

Microsoft Excel 2019

□ Entorno

Ejecutar Excel 2019	13
Salir de Excel 2019	16
Usar y administrar la cinta de opciones	17
Descubrir la pestaña Archivo	18
Deshacer las últimas operaciones	20
Rehacer operaciones anuladas anteriormente	20
Repetir la última operación	20
Utilizar la Información	20

□ Vista

Cambiar el tipo de vista.	26
Optimizar el tipo de vista.	28
Activar/desactivar el modo Táctil o Mouse.	29
Modificar la vista de la barra de fórmulas	30
Ver u ocultar las líneas de cuadrícula y los encabezados de fila y de columna.	31
Modificar el zoom	31
Activar una o varias ventanas	32
Mostrar un libro en dos ventanas distintas.	34
Organizar la vista de las ventanas	34
Mostrar u ocultar una ventana	35
Inmovilizar y movilizar filas y columnas	35
Dividir una ventana en varios paneles	36

Gestión de los archivos

□ Libros

Crear un nuevo libro vacío	39
Crear un libro basado en una plantilla	39
Crear una plantilla de libro personalizada.	44
Abrir un libro	46
Guardar un libro	50
Usar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive	54
Usar libros de Excel 2019 en versiones anteriores	58

Contenido

Usar libros de versiones anteriores a Excel 2007	61
Guardar un libro en formato PDF o XPS	63
Ver y modificar las propiedades de un libro	66
Comparar libros en paralelo	68
Cerrar un libro	69
Elegir la carpeta de trabajo usada de manera predeterminada	69
Configurar la recuperación automática de los libros	70
Recuperar una versión anterior de un archivo	71
Enviar un libro por correo electrónico	73
Utilizar el comprobador de accesibilidad	75

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.)	86
Insertar caracteres especiales	87
Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda	88
Utilizar la función autocompletar valores de celda	89
Utilizar el Relleno rápido automático para completar una columna	90
Introducir un mismo contenido en varias celdas	100
Introducir un texto de varias líneas en una celda	100
Crear una serie de datos	101
Utilizar el Editor de ecuaciones	104
Modificar el contenido de una celda	110
Borrar el contenido de las celdas	110
Sustituir el contenido y el formato de una celda	111
Comprobar la ortografía	112
Utilizar y definir las autocorrecciones	114

☒ Copiar y mover

Copiar un contenido en celdas contiguas	115
Copiar y desplazar celdas	116
Copiar celdas en otras hojas	117
Usar el panel Portapapeles	118
Copiar un formato	122
Copiar contenido, resultado o formato de celdas	122
Copiar los datos transponiéndolos	123
Copiar datos de Excel estableciendo un vínculo	124
Efectuar cálculos simples al copiar	124
Copiar datos como imagen	125

Las hojas de cálculo

☒ Hojas

Activar una hoja	127
Cambiar el nombre de una hoja	127
Seleccionar hojas	128
Modificar el color de las etiquetas	128
Mostrar y ocultar una hoja	129
Mostrar una imagen como fondo de la hoja	129
Mover y copiar una o varias hojas	131
Insertar y agregar hojas	132
Eliminar hojas	132

☒ Filas, columnas y celdas

Insertar filas y columnas	133
Eliminar filas y columnas	133
Modificar el ancho de columna y el alto de fila	133
Ajustar el ancho de columna y el alto de fila	134
Insertar celdas vacías	134
Eliminar celdas	135
Mover e insertar celdas, filas y columnas	136
Eliminar las filas con repeticiones	137

Contenido

☒ Rangos con nombre

Poner nombre a los rangos de celdas.	139
Administrar los nombres de celdas	141
Seleccionar un rango de celdas usando su nombre	143
Ver la lista de nombres y de referencias de celda asociadas	144

Los cálculos

☒ Cálculos

Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo.	145
Crear una fórmula de cálculo simple.	146
Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula	147
Introducir una fórmula multihoja	149
Usar las funciones de cálculo	150
Usar la opción Autocompletar para introducir funciones	152
Sumar un conjunto de celdas	153
Usar funciones estadísticas simples	154
Crear una fórmula condicional simple	155
Crear una fórmula condicional anidada	158
Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional	159
Contar las celdas que responden a un criterio específico (CONTAR.SI)	160
Calcular la suma de un rango que responde a un criterio (SUMAR.SI)	162
Usar zonas con nombre en las fórmulas.	164
Insertar filas de estadísticas	165

☒ Cálculos avanzados

Efectuar cálculos con datos de tipo fecha	168
Efectuar cálculos con datos de tipo hora	175
Usar una función de búsqueda.	177
Usar las nuevas funciones de cálculo	178
Consolidar datos	183
Generar una tabla de doble entrada.	185
Usar una fórmula matricial	187

Herramientas de análisis

☒ Escenario y valor objetivo

Alcanzar un valor objetivo	189
Crear escenarios	191

☒ Auditoría

Mostrar las fórmulas en lugar de los resultados	195
Localizar y resolver los errores en una fórmula	195
Evaluar fórmulas	198
Usar la ventana Inspección	199
Rastrear las relaciones entre las fórmulas y las celdas	200

☒ Solver

Descubrir y activar el complemento Solver	202
Definir y resolver un problema usando el Solver	203
Mostrar las soluciones de prueba del Solver	209

Presentación de los datos

☒ Formatos estandares

Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	211
Aplicar un formato numérico	215
Crear un formato personalizado	217

☒ Alineación de los datos

Distribuir el texto en la altura de la fila	220
Modificar la orientación del contenido de las celdas	221
Alinear el contenido de las celdas	221
Aplicar una sangría al contenido de las celdas	222
Combinar celdas	223
Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección)	224

☒ Bordes y relleno

Aplicar bordes a las celdas	226
Aplicar un color de relleno a las celdas	228
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas	230

Contenido

☒ Formatos condicionales

Aplicar un formato condicional definido previamente	232
Crear una regla de formato condicional	235
Formatear las celdas en función de su contenido	240
Eliminar las reglas de formato condicional	242
Administrar las reglas de formato condicional	242

☒ Estilos y temas

Aplicar un estilo de celda	244
Crear un estilo de celda	245
Administrar los estilos de celda existentes	246
Aplicar un estilo de tabla	246
Aplicar un tema al libro.	248
Personalizar los colores del tema	249
Personalizar las fuentes del tema	251
Seleccionar los efectos del tema.	252
Guardar un tema	252

Reorganización de los datos

☒ Ordenar datos y trabajar con esquemas

Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con un único criterio de contenido	255
Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos	256
Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios	257
Utilizar un esquema	261

☒ Filtrar datos

Activar/desactivar el filtro automático	264
Filtrar datos a partir de un contenido o de un formato	265
Filtrar a partir de un criterio personalizado	269
Usar filtros específicos para los tipos de datos	270
Filtrar a partir de varios criterios	272
Borrar un filtro o todos los filtros	273
Filtrar datos con un filtro complejo	273
Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones	275

Efectuar estadísticas de los datos filtrados mediante una zona de criterios	278
---	-----

Impresión de los datos

□ Diseño de página

Modificar las opciones de diseño de página	279
Crear un área de impresión	280
Insertar y eliminar un salto de página manual	281
Repetir filas y columnas en cada página impresa	281
Crear y administrar encabezados y pies de página	282
Crear una imagen de fondo	285
Usar la técnica de las vistas	286

□ Impresión

Usar la vista preliminar	287
Imprimir un libro/una hoja/una selección	289

Los gráficos

□ Crear gráficos

Crear un gráfico	291
Crear un gráfico de tipo Mapa 2D	302
Activar y desactivar un gráfico incorporado	303
Cambiar la ubicación de un gráfico	303
Invertir los datos de un gráfico	304
Modificar el origen de los datos del gráfico	305
Agregar una o varias series de datos al gráfico	305
Eliminar una serie de datos del gráfico	307
Modificar el orden de las series de datos del gráfico	307
Modificar el origen de las etiquetas del eje horizontal	307
Administrar las plantillas de gráfico	308
Crear/eliminar minigráficos	310
Editar un minigráfico	313

Contenido

☒ Opciones gráficas

Seleccionar los elementos de un gráfico	316
Cambiar el tipo de gráfico y de serie	317
Aplicar un diseño predefinido al gráfico	318
Mostrar/ocultar elementos del gráfico	319
Modificar las opciones del eje de las abscisas	322
Modificar las opciones del eje de las ordenadas	328
Añadir un eje vertical secundario	333
Modificar los rótulos de datos	335
Aplicar un estilo rápido al gráfico	338
Agregar una línea de tendencia a un gráfico	339
Modificar la orientación del texto en un elemento	343
Modificar el formato 3D de un elemento	345
Modificar la orientación y la perspectiva de un gráfico en 3D	346
Modificar un gráfico sectorial	348
Unir los puntos de un gráfico de tipo línea	352

Los objetos gráficos

☒ Objetos gráficos

Trazar una forma	355
Insertar un objeto WordArt	357
Insertar un ícono	358
Insertar un archivo de imagen	358
Insertar un modelo 3D	360
Insertar una captura de pantalla	363
Insertar un diagrama (SmartArt)	365
Administrar las formas de un diagrama	368
Modificar la presentación general de un diagrama	370

☒ Gestionar objetos

Seleccionar los objetos	371
Administrar objetos	373
Cambiar el formato de un objeto	375
Modificar el formato de una imagen	379
Recortar una imagen	381
Eliminar el fondo de una imagen	382

Cambiar la resolución de las imágenes	383
Formatear los caracteres de un objeto.	385

Tablas de datos y tablas dinámicas

□ Tablas de datos

Crear una tabla de datos.	387
Poner nombre a una tabla de datos	388
Cambiar el tamaño de una tabla de datos	389
Mostrar u ocultar los encabezados de una tabla	389
Agregar una fila o una columna a una tabla de datos	389
Seleccionar filas y columnas en una tabla de datos	390
Mostrar una fila de totales en una tabla de datos	390
Crear una columna calculada en una tabla de datos	392
Aplicar un estilo de tabla a una tabla de datos	393
Convertir una tabla de datos en rango de celdas	394
Eliminar una tabla y sus datos	394

□ Tablas dinámicas

Elegir una tabla dinámica recomendada.	395
Crear una tabla dinámica.	397
Crear una tabla dinámica basada en varias tablas	401
Administrar los campos de una tabla dinámica	403
Insertar un campo calculado	408
Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo.	409
Utilizar los campos de totales y de subtotales	413
Filtrar una tabla dinámica	416
Agrupar los datos de una tabla dinámica.	423
Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo)	427
Cambiar el diseño y la presentación de una tabla dinámica	428
Volver a calcular una tabla dinámica	431
Eliminar una tabla dinámica	431

□ Gráficos dinámicos

Elegir un gráfico dinámico recomendado	432
Crear un gráfico dinámico	434
Eliminar un gráfico dinámico.	435
Filtrar un gráfico dinámico.	436

Contenido

Trabajo compartido

□ Protección

Proteger un libro con una contraseña	439
Proteger los elementos de un libro	440
Proteger las celdas de una hoja de cálculo	441
Permitir a algunos usuarios el acceso a las celdas	443
Crear y utilizar una firma digital	445

□ Trabajo de grupo

Introducción	450
Compartir y proteger un libro	450
Administrador el acceso a un libro compartido	453
Generar un vínculo para compartir	453
Coeditar un libro	457

Funciones avanzadas diversas

□ Optimizar la introducción de datos

Crear una serie de datos personalizada	459
Modificar o eliminar una serie de datos personalizada	460
Crear una lista desplegable de valores	460
Definir los datos permitidos	464
Hacer anotaciones en las celdas	467
Distribuir el contenido de una celda en varias celdas	469

□ Hipervínculos

Introducción	471
Crear un hipervínculo	471
Activar un hipervínculo	475
Seleccionar una celda/un objeto sin activar el hipervínculo	476
Modificar el destino de un hipervínculo	476
Modificar el texto o el objeto gráfico de un hipervínculo	476
Eliminar un hipervínculo	476

□ Importar datos

Importar datos de una base de datos de Access	477
Importar datos de una página web	480
Importar datos de un archivo de texto	480
Actualizar datos importados	482

□ Macros

Configurar Excel para usar macros.	483
Grabar una macro.	484
Ejecutar una macro	486
Asignar una macro a un objeto gráfico	486
Modificar una macro	487
Eliminar una macro	488
Guardar un libro con macros	489
Habilitar las macros del libro activo	489

□ Personalización

Mover la barra de herramientas de acceso rápido	490
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.	490
Mostrar y ocultar las etiquetas informativas	492
Personalizar la barra de estado	493
Personalizar la cinta de opciones	494
Exportar e importar una cinta de opciones personalizada.	498

□ Administración de las cuentas

Cuestiones generales sobre las cuentas de usuario.	500
Añadir una cuenta o abrir sesión con ella	500
Activar una cuenta	502
Cambiar el fondo y el tema de Office.	503
Añadir o eliminar un servicio	504
Administrar las actualizaciones de los programas de Office	505

Métodos abreviados	507
------------------------------	-----

Índice	511
------------------	-----

Microsoft Outlook 2019

□ Entorno

¿Qué es Microsoft Outlook?	9
Iniciar/salir de Outlook 2019	9
El panel de carpetas	12
Utilizar la barra de navegación	14
La barra de tareas pendientes	17
El panel de lectura	20
El panel de personas	21
Usar y administrar la cinta de opciones	24
Modificar la vista de una carpeta	28
Mostrar la lista de carpetas	29
Usar la ayuda intuitiva	30

El correo electrónico

□ Enviar un mensaje

¿Qué es el correo electrónico?	33
Modificar la vista de una carpeta de mensajes	33
Modificar la disposición del contenido de una carpeta	34
Utilizar la bandeja de entrada Prioritarios	36
Usar la vista Conversación	37
Crear y enviar un mensaje	39
Dictar un mensaje con la voz	47
Crear un mensaje con un diseño de fondo o un tema de Outlook	48
Crear un mensaje basado en un formato particular	50
Las plantillas de mensaje	51
Reenviar un mensaje	53
Recuperar/reemplazar un mensaje ya enviado	53
Establecer la importancia y el carácter de un mensaje	55
Marcar un mensaje para su seguimiento	57
Enviar un mensaje que incluya una votación	63
Definir las opciones de seguimiento de un mensaje	65
Definir las opciones de envío de un mensaje	67

Contenido

☒ Recibir un mensaje

Consultar un mensaje recibido	69
Declarar los mensajes como leídos o no leídos	74
Responder a un mensaje.	76
Reenviar un mensaje recibido	79
Responder a un mensaje votando	81
Recibir un mensaje con datos adjuntos	82

☒ Contenido de un mensaje

Insertar una firma	88
Insertar un archivo.	88
Insertar un calendario	92
Insertar un elemento de Outlook	97
Imprimir el contenido de los mensajes	99

☒ Correo electrónico: configuración

Administrar la vista previa de los mensajes	101
Escoger el formato predeterminado de los mensajes.	102
Mostrar los mensajes como texto sin formato	103
Crear una o varias firmas	103
Firmar automáticamente los mensajes	105
Aplicar un diseño de fondo o un tema de Outlook por defecto.	106
Modificar la fuente por defecto de los mensajes	108
Elegir cómo ser avisado de la llegada de nuevos mensajes	109
Configurar los mensajes de respuesta/reenvío	109
Administrar la vista de Conversación	111
Administrar la barra Sugerencias de correo electrónico	115
Administrar el correo electrónico cuando está fuera de la oficina.	116
Aplicar un formato condicional al texto de los mensajes.	122
Administrar el correo electrónico no deseado.	125
Administrar los mensajes usando el Asistente para reglas	132
Usar los pasos rápidos para automatizar las tareas repetitivas.	137

El calendario

□ Calendario: cuestiones generales

¿Qué es el Calendario?	145
Acceder al Calendario	145
Las vistas de la carpeta Calendario	147
Ver otra fecha	148
Acceder al elemento anterior o siguiente	150
Personalizar la vista actual	150
Administrar la barra de previsiones meteorológicas del Calendario	155
Ver varios calendarios.	157
Gestionar varias zonas horarias.	160
Guardar un calendario como archivo iCalendar	162

□ Elementos del calendario

Crear una cita	166
Crear un evento	169
Convertir un mensaje en cita o en evento	171
Modificar un elemento del Calendario	172
Repetir un elemento	172
Reenviar un elemento	174
Quitar una repetición de elemento	176
Responder a un aviso	176
Aplicar un formato condicional a las citas y reuniones	177
Eliminar elementos del Calendario.	180
Mover un elemento	181
Crear un calendario suplementario	181

□ Reuniones

Crear una reunión.	184
Agregar/quitar asistentes/recursos a una reunión.	188
Responder a la convocatoria de una reunión	189
Responder a una reunión proponiendo un nuevo horario	192
Eliminar una reunión	195

Contenido

☒ **Impresión del Calendario**

Imprimir el calendario	197
Imprimir los elementos del Calendario	200
Definir las características de configuración para cada estilo	201
Definir los márgenes y la orientación para un estilo de impresión	211
Definir encabezados y pies de página para un estilo de impresión	213

☒ **Calendario: configuración**

Establecer la semana y las horas de trabajo.	215
Mostrar los números de las semanas en el Explorador de fechas	215
Administrar los días festivos.	216

☒ **Compartir y grupos de calendarios**

Los grupos de calendarios	219
Compartir un Calendario	224
Abrir un Calendario compartido	227

Las otras carpetas

☒ **Outlook para hoy**

¿Qué es la página Outlook para hoy?	231
Acceder a la página Outlook para hoy.	231
Personalizar la página Outlook para hoy	232

☒ **Contactos**

¿Qué es la carpeta Contactos?	234
Acceder a la carpeta Contactos	234
Las vistas de la carpeta Contactos	235
Crear un contacto	237
Modificar la tarjeta de visita electrónica asociada a un contacto	241
Agregar contactos a Favoritos	244
Buscar rápidamente un contacto	247
Vincular contactos.	248
Imprimir los contactos	251
Enviar la información de un contacto por correo electrónico	254
Crear un grupo de contactos	255
Modificar un grupo de contactos	257

Descubrir las diferentes libretas de direcciones	258
Aregar integrantes a la Libreta de direcciones de Outlook	259
Eliminar integrantes de la Libreta de direcciones de Outlook.	261
□ Tareas	
¿Qué es una tarea?	262
Acceder a la carpeta Tareas	262
Las vistas de la carpeta Tareas	265
Crear una tarea	267
Crear una tarea periódica	270
Seguir el estado de una tarea	271
Asignar una tarea a terceros	272
Responder a una solicitud de tarea	274
Transformar un mensaje, una cita o una nota en tarea.	275
Aregar un mensaje/un contacto a la lista de tareas	276
□ Notas	
¿Qué es una nota?	278
Acceder a la carpeta Notas.	278
Modificar la vista de las notas	279
Crear una nota.	279
Consultar/modificar una nota	280
Reenviar una nota a una o más personas	281
Personalizar la vista Iconos	281

Los elementos

□ Administración de los elementos	
¿Qué es un elemento?	283
Convertir en privado un elemento.	283
Seleccionar los elementos	283
Utilizar la búsqueda instantánea	284
Efectuar una búsqueda avanzada	291
Mover elementos a otra carpeta	293
Copiar elementos en otra carpeta	293
Eliminar elementos	294
Ordenar elementos	295
Agrupar elementos	297

Contenido

Expandir/contraer los grupos de elementos	300
Filtrar elementos	301
Imprimir elementos	301
Configurar la página de impresión	302
□ Categoría de los elementos	
Asignar una o varias categorías a un elemento	304
Asignar/modificar la categoría clic rápido	306
Administrar las categorías principales de Outlook	307
Mostrar los elementos por categoría	310
Filtrar elementos de una categoría	311
Mostrar todos los elementos de una categoría	311
□ Archivar	
Archivar los mensajes	313
Administrar cómo se archivan los mensajes	314
Exportar elementos a un archivo de datos de Outlook (.pst)	318
Importar elementos	319
Abrir un archivo de datos de Outlook (.pst)	321
Limpiar el buzón	323
Configuración de Outlook	
□ Vista	
Crear una nueva vista	325
Administrar las columnas de una vista	328
Modificar las fuentes de una vista de tipo Tabla	330
Autorizar la modificación directa de los datos	331
Personalizar la vista de tipo Tabla	331
Mostrar los campos vacíos (vista Tarjeta)	336
□ Accesos directos	
Añadir un grupo de accesos directos	337
Cambiar el nombre a un grupo de accesos directos	337
Quitar un grupo de accesos directos	338
Modificar el orden de un grupo de accesos directos	338
Crear un acceso directo dentro de un grupo	339

Contenido

Mover un acceso directo	339
Cambiar el nombre a un acceso directo	340
Eliminar un acceso directo.	340
□ Carpetas	
¿Qué es una carpeta?	341
Crear una carpeta	341
Crear/administrar grupos de carpetas	343
Crear una carpeta de búsqueda	344
Eliminar una carpeta.	347
Mover una carpeta	348
Cambiar el nombre de una carpeta	349
Añadir/eliminar carpetas de Favoritos.	349
Asociar una página web a una carpeta	350
Crear un nuevo elemento en una carpeta pública	352
Copiar un archivo en una carpeta pública	352
Compartir una carpeta	353
Abrir la carpeta de otro usuario.	358
Conocer sus derechos sobre una carpeta.	362
□ Cuentas de correo electrónico	
Agregar una cuenta de correo electrónico	363
Enviar un mensaje escogiendo una cuenta.	366
Eliminar una cuenta de correo electrónico.	366
Grupos de envío o recepción	367
Seguridad	370
□ Personalizar la cinta de opciones	
Mostrar/ocultar pestañas	372
Crear una nueva pestaña o un nuevo grupo	373
Administrar las pestañas o los grupos	374
Agregar o eliminar comandos a grupos personalizados	375
Restablecer la configuración predeterminada	377
Exportar o importar personalizaciones	377

Contenido

☒ Anexos

Métodos abreviados	379
Símbolos	383
Índice	385

Microsoft PowerPoint 2019

□ Generalidades

Iniciar PowerPoint 2019	13
Salir de PowerPoint 2019	14
Descripción de la pantalla de trabajo de PowerPoint 2019	14
Ver el menú contextual	17
Usar y administrar la cinta de opciones	18
Adaptar la cinta para las pantallas táctiles	19
Desplazar la barra de herramientas de acceso rápido	20
Mostrar u ocultar herramientas de la barra de herramientas de acceso rápido	20
Deshacer las últimas operaciones	21
Rehacer acciones anuladas anteriormente	21
Repetir la última acción	22
Utilizar la ayuda	22

□ Vista

Mostrar u ocultar información en pantalla	27
Personalizar la barra de estado	28
Cambiar el tipo de vista	29
Mostrar la regla y las líneas de la cuadrícula	33
Modificar el nivel de zoom	34
Ver una presentación en escala de grises o en blanco y negro	36
Administrar la vista de las ventanas	37
Optimizar la visualización	39

Presentaciones

□ Crear una presentación

Crear una presentación básica	41
Crear una presentación basada en una plantilla o en un tema	41
Crear un álbum de fotografías	45
Crear una presentación a partir de una presentación existente	49
Crear una presentación a partir de un archivo Esquema	50

Contenido

☒ Administrar presentaciones

Abrir una presentación	51
Abrir una presentación usada recientemente	54
Administrar la lista de presentaciones y carpetas usadas recientemente	55
Cerrar una presentación	57
Guardar una presentación	58
Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive	61
Abrir una presentación que no se ha guardado	65
Utilizar las versiones guardadas automáticamente	67
Abrir presentaciones de PowerPoint 2019 en versiones anteriores	69
Abrir las presentaciones de versiones anteriores	
a Office PowerPoint 2007	71
Abrir las presentaciones OpenOffice Impress en PowerPoint 2019	72
Guardar una presentación en formato PDF o XPS	74
Guardar una presentación como plantilla	77
Guardar una presentación como esquema	78
Proteger una presentación con una contraseña	79
Ver y modificar las propiedades de una presentación	80
Copiar la ruta de un archivo o de una carpeta	82
Enviar una presentación por correo electrónico	82

☒ Imprimir

Crear pies de página (impresión en modo Diapositiva)	85
Crear encabezados y pies de página (impresión en modo	
Documento, Páginas de notas o Esquema)	87
Modificar la orientación de las páginas al imprimir	88
Imprimir una presentación	89

Elementos de una presentación

☒ Diapositivas

Introducción	93
Modificar la orientación de las diapositivas	93
Modificar el tamaño de las diapositivas	93
Hacer avanzar las diapositivas	95
Seleccionar diapositivas	96
Numerar las diapositivas	97

Administrar los marcadores de una diapositiva	97
Crear una diapositiva	98
Aplicar un diseño a una o varias diapositivas	99
Eliminar diapositivas	100
Copiar y desplazar diapositivas.	101
Duplicar diapositivas	102
Insertar una o varias diapositivas de otra presentación	102
Insertar las diapositivas a partir de un archivo Esquema	104
Utilizar las secciones	104
□ Vista Patrón	
Acceder a la vista Patrón	108
Descripción de la vista Patrón de diapositivas	108
Crear un Patrón de diapositivas y un diseño	110
Editar un patrón o un diseño	111
Administrar la protección de los patrones de diapositivas	114
Modificar el Patrón de documentos	114
Modificar el Patrón de notas	117
□ Temas	
Aplicar un tema	118
Determinar el tema usado de forma predeterminada	119
Personalizar los colores de un tema	119
Personalizar las fuentes de un tema.	122
Elegir un conjunto de efectos de un tema	123
Guardar un tema	124
□ Fondo	
Aplicar un fondo	126
Ocultar los gráficos de fondo	127
Personalizar un fondo	127

Contenido

Texto

□ Introducir texto

Introducir un título, un subtítulo o un texto sin viñetas	135
Introducir un texto con viñetas	136
Introducir una página de notas	138
Administrar el ajuste automático del texto	139
Desplazarse en un marcador de texto	140
Seleccionar texto en un marcador	140
Modificar texto	141
Insertar un carácter especial	141
Trabajar en el panel Esquema	142
Utilizar la lectura en voz alta	144

□ Revisar texto

Corregir palabras incorrectas	145
Revisar la ortografía de una presentación	146
Revisar la ortografía en otro idioma	148
Traducir texto	148
Buscar sinónimos	151
Buscar un texto	153
Buscar y reemplazar un texto	154
Utilizar la búsqueda inteligente	155

□ Formato de los caracteres

Modificar mayúsculas y minúsculas	157
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	157
Reemplazar una fuente de caracteres	158
Aplicar formato a los caracteres	159
Modificar el color de los caracteres	160
Modificar los formatos de los caracteres con la minibarra de herramientas	162
Modificar el espaciado entre caracteres	163
Aplicar un estilo WordArt a los caracteres	164
Modificar el relleno de los caracteres	165
Modificar el contorno de los caracteres	166
Aplicar un efecto especial a los caracteres	167
Copiar los formatos de los caracteres	168

Anular todos los formatos de los caracteres	168
□ Formato de los párrafos	
Administrar las viñetas de los párrafos	169
Numerar párrafos	171
Modificar el interlineado de los párrafos	173
Modificar el espaciado entre los párrafos	173
Modificar la alineación horizontal de los párrafos	174
Modificar las sangrías de párrafo	174
Administrar los tabuladores	175
□ Disposición del texto	
Modificar la alineación vertical del texto	177
Modificar la dirección de un texto	178
Presentar el texto en columnas	179

Creación de objetos

□ Formas automáticas	
Dibujar una forma automática	181
Insertar un ícono	183
Dibujar una curva o una forma libre	184
Realizar un dibujo a mano alzada	184
Redibujar una forma	185
Sustituir una forma por otra	185
Modificar los puntos de una forma	186
Modificar los segmentos de una forma	187
Dibujar conectores	188
Dibujar un botón de acción	189
□ Objetos de texto	
Dibujar un cuadro de texto	191
Insertar objetos WordArt	191
Modificar el formato de un cuadro de texto	193
Modificar la forma de un cuadro de texto	195

Contenido

☒ Tablas

Insertar una tabla	196
Dibujar una tabla	197
Seleccionar dentro de una tabla	198
Insertar y eliminar filas y columnas	199
Combinar celdas	200
Dividir celdas	200
Cambiar el tamaño de una tabla	201
Modificar el alto de las filas y el ancho de las columnas	201
Modificar la alineación de las celdas.	202
Modificar la orientación del contenido de las celdas.	203
Modificar el estilo rápido de una tabla	203
Modificar las opciones de un estilo rápido de tabla	204
Modificar el relleno de las celdas	205
Aplicar un fondo a la tabla.	206
Aplicar bordes a las celdas	207
Aplicar un efecto especial a las celdas.	208
Eliminar una tabla	208

☒ Imágenes

Insertar un archivo de imagen	209
Utilizar el diseñador de PowerPoint	210
Buscar e insertar una imagen en línea	211
Insertar y modificar un modelo 3D.	213
Insertar una captura de pantalla	216
Modificar el contorno de una imagen	217
Aplicar un estilo rápido a una imagen.	218
Aplicar un efecto especial a una imagen.	219
Aplicar un efecto artístico a una imagen	220
Modificar la forma de una imagen	220
Ajustar una imagen a la forma o rellenarla	221
Difuminar los bordes de una imagen.	222
Hacer que uno de los colores de la imagen sea transparente.	223
Modificar el brillo, el contraste y la nitidez de una imagen	224
Modificar los colores de una imagen.	225
Modificar la saturación y el tono de los colores	226
Recortar una imagen	227
Retocar una imagen.	230
Volver a la imagen inicial	231

Comprimir imágenes	231
Desactivar la compresión de imágenes	232
Definir la resolución de las imágenes	233
Convertir uno o varios objetos en imagen	233
Convertir una o varias diapositivas en imagen	235
□ Multimedia	
Insertar un archivo de vídeo	237
Insertar un vídeo de YouTube	238
Insertar un vínculo a un vídeo en línea	239
Grabar un vídeo con los movimientos en pantalla	240
Reproducir un vídeo	242
Modificar el tamaño del marco de un vídeo	242
Modificar el contorno del marco de un vídeo	243
Modificar la forma del marco de un vídeo	244
Recortar el marco de un vídeo	244
Aplicar un estilo a un vídeo	245
Aplicar un efecto especial a un vídeo	245
Modificar el color de un vídeo	246
Modificar el brillo y el contraste de un vídeo	246
Modificar la imagen de un vídeo	246
Modificar las características de reproducción de un objeto de vídeo	247
Insertar un archivo de audio	248
Grabar un sonido	248
Modificar las características de reproducción de un objeto de sonido	249
Mostrar u ocultar los controles de reproducción de un clip de audio o vídeo	250
Recortar un clip de audio o de vídeo	250
Agregar o eliminar marcadores	251
Comprimir un clip de audio o de vídeo	253
Comprobar y optimizar la compatibilidad de un archivo multimedia	255
□ Diagramas	
Insertar un diagrama	257
Administrar las viñetas en una forma	259
Administrar las formas de un diagrama	261
Modificar la presentación general de un diagrama	262
Convertir un cuadro de texto o imágenes en diagrama	263

Contenido

□ Gráficos

Insertar un gráfico.	265
Modificar los datos de un gráfico.	267
Invertir los datos de un gráfico	268
Seleccionar los elementos de un gráfico.	269
Modificar el tipo de gráfico y el tipo de serie.	270
Aplicar un diseño predeterminado al gráfico	270
Ver y ocultar los elementos del gráfico	271
Modificar el contenido de un cuadro de texto modificable.	272
Modificar el eje de abscisas	272
Modificar el eje de ordenadas	275
Modificar las etiquetas de datos	276
Aplicar un estilo al gráfico.	277
Modificar la orientación del texto en un elemento de gráfico	277
Modificar la superposición y el intervalo de las barras de un gráfico de barras	278
Modificar un gráfico sectorial	279

Modificación de objetos

□ Gestión de objetos

Introducción	281
Seleccionar objetos	281
Utilizar el panel Selección	282
Eliminar objetos	285
Desplazar objetos	285
Copiar objetos	285
Duplicar objetos.	286
Cambiar el tamaño de los objetos	287
Ubicar los objetos con exactitud	289
Ubicar objetos en la cuadrícula	289
Usar las guías inteligentes	290
Mostrar y utilizar las guías de dibujo	292
Alinear objetos	293
Distribuir objetos.	294
Girar un objeto	295
Modificar el orden de superposición de los objetos	297
Agrupar y desagrupar objetos.	297

Combinar y fusionar formas	299
Definir las acciones vinculadas a objetos	302

□ Presentación de objetos

Introducción	303
Aplicar un estilo rápido a un objeto.	303
Modificar el relleno de un objeto.	304
Modificar los bordes de un objeto.	305
Aplicar un efecto especial a un objeto.	307
Aplicar y personalizar un efecto de sombra	308
Aplicar y personalizar un efecto de iluminado.	309
Personalizar un efecto 3D	310
Modificar los extremos de una línea	313
Copiar el formato de un objeto.	314

Creación y proyección de una presentación

□ Presentación con diapositivas

Iniciar la presentación con diapositivas	315
Utilizar la vista Lectura.	316
Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen.	318
Aclarar y oscurecer una diapositiva durante la presentación con diapositivas.	319
Utilizar la lupa	320
Ocultar y mostrar el puntero del ratón durante la presentación con diapositivas.	320
Utilizar el puntero láser.	321
Crear notas manuscritas durante la presentación con diapositivas	321
Crear, proyectar e imprimir presentaciones con diapositivas personalizadas	323
Descripción de la vista Moderador	325
Hacer una presentación en un equipo remoto	328

□ Animaciones

Introducción	330
Aplicar un efecto de animación.	330
Elegir una opción de efecto	335
Crear una trayectoria personalizada.	338

Contenido

Agregar un efecto de animación adicional	339
Cambiar un efecto de animación por otro	340
Obtener una vista previa de las animaciones.	340
Mostrar el Panel de animación	340
Seleccionar uno o varios efectos de animación	341
Eliminar uno o varios efectos de animación.	342
Modificar el orden de los efectos de animación	342
Modificar el arranque de un efecto de animación.	343
Establecer los intervalos de un efecto de animación	345
Repetir un efecto de animación	346
Asociar un sonido a un efecto de animación	347
Modificar el color u ocultar un objeto después de la animación	348
Personalizar los efectos de animación en objetos que contienen texto	349
Personalizar los efectos de animación en objetos de audio o vídeo	350
Copiar los efectos de animación de un objeto a otro	351
 ☒ Vínculos en la presentación	
Insertar la imagen interactiva de una o varias diapositivas.	353
Modificar la imagen de vista previa de una vista general	358
Crear un hipervínculo	359
Activar un hipervínculo	364
Modificar y eliminar un hipervínculo	365
 ☒ Personalizar una presentación	
Configurar la presentación con diapositivas	366
Ocultar diapositivas durante la presentación con diapositivas	368
Grabar una narración, el intervalo y los movimientos del puntero láser durante la presentación con diapositivas	368
Definir el intervalo de la presentación con diapositivas.	371
Aplicar un efecto de transición visual a las diapositivas	373
Utilizar el efecto de transición Transformación	374
Aplicar un efecto de transición sonora a las diapositivas	376
Guardar la presentación con diapositivas	378
Guardar la presentación con diapositivas como vídeo.	379

Funciones avanzadas diversas

☒ Trabajo en grupo

Introducción	381
Compartir una presentación	381
Administrar el acceso a una presentación	383
Obtener un vínculo para compartir	384
Coeditar una presentación	387
Añadir comentarios	390
Marcar una presentación como final	393
Comparar presentaciones	395
Aceptar o rechazar las modificaciones	396

☒ Otras aplicaciones

Importar datos de Microsoft Excel o Word	398
Insertar un objeto de otra aplicación	400
Exportar una presentación a Microsoft Word	402
Empaquetar la presentación	403

☒ Personalizar la interfaz de PowerPoint

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	408
Visualizar y descubrir las nuevas pestañas	410
Personalizar la cinta de opciones	411
Exportar e importar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido	414
Restablecer los parámetros predeterminados de la cinta de opciones y de la barra de herramientas de acceso rápido	416

☒ Administración de cuentas

Información general sobre las cuentas de usuario	417
Agregar una cuenta o iniciar sesión	417
Activar una cuenta	419
Modificar el fondo y el tema de Office	420
Añadir o eliminar un servicio	421
Administrar las actualizaciones de los programas de Office	423

Contenido

Anexo

☒ **Métodos abreviados de teclado**

Métodos abreviados de teclado 425

Índice 429

Tabla de contenido

Microsoft Word 2019

□ Entorno

Ejecutar y descubrir Word	11
Utilizar/gestionar la cinta de opciones	15
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones.	18
Utilizar la ayuda	20

□ Visualización

Mostrar u ocultar las marcas de formato	24
Acercar o alejar un documento	24
Cambiar la vista	27
Aplicar y utilizar las vistas En paralelo y Miniaturas	32
Utilizar las herramientas de aprendizaje	33

Gestión de documentos

□ Documentos

Crear un documento	37
Abrir un documento	37
Guardar un documento	39
Cerrar un documento	42
Utilizar el espacio de almacenamiento en línea OneDrive.	42
Utilizar la lista de documentos/carpetas utilizados recientemente	48
Reanudar la lectura de un documento.	51
Recuperar una versión de un documento.	52
Crear un documento basado en una plantilla	56
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Word 2019.	60
Guardar un documento en formato PDF o XPS	63
Editar un documento PDF en Word.	67
Definir las propiedades de un documento	69
Insertar un documento en otro	71
Comparar documentos en paralelo	71
Enviar un documento como archivo adjunto	73
Publicar un documento como entrada de blog	76

Tabla de contenido

Introducir/modificar datos

□ **Escribir y modificar el texto**

Seleccionar texto	83
Escribir/eliminar texto	84
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe	85
Utilizar los marcadores de tabulación	87
Insertar guiones de no separación/espacios de no separación	88
Insertar la fecha del sistema	88
Insertar símbolos en el texto	90
Insertar un salto de página	92
Insertar un salto de línea	93
Desplazar/copiar parte de un texto	93
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles)	95
Insertar un texto comodín	95

□ **Autotexto**

Crear un elemento rápido	97
Utilizar un elemento rápido	99
Administrar los elementos rápidos	101

□ **Ecuaciones matemáticas**

Insertar una ecuación predeterminada	104
Crear una ecuación	105
Crear una ecuación manuscrita	106
Administrar ecuaciones	108
Guardar una ecuación	110

□ **Campo**

Insertar un campo	112
Mostrar/ocultar códigos de campo	113
Actualizar un campo	113

Impresión

□ **Configurar página**

Modificar la orientación de la página	115
Modificar los márgenes de un documento	116

Tabla de contenido

Insertar un encabezado o un pie de página predefinido	119
Crear un encabezado o un pie de página personalizado	121
Administrar encabezados y pies de página	126
Numerar las páginas de un documento	129
Administrar la numeración de las páginas	131
□ Impresión	
Utilizar la vista previa de impresión	134
Imprimir un documento	135
Presentación de datos	
□ Carácteres	
Aplicar formato a los caracteres	139
Utilizar la función OpenType	141
Modificar el espaciado entre caracteres	145
Aplicar un degradado a los caracteres	145
Aplicar un contorno a los caracteres	148
Aplicar una sombra a los caracteres	149
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres	150
Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres	151
Aplicar un efecto 3D a los caracteres	152
Modificar la presentación estándar de los caracteres	154
Aplicar un estilo de caracteres	155
□ Párrafos	
Introducción	158
Aplicar una marca de tabulación	158
Administrar las marcas de tabulación	161
Sangrar párrafos	161
Modificar la alineación de los párrafos	164
Modificar el interlineado	165
Modificar el espacio entre párrafos	166
Impedir una ruptura de líneas o párrafos	167
Trazar bordes alrededor de los párrafos	168
Aplicar color de fondo a un párrafo	170
Modificar la presentación estándar de los párrafos	171
Aplicar un estilo de párrafo	172

Tabla de contenido

Crear una letra capital	175
□ Páginas	
Insertar una portada	178
Administrar las portadas	179
Insertar una página en blanco	180
Alinear texto verticalmente.	181
Aplicar bordes a las páginas	182
Crear una marca de agua	185
Administrar las marcas de agua	189
□ Formato	
Mostrar el formato de un texto	192
Comparar el formato de dos textos	194
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico	196
Borrar el formato de un texto.	196
Copiar formatos.	197
□ Presentaciones diversas	
Crear y aplicar formato a una sección	198
Presentar los párrafos con viñetas o números	199
Crear una lista multinivel	204
Presentar un texto en varias columnas	207
Insertar un salto de columna	208

Temas, estilos y plantillas

□ Temas	
Aplicar un tema al documento.	209
Personalizar el tema de un documento.	210
Guardar un tema	213
□ Estilos y conjuntos de estilos	
Crear un estilo	215
Crear un estilo de lista.	219
Seleccionar textos con el mismo estilo	221
Anular la aplicación de un estilo.	221
Administrar los estilos	224

Tabla de contenido

Cambiar el conjunto de estilos	230
Guardar un nuevo conjunto de estilos	231
Importar estilos	232
□ Plantillas	
Crear una plantilla	235
Modificar una plantilla de documento	237
Cambiar la plantilla asociada a un documento	238
Revisões de texto	
□ Búsqueda y sustitución de texto	
Buscar texto	239
Reemplazar un texto por otro	243
Reemplazar un formato por otro	244
Buscar/reemplazar caracteres especiales	245
Utilizar criterios de búsqueda avanzada	247
Usar la búsqueda inteligente	248
□ Ortografía y gramática	
Revisar la ortografía/la gramática de un documento	250
Personalizar la revisión ortográfica	252
Utilizar un diccionario personal	253
Utilizar la Autocorrección	255
Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica	258
Contar frases, palabras, etc. de un documento	259
Utilizar las reglas de Autocorrección matemática	260
□ Otros tipos de revisiones	
Utilizar el diccionario de sinónimos	262
Traducir un texto	263
Realizar divisiones de palabras	267

Tabla de contenido

Gestión de documentos extensos

☒ Notas y marcadores

Crear notas al pie de página y notas al final del documento	271
Administrar las notas existentes	274
Crear y utilizar marcadores	274
Crear referencias cruzadas	275

☒ Esquemas y tablas

Crear un esquema utilizando estilos predefinidos de título	278
Asignar un nivel de esquema a un párrafo	279
Utilizar el esquema de un documento	280
Utilizar el panel Navegación	282
Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento	285
Numerar los títulos	286
Personalizar la numeración de los títulos del esquema	288
Construir una tabla de contenido	291
Actualizar la tabla de contenido	296
Guardar una tabla de contenido	297
Crear un índice	299
Actualizar una tabla de índice	308
Crear una tabla de ilustraciones	308
Crear una bibliografía	311
Administrar las fuentes	316

☒ Documentos maestros

Crear un documento maestro	319
Utilizar un documento maestro	320

Tablas

☒ Tablas

Insertar una tabla	323
Seleccionar en la tabla	326
Insertar y utilizar tabulación en una tabla	327
Insertar una columna/fila	327
Insertar celdas	329
Eliminar filas/columnas/celdas	329

Tabla de contenido

Dividir una tabla en dos	330
Combinar celdas	330
Dividir celdas	331
Ordenar una tabla	332
Ordenar una sola columna de una tabla	333
Convertir texto en tabla	334
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas	335
Hacer un cálculo	335
□ Aplicar formato a una tabla	
Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas	339
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas	342
Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla	342
Modificar los márgenes de las celdas en una tabla	343
Modificar la alineación del texto en las celdas	344
Dar un formato a una tabla mediante un estilo	345
Modificar los bordes de una tabla	346
Aplicar sombreado a las celdas	351
Modificar el tamaño de una tabla	353
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos	353
Posicionar una tabla en función del ancho de una página	354
Guardar una tabla en la galería	354

Objetos gráficos

□ Objetos de dibujo

Insertar un objeto de dibujo	357
Insertar un ícono	359
Crear un cuadro de texto	360
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto	362
Insertar una captura de pantalla	363
Crear un objeto WordArt	363
Modificar un objeto WordArt	364
Insertar un diagrama (gráfico SmartArt)	366
Modificar la estructura de un diagrama	370
Modificar el formato de un diagrama	372

Tabla de contenido

☒ Imágenes/vídeos

Buscar e insertar una imagen en línea	375
Insertar una imagen a partir de un archivo	378
Añadir y modificar un Modelo 3D	380
Insertar un vídeo a partir de un sitio de Internet	385
Comprimir imágenes	388
Cambiar el tamaño de una imagen insertada.	390
Recortar una imagen	391
Eliminar el fondo de una imagen.	393
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen	396
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen	396
Aplicar un efecto artístico a una imagen	398
Eliminar el formato aplicado a una imagen	399

☒ Gestión de objetos

Administrar objetos	400
Gestionar la cuadrícula de dibujo	401
Administrar guías	404
Colocar un objeto en la página.	406
Modificar el ajuste de un objeto.	408
Asociar un título a un objeto.	411
Alinear/espaciar objetos	414
Modificar el orden de superposición de los objetos	415
Agrupar/desagrupar objetos	416
Cambiar el tipo de una forma	416
Girar un objeto (una imagen)	416
Aplicar un estilo a un objeto	417
Modificar el contorno de un objeto (una imagen)	418
Modificar el relleno de un objeto	419
Aplicar un efecto a un objeto.	421
Aplicar un giro 3D a un objeto.	423
Guardar un cuadro de texto	425

Tabla de contenido

Correspondencia

☒ Formularios

Crear un formulario	427
Insertar controles de contenido en un formulario.	428
Definir las propiedades de un control de contenido.	430
Proteger un formulario	434
Utilizar un formulario	436

☒ Mailing

Etapas de creación de un mailing	437
Crear un mailing	437
Abrir un documento principal	444
Crear una lista de destinatarios.	445
Administrar los registros de una lista de destinatarios	447
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros	452
Plantear una condición para visualizar un texto	454
Ordenar una lista de destinatarios	455
Crear etiquetas de combinación de correspondencia	457

Trabajo en equipo

☒ Proteger un documento

Proteger un documento por medio de una contraseña	461
Proteger el contenido de un documento	463
Restringir las autorizaciones para aplicar formato a un documento.	466
Marcar un documento como final	468

☒ Uso compartido

Introducción	470
Compartir un documento.	470
Gestionar el acceso a un documento compartido.	473
Coeditar un documento	477
Administrar los comentarios	481
Activar el control de cambios.	487
Modificar las opciones del control de cambios	488
Aceptar o rechazar modificaciones.	490
Combinar documentos.	493

Tabla de contenido

Funciones avanzadas diversas

□ Importación de datos	
Copiar datos Excel en Word	499
Crear una hoja de cálculo de Excel en Word	500
Insertar un hipervínculo	501
□ Personalizar la interfaz	
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	505
Personalizar la cinta de opciones.	508
Definir métodos abreviados de teclado.	513
Administristrar los bloques de creación	515
□ Gestión de cuentas	
Introducción a las cuentas de usuario	517
Añadir una cuenta o conectarse a ella	517
Añadir o eliminar servicios	519
Modificar el fondo y el tema de Office.	520
Administristrar las actualizaciones de Office	521
□ Macros	
Abrir la pestaña Programador.	522
Crear una macro	522
Ejecutar una macro	524
Modificar una macro.	524
Eliminar una macro	525
Anexos	
□ Métodos abreviados de teclado	
Formatos	527
Desplazamientos/selecciones y textos	528
Métodos abreviados específicos	529
Índice	531