

Microsoft Excel

Entorno

Iniciar Excel	13
Salir de Excel	19
Usar y administrar la cinta de opciones	20
Descubrir la pestaña Archivo	22
Deshacer las últimas acciones	23
Rehacer acciones anuladas anteriormente	23
Repetir la última acción	23
Utilizar la ayuda	23

Vista

Cambiar el tipo de vista	28
Activar y 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
Dividir una ventana en varios paneles	37
Mostrar dos libros uno al lado del otro para compararlos	38
Inmovilizar y movilizar filas y columnas	39

Gestión de los archivos

Libros

Crear un nuevo libro vacío	41
Crear un libro basado en una plantilla	41
Abrir un libro	45
Ventajas de utilizar el espacio OneDrive	49
Guardar un libro	50
Comprobar la compatibilidad de un libro con versiones anteriores de Excel	55
Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007	56

Contenido

Guardar un libro en formato PDF o XPS	58
Abrir o guardar un libro en formato .ods	61
Ver o modificar las propiedades de un libro.	64
Ver las estadísticas de un libro.	65
Cerrar un libro.	66
Crear una plantilla personalizada	67
Definir la carpeta de trabajo predeterminada	69
Configurar la recuperación automática de libros	69
Recuperar una versión anterior de un archivo.	70
Enviar un libro por correo electrónico	74
Utilizar el comprobador de accesibilidad.	75

Introducción y modificación de datos

Desplazarse por una hoja y seleccionar

Desplazarse por una hoja de cálculo	79
Desplazarse hasta una celda específica	80
Buscar una celda	80
Seleccionar celdas	82
Seleccionar filas y columnas	84
Seleccionar celdas según su contenido	85

Introducir y modificar datos

Introducir datos constantes (texto, valores, etc.)	88
Insertar caracteres especiales	89
Insertar la fecha o la hora del sistema en una celda	90
Utilizar la función Autocompletar para valores de celda.	91
Utilizar el relleno rápido automático para completar una columna.	92
Introducir un mismo contenido en varias celdas	102
Introducir un texto de varias líneas en una celda.	102
Crear una serie de datos sencilla	103
Utilizar el editor de ecuaciones	106
Modificar el contenido de una celda	112
Borrar el contenido de las celdas	112
Reemplazar el contenido y el formato de una celda	113
Comprobar la ortografía	114
Utilizar y definir las autocorrecciones	116

Copiar y mover

Copiar contenido en celdas contiguas	117
Copiar y mover celdas	118
Copiar celdas en otras hojas	120
Utilizar el panel Portapapeles	120
Copiar un formato.	124
Copiar contenido, resultado o formato de celdas	124
Copiar datos transponiéndolos.	126
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo	126
Efectuar cálculos simples al pegar	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 u ocultar una hoja	131
Mostrar una imagen como fondo de la hoja	131
Mover o copiar una o varias hojas.	133
Insertar o añadir hojas	134
Eliminar hojas.	134

Filas, columnas y celdas

Insertar filas o columnas.	135
Eliminar filas o columnas	135
Modificar el ancho de una columna y el alto de una fila	135
Ajustar el ancho de una columna o el alto de una fila	136
Insertar celdas vacías.	136
Eliminar celdas	137
Mover e insertar celdas, filas y columnas	138
Eliminar filas que contienen duplicados	139

Contenido

☐ Rangos con nombre

Asignar un nombre a un rango de celdas	141
Administrar los nombres de celdas	143
Seleccionar un rango de celdas escribiendo su nombre	145
Ver la lista de nombres y referencias de celdas asociadas	145

Los cálculos

☐ Cálculos sencillos

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo	147
Crear una fórmula de cálculo simple.	148
Convertir en absoluta la referencia a una 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
Usar las fórmulas condicionales	157
Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional	162
Contar las celdas que responden a uno o a varios criterios específicos (CONTAR.SI).	163
Hacer estadísticas condicionales con un criterio	165
Realizar estadísticas condicionales con varios criterios.	167
Usar zonas con nombre en las fórmulas.	169
Insertar subtotales en una lista de datos	170

☐ Cálculos avanzados

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha	173
Efectuar cálculos con datos de tipo hora	182
Usar las funciones de búsqueda	184
Usar funciones de texto	188
Crear funciones personalizadas.	194
Asignar un nombre a un cálculo intermedio.	196
Consolidar datos	199
Generar una tabla de doble entrada.	201
Usar las nuevas funciones de tablas dinámicas.	203

Herramientas de análisis

Escenario y valor objetivo

Alcanzar un valor objetivo	213
Crear escenarios	215

Auditoría de fórmulas

Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados	219
Localizar y resolver los errores en una fórmula	219
Evaluar fórmulas.	223
Usar la ventana Inspección	224
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas	225

Solver

Descubrir y activar el complemento Solver	227
Definir y resolver un problema usando la herramienta Solver.	228
Mostrar las soluciones de prueba del Solver	234

Presentación de los datos

Formatos estándares

Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	235
Aplicar un formato numérico	239
Crear un formato personalizado.	241

Alineación de los datos

Distribuir el texto en el alto de la fila.	244
Modificar la orientación del contenido de las celdas	245
Alinear el contenido de las celdas.	245
Aplicar una sangría al contenido de las celdas	246
Combinar celdas.	247
Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección)	248

Bordes y relleno

Aplicar bordes a las celdas	250
Aplicar un color de relleno a las celdas	253
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas	254

Contenido

☐ Formatos condicionales

Aplicar un formato condicional definido previamente	257
Crear una regla de formato condicional	261
Formatear las celdas en función de su contenido	266
Eliminar las reglas de formato condicional	267
Administrar las reglas de formato condicional	268

☐ Estilos y temas

Aplicar un estilo de celda	270
Crear un estilo de celda	271
Administrar los estilos de celda existentes	272
Aplicar un estilo de tabla	272
Aplicar un tema al libro.	274
Personalizar los colores del tema	275
Personalizar las fuentes del tema	277
Seleccionar los efectos del tema.	278
Guardar un tema	279

Reorganización de los datos

☐ Ordenar y esquematizar datos

Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido.	281
Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos	282
Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios	283
Usar las funciones de ordenación	286
Utilizar un esquema	287

☐ Filtrar datos

Activar/desactivar el filtro automático.	290
Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato	291
Obtener valores únicos.	295
Filtrar a partir de un criterio personalizado	296
Usar filtros específicos para los tipos de datos	297
Filtrar a partir de varios criterios	299
Borrar un filtro o todos los filtros	300

Filtrar datos con un filtro complejo.	301
Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones	303
Usar la función FILTRAR	305
Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios	308

Imprimir datos

☐ Diseño de página

Modificar las opciones de diseño de página	309
Crear un área de impresión	311
Insertar y eliminar un salto de página manual	312
Repetir filas o columnas en cada página impresa	312
Crear y administrar encabezados y pies de página	313
Crear una imagen de fondo	316

☐ Imprimir

Usar la vista preliminar	317
Imprimir un libro/una hoja/una selección.	319

Los gráficos

☐ Crear gráficos

Crear un gráfico	321
Crear un gráfico de tipo Mapa 2D	333
Activar y desactivar un gráfico incorporado.	334
Cambiar la ubicación de un gráfico	334
Invertir los datos de un gráfico	335
Modificar el origen de los datos del gráfico	336
Agregar una o varias series de datos al gráfico.	336
Eliminar una serie de datos del gráfico	338
Modificar el orden de las series de datos del gráfico	339
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal.	339
Administrar las plantillas de gráfico	339
Crear y eliminar minigráficos	341
Editar un minigráfico.	344

Contenido

Opciones de gráficos

Seleccionar los elementos de un gráfico.	348
Cambiar el tipo de gráfico o de serie	349
Aplicar un diseño predefinido al gráfico.	350
Mostrar u ocultar elementos del gráfico	352
Modificar las opciones del eje de las abscisas.	355
Modificar las opciones del eje de las ordenadas.	361
Añadir un eje vertical secundario.	365
Modificar las etiquetas de datos	367
Aplicar un estilo rápido al gráfico.	370
Agregar una línea de tendencia a un gráfico	372
Modificar la orientación del texto en un elemento	376
Modificar el formato 3D de un elemento.	377
Modificar la orientación o la perspectiva de un gráfico en 3D	379
Modificar un gráfico sectorial	380
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea	385

Los objetos gráficos

Objetos gráficos

Trazar una forma	387
Insertar un objeto WordArt	389
Insertar un icono	390
Insertar una imagen.	391
Insertar un modelo 3D	394
Insertar una captura de pantalla	397
Insertar un diagrama (SmartArt).	399
Administrar las formas de un diagrama	402
Modificar la presentación general de un diagrama.	403
Dibujar en una pantalla táctil	404

Gestionar objetos

Seleccionar los objetos.	406
Administrar objetos	409
Cambiar el formato de un objeto	411
Modificar el formato de una imagen	415
Recortar una imagen	417

Eliminar el fondo de una imagen	418
Cambiar la resolución de las imágenes	419
Formatear los caracteres de un objeto.	421

Tablas de datos y tablas dinámicas

☐ Tablas de datos

Crear una tabla de datos.	423
Cambiar el tamaño de una tabla de datos	424
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla	424
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos	425
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos	425
Crear cálculos con referencias estructuradas.	426
Modificar el nombre de una tabla de datos	427
Crear una columna calculada con la herramienta Análisis rápido	428
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos	429
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos	431
Convertir una tabla de datos en rango de celdas	432
Eliminar una tabla y sus datos	432

☐ Tablas dinámicas

Elegir una tabla dinámica recomendada.	433
Crear una tabla dinámica.	435
Crear una tabla dinámica basada en varias tablas	439
Volver a calcular una tabla dinámica	441
Administrar los campos de una tabla dinámica	442
Insertar un campo calculado	447
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo.	448
Utilizar los campos de totales y de subtotales	453
Filtrar una tabla dinámica	456
Agrupar los datos de una tabla dinámica.	463
Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo)	467
Cambiar el diseño o la presentación de una tabla dinámica	468
Eliminar una tabla dinámica	471

Contenido

☐ Gráficos dinámicos

Elegir un gráfico dinámico recomendado	472
Crear un gráfico dinámico	474
Eliminar un gráfico dinámico	475
Filtrar un gráfico dinámico	476

Trabajo compartido

☐ Proteger un libro

Proteger un libro con una contraseña	479
Proteger la lectura o la modificación de un libro con contraseña.	480
Proteger las hojas de un libro	481
Proteger las celdas de una hoja de cálculo	482
Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas	484
Crear y utilizar una firma digital	487

☐ Compartir y coeditar

Introducción	492
Compartir y proteger un libro	492
Gestionar el acceso a un libro compartido	499
Coeditar un libro	502
Crear una vista personalizada	504

Funciones avanzadas diversas

☐ Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada	505
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada	506
Crear una lista desplegable de valores	506
Definir los datos permitidos	510
Hacer anotaciones en las celdas	513
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas	515

☐ Hipervínculos

Introducción	517
Crear un hipervínculo	517
Activar un hipervínculo	521
Seleccionar una celda u objeto sin activar el hipervínculo	522
Modificar el destino de un hipervínculo	522
Modificar el texto o el objeto gráfico de un hipervínculo	522
Eliminar un hipervínculo	522

☐ Importar datos

Importar datos de una base de datos de Access	523
Importar datos de una página web	526
Importar datos de un archivo de texto	527
Actualizar datos importados	528
Modificar los datos importados con Power Query	529

☐ Macros

Configurar Excel para usar macros.	535
Grabar una macro.	536
Ejecutar una macro	537
Asignar una macro a un objeto gráfico	538
Modificar una macro	539
Eliminar una macro	540
Guardar un libro con macros	540
Habilitar las macros del libro activo	540

☐ Personalizar

Mover la barra de herramientas de acceso rápido	541
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.	541
Mostrar u ocultar los mensajes emergentes.	543
Optimizar el modo de visualización	544
Personalizar la barra de estado	545
Personalizar la cinta de opciones	546
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada.	549

Contenido

☐ Administración de las cuentas

Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario	551
Añadir una cuenta	551
Activar una cuenta.	552
Cambiar el fondo y el tema de Office	553
Añadir o eliminar un servicio	554
Administrar las actualizaciones de los programas de Office	555

Copilot

☐ Copilot en Excel Microsoft 365

Definiciones.	557
Acceder a Copilot.	557
Primeros pasos con Copilot en Excel	557
¿Para qué sirve Copilot en Excel?.	559
Utilizar las consultas propuestas por Copilot	560
Utilizar consultas personalizadas	562
Crear fórmulas	562
Analizar datos	566
Resaltar datos	569

☐ Redactar consultas eficaces

Adoptar buenas prácticas	571
Adaptar las consultas a cada necesidad.	573
Estructurar las consultas	574

Métodos abreviados.	577
Índice	581

Microsoft Word

Entorno

Ejecutar y descubrir Word.	13
Salir de Word.	20
Cambiar el color de la ventana de Word	20
Utilizar/gestionar la cinta de opciones	21
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones.	23
Utilizar la ayuda	25

Visualización

Mostrar u ocultar las marcas de formato.	30
Acercar o alejar un documento	30
Cambiar la vista	33
Aplicar y utilizar las vistas En paralelo y Miniaturas.	37
Optimizar el modo de visualización	39
Utilizar el lector inmersivo.	39

Gestión de documentos

Documentos

Crear un documento.	43
Abrir un documento	43
Por qué utilizar OneDrive?	45
Guardar un documento	46
Cerrar un documento	51
Utilizar la lista de documentos/carpetas utilizadas recientemente	51
Reanudar la lectura de un documento.	55
Recuperar una versión de un documento.	56
Crear un documento basado en una plantilla	60
Comprobar la compatibilidad de un documento Word con las versiones anteriores	63
Usar documentos de versiones anteriores a Word 2007	65
Guardar un documento en formato PDF o XPS	67
Editar un documento PDF en Word.	70
Abrir o guardar un documento en formato .odt	72
Definir las propiedades de un documento	75

Contenido

Insertar un documento en otro	77
Comparar documentos en paralelo.	77
Enviar un documento como archivo adjunto	79

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	84
Insertar guiones de no separación/espacios de no separación	86
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	90
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles)	92
Insertar un texto comodín	92

✚ Autotexto

Crear un elemento rápido	94
Utilizar un elemento rápido	96
Administrar los elementos rápidos	98

✚ Ecuaciones matemáticas

Insertar una ecuación predeterminada.	100
Crear una ecuación	101
Crear una ecuación manuscrita.	102
Administrar ecuaciones	104
Guardar una ecuación.	106

✚ Campo

Insertar un campo	108
Mostrar/ocultar códigos de campo	109
Actualizar un campo.	109

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	142
Aplicar un contorno a los caracteres	145
Aplicar una sombra a los caracteres	146
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	164
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.	192
Borrar el formato de un texto.	193
Copiar formatos.	193
 Presentaciones diversas	
Crear y aplicar formato a una sección	194
Presentar los párrafos con viñetas o números	195
Crear una lista multinivel	200
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	226
Guardar un nuevo conjunto de estilos	227
Importar estilos	229

☐ Plantillas

Crear una plantilla	232
Modificar una plantilla de documento	234
Cambiar la plantilla asociada a un documento	235

Revisiones de texto


☐ Búsqueda y sustitución de texto

Buscar texto	237
Reemplazar un texto por otro	241
Reemplazar un formato por otro	242
Buscar/reemplazar caracteres especiales	243
Utilizar criterios de búsqueda avanzada	245




☐ 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
Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica	255

Contenido

Contar frases, palabras, etc. de un documento	256
Utilizar las reglas de Autocorrección matemática.	257
 Otros tipos de revisiones	
Utilizar el diccionario de sinónimos	259
Traducir un texto.	260
Realizar divisiones de palabras	263

Gestión de documentos extensos

 Notas y marcadores	
Crear notas al pie de página y notas al final del documento	267
Administrar las notas existentes	270
Crear y utilizar marcadores	270
Crear referencias cruzadas	272
 Esquemas y tablas	
Crear un esquema utilizando estilos predefinidos de título	274
Asignar un nivel de esquema a un párrafo.	276
Utilizar el esquema de un documento.	276
Utilizar el panel Navegación.	278
Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento.	281
Numerar los títulos	282
Personalizar la numeración de los títulos del esquema.	284
Construir una tabla de contenido.	287
Actualizar la tabla de contenido.	292
Guardar una tabla de contenido.	293
Crear un índice	295
Actualizar una tabla de índice	304
Crear una tabla de ilustraciones	304
Crear una bibliografía	307
Administrar las fuentes	313
 Documentos maestros	
Crear un documento maestro	316
Utilizar un documento maestro.	317

Tablas

Crear 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.	329
Convertir texto en tabla	329
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas.	331
Hacer un cálculo.	331

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.	338
Modificar la alineación del texto en las celdas	339
Dar un formato a una tabla mediante un estilo	340
Modificar los bordes de una tabla.	341
Aplicar sombreado a las celdas	346
Modificar el tamaño de una tabla	348
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos	348
Posicionar una tabla en función del ancho de una página.	349
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
Insertar una imagen a partir de un archivo	372
Añadir y modificar un Modelo 3D	374
Insertar un vídeo accesible desde un sitio de Internet	379
Comprimir imágenes.	380
Cambiar el tamaño de una imagen insertada.	382
Recortar una imagen	383
Eliminar el fondo de una imagen.	385
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen	387
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen	387
Aplicar un efecto artístico a una imagen	389
Eliminar el formato aplicado a una imagen	390

Gestión de objetos

Administrar objetos	391
Gestionar la cuadrícula de dibujo	392
Administrar guías	395
Colocar un objeto en la página.	396
Modificar el ajuste de un objeto.	399
Asociar un título a un objeto.	402
Alinear/espaciar objetos	404
Modificar el orden de superposición de los objetos	405
Agrupar/desagrupar objetos	406

Cambiar el tipo de una forma	406
Girar un objeto (una imagen)	406
Aplicar un estilo a un objeto.	407
Modificar el contorno de un objeto (una imagen)	408
Modificar el relleno de un objeto.	409
Aplicar un efecto a un objeto	411
Aplicar un giro 3D a un objeto	413
Guardar un cuadro de texto.	415

Correspondencia

Formularios

Crear un formulario.	417
Insertar controles de contenido en un formulario.	418
Definir las propiedades de un control de contenido.	420
Restringir edición	424
Utilizar un formulario	426

Mailing

Etapas de creación de un mailing	427
Crear un mailing	427
Abrir un documento principal	434
Crear una lista de destinatarios.	435
Administrar los registros de una lista de destinatarios	437
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros	441
Plantear una condición para visualizar un texto	444
Ordenar una lista de destinatarios.	446
Crear etiquetas de combinación de correspondencia	447

Contenido

Trabajo en equipo

📁 Proteger un documento

Proteger un documento por medio de una contraseña.	451
Restringir la lectura o edición con una contraseña	452
Proteger el contenido de un documento.	453
Restringir las autorizaciones para aplicar formato a un documento	456
Marcar un documento como final.	458

📁 Uso compartido

Introducción	460
Compartir un documento con Word 2024	460
Compartir un documento con Word Microsoft 365	466
Administrar el acceso a un documento compartido	470
Coeditar un documento	474
Administrar los comentarios.	476
Activar el control de cambios	482
Modificar las opciones del control de cambios.	483
Aceptar o rechazar modificaciones	485
Combinar documentos	488

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.	512
Añadir o eliminar servicios.	513
Modificar el fondo y el tema de Office	514
Administrar las actualizaciones de Office	515

☐ Macros

Abrir la pestaña Programador	516
Crear una macro	516
Ejecutar una macro	518
Modificar una macro	518
Eliminar una macro	519

Copilot

☐ Copilot en Word Microsoft 365

Definiciones	521
Suscripciones.	521
¿Para qué puede utilizarse Copilot en Word?.	521
Redactar	523
Reescribir	526
Resumir y aprovechar las respuestas del panel Copilot.	528
Otros usos de Copilot en Word	531
Utilizar las sugerencias de Copilot	534

☐ Redactar prompts eficaces

Las buenas prácticas	538
Adapte los prompts a sus necesidades.	540
Estructurar los prompts.	543

Contenido

Anexo

☐ Métodos abreviados de teclado	
Formatos	547
Desplazamientos/selecciones y textos	548
Métodos abreviados específicos	549
 Índice	 551