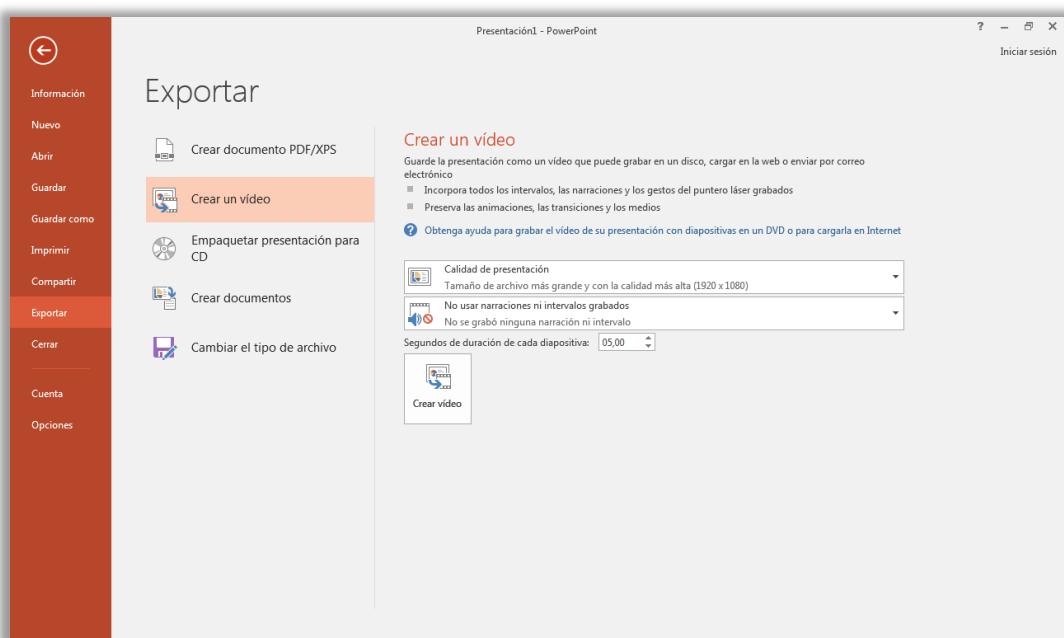
Truco 4. Crear un vídeo en Power Point

Tal vez has creado una presentación de Power Point incluyendo animaciones, transiciones y efectos con un resultado que podría servir perfectamente para que fuera un vídeo, pero no has sabido cómo hacerlo.

La opción que vamos a compartir a continuación te evitará tener que instalar o adquirir programas para la edición de vídeo. Ya que con este truco para convertir tus presentaciones de Power Point a vídeo podrás crear **vídeos compatibles** para publicar en **plataformas** como **YouTube**.

Ya sabes que el vídeo es uno de los contenidos que mejor funcionan para transmitir información ¿quieres aprender cómo hacerlo directamente desde Power Point? pues ¡vamos a ello!

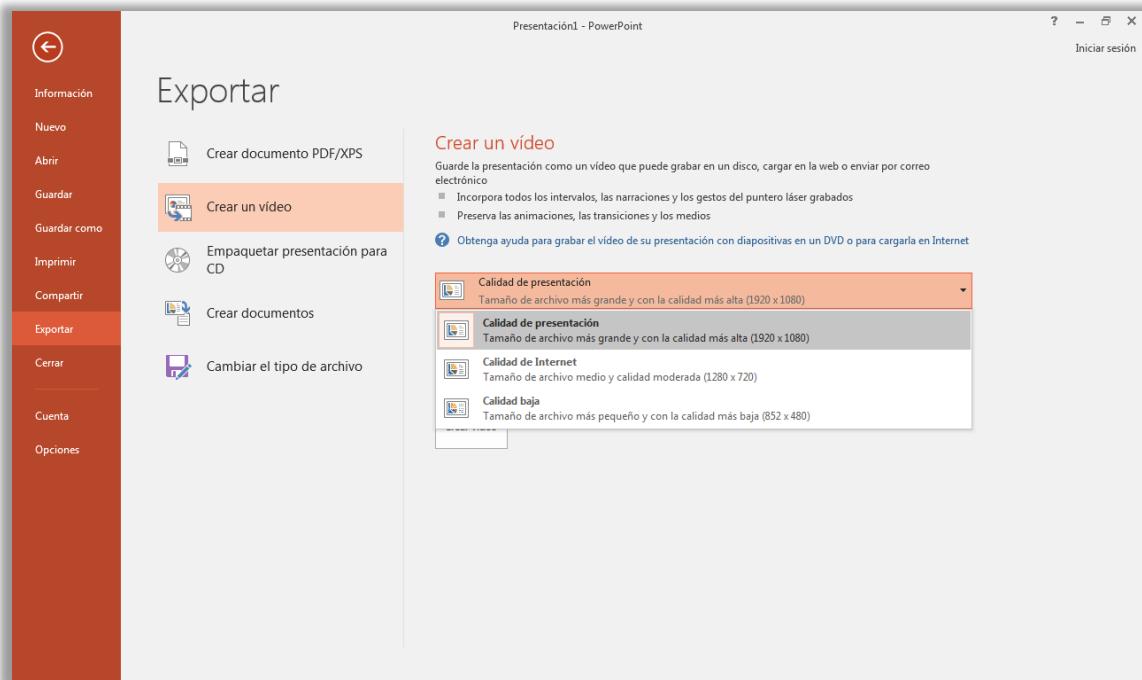
Una vez que ya tengas creada tu presentación, haz clic sobre la opción de “**Archivo**” y escoge la indicada como “**Guardar y enviar**” y a continuación “**Crear un vídeo**”. En



otras versiones de Office como 2010 esta utilidad la puedes encontrar siguiendo la ruta de “Archivo” y “Guardar y enviar”.

Selecciona el número de segundos de duración de cada diapositiva y escoge el **tamaño del vídeo** para que se convierta respetando estas características.

Finalmente pulsa en “**Crear vídeo**” para obtener tu archivo en formato **.mp4** y utilizarlo donde deseas.

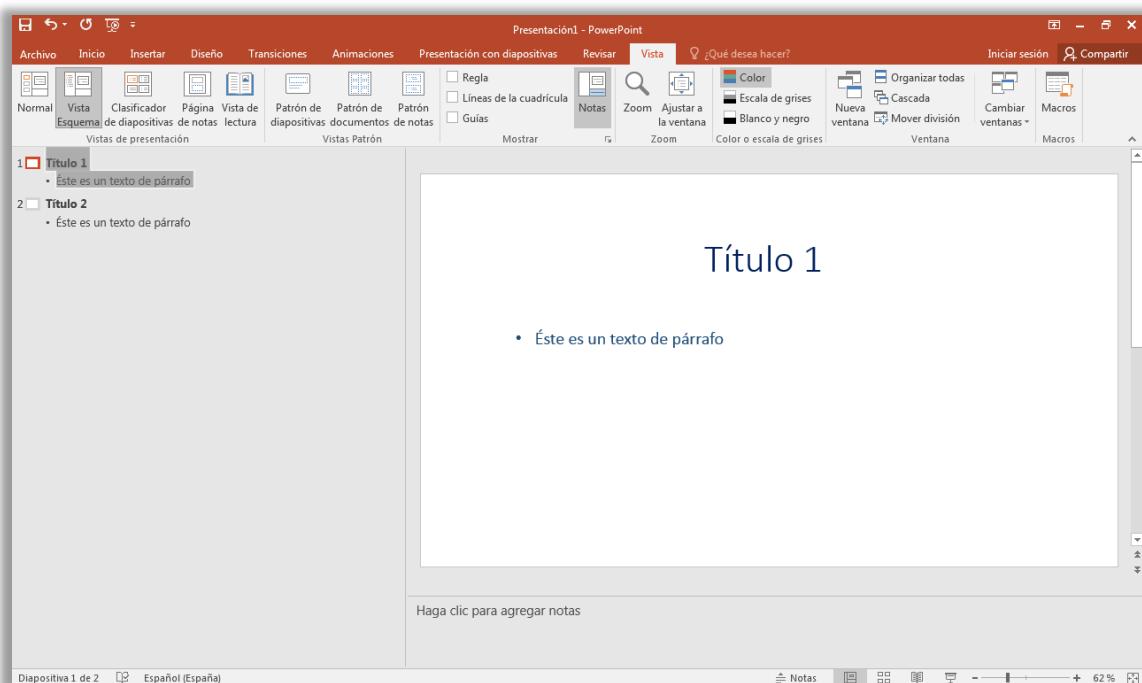


De esta forma, se creará un vídeo a partir de la presentación que hayas creado previamente. Un método sencillo para que el tiempo invertido en crear un documento pueda servirte para tener dos tipos de formatos diferentes partiendo del mismo archivo ¿no crees?

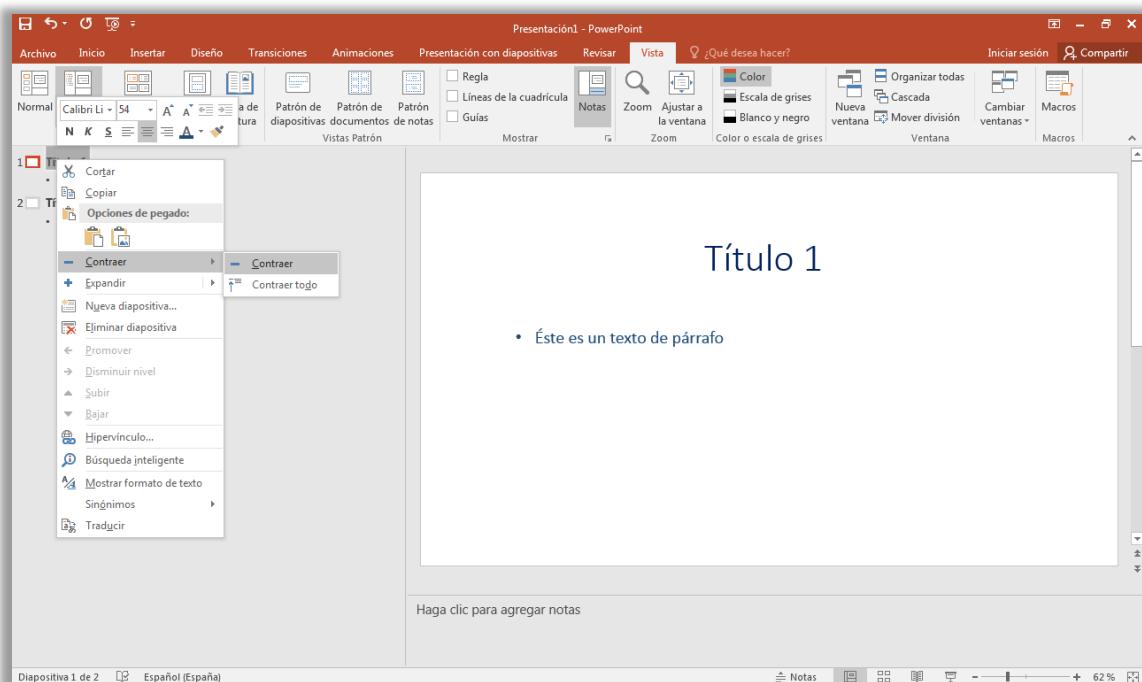
Truco 5. Crear un índice en Power Point

Al igual que ya hemos comentado en uno de los trucos anteriores sobre crear de forma automática un índice en un documento en Word, también es posible hacerlo en presentaciones de Power Point y así tener una diapositiva que incluya las partes principales de la misma.

Para ello, selecciona la vista “**Esquema**” de tu presentación para que en la parte izquierda de la pantalla puedas ver cómo va quedando.



Selecciona las diapositivas de las que deseas que se cree el índice. Si en las diapositivas has incluido más información y también aparece, selecciona todo el contenido y pulsa el botón derecho del ratón. Escoge la opción “**Contraer**” y de nuevo “**Contraer**”. Siguiendo estos pasos solo aparecerán los títulos en el índice de la presentación.



Presentación1 - PowerPoint

Vista

Normal

Calibri Li + 54

Normal

Vistas Patrón

Mostrar

Zoom

Ajustar a la ventana

Color o escala de grises

Color

Escala de grises

Blanco y negro

Organizar todas

Cascada

Nueva ventana

Mover división

Cambiar ventanas

Macros

Macros

1 Título 1

2 Título 2

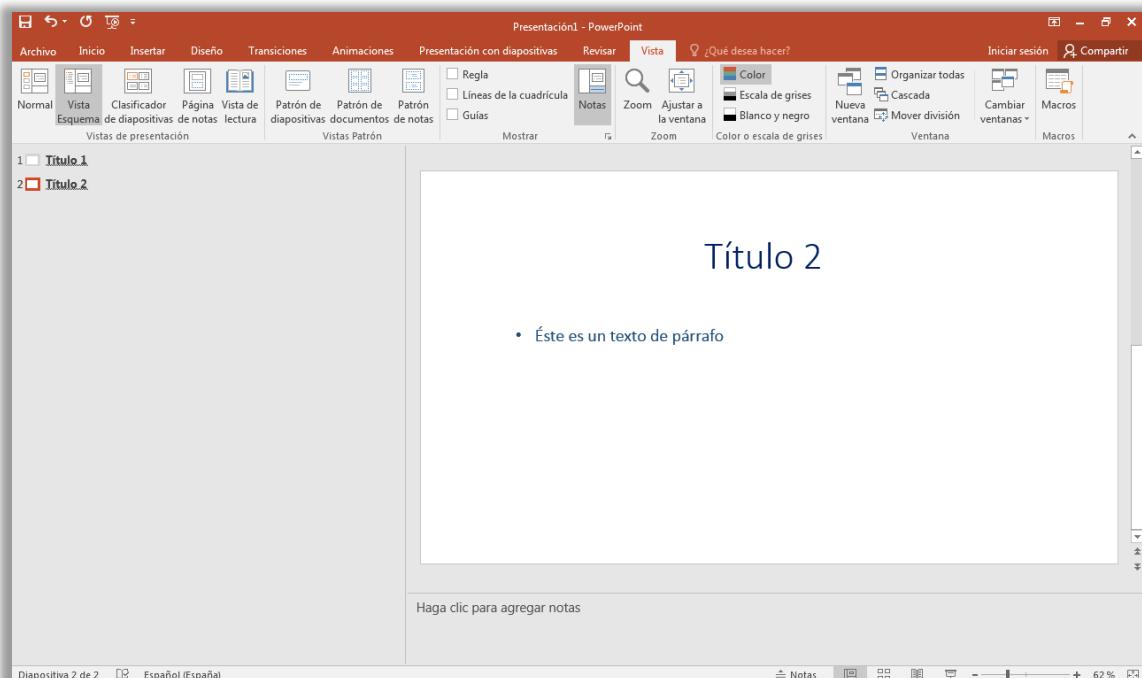
• Éste es un texto de párrafo

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 1 de 2

Español (España)

Una vez que aparezcan solo los títulos de las diapositivas, ya puedes copiarlas y pegarlas en una diapositiva para poder consultar el índice de la presentación.



Presentación1 - PowerPoint

Vista

Normal

Vista Esquema

Vistas de presentación

Clasificador

Vista de diapositivas

Página

Vista de lectura

Patrón de diapositivas

Patrón de documentos de notas

Patrón de notas

Vistas Patrón

Mostrar

Zoom

Ajustar a la ventana

Color o escala de grises

Color

Escala de grises

Blanco y negro

Organizar todas

Cascada

Nueva ventana

Mover división

Cambiar ventanas

Macros

Macros

1 Título 1

2 Título 2

• Éste es un texto de párrafo

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 2 de 2

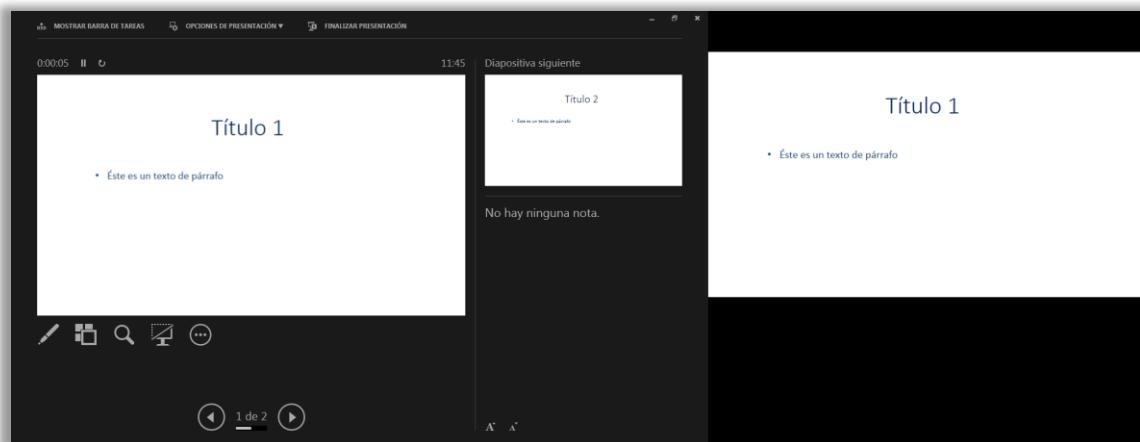
Español (España)

Truco 6. Cómo configurar la vista moderador en Power Point

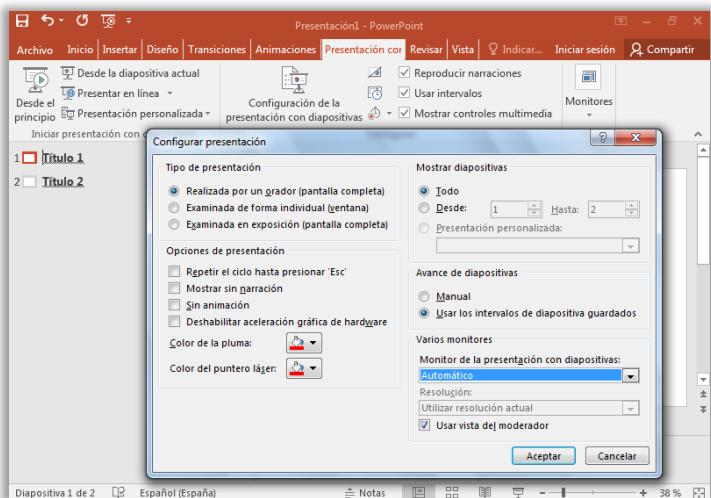
A la hora de preparar una presentación para exponerla en público, una gran ayuda es utilizar la llamada **“Vista del Moderador”**.

Esta utilidad de Power Point permite ver las notas que pueden servir de apoyo a la presentación para la persona que lo realiza, tener en la pantalla la siguiente diapositiva que aparecerá así como el tiempo que ha transcurrido desde el empiezo de la misma.

Mientras, en la pantalla proyectada para el público, solo se verá la presentación a pantalla completa como puedes ver en la siguiente imagen.



Para que en tu pantalla se muestre este tipo de vista, una vez que hayas conectado el equipo a un proyector a través de la entrada correspondiente (VGA o HDMI), accede a la opción de **“Configuración de la presentación con diapositivas”** y activa la casilla de **“Usar vista de moderador”**.



Una opción muy útil para tener una visión más completa de tu presentación y así controlar tanto el contenido siguiente que aparecerá como el tiempo transcurrido desde que comenzaste la misma.

Y ya para finalizar los trucos de Office que estamos compartiendo, vamos a por los que te ayudarán a ser más eficaz en tu utilización de las hojas de cálculo del programa Microsoft Excel.

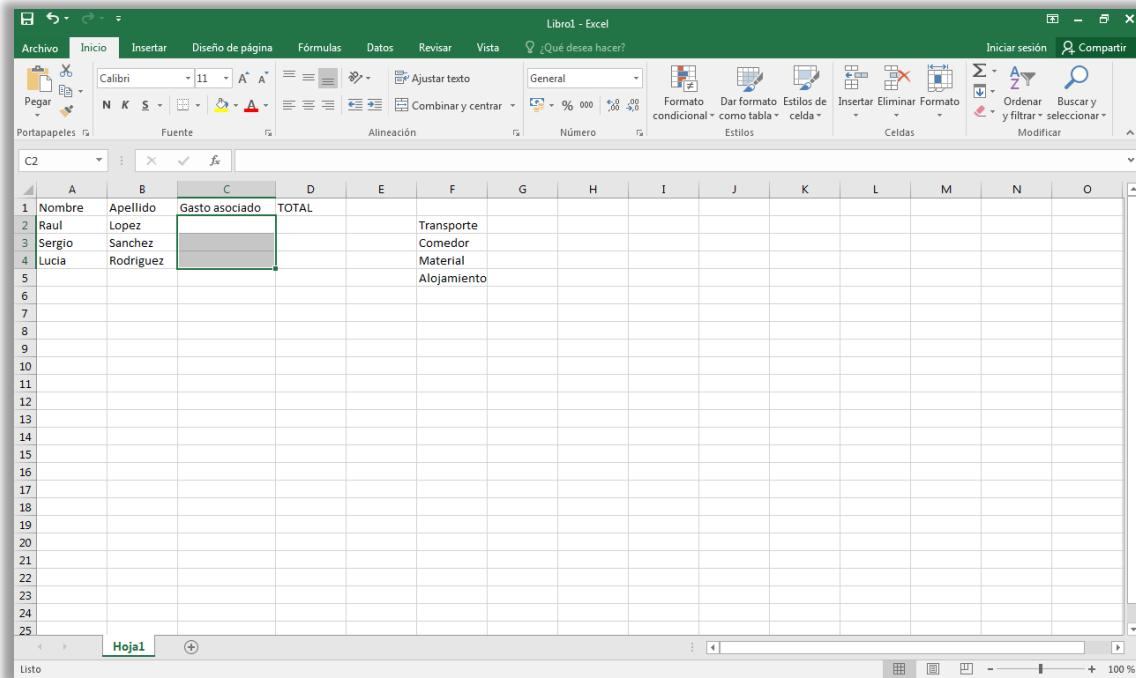
Truco 7. Cómo crear una lista desplegable en Excel

En ocasiones puedes necesitar el tener que escoger una opción concreta en una hoja de cálculo de Microsoft Excel y el truco que vamos a comentar a continuación te permitirá escogerlas de forma rápida a través de una “lista”.

Para ello, una vez creada tu hoja de cálculo, en unas celdas aparte de la tabla principal, incluye los datos que formarán parte de la lista desplegable.

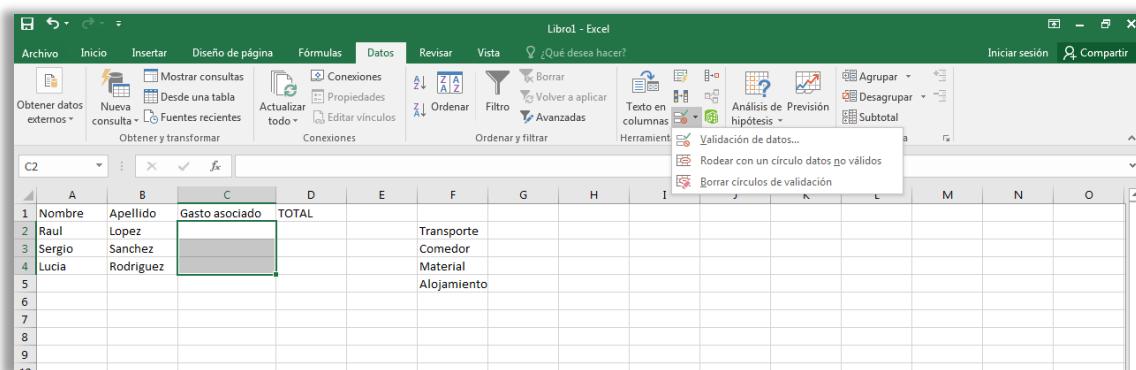
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Apellido	Gasto asociado	TOTAL			
2	Raul	Lopez			Transporte		
3	Sergio	Sanchez			Comedor		
4	Lucia	Rodriguez			Material		
5					Alojamiento		
6							

Una vez creadas, selecciona las celdas donde se incluirá la lista desplegable.



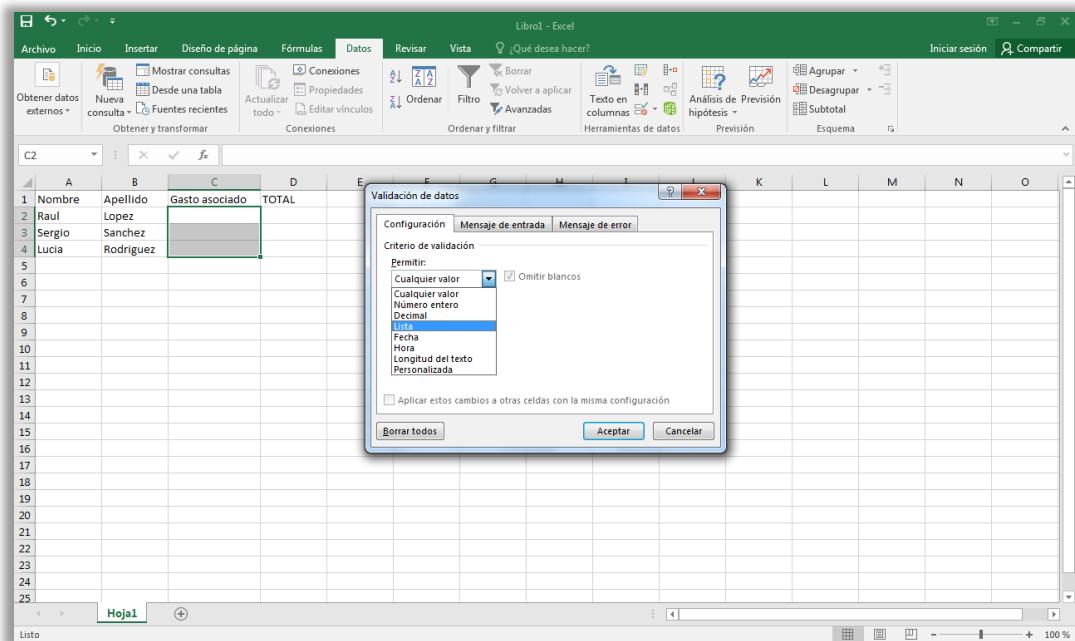
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Excel". The table has columns labeled "Nombre", "Apellido", "Gasto asociado", and "TOTAL". The cell "C2" is selected and highlighted with a green border, indicating it is the target cell for the dropdown list. The cell "C2" contains the text "Gasto asociado". The cell "TOTAL" is empty. The row "TOTAL" contains the following text: "Transporte", "Comedor", "Material", and "Alojamiento". The Excel ribbon is visible at the top, showing the "Inicio" tab is selected. The "Fórmulas" tab is also visible. The "Datos" tab is not selected.

Después, dirígete a la opción “**Datos**” y despliega “**Validación de datos**”.

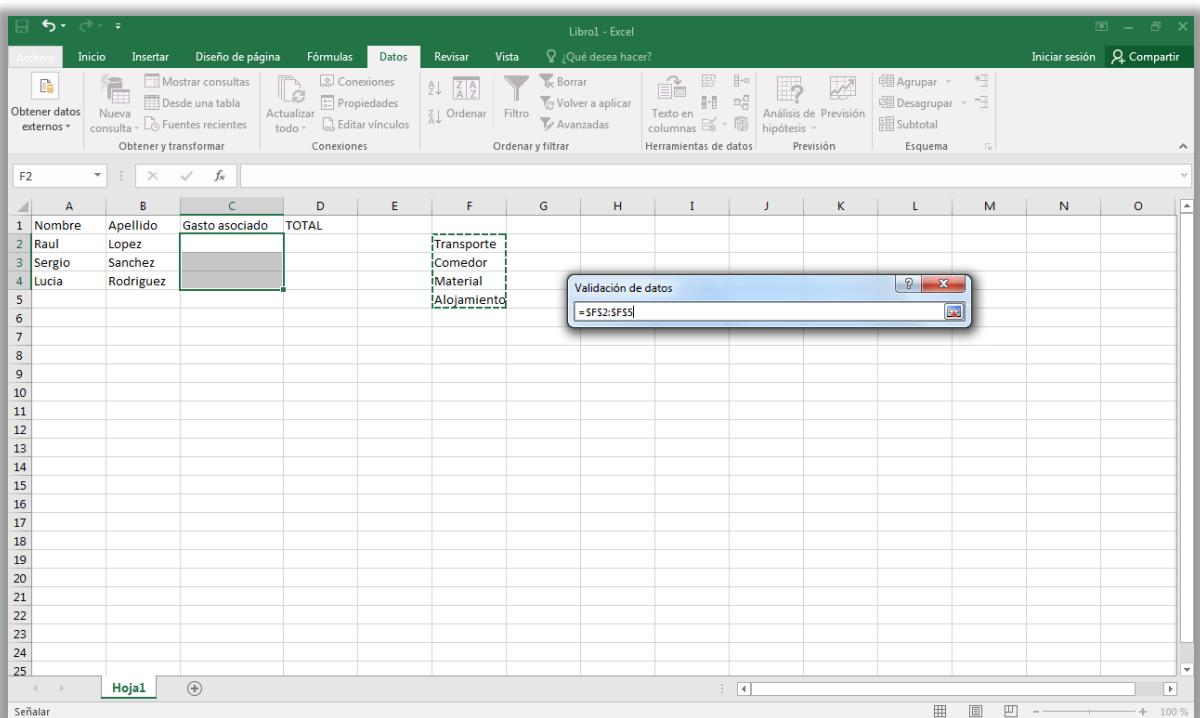


The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Datos" tab selected. A dropdown menu is open over the "Validación de datos..." button in the "Herramientas" section of the ribbon. The dropdown menu contains the following options: "Validación de datos...", "Rodear con un círculo datos no válidos", and "Borrar círculos de validación". The table from the previous screenshot is visible below the ribbon. The cell "C2" is selected and highlighted with a green border, and the cell "C2" contains the text "Gasto asociado". The cell "TOTAL" is empty. The row "TOTAL" contains the following text: "Transporte", "Comedor", "Material", and "Alojamiento". The Excel ribbon is visible at the top, showing the "Datos" tab is selected.

En el cuadro de diálogo que aparecerá, selecciona del desplegable la opción de “Lista”.



Selecciona las celdas de origen de obtención de las opciones y pulsa en “Aceptar”.





Nombre Apellido Gasto asociado TOTAL

Raul Lopez

Sergio Sanchez

Lucia Rodriguez

Transporte
Comedor
Material
Alojamiento

Ahora si haces clic en cada celda de la columna de las celdas seleccionadas al comienzo, verás que en cada una aparecerá una flecha indicando hacia abajo. Al hacer clic en las flechas verás cómo se despliega la lista creada para escoger una opción.

Nombre Apellido Gasto asociado TOTAL

Raul Lopez

Sergio Sanchez

Lucia Rodriguez

Transporte
Comedor
Material
Alojamiento

Truco 8. Convertir texto de Word a una tabla de Excel

Imaginemos que tienes una información en texto en un documento de Word o que aparece en una página web y quieras transformarla en un archivo de Excel para poder trabajar mejor con los datos y hacer consultas en el mismo.

Para ello, puedes incluir dichos datos copiando la información en texto y pegándola en una de las hojas del libro de Excel que hayas creado.

	A
1	Ayuntamiento de Adalia
2	Plaza Antonio Rodríguez-Calvo, 1
3	47.129 Adalia
4	ayto.adalia.va@dip-valladolid.es
5	www.adalia.ayuntamientosdevalladolid.es
6	

Como vemos en este ejemplo, habrá información organizada por Nombre, Dirección, Localidad, Teléfono y Dirección web.

Por lo que podemos organizar la información en 6 tipos escribiendo cada una en una celda.

	A	B	C
1	Ayuntamiento de Adalia	Nombre	
2	Plaza Antonio Rodríguez-Calvo, 1	Dirección	
3	47.129 Adalia	Localidad	
4	ayto.adalia.va@dip-valladolid.es	email	
5	www.adalia.ayuntamientosdevalladolid.es	Dirección web	
6		En blanco	
7	Ayuntamiento de Aguilar de Campos		
8	Calle Derecha, 13		
9	47.814 Aguilar de Campos		
10	ayto.aguilar@dip-valladolid.es		
11	www.aguilardecampos.ayuntamientosdevalladolid.es		
12			

A continuación, en la celda C1 escribe la siguiente fórmula:

=INDIRECTO("A"&FILA()*6-5)

Y sigue el mismo procedimiento incorporando la fórmula a la primera celda de las columnas D, E, F y G. Lo que variará será la indicación del número de fila que deseas obtener de cada seis celdas de la columna A como se indica a continuación:

- Para la celda C1: =INDIRECTO("A"&FILA()*6-5)
- Para la celda D1: =INDIRECTO("A"&FILA()*6-4)
- Para la celda E1: =INDIRECTO("A"&FILA()*6-3)
- Para la celda F1: =INDIRECTO("A"&FILA()*6-2)
- Para la celda G1 =INDIRECTO("A"&FILA()*6-1)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1 Ayuntamiento de Adalia	Nombre	Ayuntamiento	Plaza Antoni-47.129 Adalia	ayto.adalia.v	www.adalia.ayuntamientosdevalladolid.es					
2 Plaza Antonio Rodríguez-Calvo, 1	Dirección									
3 47.129 Adalia	Localidad									
4 ayto.adalia.va@dip-valladolid.es	email									
5 www.adalia.ayuntamientosdevalladolid.es	Dirección web									
6	En blanco									
7 Ayuntamiento de Aguilar de Campos										
8 Calle Derecha, 13										
9 47.814 Aguilar de Campos										
10 ayto.aguilar@dip-valladolid.es										
11 www.aguilardecampos.ayuntamientosdevalladolid.es										
12										

Una vez todo incluido puedes copiar la información ya organizada y pegarla en una nueva tabla para incluir en la fila superior el título al que hace referencia cada información.

A	B	C	D	E	F
1 Nombre	Dirección	Localidad	email	Dirección web	
2 Ayuntamiento de Adalia	Plaza Antonio Rodríguez-Calvo, 1	47.129 Adalia	ayto.adalia.v	www.adalia.ayuntamientosdevalladolid.es	
3 Ayuntamiento de Aguilar de Campos	Calle Derecha, 13	47.814 Aguilar de Campos	ayto.aguilar@dip-valladolid.es	www.aguilardecampos.ayuntamientosdevalladolid.es	

Recuerda pegar con la opción de “**Solo valores**” para que únicamente aparezca la información en caracteres y no de un error de fórmula.

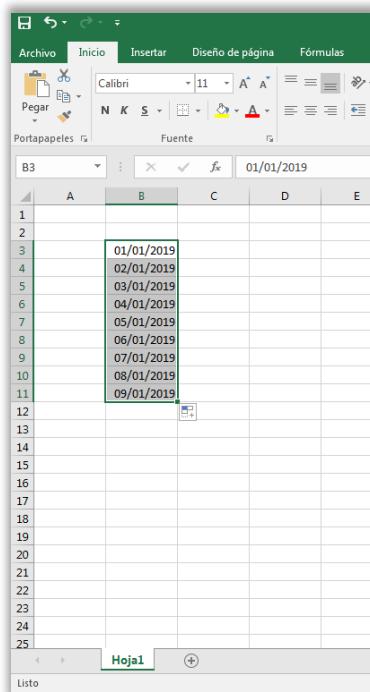
Truco 9. Crear un calendario en Excel incluyendo solo los días laborables

En ocasiones tenemos que elaborar calendarios pero que indiquen solo los días de lunes a viernes excluyendo los festivos. Con este truco verás lo sencillo que es hacerlo para que no inviertas más tiempo del necesario en ello.

Para comenzar, incluye la primera fecha del mes, por ejemplo el 1 de enero de 2019.

	A	B	C
1			
2			
3		1/1/19	
4			
5			

Selecciona la celda escrita y extiende hacia abajo arrastrando el cuadro que aparece en la parte inferior derecha de la celda, ya que lo que pretendemos es que se vean los días uno debajo de otro en la misma columna.

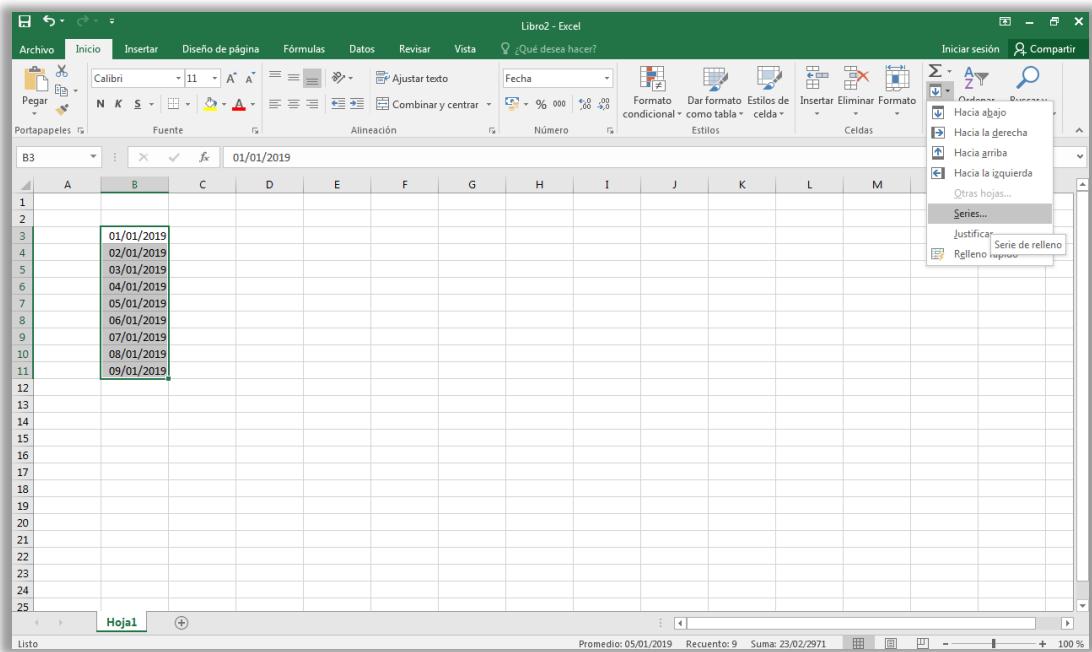


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data in column B:

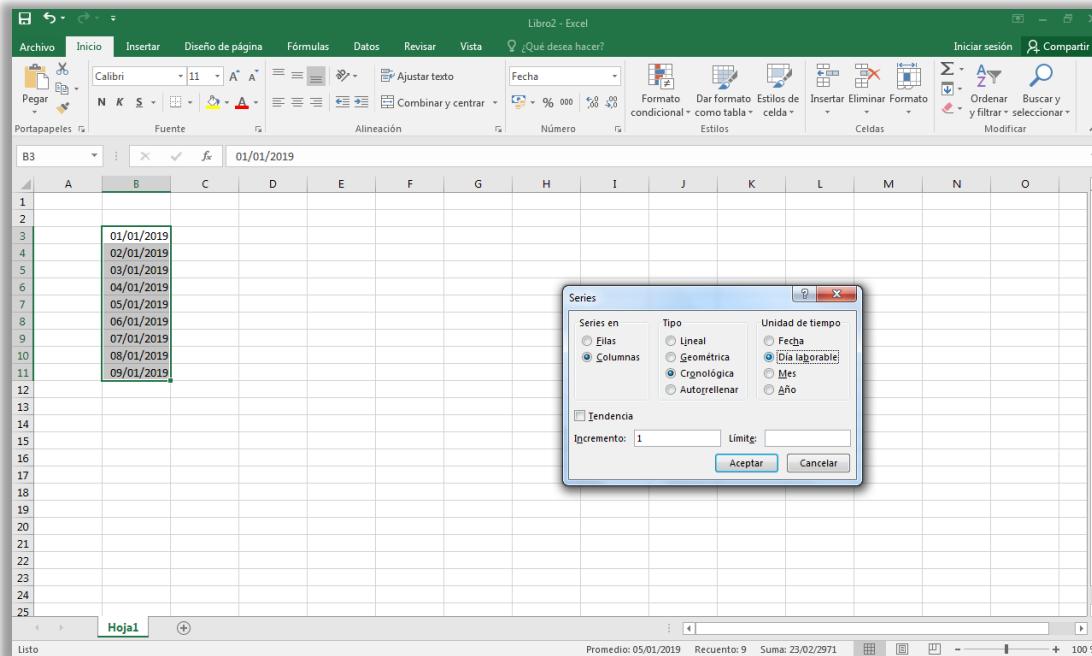
	B
1	
2	
3	01/01/2019
4	02/01/2019
5	03/01/2019
6	04/01/2019
7	05/01/2019
8	06/01/2019
9	07/01/2019
10	08/01/2019
11	09/01/2019

De esta forma habrás incluido los días siguientes al 1 de enero. En este ejemplo que se ve en la imagen serían los nueve días siguientes. De esta forma también aparecen el sábado y domingo correspondiente en ese mes y año.

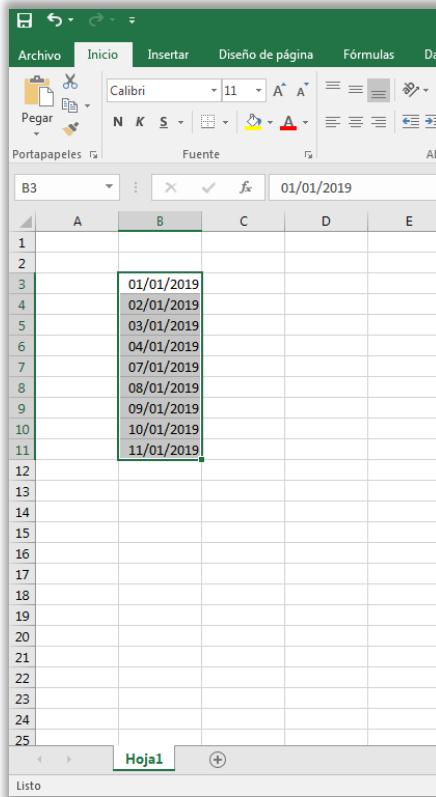
Puedes eliminar los días que son sábado y domingo de una forma muy sencilla. Para ello, selecciona todas las celdas y en la opción que encontrarás en “**Inicio**” de “**Rellenar**”, escoge la indicada como “**Series**”.



Al hacerlo, aparecerá un cuadro de diálogo donde puedes escoger la unidad de tiempo de **“Día laborable”**.



De esta forma, de las celdas seleccionadas se eliminarán las correspondientes a días no laborables como sábado y domingo.



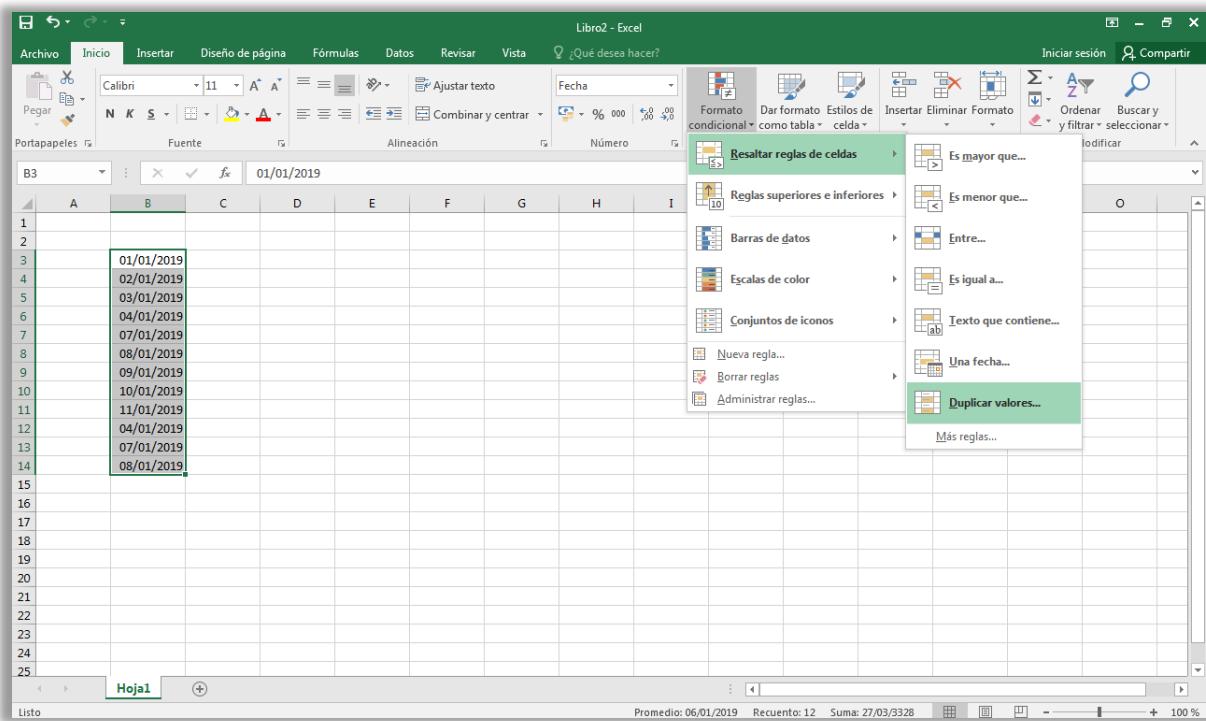
	A	B	C	D	E
1					
2					
3		01/01/2019			
4		02/01/2019			
5		03/01/2019			
6		04/01/2019			
7		07/01/2019			
8		08/01/2019			
9		09/01/2019			
10		10/01/2019			
11		11/01/2019			
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Truco 10. Localizar celdas repetidas en Excel

Para concluir esta serie de trucos, uno muy útil es detectar en archivos de Excel aquellas celdas que contengan el mismo contenido. Para localizarlas puedes seguir los pasos que se detallan a continuación.

Selecciona la columna o columnas en las que deseas detectar los elementos duplicados.

Una vez seleccionadas, en la opción de “**Formato condicional**” despliega y escoge “**Resaltar reglas de celdas**” y después haz clic en la indicada como “**Duplicar valores...**”



Libro2 - Excel

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

Formato condicional Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Insertar Eliminar Formato

Resaltar reglas de celdas

Reglas superiores e inferiores

Reglas de datos

Escalas de color

Conjuntos de iconos

Nueva regla...

Borrar reglas

Administrar reglas...

Es mayor que...

Es menor que...

Entre...

Es igual a...

Texto que contiene...

Una fecha...

Duplicar valores...

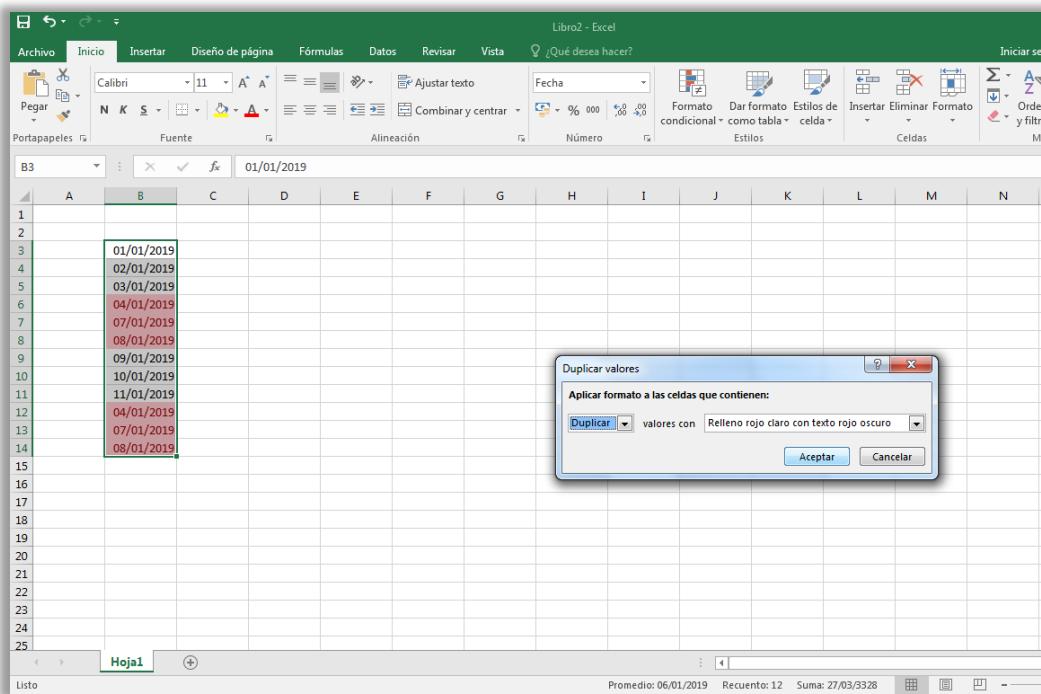
Más reglas...

01/01/2019 02/01/2019 03/01/2019 04/01/2019 07/01/2019 08/01/2019 09/01/2019 10/01/2019 11/01/2019 04/01/2019 07/01/2019 08/01/2019

Hoja1

Promedio: 06/01/2019 Recuento: 12 Suma: 27/03/3328

Se abrirá un cuadro de diálogo donde podrás seleccionar el formato para resaltar los datos duplicados.



Libro2 - Excel

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

Formato condicional Dar formato Estilos de condicional como tabla celda Insertar Eliminar Formato

Celdas

Duplicar valores

Aplicar formato a las celdas que contienen:

Duplicar valores con Relleno rojo claro con texto rojo oscuro

Aceptar Cancelar

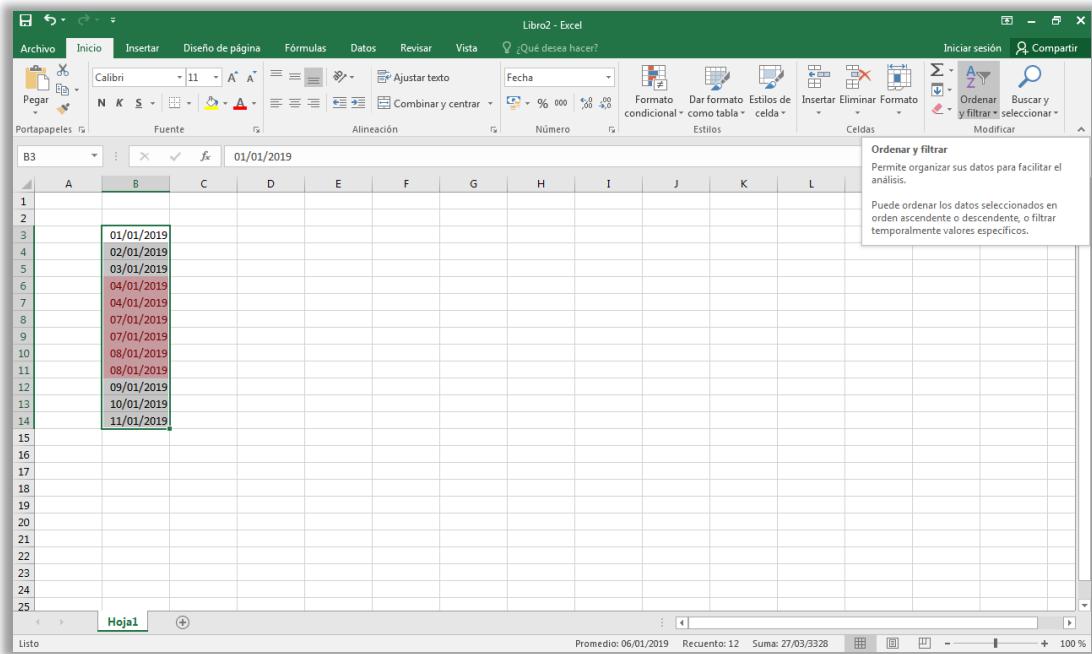
01/01/2019 02/01/2019 03/01/2019 04/01/2019 07/01/2019 08/01/2019 09/01/2019 10/01/2019 11/01/2019 04/01/2019 07/01/2019 08/01/2019

Hoja1

Promedio: 06/01/2019 Recuento: 12 Suma: 27/03/3328

Escoge entre las diferentes posibilidades de la lista desplegable. En este ejemplo de la imagen hemos indicado “**Relleno rojo claro con texto rojo oscuro**”. Pulsa en el botón “**Aceptar**” y verás cómo los datos resaltados en el color indicado son los que están duplicados.

También puedes ordenar los datos por orden alfabético y así de un simple vistazo ver aquellos datos repetidos juntos y poder eliminar los que consideres de forma más rápida.



01/01/2019
02/01/2019
03/01/2019
04/01/2019
04/01/2019
07/01/2019
07/01/2019
08/01/2019
08/01/2019
09/01/2019
10/01/2019
11/01/2019

Con este truco que ahorra mucho tiempo en aquellas ocasiones que estamos trabajando con hojas de cálculo amplias en cuanto a datos, finalizamos los 10 trucos de Office 2016 que esperamos que te sean de gran utilidad en tu trabajo diario.

Esperamos que con todo lo compartido la utilización de estos programas sea para ti mucho **más eficiente para tu trabajo diario**. ¿Cuál te ha resultado más útil? ¿has puesto todos ya en práctica?