

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
 Copiar y mover	
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

 Hojas	
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
 Filas, columnas y celdas	
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

Rangos con nombre

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


Los cálculos

Cálculos





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

Cálculos avanzados

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

 Auditoría de fórmula	
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

 Formatos estándares	
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	201
Aplicar un formato numérico	205
Crear un formato personalizado	207
 Alineación de los datos	
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
 Bordes y relleno	
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
 Formatos condicionales	
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
Administrar 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 icono	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

☐ Previsiones, escenario y valor objetivo

Calcular previsiones	441
Alcanzar un valor objetivo	445
Crear escenarios	446

☐ Solver

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

☐ Protección

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

☐ Trabajo de grupo

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




☐ Caracteres

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
 Páginas	
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
 Formato	
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
 Presentaciones diversas	
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

☐ Otros tipos de revisiones

Utilizar el diccionario de sinónimos	260
Traducir un texto.	261
Realizar divisiones de palabras	264

Gestión de documentos extensos

☐ Notas y marcadores

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

☐ Esquemas y tablas

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

☐ Documentos maestros

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 icono	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