

## 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

<b>□ Escenario y valor objetivo</b>	
Alcanzar un valor objetivo . . . . .	213
Crear escenarios . . . . .	215
<b>□ Auditoría de fórmulas</b>	
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
<b>□ Solver</b>	
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

<b>□ Formatos estandares</b>	
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres . . . . .	235
Aplicar un formato numérico . . . . .	239
Crear un formato personalizado . . . . .	241
<b>□ Alineación de los datos</b>	
Distribuir el texto en el ato 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
<b>□ Bordes y relleno</b>	
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 ícono . . . . .	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

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gráficos dinámicos</b>	
Elegir un gráfico dinámico recomendado . . . . .	472
Crear un gráfico dinámico . . . . .	474
Eliminar un gráfico dinámico . . . . .	475
Filtrar un gráfico dinámico . . . . .	476

## Trabajo compartido

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Proteger un libro</b>	
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
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Compartir y coeditar</b>	
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

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Optimizar la introducción de datos</b>	
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

<b>□ Hipervínculos</b>	
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
<b>□ Importar datos</b>	
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
<b>□ Macros</b>	
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
<b>□ Personalizar</b>	
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

<b>☒ Administración de las cuentas</b>	
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

<b>☒ Copilot en Excel Microsoft 365</b>	
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
<b>☒ Redactar consultas eficaces</b>	
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
<b>□ Páginas</b>	
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
<b>□ Formato</b>	
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
<b>□ Presentaciones diversas</b>	
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
<b>☒ Otros tipos de revisiones</b>	
Utilizar el diccionario de sinónimos . . . . .	259
Traducir un texto. . . . .	260
Realizar divisiones de palabras . . . . .	263

## Gestión de documentos extensos

<b>☒ Notas y marcadores</b>	
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
<b>☒ Esquemas y tablas</b>	
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
<b>☒ Documentos maestros</b>	
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 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
Insertar una imagen a partir de un archivo . . . . .	372
Añadir y modificar un Modelo 3D . . . . .	374
Insertar un vídeo accessible 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

□	<b>Métodos abreviados de teclado</b>	
	Formatos . . . . .	547
	Desplazamientos/selecciones y textos . . . . .	548
	Métodos abreviados específicos . . . . .	549
	Índice . . . . .	551