

Microsoft Excel

☒ Entorno

| | |
|--|----|
| Ejecutar Excel 2021 | 13 |
| Salir de Excel 2021 | 17 |
| Usar y administrar la cinta de opciones | 17 |
| Descubrir la pestaña Archivo | 19 |
| Deshacer las últimas operaciones | 20 |
| Rehacer operaciones anuladas anteriormente | 20 |
| Repetir la última operación | 20 |
| Utilizar la ayuda Información | 21 |

☒ Vista

| | |
|---|----|
| Cambiar el tipo de vista | 26 |
| Activar/desactivar el modo Táctil o Mouse | 29 |
| Modificar la vista de la barra de fórmulas | 30 |
| Ver u ocultar las líneas de cuadrícula y los encabezados de fila y de columna | 30 |
| Modificar el zoom | 31 |
| Activar una o varias ventanas | 32 |
| Mostrar un libro en dos ventanas distintas | 33 |
| Organizar la vista de las ventanas | 34 |
| Mostrar u ocultar una ventana | 35 |
| Inmovilizar y movilizar filas y columnas | 35 |
| Dividir una ventana en varios paneles | 36 |

Gestión de los archivos

☒ Libros

| | |
|---|----|
| Crear un nuevo libro vacío | 39 |
| Crear un libro basado en una plantilla | 39 |
| Crear una plantilla de libro personalizada | 44 |
| Abrir un libro | 47 |
| Guardar un libro | 51 |
| Usar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive | 54 |
| Usar libros de Excel 2021 en versiones anteriores | 57 |
| Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007 | 58 |

Contenido

| | |
|---|----|
| Guardar un libro en formato PDF o XPS | 60 |
| Ver y modificar las propiedades de un libro | 62 |
| Comparar libros en paralelo | 64 |
| Cerrar un libro | 66 |
| Elegir la carpeta de trabajo usada de manera predeterminada | 66 |
| Configurar la recuperación automática de los libros | 67 |
| Recuperar una versión anterior de un archivo | 68 |
| Enviar un libro por correo electrónico | 71 |
| Mostrar las estadísticas de un libro | 72 |
| Utilizar el comprobador de accesibilidad | 73 |

Introducción y modificación de datos

Mover y seleccionar en una hoja

| | |
|--|----|
| Desplazarse en una hoja de cálculo | 79 |
| Desplazarse hasta una celda concreta | 80 |
| Buscar una celda | 80 |
| Seleccionar celdas | 82 |
| Seleccionar filas y columnas | 84 |
| Seleccionar celdas de acuerdo con su contenido | 84 |

Introducir y modificar datos

| | |
|--|-----|
| Introducir datos constantes (texto, valores, etc.) | 87 |
| Insertar caracteres especiales | 88 |
| Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda | 89 |
| Utilizar la función autocompletar valores de celda | 90 |
| Utilizar el Relleno rápido automático para completar una columna | 91 |
| Introducir un mismo contenido en varias celdas | 102 |
| Introducir un texto de varias líneas en una celda | 102 |
| Crear una serie de datos | 103 |
| Utilizar el Editor de ecuaciones | 106 |
| Modificar el contenido de una celda | 112 |
| Borrar el contenido de las celdas | 112 |
| Sustituir el contenido y el formato de una celda | 113 |
| Comprobar la ortografía | 114 |
| Utilizar y definir las autocorrecciones | 116 |

☒ Copiar y mover

| | |
|---|-----|
| Copiar un contenido en celdas contiguas | 118 |
| Copiar y desplazar celdas | 119 |
| Copiar celdas en otras hojas | 121 |
| Usar el panel Portapapeles | 121 |
| Copiar un formato. | 125 |
| Copiar contenido, resultado o formato de celdas | 125 |
| Copiar los datos transponiéndolos | 127 |
| Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo | 127 |
| Efectuar cálculos simples al copiar. | 128 |
| Copiar datos como imagen | 129 |

Los hojas de cálculos

☒ Hojas

| | |
|--|-----|
| Activar una hoja | 131 |
| Cambiar el nombre de una hoja | 131 |
| Seleccionar hojas | 132 |
| Modificar el color de las etiquetas | 132 |
| Mostrar y ocultar una hoja | 133 |
| Mostrar una imagen como fondo de la hoja | 133 |
| Mover y copiar una o varias hojas. | 135 |
| Insertar y agregar hojas | 136 |
| Eliminar hojas. | 136 |

☒ Filas, columnas y celdas

| | |
|---|-----|
| Insertar filas y columnas | 137 |
| Eliminar filas y columnas | 137 |
| Modificar el ancho de columna y el alto de fila | 137 |
| Ajustar el ancho de columna y el alto de fila | 138 |
| Insertar celdas vacías. | 138 |
| Eliminar celdas. | 139 |
| Mover e insertar celdas, filas y columnas | 140 |
| Eliminar las filas con repeticiones. | 141 |

Contenido

☒ Rangos con nombre

| | |
|---|-----|
| Poner nombre a los rangos de celdas | 143 |
| Administrar los nombres de celdas | 145 |
| Seleccionar un rango de celdas usando su nombre | 147 |
| Ver la lista de nombres y de referencias de celda asociadas | 147 |

Los cálculos

☒ Cálculos

| | |
|--|-----|
| Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo | 149 |
| Crear una fórmula de cálculo simple | 150 |
| Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula | 151 |
| Introducir una fórmula multihoja | 152 |
| Usar las funciones de cálculo | 153 |
| Usar la opción Autocompletar para introducir funciones | 156 |
| Sumar un conjunto de celdas | 157 |
| Usar funciones estadísticas simples | 158 |
| Usar las fórmulas condicionales | 159 |
| Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional | 163 |
| Contar las celdas que responden a uno o a varios criterios específicos (CONTAR.SI) | 164 |
| Hacer estadísticas condicionales con un criterio | 166 |
| Realizar estadísticas condicionales con varios criterios | 168 |
| Usar zonas con nombre en las fórmulas | 170 |
| Insertar subtotales en una lista de datos | 171 |

☒ Cálculos avanzados

| | |
|---|-----|
| Efectuar cálculos con datos de tipo fecha | 174 |
| Efectuar cálculos con datos de tipo hora | 182 |
| Usar las funciones de búsqueda | 184 |
| Usar las nuevas funciones de cálculo | 188 |
| Consolidar datos | 201 |
| Generar una tabla de doble entrada | 203 |
| Usar una fórmula matricial | 205 |

Herramientas de análisis

☒ Escenario y valor objetivo

| | |
|--------------------------------------|-----|
| Alcanzar un valor objetivo | 207 |
| Crear escenarios | 208 |

☒ Auditoría

| | |
|---|-----|
| Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados | 212 |
| Localizar y resolver los errores en una fórmula | 212 |
| Evaluar fórmulas | 216 |
| Usar la ventana Inspección | 217 |
| Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas | 218 |

☒ Solver

| | |
|---|-----|
| Descubrir y activar el complemento Solver | 220 |
| Definir y resolver un problema usando el Solver | 221 |
| Mostrar las soluciones de prueba del Solver | 227 |

Presentación de los datos

☒ Formatos estandares

| | |
|---|-----|
| Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres | 229 |
| Aplicar un formato numérico | 233 |
| Crear un formato personalizado | 235 |

☒ Alineación de los datos

| | |
|---|-----|
| Distribuir el texto en la altura de la fila | 238 |
| Modificar la orientación del contenido de las celdas | 239 |
| Alinear el contenido de las celdas | 239 |
| Aplicar una sangría al contenido de las celdas | 240 |
| Combinar celdas | 241 |
| Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección) | 242 |

☒ Bordes y relleno

| | |
|---|-----|
| Aplicar bordes a las celdas | 244 |
| Aplicar un color de relleno a las celdas | 246 |
| Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas | 248 |

Contenido

☒ Formatos condicionales

| | |
|---|-----|
| Aplicar un formato condicional definido previamente | 250 |
| Crear una regla de formato condicional | 253 |
| Formatear las celdas en función de su contenido | 258 |
| Eliminar las reglas de formato condicional | 260 |
| Administrar las reglas de formato condicional | 260 |

☒ Estilos y temas

| | |
|---|-----|
| Aplicar un estilo de celda | 262 |
| Crear un estilo de celda | 263 |
| Administrar los estilos de celda existentes | 264 |
| Aplicar un estilo de tabla | 264 |
| Aplicar un tema al libro. | 266 |
| Personalizar los colores del tema | 267 |
| Personalizar las fuentes del tema | 269 |
| Seleccionar los efectos del tema. | 270 |
| Guardar un tema | 270 |

Reorganización de los datos

☒ Ordenar datos y trabajar con esquemas

| | |
|---|-----|
| Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido. | 273 |
| Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos | 274 |
| Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios | 275 |
| Utilizar un esquema | 278 |

☒ Filtrar datos

| | |
|--|-----|
| Activar/desactivar el filtro automático | 281 |
| Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato | 282 |
| Filtrar a partir de un criterio personalizado | 286 |
| Usar filtros específicos para los tipos de datos | 287 |
| Filtrar a partir de varios criterios | 289 |
| Borrar un filtro o todos los filtros | 290 |
| Filtrar datos con un filtro complejo | 290 |
| Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones | 293 |

| | |
|---|-----|
| Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios | 295 |
|---|-----|

Impresión de los datos

☒ Diseño de página

| | |
|--|-----|
| Modificar las opciones de diseño de página | 297 |
| Crear un área de impresión | 299 |
| Insertar y eliminar un salto de página manual | 299 |
| Repetir filas y columnas en cada página impresa | 300 |
| Crear y administrar encabezados y pies de página | 301 |
| Crear una imagen de fondo | 303 |

☒ Impresión

| | |
|--|-----|
| Usar la vista preliminar | 305 |
| Imprimir un libro/una hoja/una selección | 307 |

Los gráficos

☒ Crear gráficos

| | |
|---|-----|
| Crear un gráfico | 309 |
| Crear un gráfico de tipo Mapa 2D | 320 |
| Activar y desactivar un gráfico incorporado | 321 |
| Cambiar la ubicación de un gráfico | 321 |
| Invertir los datos de un gráfico | 322 |
| Modificar el origen de los datos del gráfico | 323 |
| Agregar una o varias series de datos al gráfico | 323 |
| Eliminar una serie de datos del gráfico | 325 |
| Modificar el orden de las series de datos del gráfico | 326 |
| Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal | 326 |
| Administrar las plantillas de gráfico | 326 |
| Crear/eliminar minigráficos | 328 |
| Editar un minigráfico | 331 |

Contenido

☒ Opciones gráficas

| | |
|---|-----|
| Seleccionar los elementos de un gráfico | 334 |
| Cambiar el tipo de gráfico y de serie | 335 |
| Aplicar un diseño predefinido al gráfico | 336 |
| Mostrar/ocultar elementos del gráfico | 338 |
| Modificar las opciones del eje de las abscisas | 341 |
| Modificar las opciones del eje de las ordenadas | 347 |
| Añadir un eje vertical secundario | 351 |
| Modificar los rótulos de datos | 353 |
| Aplicar un estilo rápido al gráfico | 356 |
| Agregar una línea de tendencia a un gráfico | 357 |
| Modificar la orientación del texto en un elemento | 362 |
| Modificar el formato 3D de un elemento | 363 |
| Modificar la orientación y la perspectiva de un gráfico en 3D | 365 |
| Modificar un gráfico sectorial | 366 |
| Unir los puntos de un gráfico de tipo línea | 371 |

Los objetos gráficos

☒ Objetos gráficos

| | |
|--|-----|
| Trazar una forma | 373 |
| Insertar un objeto WordArt | 375 |
| Insertar un ícono | 376 |
| Insertar un archivo de imagen | 377 |
| Insertar un modelo 3D | 379 |
| Insertar una captura de pantalla | 382 |
| Insertar un diagrama (SmartArt) | 384 |
| Administrar las formas de un diagrama | 387 |
| Modificar la presentación general de un diagrama | 388 |
| Dibujar en una pantalla táctil | 389 |

☒ Gestionar objetos

| | |
|--|-----|
| Seleccionar los objetos | 392 |
| Administrar objetos | 394 |
| Cambiar el formato de un objeto | 396 |
| Modificar el formato de una imagen | 400 |
| Recortar una imagen | 402 |

| | |
|---|-----|
| Eliminar el fondo de una imagen | 403 |
| Cambiar la resolución de las imágenes | 405 |
| Formatear los caracteres de un objeto | 407 |

Tablas de datos y tablas dinámicas

□ Tablas de datos

| | |
|---|-----|
| Crear una tabla de datos. | 409 |
| Poner nombre a una tabla de datos | 410 |
| Cambiar el tamaño de una tabla de datos | 411 |
| Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla | 411 |
| Agregar una fila o una columna a una tabla de datos | 411 |
| Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos | 412 |
| Mostrar una fila de totales en una tabla de datos | 412 |
| Crear una columna calculada en una tabla de datos | 414 |
| Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos | 415 |
| Convertir una tabla de datos en rango de celdas | 416 |
| Eliminar una tabla y sus datos | 416 |

□ Tablas dinámicas

| | |
|--|-----|
| Elegir una tabla dinámica recomendada. | 417 |
| Crear una tabla dinámica. | 419 |
| Crear una tabla dinámica basada en varias tablas | 423 |
| Administrar los campos de una tabla dinámica | 425 |
| Insertar un campo calculado | 430 |
| Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo | 431 |
| Utilizar los campos de totales y de subtotales | 435 |
| Filtrar una tabla dinámica | 439 |
| Agrupar los datos de una tabla dinámica. | 445 |
| Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo) | 449 |
| Cambiar el diseño y la presentación de una tabla dinámica | 450 |
| Volver a calcular una tabla dinámica | 453 |
| Eliminar una tabla dinámica | 453 |

Contenido

| | |
|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gráficos dinámicos | |
| Elegir un gráfico dinámico recomendado | 454 |
| Crear un gráfico dinámico | 456 |
| Eliminar un gráfico dinámico | 457 |
| Filtrar un gráfico dinámico | 458 |

Trabajo compartido

| | |
|--|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Protección | |
| Proteger un libro con una contraseña | 461 |
| Proteger los elementos de un libro | 462 |
| Proteger las celdas de una hoja de cálculo | 463 |
| Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas | 465 |
| Crear y utilizar una firma digital | 467 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo de grupo | |
| Introducción | 472 |
| Compartir y proteger un libro | 472 |
| Administrar el acceso a un libro compartido | 474 |
| Generar un vínculo para compartir | 475 |
| Coeditar un libro | 477 |
| Crear una vista personalizada | 480 |

Funciones avanzadas diversas

| | |
|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Optimizar la introducción de datos | |
| Crear una serie de datos personalizada | 483 |
| Modificar o eliminar una serie de datos personalizada | 484 |
| Crear una lista desplegable de valores | 484 |
| Definir los datos permitidos | 488 |
| Hacer anotaciones en las celdas | 491 |
| Distribuir el contenido de una celda en varias celdas | 493 |

| | |
|---|-----|
| □ Hipervínculos | |
| Introducción | 495 |
| Crear un hipervínculo | 495 |
| Activar un hipervínculo | 499 |
| Seleccionar una celda/un objeto sin activar el hipervínculo | 500 |
| Modificar el destino de un hipervínculo | 500 |
| Modificar el texto o el objeto gráfico de un hipervínculo | 500 |
| Eliminar un hipervínculo | 500 |
| □ Importar datos | |
| Importar datos de una base de datos de Access | 501 |
| Importar datos de una página web | 504 |
| Importar datos de un archivo de texto | 504 |
| Actualizar datos importados | 506 |
| Modificar los datos importados con Power Query | 507 |
| □ Macros | |
| Configurar Excel para usar macros | 513 |
| Grabar una macro | 514 |
| Ejecutar una macro | 515 |
| Asignar una macro a un objeto gráfico | 516 |
| Modificar una macro | 517 |
| Eliminar una macro | 518 |
| Guardar un libro con macros | 518 |
| Habilitar las macros del libro activo | 518 |
| □ Personalización | |
| Mover la barra de herramientas de acceso rápido | 519 |
| Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido | 519 |
| Mostrar y ocultar las etiquetas informativas | 521 |
| Optimizar el modo de visualización | 522 |
| Personalizar la barra de estado | 523 |
| Personalizar la cinta de opciones | 523 |
| Exportar e importar una cinta de opciones personalizada | 527 |

Contenido

| | |
|--|-----|
| ☒ Administración de las cuentas | |
| Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario | 529 |
| Añadir una cuenta | 529 |
| Activar una cuenta | 530 |
| Cambiar el fondo y el tema de Office | 531 |
| Añadir o eliminar un servicio | 532 |
| Administrar las actualizaciones de los programas de Office | 533 |
| Métodos abreviados | 535 |
| Índice | 539 |

Microsoft Word 2021

□ Entorno

| | |
|---|----|
| Ejecutar y descubrir Word 2021 | 13 |
| Salir de Word 2021 | 17 |
| Cambiar el color de la ventana de Word | 17 |
| Utilizar/gestionar la cinta de opciones | 18 |
| Deshacer/rehacer/repetir las operaciones. | 21 |
| Utilizar la ayuda | 23 |

□ Visualización

| | |
|--|----|
| Mostrar u ocultar las marcas de formato. | 27 |
| Acercar o alejar un documento | 27 |
| Cambiar la vista | 30 |
| Aplicar y utilizar las vistas En paralelo y Miniaturas | 34 |
| Optimizar el modo de visualización | 36 |
| Utilizar las herramientas de aprendizaje | 37 |

Gestión de documentos

□ Documentos

| | |
|--|----|
| Crear un documento | 41 |
| Abrir un documento | 41 |
| Guardar un documento | 43 |
| Cerrar un documento | 45 |
| Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive. | 45 |
| Utilizar la lista de documentos/carpetas utilizados recientemente | 49 |
| Reanudar la lectura de un documento. | 52 |
| Recuperar una versión de un documento. | 54 |
| Crear un documento basado en una plantilla | 56 |
| Comprobar la compatibilidad de un documento Word 2021 con las versiones anteriores | 59 |
| Usar documentos de versiones anteriores a Word 2007 | 60 |
| Guardar un documento en formato PDF o XPS | 63 |
| Editar un documento PDF en Word. | 67 |
| Definir las propiedades de un documento | 69 |
| Insertar un documento en otro | 71 |

Contenido

| | |
|--|----|
| Comparar documentos en paralelo | 71 |
| Enviar un documento como archivo adjunto | 73 |
| Publicar un documento como entrada de blog | 75 |

Introducir/modificar datos

☒ Escribir y modificar el texto

| | |
|--|----|
| Seleccionar texto | 81 |
| Escribir/eliminar texto | 82 |
| Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe | 83 |
| Utilizar los marcadores de tabulación | 85 |
| Insertar guiones de no separación/espacios de no separación | 86 |
| Insertar la fecha del sistema | 86 |
| Insertar símbolos en el texto | 88 |
| Insertar un salto de página | 89 |
| Insertar un salto de línea | 90 |
| Desplazar/copiar parte de un texto | 91 |
| Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles) | 93 |
| Insertar un texto comodín | 93 |

☒ Autotexto

| | |
|---|----|
| Crear un elemento rápido | 95 |
| Utilizar un elemento rápido | 97 |
| Administrar los elementos rápidos | 99 |

☒ Ecuaciones matemáticas

| | |
|--|-----|
| Insertar una ecuación predeterminada | 101 |
| Crear una ecuación | 102 |
| Crear una ecuación manuscrita | 103 |
| Administrar ecuaciones | 105 |
| Guardar una ecuación | 107 |

☒ Campo

| | |
|--|-----|
| Insertar un campo | 109 |
| Mostrar/ocultar códigos de campo | 110 |
| Actualizar un campo | 110 |

Impresión

□ Configurar página

| | |
|---|-----|
| Modificar la orientación de la página | 111 |
| Modificar los márgenes de un documento | 112 |
| Insertar un encabezado o un pie de página predefinido | 115 |
| Crear un encabezado o un pie de página personalizado | 117 |
| Administrar encabezados y pies de página | 122 |
| Numerar las páginas de un documento | 125 |
| Administrar la numeración de las páginas | 128 |

□ Impresión

| | |
|---|-----|
| Utilizar la vista previa de impresión | 130 |
| Imprimir un documento | 131 |

Presentación de datos

□ Caracteres

| | |
|--|-----|
| Aplicar formato a los caracteres | 135 |
| Utilizar la función OpenType | 137 |
| Modificar el espaciado entre caracteres | 140 |
| Aplicar un degradado a los caracteres | 141 |
| Aplicar un contorno a los caracteres | 144 |
| Aplicar una sombra a los caracteres | 145 |
| Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres | 147 |
| Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres | 148 |
| Aplicar un efecto 3D a los caracteres | 149 |
| Modificar la presentación estándar de los caracteres | 150 |
| Aplicar un estilo de caracteres | 151 |

□ Párrafos

| | |
|---|-----|
| Introducción | 155 |
| Aplicar una marca de tabulación | 155 |
| Administrar las marcas de tabulación | 158 |
| Sangrar párrafos | 158 |
| Modificar la alineación de los párrafos | 161 |
| Modificar el interlineado | 162 |

Contenido

| | |
|---|-----|
| Modificar el espacio entre párrafos | 163 |
| Impedir una ruptura de líneas o párrafos | 163 |
| Trazar bordes alrededor de los párrafos. | 165 |
| Aplicar color de fondo a un párrafo | 167 |
| Modificar la presentación estándar de los párrafos. | 168 |
| Aplicar un estilo de párrafo. | 169 |
| Crear una letra capital | 173 |
| □ Páginas | |
| Insertar una portada | 175 |
| Administrar las portadas | 176 |
| Insertar una página en blanco | 177 |
| Alinear texto verticalmente. | 178 |
| Aplicar bordes a las páginas | 179 |
| Crear una marca de agua | 182 |
| Administrar las marcas de agua | 186 |
| □ Formato | |
| Mostrar el formato de un texto | 189 |
| Comparar el formato de dos textos | 191 |
| Seleccionar todos los textos con un formato idéntico. | 193 |
| Borrar el formato de un texto. | 194 |
| Copiar formatos. | 194 |
| □ Presentaciones diversas | |
| Crear y aplicar formato a una sección | 195 |
| Presentar los párrafos con viñetas o números | 196 |
| Crear una lista multinivel | 201 |
| Presentar un texto en varias columnas | 204 |
| Insertar un salto de columna | 205 |

Temas, estilos y plantillas

□ Temas

| | |
|--|-----|
| Aplicar un tema al documento | 207 |
| Personalizar el tema de un documento | 208 |
| Guardar un tema | 211 |

□ Estilos y conjuntos de estilos

| | |
|---|-----|
| Crear un estilo | 213 |
| Crear un estilo de lista | 217 |
| Seleccionar textos con el mismo estilo. | 219 |
| Anular la aplicación de un estilo | 220 |
| Administrar los estilos | 222 |
| Cambiar el conjunto de estilos | 229 |
| Guardar un nuevo conjunto de estilos | 230 |
| Importar estilos | 231 |

□ Plantillas

| | |
|--|-----|
| Crear una plantilla | 234 |
| Modificar una plantilla de documento | 236 |
| Cambiar la plantilla asociada a un documento | 237 |

Revisiones de texto

□ Búsqueda y sustitución de texto

| | |
|---|-----|
| Buscar texto | 239 |
| Reemplazar un texto por otro | 243 |
| Reemplazar un formato por otro | 244 |
| Buscar/reemplazar caracteres especiales. | 245 |
| Utilizar criterios de búsqueda avanzada | 247 |
| Usar la búsqueda inteligente | 248 |

□ Ortografía y gramática

| | |
|---|-----|
| Revisar la ortografía/la gramática de un documento. | 249 |
| Personalizar la revisión ortográfica. | 251 |
| Utilizar un diccionario personal. | 252 |
| Utilizar la Autocorrección | 254 |

Contenido

| | |
|--|-----|
| Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica | 257 |
| Contar frases, palabras, etc. de un documento | 258 |
| Utilizar las reglas de Autocorrección matemática. | 259 |
| ☒ Otros tipos de revisiones | |
| Utilizar el diccionario de sinónimos | 261 |
| Traducir un texto. | 262 |
| Realizar divisiones de palabras | 266 |

Gestión de documentos extensos

| | |
|---|-----|
| ☒ Notas y marcadores | |
| Crear notas al pie de página y notas al final del documento | 269 |
| Administrar las notas existentes | 271 |
| Crear y utilizar marcadores | 272 |
| Crear referencias cruzadas | 273 |
| ☒ Esquemas y tablas | |
| Crear un esquema utilizando estilos predefinidos de título. | 275 |
| Asignar un nivel de esquema a un párrafo. | 276 |
| Utilizar el esquema de un documento. | 277 |
| Utilizar el panel Navegación. | 279 |
| Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento. | 283 |
| Numerar los títulos | 284 |
| Personalizar la numeración de los títulos del esquema. | 286 |
| Construir una tabla de contenido. | 288 |
| Actualizar la tabla de contenido. | 294 |
| Guardar una tabla de contenido. | 294 |
| Crear un índice | 296 |
| Actualizar una tabla de índice | 305 |
| Crear una tabla de ilustraciones | 305 |
| Crear una bibliografía | 308 |
| Administrar las fuentes | 314 |

□ Documentos maestros

| | |
|---|-----|
| Crear un documento maestro | 317 |
| Utilizar un documento maestro | 318 |

Tablas

□ Crear tablas

| | |
|--|-----|
| Insertar una tabla. | 321 |
| Seleccionar en la tabla | 324 |
| Insertar y utilizar tabulación en una tabla | 325 |
| Insertar una columna/fila | 325 |
| Insertar celdas. | 327 |
| Eliminar filas/columnas/celdas | 327 |
| Dividir una tabla en dos | 328 |
| Combinar celdas | 328 |
| Dividir celdas | 329 |
| Ordenar una tabla. | 330 |
| Ordenar una sola columna de una tabla | 331 |
| Convertir texto en tabla | 332 |
| Repetir los títulos de las columnas en varias páginas. | 333 |
| Hacer un cálculo. | 333 |

□ Aplicar formato a una tabla

| | |
|---|-----|
| Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas | 337 |
| Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas | 340 |
| Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla. | 340 |
| Modificar los márgenes de las celdas en una tabla | 341 |
| Modificar la alineación del texto en las celdas | 342 |
| Dar un formato a una tabla mediante un estilo | 343 |
| Modificar los bordes de una tabla. | 344 |
| Aplicar sombreado a las celdas | 349 |
| Modificar el tamaño de una tabla | 351 |
| Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos | 351 |
| Posicionar una tabla en función del ancho de una página. | 352 |
| Guardar una tabla en la galería | 352 |

Contenido

Objetos gráficos

□ Objetos de dibujo

| | |
|---|-----|
| Insertar un objeto de dibujo | 355 |
| Insertar un ícono | 357 |
| Crear un cuadro de texto | 358 |
| Crear un vínculo entre dos cuadros de texto | 360 |
| Insertar una captura de pantalla | 361 |
| Crear un objeto WordArt | 361 |
| Modificar un objeto WordArt | 362 |
| Insertar un diagrama (gráfico SmartArt) | 364 |
| Modificar la estructura de un diagrama | 367 |
| Modificar el formato de un diagrama | 369 |

□ Imágenes/vídeos

| | |
|---|-----|
| Buscar e insertar una imagen en línea | 373 |
| Insertar una imagen a partir de un archivo | 376 |
| Añadir y modificar un Modelo 3D | 378 |
| Insertar un vídeo accessible desde un sitio de Internet | 382 |
| Comprimir imágenes | 383 |
| Cambiar el tamaño de una imagen insertada | 385 |
| Recortar una imagen | 386 |
| Eliminar el fondo de una imagen | 388 |
| Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen | 390 |
| Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen | 390 |
| Aplicar un efecto artístico a una imagen | 392 |
| Eliminar el formato aplicado a una imagen | 393 |

□ Gestión de objetos

| | |
|--|-----|
| Administrar objetos | 394 |
| Gestionar la cuadrícula de dibujo | 395 |
| Administrar guías | 398 |
| Colocar un objeto en la página | 399 |
| Modificar el ajuste de un objeto | 402 |
| Asociar un título a un objeto | 404 |
| Alinear/espaciar objetos | 407 |
| Modificar el orden de superposición de los objetos | 408 |
| Agrupar/desagrupar objetos | 409 |

Contenido

| | |
|---|-----|
| Cambiar el tipo de una forma | 409 |
| Girar un objeto (una imagen) | 409 |
| Aplicar un estilo a un objeto. | 410 |
| Modificar el contorno de un objeto (una imagen) | 411 |
| Modificar el relleno de un objeto. | 412 |
| Aplicar un efecto a un objeto | 414 |
| Aplicar un giro 3D a un objeto | 416 |
| Guardar un cuadro de texto. | 418 |

Correspondencia

Formularios

| | |
|---|-----|
| Crear un formulario. | 421 |
| Insertar controles de contenido en un formulario. | 422 |
| Definir las propiedades de un control de contenido. | 424 |
| Proteger un formulario | 428 |
| Utilizar un formulario | 430 |

Mailing

| | |
|---|-----|
| Etapas de creación de un mailing | 431 |
| Crear un mailing | 431 |
| Abrir un documento principal | 438 |
| Crear una lista de destinatarios. | 439 |
| Administrar los registros de una lista de destinatarios | 441 |
| Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros | 445 |
| Plantear una condición para visualizar un texto | 448 |
| Ordenar una lista de destinatarios | 449 |
| Crear etiquetas de combinación de correspondencia | 450 |

Contenido

Trabajo en equipo

□ Proteger un documento

| | |
|--|-----|
| Proteger un documento por medio de una contraseña. | 455 |
| Proteger el contenido de un documento. | 457 |
| Restringir las autorizaciones para aplicar formato a un documento. | 460 |
| Marcar un documento como final. | 462 |

□ Uso compartido

| | |
|---|-----|
| Introducción | 464 |
| Compartir un documento | 464 |
| Gestionar el acceso a un documento compartido | 467 |
| Generar un enlace para compartir. | 467 |
| Coeditar un documento | 470 |
| Administrador los comentarios | 473 |
| Activar el control de cambios | 480 |
| Modificar las opciones del control de cambios. | 481 |
| Aceptar o rechazar modificaciones | 483 |
| Combinar documentos | 486 |

Funciones avanzadas diversas

□ Importación de datos

| | |
|--|-----|
| Copiar datos Excel en Word | 493 |
| Crear una hoja de cálculo de Excel en Word | 494 |
| Insertar un hipervínculo | 495 |

□ Personalizar la interfaz

| | |
|--|-----|
| Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido | 499 |
| Personalizar la cinta de opciones. | 502 |
| Definir métodos abreviados de teclado. | 507 |
| Administrar los bloques de creación | 509 |

☒ Gestión de cuentas

| | |
|---|-----|
| Introducción a las cuentas de usuario | 511 |
| Añadir una cuenta | 511 |
| Activar una cuenta | 513 |
| Añadir o eliminar servicios | 513 |
| Modificar el fondo y el tema de Office | 515 |
| Administrar las actualizaciones de Office | 516 |

☒ Macros

| | |
|--|-----|
| Abrir la pestaña Programador | 517 |
| Crear una macro | 517 |
| Ejecutar una macro | 519 |
| Modificar una macro | 519 |
| Eliminar una macro | 520 |

Anexos

☒ Métodos abreviados de teclado

| | |
|--|-----|
| Formatos | 521 |
| Desplazamientos/selecciones y textos | 522 |
| Métodos abreviados específicos | 523 |

| | |
|------------------|-----|
| Índice | 525 |
|------------------|-----|