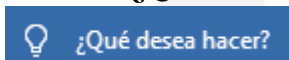


1. NOVEDADES DE LA VERSIÓN 2016

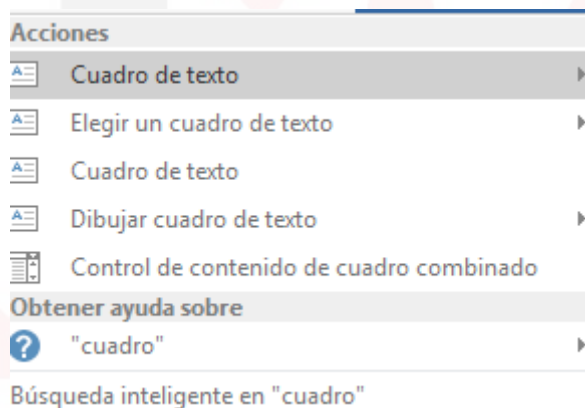
La versión 2016 de Word incluye las siguientes *novedades* en el programa:

Comando ¿Qué desea hacer?



Funciona como una caja de búsqueda en la cual introducimos un concepto y surge un desplegable con las operaciones más frecuentes relacionadas con esa palabra introducida.

Ejemplo: si en la caja escribimos la palabra “cuadro” aparecerá el siguiente desplegable:



En el cual observamos las operaciones más habituales que se pueden hacer con los cuadros, como por ejemplo insertar o dibujar un cuadro de texto.

Este botón sirve como buscador de ayuda y como una especie de acceso directo a las operaciones más habituales con el concepto indicado.

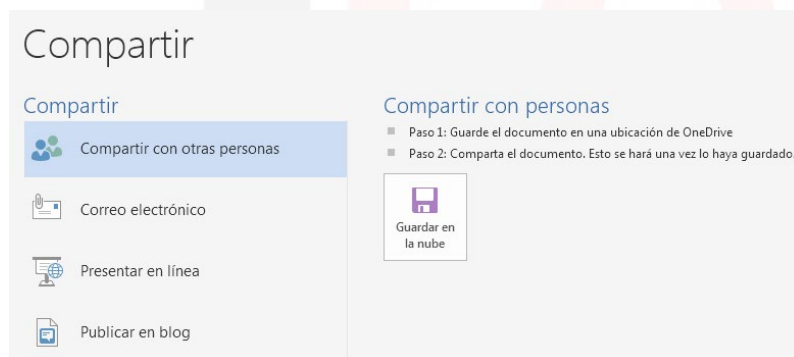
Mejora del botón *Compartir*



Esta opción del programa incluye una funcionalidad para compartir documentos con otros usuarios para que puedan editar el documento en tiempo real, fomentando así el trabajo colaborativo on-line.

Para utilizar este recurso es necesario que previamente subamos a la nube el documento, tal y como nos indica el *programa*:

Paso 1. Guarde el documento en una ubicación de OneDrive.



Todas las modificaciones se indican con una banderita del color que se asigna al usuario con el que hemos compartido el documento.

Word on-line

Relacionado con lo explicado en el punto anterior, podemos utilizar el programa en la nube. Para ello debemos disponer de una cuenta de correo de Microsoft (dominios Outlook.com, Outlook.es, Hotmail.com, Hotmail.es).

De este modo no es necesario que tengamos instalado Word en nuestro equipo sino que lo utilizaremos a través del navegador con la mayoría de sus funcionalidades.

Atención: Para saber cómo crear una nueva cuenta en Microsoft consultar el anexo 1.

Aplicación Word APP

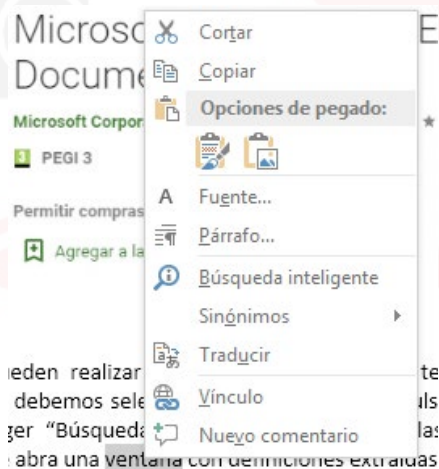
Esta versión de Word para móviles funciona como el Word online pero en dispositivos telefónicos, smartphone o tablets. Para usarla debemos instalar la app en nuestros terminales descargando la aplicación correspondiente y disponer además de una cuenta de Microsoft como ya hemos indicado.



Búsqueda inteligente

A través de Word se pueden realizar búsquedas basadas en la tecnología de su navegador Bing. Para ello debemos seleccionar una palabra, y al pulsar con el botón derecho del ratón, escoger “Búsqueda inteligente” entre todas las opciones que aparecen, de modo que se abra una ventana con definiciones extraídas de la Wikipedia y otras sugerencias de páginas relacionadas. Para visitarlas podemos hacer clic en cualquiera de ellas y conocer algo más sobre la palabra seleccionada.

Si por ejemplo del texto anterior seleccionamos la palabra “ventana” y pulsamos en el botón derecho del ratón nos aparecen las opciones sugeridas. Al pulsar en “Búsqueda inteligente”.



Nos aparecen en la columna derecha dos pestañas: Explorar y Definir, cada una de las cuales nos permite acceder a contenidos on-line relacionados con la palabra seleccionada. Podemos por ejemplo dirigirnos a la Wikipedia o hacer clic en algunas de las imágenes que aparecen relacionadas. Si pulsamos en Definir nos aparece la definición de la palabra seleccionada.

Es similar a lo que la versión 2019 llama “Investigador” como comentaremos al final del libro.

Mejora en el historial de versiones

Esta funcionalidad permite una visión de los documentos que se han ido almacenando en la carpeta de archivos temporales. Accedemos desde la pestaña Archivo y pulsamos en “Historial” para consultar los documentos y sus versiones (ordenadas por fecha descendente).

Esta función es útil cuando tenemos algún problema con el equipo para que podamos recuperar la última versión del documento de autoguardado.



Mejora de los temas

Con la versión 2016 se pueden escoger entre más rellenos preestablecidos y otros colores del tema cuando insertamos cualquier forma desde la galería en un documento cualquiera. Explicaremos este punto más adelante.

Formación Alcalá

