

Cálculos sencillos

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo

Las fórmulas de cálculo permiten realizar operaciones matemáticas con los valores de las hojas de cálculo.

- Las fórmulas empiezan con un signo de igual (=).
- Las fórmulas pueden contener los siguientes elementos:

- referencias de celda,
- operadores de cálculo:

Operadores matemáticos:

- + para la suma
- para la resta
- / para la división
- * para la multiplicación

% para calcular un porcentaje (p. ej.: =5% da como resultado 0,05)

^ para elevar a la potencia (p. ej.: =2^3 da como resultado 8)

Operadores de comparación: el resultado es un valor lógico: VERDADERO o FALSO:

= igual a (p. ej.: =30=40 da como resultado FALSO)

< inferior a (p. ej.: =28<35 da como resultado VERDADERO)

<= inferior o igual a

> superior a

>= superior o igual a

<> diferente de

Operadores de concatenación de texto:

& concatena cadenas de caracteres (p. ej.: ="Oeste"&" y "&"Norte" da como resultado "Oeste y Norte").

Los operadores de referencia permiten combinar rangos de celdas:

: (dos puntos) (ej.: B1:C4 representa el rango de celdas de B1 a C4).

; (punto y coma) (ej.: B1;C4 representa la celda B1 y la celda C4).

- las constantes, es decir, los valores que no se calculan y, por tanto, no cambian (por ejemplo, el número 1210 o el texto "Totales trimestrales" son constantes).

Los cálculos

- algunas funciones de cálculo son fórmulas preescritas que toman uno o varios valores, ejecutan una operación y devuelven uno o varios valores; por ejemplo, la función PROMEDIO calcula el promedio de un grupo de celdas.

Crear una fórmula de cálculo simple

Se trata de elaborar un cálculo que integre las referencias de celdas, los operadores de cálculo y las constantes.

- Haga clic en la celda donde desea introducir la fórmula y ver el resultado.
- Escriba un signo de igual =.
- Elabore la fórmula teniendo en cuenta estas instrucciones:
 - para integrar el contenido de una celda, haga clic en la celda en cuestión o introduzca su referencia (por ejemplo, C4);
 - para integrar un operador de cálculo o una constante, introduzca el dato correspondiente (por ejemplo, * para multiplicar);
 - si utiliza varios operadores, defina, si es preciso, el orden de prioridad para reagrupar valores usando paréntesis.

		Comercial	Objetivo	Parte	
1					
2					
3	SEGUNDO TRIMESTRE	Pedro	MARCHANTE	3.050.000	=D3/D11
4		Marcos	LAFUENTE	3.150.000	
5		Laurinda	GARCÍA	5.250.000	
6		María	DURO	4.200.000	
7		Pablo	USTARI	2.100.000	
8		Horacio	BAEZA	3.670.000	
9		Bautista	BRETÓN	5.250.000	
10		Luisa	FLORES	4.720.000	
11		Total		31.390.000	

Podrá observar el desarrollo de la fórmula en la barra de fórmulas. En este ejemplo, la fórmula permite calcular el porcentaje que un objetivo individual representa con respecto al objetivo total.

Cálculos sencillos

- Confirme la fórmula pulsando la tecla  o haciendo clic en la herramienta  de la barra de fórmulas.

- 👉 Las fórmulas de cálculo se recalcularán automáticamente por defecto cuando se modifican los valores que intervienen en ellas. Para desactivar este recálculo automático, debe activarse la opción Manual del botón Opciones para el cálculo (pestaña Fórmulas, grupo Cálculo).

También se puede acceder a las opciones de cálculo desde las Opciones de Excel: pestaña Archivo - Opciones - Fórmulas - apartado Opciones de cálculo. Si se desactiva el modo de cálculo automático, se puede forzar el recálculo manual de todo el libro mediante la herramienta Calcular ahora  (o ) y para calcular únicamente la hoja activa, se debe utilizar la herramienta Calcular hoja  o , ambas disponibles en la pestaña Fórmulas, grupo Cálculo.

Al modificar una fórmula, las referencias a las celdas que la componen aparecen destacadas con diferentes colores en la barra de fórmulas; en la hoja de cálculo, cada celda o rango de celdas referenciado se encuentra delimitado por un borde del mismo color.

-
- 💡 No olvide que para copiar una fórmula en celdas contiguas es posible usar el indicador de relleno, situado en la esquina inferior derecha de la celda activa, arrastrándolo sobre las celdas o haciendo doble clic en él si las celdas de la columna izquierda contienen datos (véase Copiar y mover - Copiar contenido en celdas contiguas).
-

Convertir en absoluta la referencia a una celda en una fórmula

Esta técnica permite fijar la referencia de una celda en una fórmula, de forma que no se modifique al copiar la fórmula.

- Empiece a escribir la fórmula y deténgase cuando se seleccione la celda cuya referencia desea hacer absoluta.
- Pulse la tecla .

La referencia de la celda muestra entonces el carácter \$ delante de la referencia de columna y del número de fila.

Los cálculos

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The formula bar at the top contains the text "SUMA" (SUM) and the formula "=D3/\$D\$11". The main area features a title "Análisis de ventas" and a table with three columns: "Comercial", "Objetivo", and "Parte". The "Parte" column contains the formula "=D3/\$D\$11". The table rows list names and their corresponding values. A vertical column on the left is labeled "SEGUNDO TRIMESTRE". The total value in the "Parte" column is 31.390.000.

	Comercial	Objetivo	Parte
Pedro	MARCHANTE	3.050.000	=D3/\$D\$11
Marcos	LAFUENTE	3.150.000	
Laurinda	GARCÍA	5.250.000	
María	DURO	4.200.000	
Pablo	USTARI	2.100.000	
Horacio	BAEZA	3.670.000	
Bautista	BRETÓN	5.250.000	
Luisa	FLORES	4.720.000	
Total		31.390.000	

Al pulsar la tecla **F4**, obtendrá una referencia absoluta de celda (\$D\$11); si pulsa **F4** una segunda vez, solo se hará absoluta la referencia de la fila (D\$11); si pulsa **F4** una tercera vez, se hará absoluta la referencia de la columna (\$D11) y, si pulsa una cuarta vez, la referencia se convierte en relativa (D11).

- ☒ Pulse la tecla **F4** tantas veces como sea necesario para convertir en absoluto el elemento deseado.
- ☒ Si es preciso, acabe de introducir la fórmula y confírmelo.

En nuestro ejemplo, hemos copiado la fórmula de la celda E3 en las celdas E4 a E10; observe que la referencia absoluta (D11) permanece fija en las diversas fórmulas, contrariamente a las otras celdas. En este ejemplo, únicamente podría haberse fijado la referencia a la fila, ya que hemos copiado hacia abajo.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet after the formula has been copied down to row 10. The "Parte" column now contains absolute references: =D3/\$D\$11, =D4/\$D\$11, =D5/\$D\$11, =D6/\$D\$11, =D7/\$D\$11, =D8/\$D\$11, =D9/\$D\$11, and =D10/\$D\$11. The total value remains 31.390.000.

	Comercial	Objetivo	Parte
Pedro	MARCHANTE	3.050000	=D3/\$D\$11
Marcos	LAFUENTE	3150000	=D4/\$D\$11
Laurinda	GARCÍA	5250000	=D5/\$D\$11
María	DURO	4200000	=D6/\$D\$11
Pablo	USTARI	2100000	=D7/\$D\$11
Horacio	BAEZA	3670000	=D8/\$D\$11
Bautista	BRETÓN	5250000	=D9/\$D\$11
Luisa	FLORES	4720000	=D10/\$D\$11
Total		31390000	

Cálculos sencillos

👉 Para ilustrar esta función, mostramos las fórmulas en lugar de los resultados en las celdas (herramienta Mostrar fórmulas  de la pestaña Fórmulas - grupo Auditoría de fórmulas).

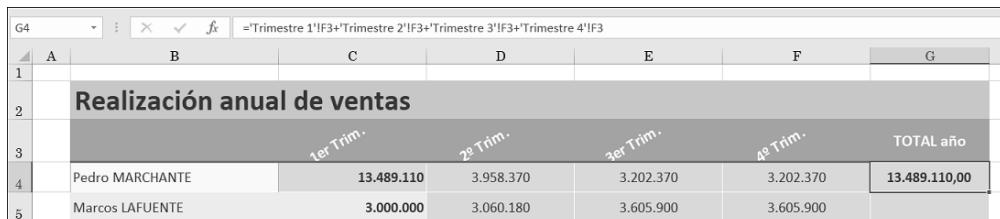
💡 Para utilizar una referencia absoluta en una fórmula, también puede dar primero un nombre a la celda (véase Asignar un nombre a un rango de celdas, en el capítulo Rangos con nombre) y referirse a esta celda en la fórmula de cálculo (véase Usar zonas con nombre en las fórmulas).

Introducir una fórmula multihoja

Esta técnica permite insertar en una hoja fórmulas (llamadas fórmulas 3D) que hacen referencia a celdas de una o varias hojas diferentes.

- ☒ Active la celda en la que desea que aparezca el resultado.
- ☒ Introduzca el signo =
- ☒ Empiece a escribir la fórmula y, cuando le parezca oportuno, haga clic en la ficha de la hoja, seleccione la celda o celdas que deseé y concluya la fórmula.
- ☒ Confirme.

En este caso, la celda G4 de esta hoja suma el contenido de las celdas F3 de las hojas "Trimestre 1", "Trimestre 2", "Trimestre 3" y "Trimestre 4".



G4	A	B	C	D	E	F	G
=Trimestre 1!F3+Trimestre 2!F3+Trimestre 3!F3+Trimestre 4!F3							
Realización anual de ventas							
1er Trim. 2º Trim. 3er Trim. 4º Trim. TOTAL año							
Pedro MARCHANTE	13.489.110	3.958.370	3.202.370	3.202.370	13.489.110,00		
Marcos LAFUENTE	3.000.000	3.060.180	3.605.900	3.605.900			

👉 También es posible elaborar fórmulas multilibro. Para ello deberán estar abiertos todos los libros que intervengan en el cálculo. Para desplazarse hasta una celda ubicada en una hoja de otro libro, pulse el botón Cambiar ventanas de la pestaña Vista (o el ícono del archivo en la barra de tareas) a fin de activar el libro correspondiente.

Los cálculos

Usar las funciones de cálculo

- ☐ Active la celda en la que desea que aparezca el resultado.

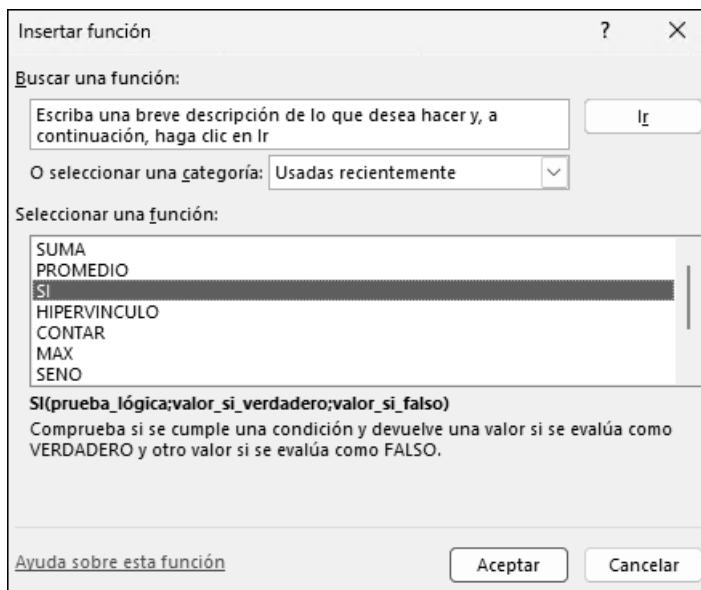
☐ Haga clic en la herramienta **Insertar función**  , situada en la barra de fórmulas, o en la pestaña **Fórmulas**, o pulse **Mayús F3**.

- ☐ En el cuadro de diálogo **Insertar función**, abra la lista desplegable **O seleccionar una categoría** si desea ver una categoría concreta de funciones.

*La categoría **Usadas recientemente** muestra una lista con las funciones usadas por usted y también con las más habituales. La categoría **Todo** muestra todas las funciones disponibles.*

- ☐ Para buscar una función concreta existen dos posibilidades: introducir en el cuadro **Buscar una función** el nombre exacto de la función o bien una descripción de lo que desea hacer con ella y luego confirmar la búsqueda pulsando el botón **Ir** o la tecla **Enter**.
- ☐ Haga clic en la función buscada dentro del cuadro **Seleccionar una función** para seleccionarla.

Al seleccionar una función, su sintaxis y su descripción aparecen en la parte inferior del cuadro.



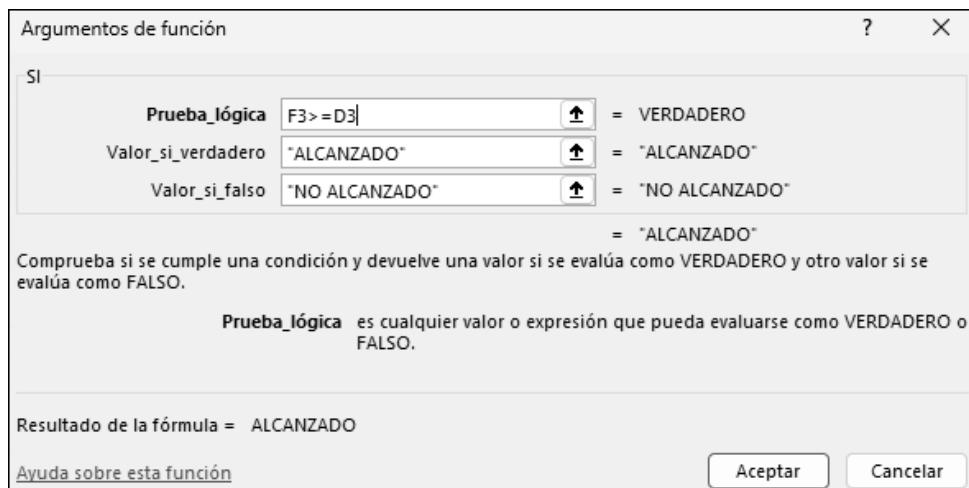
Cálculos sencillos

- Si es preciso, haga clic en el vínculo Ayuda sobre esta función para consultar la ayuda de Excel referente a la función seleccionada.
- Haga clic en Aceptar para activar el cuadro de diálogo Argumentos de función.
- Para definir los argumentos de la función:
 - Haga clic en el cuadro de texto correspondiente y, a continuación, haga clic en el botón .
 - Seleccione la celda o celdas correspondientes al argumento en la hoja de cálculo.

- Haga clic en el botón  para ver de nuevo el cuadro de diálogo.

Otra posibilidad es introducir directamente un argumento.

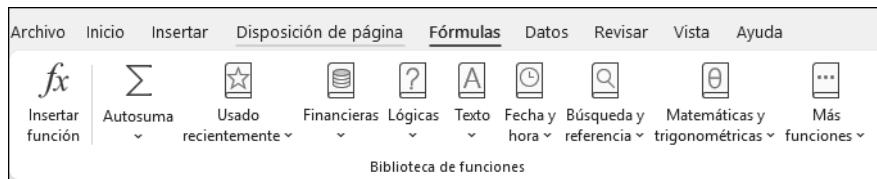
La función SI permite crear una fórmula condicional: en este ejemplo, si el valor de la celda F3 es mayor o igual que D3, aparecerá el texto "ALCANZADO" en las celdas; en caso contrario, se mostrará el texto "NO ALCANZADO".



- Haga clic en Aceptar cuando haya definido todos los argumentos.
- ☛ Es posible insertar funciones dentro de fórmulas o de otras funciones. Para ello, empiece por introducir la fórmula y, cuando le parezca oportuno, haga clic en  (de la zona Nombre, situado a la izquierda de la barra de fórmulas) para ver la lista con las últimas funciones usadas y la opción Más funciones para acceder a la lista completa de funciones. También puede usar el botón Recientes del grupo Biblioteca de funciones (pestaña Fórmulas).

Los cálculos

👉 Para insertar funciones utilizando el asistente, puede activar la pestaña **Fórmulas**, hacer clic en uno de los botones del grupo **Biblioteca de funciones** (agrupan las funciones por tipo) y hacer clic sobre la función en cuestión.

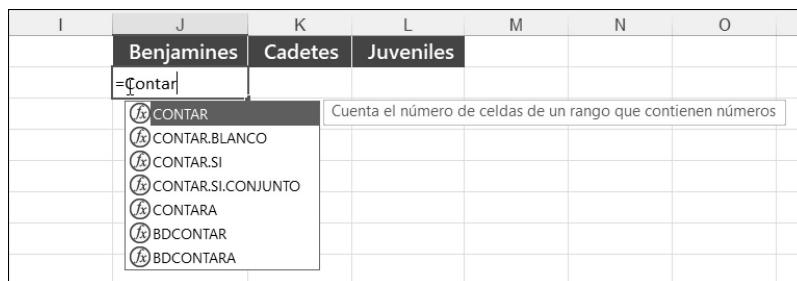


Usar la opción Autocompletar para introducir funciones

Esta operación permite introducir una función sin necesidad de pasar por el asistente para funciones, pero contando con la ayuda de Excel para limitar los errores de sintaxis y de teclado.

- ☒ Active la celda en la que desea introducir la fórmula y ver el resultado.
- ☒ Introduzca el signo = (igual) y las primeras letras de la función.

Al introducir la primera letra, Excel muestra la lista de funciones que empiezan por esa letra en concreto.



- ☒ Continúe introduciendo el nombre de la función o haga doble clic en el nombre que aparece en la lista e indique los argumentos.

A medida que vaya tecleando aparecerán una serie de etiquetas que le guiarán en la elaboración de la fórmula.



Cálculos sencillos

- ☐ No olvide concluir la fórmula introduciendo un paréntesis) y confirme pulsando la tecla **Enter**.

Sumar un conjunto de celdas

- ☐ Active la celda en la que desea que aparezca el resultado.
- ☐ Haga clic en la herramienta Suma  del grupo Edición (pestaña Inicio) o utilice el método abreviado **Alt** =.

Este botón se encuentra también en la pestaña Fórmulas - grupo Biblioteca de funciones.

Excel muestra una función integrada llamada SUMA() y propone sumar por defecto el grupo de celdas situadas encima o a la izquierda de la celda de resultado (en este caso, C1 a C23).

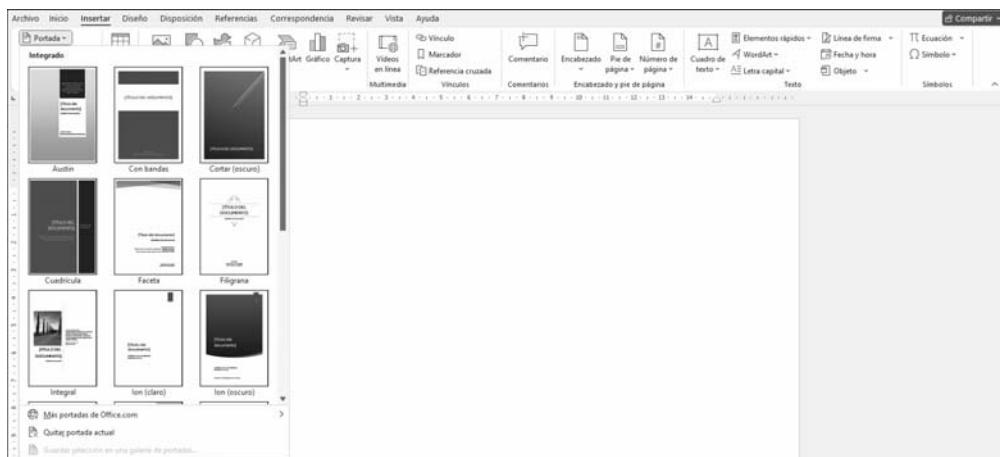


	A	B	C	D	E
1	Nº CÓD.	PRODUCTOS	2023	2024	2025
2	123-45	Chocolate negro	1.234,00	1.258,68	2.342,00
3	123-46	Chocolate negro	2.345,00	2.391,90	1.125,00
4	123-47	Thé de Chine	4.321,00	4.407,42	1.234,00
5	123-48	Té de Ceilán	324,00	330,48	1.453,00
6	123-49	Té de Cachemira	564,00	575,28	789,00
7	123-50	Foie gras	3.421,00	3.489,42	3.234,00
8	123-51	Caviar persa	1.192,00	1.215,84	1.987,00
9	123-52	Caviar ruso	2.300,00	2.346,00	3.213,00
10	123-53	Caviar persa	1.234,00	1.258,68	2.111,00
11	123-54	Calissons d'Aix	765,00	780,30	1.543,00
12	123-55	Té de Cachemira	1.176,00	1.199,52	4.321,00
13	123-56	Caviar ruso	1.263,00	1.288,26	3.212,00
14	123-57	Calissons d'Aix	2.312,00	2.358,24	1.345,00
15	123-58	Calissons d'Aix	987,00	1.006,74	1.234,00
16	123-59	Té de Ceilán	823,00	839,46	2.432,00
17	123-60	Té de China	565,00	576,30	3.444,00
18	123-61	Caviar persa	1.234,00	1.258,68	1.765,00
19	123-62	Caviar persa	9.123,00	9.305,46	3.675,00
20	123-63	Foie gras	1.298,00	1.323,96	1.298,00
21	123-64	Foie gras	3.499,00	3.568,98	3.500,00
22	123-65	Chocolate negro	1.324,00	1.350,48	324,00
23	123-66	Chocolate negro	1.237,00	1.261,74	1.236,00
24		TOTAL	=SUMA(C1:C23)		
25			SUMA(número1; [número2]; ...)		
26					

Insertar una portada

Una portada es una página que se inserta al principio de un documento y cuyo contenido introduce las páginas siguientes. Word pone a su disposición una galería de portadas predefinidas.

- En la pestaña Insertar, pulse el botón Portada del grupo Páginas.



- Haga clic en la portada que desea insertar de la lista que se abre.

La portada se inserta al principio del documento.

- Complete o modifique el contenido de la portada: haga clic en la zona que desea modificar y escriba el texto correspondiente o utilice las herramientas que se ofrecen para seleccionar la información deseada (por ejemplo, la fecha).

Algunas partes del texto ya se han completado, porque se ha insertado automáticamente la información de las propiedades previamente definidas en el documento (véase Documentos - Definir las propiedades de un documento); es el caso del Título, subtítulo, Autor, etc.

- ↳ Un documento solo puede tener una portada: si se inserta una portada en un documento que ya dispone de una, la portada nueva reemplaza la primera.

De forma predeterminada, la numeración de las páginas no aparece nunca en la portada y Word no tiene en cuenta esa página en el momento de numerar las páginas: la página siguiente a la portada lleva el número 1.

Presentación de datos

Para descargar una portada en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña **Insertar**, haga clic en el botón **Portada** del grupo **Páginas**, señale la opción **Más portadas de Office.com** y luego, entre las portadas que se ofrecen, haga clic en la que desea insertar en su documento; si no hay ninguna portada disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

Administrar las portadas

Quitar una portada

- ☒ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y haga clic en la opción **Quitar portada actual**.

La portada se elimina inmediatamente sin mensaje de confirmación.

Guardar una portada

En esta parte se muestra cómo crear una portada personalizada y guardarla en la galería de portadas predefinidas para poder utilizarla posteriormente.

- ☒ Si no se ha hecho, cree la portada que desea guardar: puede crearla totalmente nueva o a partir de una página existente.
- ☒ Seleccione el contenido que se va a guardar en la portada.
- ☒ En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Portada** del grupo **Páginas** y pulse la opción **Guardar selección en una galería de portadas**.

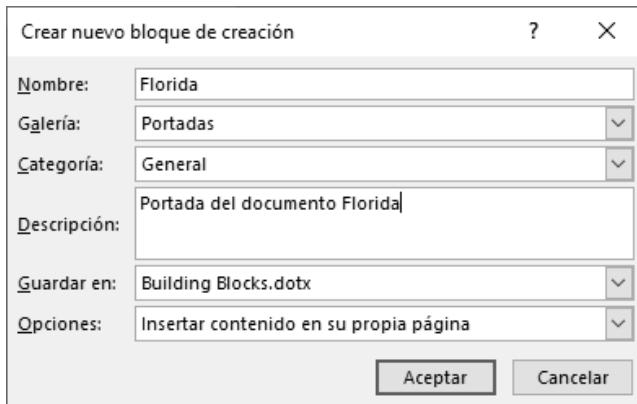
*Puesto que una portada es un bloque de creación, se abre el cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**.*

- ☒ Indique el **Nombre** de la portada en la casilla correspondiente.
- ☒ Asegúrese de que la opción **Portadas** esté seleccionada en la lista **Galería**.
- ☒ Abra la lista **Categoría** y seleccione una de las categorías que se ofrecen en la lista o haga clic en la opción **Crear nueva categoría** para crear una categoría nueva.
Si ha elegido crear una nueva categoría, introduzca el **Nombre** en el cuadro de diálogo **Crear nueva categoría** y pulse el botón **Aceptar**.

*Las portadas de la lista asociada al botón **Portada** (pestaña **Insertar**) aparecen clasificadas por categoría.*

Páginas

- Si es necesario, introduzca una **Descripción** de la portada.



- Si el documento actual se basa en una plantilla que no es la plantilla Normal y la portada debe guardarse en esta plantilla, seleccione el nombre de la plantilla en la lista **Guardar en**: la portada estará disponible únicamente en los documentos basados en dicha plantilla.
- En la lista **Opciones**, seleccione la opción **Insertar contenido en su propia página**.
- Pulse el botón **Aceptar** para validar la creación de la portada.
- ☞ La portada ha sido agregada a la plantilla, se ofrece guardar la plantilla cuando se cierra el documento o cuando se guarda para que la portada asociada sea definitivamente guardada.

Insertar una página en blanco

En cualquier momento se puede insertar una página en blanco en el documento.

- Haga clic en la parte del documento donde desea insertar la nueva página.
 - En la pestaña **Insertar**, pulse el botón **Página en blanco** del grupo **Páginas**.
- A partir de ese momento el documento dispone de una nueva página en blanco.*

Alinear texto verticalmente

- ☒ Seleccione el texto que desea alinear verticalmente o haga clic en la sección correspondiente.
- ☒ En la pestaña **Disposición**, pulse el selector de cuadro de diálogo  del grupo **Configurar página** para abrir el cuadro de diálogo correspondiente.
- ☒ Haga clic en la pestaña **Disposición**.
- ☒ Abra la lista **Alineación vertical** y seleccione la opción **Superior**, **Centrada**, **Justificada** (para repartir el texto a lo alto de la página) o **Abajo**.

*De forma predeterminada, la alineación vertical seleccionada es **Superior**.*

- ☒ Abra la lista **Aplicar a** y elija la parte del documento a la que desea aplicar la alineación:

Todo el documento Aplica la alineación a todas las secciones del documento.

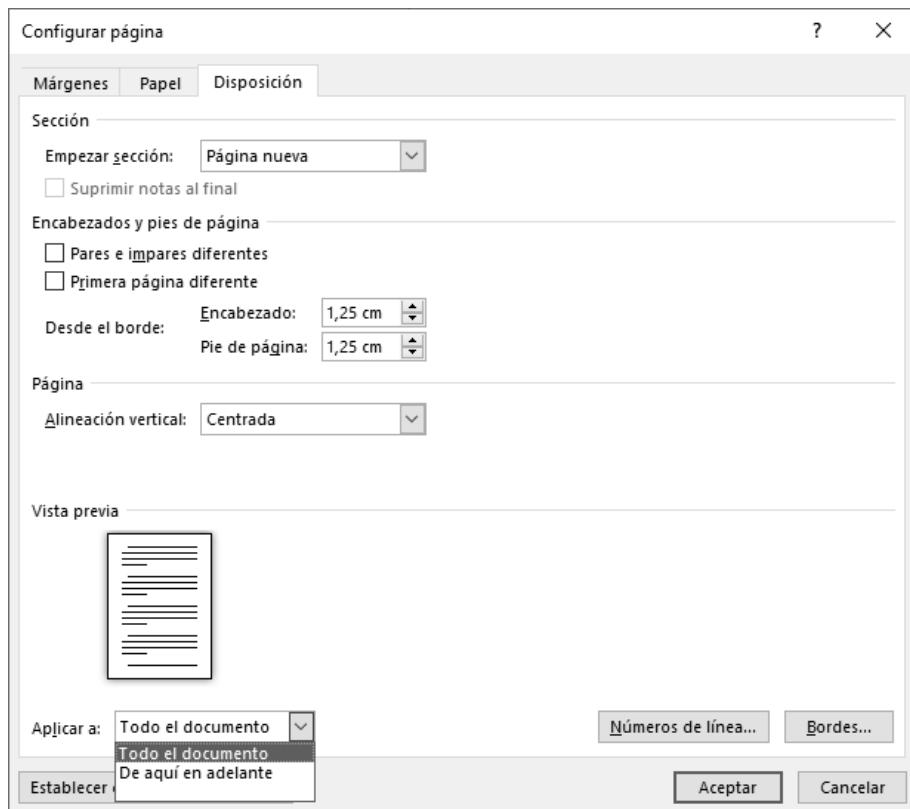
Texto seleccionado Aplica la alineación a la parte de texto seleccionado e inserta un salto de sección antes y después de la selección.

De aquí en adelante Aplica la alineación desde la posición del punto de inserción hasta el final del documento e inserta un salto de sección antes del punto de inserción.

Secciones seleccionadas Aplica la alineación a todas las secciones de la selección.

Esta sección Aplica la alineación a la sección en la que se encuentra el punto de inserción.

Las opciones que se ofrecen en esta lista dependen del contexto.



- ☒ Pulse el botón **Aceptar**.

Aplicar bordes a las páginas

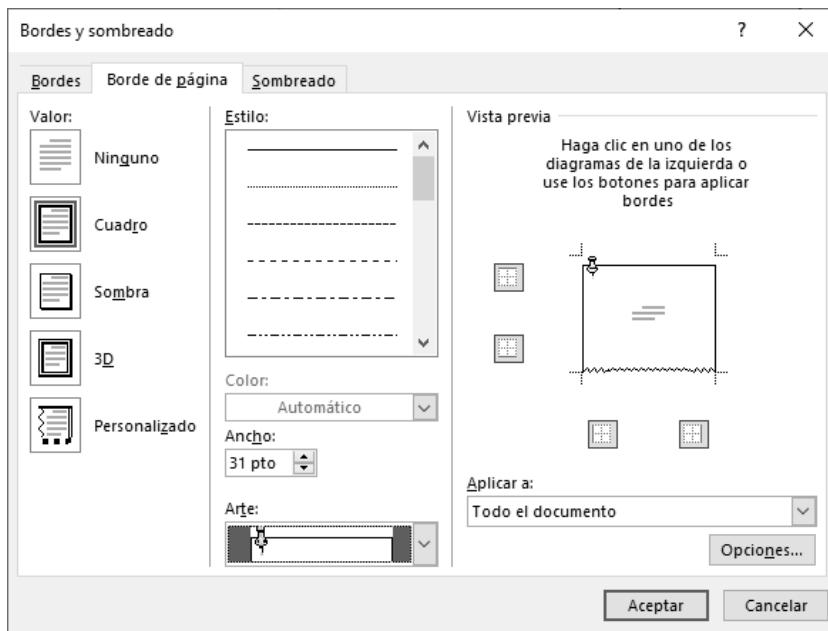
- ☒ Si el documento se compone de varias secciones, coloque el punto de inserción en la sección correspondiente.
- ☒ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Bordes de página** del grupo **Fondo de página**.
- ☒ Elija el **Valor** del borde: **Cuadro**, **Sombra**, **3D** o **Personalizado**.

*La opción **Personalizado** permite aplicar un estilo de borde diferente en cada lado de la página.*

Presentación de datos

- ☒ Seleccione el **Estilo** y el **Color** en las listas correspondientes y también el **Arte**.
- ☒ Modifique, si fuese necesario, el **Ancho** de la línea de borde mediante la correspondiente lista.
- ☒ Si el borde solo debe aplicarse a uno o a varios lados de la página, utilice los botones , ,  y/o  que aparecen en el cuadro **Vista previa** para agregar o eliminar los bordes en la parte superior, inferior, izquierda y/o derecha de las páginas correspondientes.

También puede hacer clic directamente en los bordes de la vista previa.

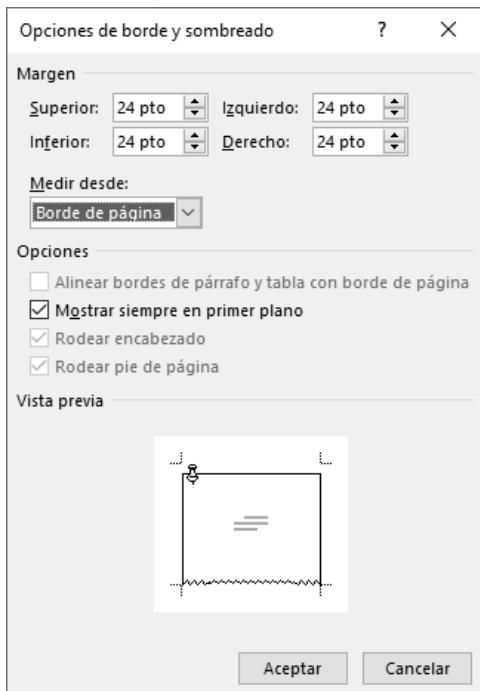


- ☒ Especifique qué parte del texto desea enmarcar mediante la lista **Aplicar a**.
*En la lista **Aplicar a**, la opción **Esta sección: solo la primera página** permite aplicar un borde a la primera página de la sección actual, mientras que la opción **Esta sección - Todas excepto primera pág.** permite aplicar un borde de página a todas las páginas de la sección salvo la primera.*
- ☒ Para definir el espacio entre el texto y el borde del cuadro o entre éste y el borde de la página, pulse el botón **Opciones**.

- ☒ En la lista **Medir desde**, seleccione la opción **Borde de página o Texto**.
- ☒ A continuación, especifique el espacio entre el borde de la página y el borde del marco o entre el texto y el borde del marco en las casillas **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y/o **Derecho**.

Para que el borde se imprima correctamente, asegúrese de que el espacio entre éste y el borde de la página sea superior a los márgenes mínimos requeridos por la impresora.

- ☒ Desactive la opción **Mostrar siempre en primer plano** para que los colores del borde se atenúen como los creados con una marca de agua.



- ☒ A continuación pulse el botón **Aceptar**.
- ☒ Pulse el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**.
- 👉 Para eliminar los bordes de página, en la lista **Valor** haga clic en **Ninguno** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado** (pestaña **Diseño** - grupo **Fondo de página** - botón **Bordes de página**).

Presentación de datos

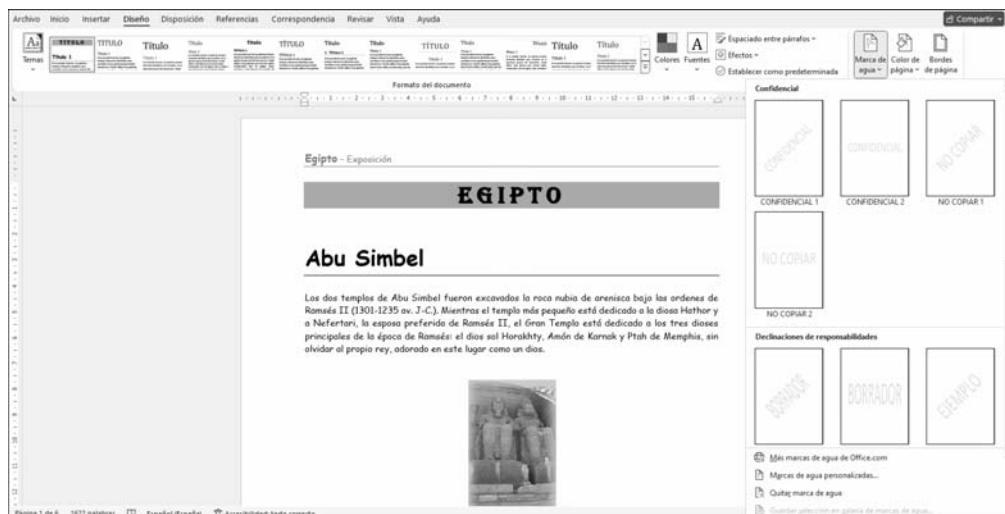
Crear una marca de agua

Una marca de agua es un texto, una imagen o un objeto que aparece en el fondo del texto principal de un documento.

Agregar una marca de agua predefinida

De forma predeterminada, las marcas de agua predefinidas de Word están constituidas únicamente por textos. Sin embargo, más adelante, se muestra cómo guardar marcas de agua personalizadas que pueden estar constituidas por texto, imágenes u objetos.

- ☒ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Marca de agua** del grupo **Fondo de página**.



- ☒ Si fuese necesario, despliegue la lista y pulse la marca de agua predefinida que deseé.

La marca de agua predefinida se inserta en todas las páginas del documento.

- 👉 Encontrará la lista de marcas de agua predefinidas en el cuadro de diálogo **Organizador de bloques creación** (pestaña **Insertar** - grupo **Texto** - botón **Elementos rápidos**  - opción **Organizador de bloques de creación**).

👉 El botón **Color de página** del grupo **Fondo de página** (pestaña **Diseño**) permite aplicar un color, motivos o efectos de relleno al fondo de las páginas del documento. Además de ser visible con la Vista Diseño de impresión, el fondo también será visible con la Vista Diseño Web; es decir, tal y como se visualizará con un navegador Web y no se imprimirá.

Para descargar una marca de agua en línea desde el sitio Office.com, en la pestaña **Diseño**, haga clic en el botón **Marca de agua** del grupo **Fondo de página**, señale la opción **Más marcas de agua de Office.com** y luego, entre las marcas de agua que se ofrecen, haga clic en la que desea aplicar en su documento; si no hay ninguna marca de agua disponible, aparece el mensaje **No hay contenido en línea disponible**.

Agregar una marca de agua personalizada de texto

Si ninguna de las marcas de agua predefinidas del tipo texto le convence, puede crear una.

- ☒ En la pestaña **Diseño**, pulse el botón **Marca de agua** del grupo **Fondo de página** y a continuación haga clic en la opción **Marcas de agua personalizadas**.

*En pantalla se abre el cuadro de diálogo **Marca de agua impresa**.*

- ☒ Active la opción **Marca de agua de texto**.

Las opciones de esta zona estarán disponibles.

- ☒ Seleccione el **Idioma** que desea utilizar.

- ☒ Escriba el **Texto** que desee en la casilla correspondiente o abra esta lista y seleccione uno de los textos que se ofrecen.

