

# PRÓLOGO

---

En el contexto de las TIC, el manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo es, hoy por hoy, tarea imprescindible en cualquier entorno laboral. Esta tarea se desarrolla, en la mayoría de las ocasiones, con los programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel. Esta obra pretende ayudar al usuario a entender y emplear de una manera más productiva las utilidades de ambas aplicaciones, en su versión Office 365, en un marco práctico.

*500 preguntas sobre Word y Excel 365 para ser más productivo en el ámbito de la empresa* es un libro de ejercicios contextualizado en situaciones prácticas. Las preguntas, agrupadas por programa, están divididas en dos bloques para cada aplicación. Por un lado, *Conceptos esenciales* y, por otro, *Conceptos avanzados*. El lector, a través de estas preguntas, podrá entender mejor las posibilidades prácticas que ofrecen ambos programas y su potencial para la mejora de la productividad en el ámbito empresarial. El libro se completa con la clave de resolución para todas las cuestiones planteadas.

Esta obra está diseñada especialmente para aquellos usuarios que quieren desarrollar y afianzar sus competencias en el manejo de estas dos aplicaciones en un entorno profesional, pero también para aquellos que persiguen mejoras en la edición de documentos y la gestión de datos en entornos académicos o domésticos.

Para la herramienta Microsoft Office Word, se abordan aspectos de entorno de usuario, formato de texto, diseño de páginas y documentos, organización de contenido (tablas, tabulaciones, listas numeradas y de viñetas), encabezados y pies de página, tablas de contenido, navegación del documento, revisión y protección del documento, combinación de correspondencia, opciones de impresión, etcétera.

En lo que al programa Microsoft Office Excel atañe, el lector encontrará aspectos de formato de celdas y contenido, trabajo con tablas, formatos condicionales, criterios de validación de celdas, diseño de hojas de cálculo, sinta-

xis de fórmulas y funciones, ordenación de datos y opciones de filtro, inserción y formato de gráficos, gestión de objetos o protección de la hoja de cálculo, entre otros.

La amplia experiencia de los autores en la instrucción sobre ambas aplicaciones ha permitido elaborar una obra capaz de proporcionar soluciones a muchas de las situaciones frecuentemente planteadas en el ámbito de la empresa. Los autores están convencidos de que este libro de ejercicios es una buena herramienta, tanto para formar una base sólida en el manejo de Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel, como para ampliar los conocimientos previos que ya se tienen. Nos encontramos ante un recurso formativo que ayudará a resolver dudas y a utilizar ambos programas de una manera más eficiente.