

## Excel Microsoft 365

### ☒ Entorno

Ejecutar Excel Microsoft 365 . . . . .	13
Salir de Excel Microsoft 365 . . . . .	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 Información . . . . .	21

### ☒ Vista

Cambiar el tipo de vista . . . . .	28
Optimizar el tipo de vista . . . . .	30
Activar/desactivar el modo Táctil o Mouse . . . . .	31
Modificar la vista de la barra de fórmulas . . . . .	32
Ver u ocultar las líneas de cuadrícula y los encabezados de fila y de columna . . . . .	32
Modificar el zoom . . . . .	33
Activar una o varias ventanas . . . . .	34
Mostrar un libro en dos ventanas distintas . . . . .	35
Organizar la vista de las ventanas . . . . .	36
Mostrar u ocultar una ventana . . . . .	37
Inmovilizar y movilizar filas y columnas . . . . .	37
Dividir una ventana en varios paneles . . . . .	38

## Gestión de los archivos

### ☒ Libros

Crear un nuevo libro vacío . . . . .	41
Crear un libro basado en una plantilla . . . . .	41
Crear una plantilla de libro personalizada . . . . .	46
Abrir un libro . . . . .	48
Guardar un libro . . . . .	53
El espacio de almacenamiento en línea OneDrive . . . . .	57

# Contenido

Comprobar la compatibilidad de un libro Excel Microsoft 365 con las versiones anteriores . . . . .	57
Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007 . . . . .	59
Guardar un libro en formato PDF o XPS . . . . .	61
Ver y modificar las propiedades de un libro . . . . .	63
Comparar libros en paralelo . . . . .	65
Cerrar un libro . . . . .	67
Elegir la carpeta de trabajo usada de manera predeterminada . . . . .	67
Configurar la recuperación automática de los libros . . . . .	68
Recuperar una versión anterior de un archivo . . . . .	69
Enviar un libro por correo electrónico . . . . .	72
Utilizar el comprobador de accesibilidad . . . . .	73
Obtener las estadísticas del libro . . . . .	74

## Introducción y modificación de datos

### Mover y seleccionar en una hoja

Desplazarse en una hoja de cálculo . . . . .	77
Desplazarse hasta una celda concreta . . . . .	78
Buscar una celda . . . . .	78
Seleccionar celdas . . . . .	80
Seleccionar filas y columnas . . . . .	82
Seleccionar celdas de acuerdo con su contenido . . . . .	82

### Introducir y modificar datos

Introducir datos constantes (texto, valores, etc.) . . . . .	85
Insertar caracteres especiales . . . . .	86
Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda . . . . .	87
Utilizar la función autocompletar valores de celda . . . . .	88
Utilizar el Relleno rápido automático para completar una columna . . . . .	89
Introducir un mismo contenido en varias celdas . . . . .	99
Introducir un texto de varias líneas en una celda . . . . .	99
Crear una serie de datos . . . . .	100
Insertar datos de internet . . . . .	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
<b>□ Copiar y mover</b>	
Copiar un contenido en celdas contiguas. . . . .	117
Copiar y desplazar celdas . . . . .	118
Copiar celdas en otras hojas . . . . .	120
Usar el panel Portapapeles . . . . .	120
Copiar un formato. . . . .	124
Copiar contenido, resultado o formato de celdas . . . . .	124
Copiar los datos transponiéndolos . . . . .	126
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo . . . . .	126
Efectuar cálculos simples al copiar. . . . .	127
Copiar datos como imagen. . . . .	128

## Las hojas de cálculo

<b>□ Hojas</b>	
Activar una hoja . . . . .	129
Cambiar el nombre de una hoja. . . . .	129
Seleccionar hojas . . . . .	130
Modificar el color de las etiquetas . . . . .	130
Mostrar y ocultar una hoja . . . . .	131
Mostrar una imagen como fondo de la hoja . . . . .	131
Mover y copiar una o varias hojas. . . . .	133
Insertar y agregar hojas . . . . .	134
Eliminar hojas. . . . .	134
<b>□ Filas, columnas y celdas</b>	
Insertar filas y columnas . . . . .	135
Eliminar filas y columnas . . . . .	135
Modificar el ancho de columna y el alto de fila . . . . .	135
Ajustar el ancho de columna y el alto de fila . . . . .	136
Insertar celdas vacías. . . . .	136
Eliminar celdas . . . . .	137
Mover e insertar celdas, filas y columnas . . . . .	138
Eliminar las filas con repeticiones. . . . .	139

# Contenido

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Rangos con nombre</b>	
Poner nombre a los rangos de celdas. . . . .	141
Administrar los nombres de celdas . . . . .	143
Seleccionar un rango de celdas usando su nombre . . . . .	145
Ver la lista de nombres y de referencias de celda asociadas . . . . .	145
<b>Los cálculos</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cálculos</b>	
Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo. . . . .	147
Crear una fórmula de cálculo simple. . . . .	148
Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula . . . . .	149
Introducir una fórmula multihoja . . . . .	151
Usar las funciones de cálculo . . . . .	152
Usar la opción Autocompletar para introducir funciones . . . . .	154
Sumar un conjunto de celdas . . . . .	155
Usar funciones estadísticas simples . . . . .	156
Crear una fórmula condicional simple . . . . .	157
Crear una fórmula condicional anidada . . . . .	160
Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional . . . . .	162
Usar la función SI.CONJUNTO. . . . .	162
Usar la función CAMBIAR . . . . .	163
Contar las celdas que responden a un criterio específico (CONTAR.SI) . .	164
Calcular la suma de un rango que responde a un criterio (SUMAR.SI) . .	166
Usar las funciones MAX.SI.CONJUNTO y MIN.SI.CONJUNTO . . . . .	168
Usar zonas con nombre en las fórmulas. . . . .	169
Insertar filas de estadísticas . . . . .	170
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cálculos avanzados</b>	
Efectuar cálculos con datos de tipo fecha . . . . .	173
Efectuar cálculos con datos de tipo hora . . . . .	180
Usar una función de búsqueda. . . . .	182
Usar funciones en el texto . . . . .	185
Usar variables en una fórmula . . . . .	186
Consolidar datos . . . . .	187
Generar una tabla de doble entrada. . . . .	189
Usar una fórmula matricial . . . . .	191

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Auditoría de fórmula</b>	
Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados . . . . .	193
Localizar y resolver los errores en una fórmula . . . . .	193
Evaluar fórmulas . . . . .	196
Usar la ventana Inspección . . . . .	197
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas . . . . .	198

## Presentación de los datos

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Formatos estándares</b>	
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres . . . . .	201
Aplicar un formato numérico . . . . .	205
Crear un formato personalizado . . . . .	207
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Alineación de los datos</b>	
Distribuir el texto en la altura de la fila . . . . .	210
Modificar la orientación del contenido de las celdas . . . . .	211
Alinear el contenido de las celdas . . . . .	211
Aplicar una sangría al contenido de las celdas . . . . .	212
Combinar celdas . . . . .	213
Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección) . . . . .	214
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bordes y relleno</b>	
Aplicar bordes a las celdas . . . . .	216
Aplicar un color de relleno a las celdas . . . . .	218
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas . . . . .	220
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Formatos condicionales</b>	
Aplicar un formato condicional definido previamente . . . . .	222
Crear una regla de formato condicional . . . . .	225
Formatear las celdas en función de su contenido . . . . .	230
Eliminar las reglas de formato condicional . . . . .	232
Administrar las reglas de formato condicional . . . . .	232

# Contenido

## ☒ Estilos y temas

Aplicar un estilo de celda . . . . .	234
Crear un estilo de celda . . . . .	235
Administrador los estilos de celda existentes . . . . .	236
Aplicar un estilo de tabla . . . . .	236
Aplicar un tema al libro. . . . .	238
Personalizar los colores del tema . . . . .	240
Personalizar las fuentes del tema . . . . .	241
Seleccionar los efectos del tema. . . . .	242
Guardar un tema . . . . .	243

## Reorganización de los datos

### ☒ Ordenar datos y trabajar con esquemas

Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido . . . . .	245
Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos . . . . .	246
Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios . . . . .	247
Utilizar un esquema . . . . .	251

### ☒ Filtrar datos

Activar/desactivar el filtro automático . . . . .	254
Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato . . . . .	255
Filtrar a partir de un criterio personalizado . . . . .	259
Usar filtros específicos para los tipos de datos . . . . .	260
Filtrar a partir de varios criterios . . . . .	262
Borrar un filtro o todos los filtros . . . . .	263
Filtrar datos con un filtro complejo . . . . .	263
Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones . . . . .	265
Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios . . . . .	268

## Impresión de los datos

### □ Diseño de página

Modificar las opciones de diseño de página . . . . .	269
Crear un área de impresión . . . . .	271
Insertar y eliminar un salto de página manual . . . . .	271
Repetir filas y columnas en cada página impresa . . . . .	272
Crear y administrar encabezados y pies de página . . . . .	273
Crear una imagen de fondo . . . . .	276
Usar la técnica de las vistas . . . . .	277

### □ Impresión

Usar la vista preliminar . . . . .	278
Imprimir un libro/una hoja/una selección . . . . .	280

## Los gráficos

### □ Crear gráficos

Crear un gráfico . . . . .	283
Crear un gráfico de tipo Mapa 2D . . . . .	295
Activar y desactivar un gráfico incorporado . . . . .	296
Cambiar la ubicación de un gráfico . . . . .	297
Invertir los datos de un gráfico . . . . .	297
Modificar el origen de los datos del gráfico . . . . .	298
Agregar una o varias series de datos al gráfico . . . . .	299
Eliminar una serie de datos del gráfico . . . . .	300
Modificar el orden de las series de datos del gráfico . . . . .	300
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal . . . . .	301
Administrar las plantillas de gráfico . . . . .	301
Crear/eliminar minigráficos . . . . .	303
Editar un minigráfico . . . . .	307

### □ Opciones gráficas

Seleccionar los elementos de un gráfico . . . . .	310
Cambiar el tipo de gráfico y de serie . . . . .	311
Aplicar un diseño predefinido al gráfico . . . . .	312
Mostrar/ocultar elementos del gráfico . . . . .	314

# Contenido

Modificar las opciones del eje de las abscisas . . . . .	317
Modificar las opciones del eje de las ordenadas . . . . .	323
Añadir un eje vertical secundario . . . . .	328
Modificar los rótulos de datos . . . . .	331
Aplicar un estilo rápido al gráfico . . . . .	333
Agregar una línea de tendencia a un gráfico . . . . .	335
Modificar la orientación del texto en un elemento . . . . .	339
Modificar el formato 3D de un elemento . . . . .	340
Modificar la orientación y la perspectiva de un gráfico en 3D . . . . .	342
Modificar un gráfico sectorial . . . . .	343
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea . . . . .	348

## Los objetos gráficos

### □ Objetos gráficos

Trazar una forma . . . . .	349
Insertar un objeto WordArt . . . . .	351
Insertar un ícono . . . . .	352
Insertar un archivo de imagen . . . . .	352
Insertar un modelo 3D . . . . .	354
Insertar una captura de pantalla . . . . .	357
Insertar un diagrama (SmartArt) . . . . .	359
Administrar las formas de un diagrama . . . . .	362
Modificar la presentación general de un diagrama . . . . .	364

### □ Gestionar objetos

Seleccionar los objetos . . . . .	365
Administrar objetos . . . . .	368
Cambiar el formato de un objeto . . . . .	370
Modificar el formato de una imagen . . . . .	373
Recortar una imagen . . . . .	375
Eliminar el fondo de una imagen . . . . .	376
Cambiar la resolución de las imágenes . . . . .	377
Formatear los caracteres de un objeto . . . . .	379
Guardar formas como archivo independiente . . . . .	380

## Herramientas de análisis

### □ Tablas de datos

Crear una tabla de datos . . . . .	383
Poner nombre a una tabla de datos . . . . .	384
Cambiar el tamaño de una tabla de datos . . . . .	385
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla . . . . .	385
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos . . . . .	385
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos . . . . .	386
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos . . . . .	386
Crear una columna calculada en una tabla de datos . . . . .	388
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos . . . . .	391
Convertir una tabla de datos en rango de celdas . . . . .	392
Eliminar una tabla y sus datos . . . . .	392

### □ Tablas dinámicas

Elegir una tabla dinámica recomendada . . . . .	393
Crear una tabla dinámica . . . . .	395
Crear una tabla dinámica basada en varias tablas . . . . .	399
Administrar los campos de una tabla dinámica . . . . .	401
Insertar un campo calculado . . . . .	406
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo . . . . .	407
Utilizar los campos de totales y de subtotales . . . . .	412
Filtrar una tabla dinámica . . . . .	415
Agrupar los datos de una tabla dinámica . . . . .	422
Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo) . . . . .	426
Cambiar el diseño y la presentación de una tabla dinámica . . . . .	428
Volver a calcular una tabla dinámica . . . . .	431
Eliminar una tabla dinámica . . . . .	432
Usar las ideas de análisis propuestas por Excel . . . . .	432

### □ Gráficos dinámicos

Elegir un gráfico dinámico recomendado . . . . .	435
Crear un gráfico dinámico . . . . .	437
Eliminar un gráfico dinámico . . . . .	439
Filtrar un gráfico dinámico . . . . .	439

# Contenido

<b>☒ Previsiones, escenario y valor objetivo</b>	
Calcular previsiones . . . . .	441
Alcanzar un valor objetivo . . . . .	445
Crear escenarios . . . . .	446
<b>☒ Solver</b>	
Descubrir y activar el complemento Solver . . . . .	450
Definir y resolver un problema usando el Solver . . . . .	451
Mostrar las soluciones de prueba del Solver . . . . .	457

## Trabajo compartido

<b>☒ Protección</b>	
Proteger un libro con una contraseña . . . . .	459
Proteger los elementos de un libro . . . . .	460
Proteger las celdas de una hoja de cálculo . . . . .	461
Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas . . . . .	463
Crear y utilizar una firma digital . . . . .	466
<b>☒ Trabajo de grupo</b>	
Introducción . . . . .	471
Compartir y proteger un libro . . . . .	471
Administrar el acceso a un libro compartido guardado en OneDrive . . . . .	476
Coeditar un libro . . . . .	478
Crear y usar los comentarios . . . . .	480
Usar las vistas de hoja . . . . .	484

## Funciones avanzadas diversas

### ☒ Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada . . . . .	487
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada . . . . .	488
Crear una lista desplegable de valores . . . . .	488
Definir los datos permitidos. . . . .	492
Asociar una nota a una celda. . . . .	495
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas . . . . .	497
Traducir el contenido de una celda . . . . .	498

### ☒ Hipervínculos

Introducción. . . . .	500
Crear un hipervínculo . . . . .	500
Activar un hipervínculo . . . . .	504
Seleccionar una celda/un objeto sin activar el hipervínculo . . . . .	505
Modificar el destino de un hipervínculo . . . . .	505
Modificar el texto o el objeto gráfico de un hipervínculo . . . . .	505
Eliminar un hipervínculo . . . . .	505

### ☒ Importar datos

Importar datos de una base de datos de Access . . . . .	506
Importar datos de una página web . . . . .	509
Importar datos de un archivo de texto . . . . .	509
Actualizar datos importados . . . . .	511

### ☒ Macros y scripts

Configurar Excel para usar macros. . . . .	512
Grabar una macro. . . . .	513
Ejecutar una macro . . . . .	515
Asignar una macro a un objeto gráfico . . . . .	515
Modificar una macro . . . . .	516
Eliminar una macro . . . . .	517
Guardar un libro con macros . . . . .	518
Habilitar las macros del libro activo . . . . .	518
Automatizar acciones mediante scripts . . . . .	519

# Contenido

## ☒ Personalización

Mover la barra de herramientas de acceso rápido. . . . .	525
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido . . . . .	525
Mostrar y ocultar las etiquetas informativas . . . . .	527
Personalizar la barra de estado. . . . .	528
Personalizar la cinta de opciones. . . . .	530
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada . . . . .	533

## ☒ Administración de las cuentas

Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario . . . . .	535
Abrir sesión con una cuenta . . . . .	535
Cambiar el fondo y el tema de Office . . . . .	537
Añadir o eliminar un servicio . . . . .	539
Administrar las actualizaciones de los programas de Office . . . . .	540

Métodos abreviados. . . . .	541
Índice . . . . .	545

## Word Microsoft 365

### □ Entorno

Ejecutar y descubrir Word Microsoft 365 . . . . .	13
Salir de Word Microsoft 365 . . . . .	17
Utilizar/gestionar la cinta de opciones . . . . .	17
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones . . . . .	20
Utilizar la ayuda . . . . .	22

### □ 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 . . . . .	35
Utilizar las herramientas de aprendizaje (Lector inmersivo) . . . . .	37

## Gestión de documentos

### □ Documentos

Crear un documento . . . . .	41
Abrir un documento . . . . .	41
Guardar un documento . . . . .	43
Cerrar un documento . . . . .	46
Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive . . . . .	46
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 . . . . .	58
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Word Microsoft 365 . . . . .	62
Usar los documentos de una versión anterior a Word 2007 . . . . .	64
Guardar un documento en formato PDF o XPS . . . . .	66
Editar un documento PDF en Word . . . . .	70
Definir las propiedades de un documento . . . . .	72
Insertar un documento en otro . . . . .	74
Comparar documentos en paralelo . . . . .	74
Enviar un documento como archivo adjunto . . . . .	76

# Contenido

## Introducir/modificar datos

### ☒ **Escribir y modificar el texto**

Seleccionar texto . . . . .	79
Escribir/eliminar texto . . . . .	80
Añadir un texto dictado . . . . .	81
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe . . . . .	83
Utilizar los marcadores de tabulación . . . . .	84
Insertar guiones de no separación/espacios de no separación . . . . .	85
Insertar la fecha del sistema . . . . .	86
Insertar símbolos en el texto . . . . .	87
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) . . . . .	92
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

### □ Carácteres

Aplicar formato a los caracteres . . . . .	135
Utilizar la función OpenType . . . . .	137
Modificar el espaciado entre caracteres . . . . .	141
Aplicar un degradado a los caracteres . . . . .	141
Aplicar un contorno a los caracteres . . . . .	145
Aplicar una sombra a los caracteres . . . . .	145
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres . . . . .	146
Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres . . . . .	147
Aplicar un efecto 3D a los caracteres . . . . .	148
Modificar la presentación estándar de los caracteres . . . . .	150
Aplicar un estilo de caracteres . . . . .	151

### □ Párrafos

Introducción . . . . .	154
Aplicar una marca de tabulación . . . . .	154
Administrar las marcas de tabulación . . . . .	157
Sangrar párrafos . . . . .	157
Modificar la alineación de los párrafos . . . . .	160
Modificar el interlineado . . . . .	161

# Contenido

Modificar el espacio entre párrafos . . . . .	162
Impedir una ruptura de líneas o párrafos . . . . .	163
Trazar bordes alrededor de los párrafos. . . . .	164
Aplicar color de fondo a un párrafo . . . . .	166
Modificar la presentación estándar de los párrafos. . . . .	167
Aplicar un estilo de párrafo. . . . .	168
Crear una letra capital . . . . .	172
<b>□ Páginas</b>	
Insertar una portada . . . . .	174
Administrar las portadas . . . . .	175
Insertar una página en blanco . . . . .	176
Alinear texto verticalmente. . . . .	177
Aplicar bordes a las páginas . . . . .	178
Crear una marca de agua . . . . .	181
Administrar las marcas de agua . . . . .	185
<b>□ Formato</b>	
Mostrar el formato de un texto . . . . .	187
Comparar el formato de dos textos . . . . .	189
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico. . . . .	191
Borrar el formato de un texto. . . . .	192
Copiar formatos. . . . .	192
<b>□ Presentaciones diversas</b>	
Crear y aplicar formato a una sección . . . . .	193
Presentar los párrafos con viñetas o números . . . . .	194
Crear una lista multinivel . . . . .	199
Presentar un texto en varias columnas . . . . .	202
Insertar un salto de columna . . . . .	203

## Temas, estilos y plantillas

### □ Temas

Aplicar un tema al documento . . . . .	205
Personalizar el tema de un documento . . . . .	206
Guardar un tema . . . . .	209

### □ Estilos y conjuntos de estilos

Crear un estilo . . . . .	211
Crear un estilo de lista . . . . .	215
Seleccionar textos con el mismo estilo. . . . .	217
Anular la aplicación de un estilo . . . . .	218
Administrar los estilos . . . . .	220
Cambiar el conjunto de estilos . . . . .	225
Guardar un nuevo conjunto de estilos . . . . .	226
Importar estilos . . . . .	228

### □ Plantillas

Crear una plantilla . . . . .	231
Modificar una plantilla de documento . . . . .	233
Cambiar la plantilla asociada a un documento . . . . .	234

## Revisiones de texto

### □ Búsqueda y sustitución de texto

Buscar texto . . . . .	235
Reemplazar un texto por otro . . . . .	239
Reemplazar un formato por otro . . . . .	240
Buscar/reemplazar caracteres especiales. . . . .	241
Utilizar criterios de búsqueda avanzada . . . . .	243
Usar las herramientas de búsqueda . . . . .	244

### □ Ortografía y gramática

Revisar la ortografía/la gramática de un documento. . . . .	247
Personalizar la revisión ortográfica. . . . .	249
Utilizar un diccionario personal. . . . .	250
Utilizar la Autocorrección . . . . .	252

# Contenido

Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica . . . . .	256
Contar frases, palabras, etc. de un documento . . . . .	257
Utilizar las reglas de Autocorrección matemática. . . . .	257
<b>☒ Otros tipos de revisiones</b>	
Utilizar el diccionario de sinónimos . . . . .	260
Traducir un texto. . . . .	261
Realizar divisiones de palabras . . . . .	264
 <b>Gestión de documentos extensos</b>	
<b>☒ Notas y marcadores</b>	
Crear notas al pie de página y notas al final del documento . . . . .	267
Administrar las notas existentes . . . . .	269
Crear y utilizar marcadores . . . . .	270
Crear referencias cruzadas . . . . .	271
<b>☒ Esquemas y tablas</b>	
Crear un esquema utilizando estilos predefinidos de título. . . . .	273
Asignar un nivel de esquema a un párrafo. . . . .	274
Utilizar el esquema de un documento. . . . .	275
Utilizar el panel Navegación. . . . .	277
Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento. . . . .	280
Numerar los títulos . . . . .	282
Personalizar la numeración de los títulos del esquema. . . . .	284
Construir una tabla de contenido. . . . .	286
Actualizar la tabla de contenido. . . . .	292
Guardar una tabla de contenido. . . . .	292
Crear un índice . . . . .	294
Actualizar una tabla de índice . . . . .	303
Crear una tabla de ilustraciones . . . . .	303
Crear una bibliografía . . . . .	306
Administrar las fuentes . . . . .	312
<b>☒ Documentos maestros</b>	
Crear un documento maestro . . . . .	314
Utilizar un documento maestro. . . . .	315

## Tablas

### □ Tablas

Insertar una tabla . . . . .	319
Seleccionar en la tabla . . . . .	322
Insertar y utilizar tabulación en una tabla . . . . .	323
Insertar una columna/fila . . . . .	323
Insertar celdas . . . . .	324
Eliminar filas/columnas/celdas . . . . .	325
Dividir una tabla en dos . . . . .	326
Combinar celdas . . . . .	326
Dividir celdas . . . . .	327
Ordenar una tabla . . . . .	327
Ordenar una sola columna de una tabla . . . . .	328
Convertir texto en tabla . . . . .	329
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas . . . . .	330
Hacer un cálculo . . . . .	330

### □ Aplicar formato a una tabla

Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas . . . . .	334
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas . . . . .	337
Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla . . . . .	337
Modificar los márgenes de las celdas en una tabla . . . . .	337
Modificar la alineación del texto en las celdas . . . . .	339
Dar un formato a una tabla mediante un estilo . . . . .	339
Modificar los bordes de una tabla . . . . .	341
Aplicar sombreado a las celdas . . . . .	346
Modificar el tamaño de una tabla . . . . .	347
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos . . . . .	348
Posicionar una tabla en función del ancho de una página . . . . .	348
Guardar una tabla en la galería . . . . .	349

# Contenido

## Objetos gráficos

### □ Objetos de dibujo

Insertar un objeto de dibujo . . . . .	351
Insertar un ícono . . . . .	353
Crear un cuadro de texto . . . . .	354
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto . . . . .	355
Insertar una captura de pantalla . . . . .	357
Crear un objeto WordArt . . . . .	357
Modificar un objeto WordArt . . . . .	358
Insertar un diagrama (gráfico SmartArt) . . . . .	360
Modificar la estructura de un diagrama . . . . .	363
Modificar el formato de un diagrama . . . . .	365

### □ Imágenes/vídeos

Buscar e insertar una imagen en línea . . . . .	369
Buscar e insertar una imagen de una biblioteca Premium . . . . .	373
Insertar una imagen a partir de un archivo guardado en el ordenador . . . . .	374
Insertar y modificar un modelo 3D . . . . .	375
Insertar un vídeo a partir de un sitio de Internet . . . . .	380
Comprimir imágenes . . . . .	381
Cambiar el tamaño de una imagen insertada . . . . .	383
Recortar una imagen . . . . .	384
Eliminar el fondo de una imagen . . . . .	386
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen . . . . .	388
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen . . . . .	388
Aplicar un efecto artístico a una imagen . . . . .	390
Eliminar el formato aplicado a una imagen . . . . .	391

### □ Gestión de objetos

Administrar objetos . . . . .	392
Gestionar la cuadrícula de dibujo . . . . .	393
Administrar guías . . . . .	396
Colocar un objeto en la página . . . . .	398
Modificar el ajuste de un objeto . . . . .	401
Asociar un título a un objeto . . . . .	404
Alinear/espaciar objetos . . . . .	407
Modificar el orden de superposición de los objetos . . . . .	408

Agrupar/desagrupar objetos . . . . .	408
Cambiar el tipo de una forma . . . . .	408
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 . . . . .	415
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 . . . . .	429

### Mailing

Etapas de creación de un mailing . . . . .	430
Crear un mailing . . . . .	430
Abrir un documento principal . . . . .	437
Crear una lista de destinatarios . . . . .	438
Administrar los registros de una lista de destinatarios . . . . .	439
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros . . . . .	444
Plantear una condición para visualizar un texto . . . . .	446
Ordenar una lista de destinatarios . . . . .	448
Crear etiquetas de combinación de correspondencia . . . . .	449

# Contenido

## Trabajo en equipo

### □ Proteger un documento

Proteger un documento por medio de una contraseña. . . . .	453
Proteger el contenido de un documento. . . . .	455
Restringir las autorizaciones para aplicar formato a un documento . . . . .	458
Marcar un documento como final. . . . .	460

### □ Uso compartido

Introducción . . . . .	462
Compartir un documento . . . . .	462
Gestionar el acceso a un documento compartido almacenado en OneDrive . . . . .	468
Coeditar un documento . . . . .	469
Crear y utilizar los comentarios . . . . .	471
Activar el control de cambios . . . . .	476
Modificar las opciones del control de cambios. . . . .	478
Mostrar las marcas de revisión. . . . .	480
Aceptar o rechazar modificaciones . . . . .	481
Combinar documentos . . . . .	482

## Funciones avanzadas diversas

### □ Importación de datos

Copiar datos Excel en Word . . . . .	489
Crear una hoja de cálculo de Excel en Word . . . . .	490
Insertar un hipervínculo . . . . .	491

### □ Personalizar la interfaz

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido . . . . .	495
Personalizar la cinta de opciones. . . . .	498
Definir métodos abreviados de teclado. . . . .	503
Administrar los bloques de creación . . . . .	505

## ☒ Gestión de cuentas

Introducción a las cuentas de usuario . . . . .	507
Conectarse a una cuenta . . . . .	507
Modificar el fondo y el tema de Office . . . . .	509
Añadir o eliminar servicios . . . . .	510
Administrar las actualizaciones de Office . . . . .	511

## ☒ Macros

Abrir la pestaña Programador . . . . .	512
Crear una macro . . . . .	512
Ejecutar una macro . . . . .	514
Modificar una macro . . . . .	514
Eliminar una macro . . . . .	515

## Anexos

Métodos abreviados de teclado . . . . .	516
Índice . . . . .	521