

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

 Caracteres	
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

Revisiones 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 icono	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

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
Administrar 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
Administrar 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
------------------	-----

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 estándares

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 icono	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
Administrar 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
------------------	-----

Entorno

☐ Generalidades

Iniciar Microsoft Access 2019.	9
Salir de Microsoft Access 2019	12
Utilizar/administrar la cinta de opciones	12
El panel de navegación.	14
Deshacer/rehacer las acciones	16
Utilizar la Ayuda intuitiva.	18

Gestión de las bases de datos

☐ Bases de datos

Reflexionar sobre el objetivo de la base de datos	21
Crear una base de datos nueva	21
Crear una base de datos con una plantilla.	23
Crear una plantilla de base de datos.	29
Abrir/cerrar una base de datos	31
Utilizar la lista de bases de datos recientes	36
Establecer una contraseña para la apertura de una base de datos	37
Utilizar archivos de versiones anteriores a Access 2007	39
Compactar y reparar una base de datos.	42
Guardar una base de datos	43
Dividir una base de datos	43
Agregar un elemento de aplicación a una base de datos	45

☐ Objetos de la base de datos

Los objetos de una base de datos de Access	51
Cambiar la vista/el orden de los objetos	52
Buscar un objeto	53
Administrar los objetos.	54
Administrar las categorías y los grupos personalizados	58
Utilizar los temas	64
Crear un acceso directo hacia un objeto	69
Mostrar las características de un objeto	70
Mostrar la información sobre las dependencias entre objetos.	71
Guardar un objeto en formato PDF o XPS	74

Tabla de contenido

Tablas

Estructura de una tabla

Crear una tabla de base de datos	77
Cambiar la estructura de una tabla en la vista Hoja de datos.	82
Cambiar la estructura de una tabla en la vista Diseño.	89
Cambiar las propiedades de los campos	92
Crear una lista de opciones.	100
Modificar los valores de una lista de opciones múltiples basada en una lista de datos fijos	106
Indexar una tabla	107
Definir una clave principal	109

Relaciones entre las tablas

Establecer una relación entre dos tablas	111
Administrar las relaciones de la base de datos.	115
Mostrar/modificar datos vinculados a una subhoja de datos.	116
Imprimir las relaciones de la base de datos	117

Gestión de los datos

Registros

Introducir registros en la hoja de datos	119
Administrar la hoja de datos.	120
Introducir registros a través de un formulario	125
Introducir diferentes tipos de datos	127
Utilizar la Autocorrección.	128
Acceder a los registros	130
Eliminar registros	133
Ordenar rápidamente los registros	134
Filtrar los registros	135
Agregar/ocultar una fila de totales en una hoja de datos	144

Tabla de contenido

Datos

Cambiar el valor de un campo.	148
Copiar/mover datos con el Portapapeles de Office	149
Insertar un hipervínculo.	151
Comprobar la ortografía de los textos	155
Buscar un dato en los registros.	156
Reemplazar un dato	159

Imprimir datos

Utilizar la vista preliminar	161
Modificar los márgenes y la orientación de la impresión	162
Imprimir un objeto.	164

Creación de formularios e informes

Crear un formulario

Crear un formulario instantáneo.	167
Crear un formulario con el Asistente	169
Crear un formulario de navegación	172
Mostrar un formulario en la vista Diseño	175
Ordenar el acceso a los campos del formulario	177
Modificar las propiedades de un formulario	179
Acceder a la consulta de origen del formulario.	181
Crear un formulario que contenga un subformulario	183
Administrar los subformularios	190
Insertar campos de varias tablas.	192
Impedir el acceso y la modificación de un campo	192
Definir una máscara de entrada.	193
Crear un gráfico que represente los datos de una tabla.	195
Insertar un gráfico vinculado en un formulario	199

Crear un informe

Crear un informe con el Asistente	203
Mostrar el informe en la vista Diseño	206
Cambiar el criterio de ordenación asociado a un informe.	208
Insertar subinformes independientes del informe principal	210
Insertar subinformes vinculados al informe principal.	211

Tabla de contenido

Crear un informe para imprimir etiquetas.	213
Cambiar la configuración de las etiquetas.	216

Imprimir un informe

Introducción	217
Imprimir un informe para determinados registros	217
Definir la agrupación de los registros.	219
Imprimir cada grupo en una página.	222
Evitar imprimir el encabezado o el pie de página	222
Evitar imprimir los duplicados	223

Vista Diseño

Controles dependientes

Insertar un cuadro de texto	225
Insertar un campo en forma de casilla, botón de opción o botón de alternancia	227
Crear una lista de datos fijos	229
Crear una lista con datos derivados de otra tabla.	232
Insertar un grupo de opciones en un formulario	236
Cambiar el tipo de control de un campo	239
Insertar un objeto	239

Controles independientes

Crear una etiqueta de texto	244
Dibujar un rectángulo o una línea.	245
Las páginas de pestañas	246
Insertar un salto de página.	249
Insertar una imagen.	250
Insertar una imagen de fondo	251

Controles calculados

Crear un control calculado	253
Realizar un cálculo según una condición	256
Utilizar el Generador de expresiones	257
Insertar un cálculo estadístico en un informe/formulario	260

Tabla de contenido

Gestión de los controles

Aplicar o eliminar una disposición tabular o apilada.	262
Seleccionar los controles	266
Copiar/mover controles	268
Eliminar controles.	271
Cambiar el tamaño de un control	271
Adaptar el alto de un control a la impresión	273
Modificar la delimitación de un control	274
Cambiar el tamaño de los controles en función de los otros	276
Alinear los controles en función de los otros	277
Uniformar el espacio entre cada control	277
Mostrar un control al frente/al fondo	278
Agrupar/desagrupar controles	279
Cambiar la presentación del texto de un control	280
Modificar los márgenes de un control	283
Cambiar la presentación de los controles	283
Copiar la presentación de un control en otro.	284
Modificar el formato de los valores de un control.	285
Cambiar la presentación de las páginas de un control de pestaña	286
Crear un formato personalizado.	288
Ocultar un control en la pantalla o en la impresión.	291
Cambiar las características predeterminadas de los controles.	292
Crear formatos condicionales	292
Comprobar los errores en un formulario o en un informe	297

Secciones

Mostrar/ocultar las secciones	301
Modificar el alto de una sección	301

Consultas

Consultas de selección

Crear una consulta de una sola tabla	303
Crear una consulta multitabla	308
Definir las propiedades de una consulta	313
Administrar la cuadrícula de consultas	315
Ejecutar una consulta.	316

Tabla de contenido

Definir los criterios de la consulta	316
Crear una consulta de selección con parámetros	320
Modificar la combinación en una consulta multitabla	322
Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas	323
Crear una consulta de búsqueda de no coincidentes	328
Crear una consulta para buscar duplicados	331
 Cálculos en las consultas	
Insertar un campo calculado en una consulta	334
Realizar un cálculo estadístico sin agrupamiento	334
Realizar un cálculo estadístico con agrupamiento	336
 Consultas de acción	
Eliminar registros a través de una consulta	339
Crear una tabla a través de una consulta	340
Agregar registros a una tabla a través de una consulta	341
Actualizar determinados registros a través de una consulta	343

Funciones avanzadas

 Copia/importación/exportación	
Copiar una tabla o una consulta de Access en Excel o Word estableciendo un vínculo	345
Exportar un objeto a una base de datos de Access	345
Exportar un objeto a Word, a Excel o a un documento HTML	348
Exportar un objeto a un archivo de texto	351
Vincular datos a un documento de combinación de correspondencia de Word	353
Importar o vincular datos procedentes de un documento de texto, Excel o HTML	356
Importar o vincular datos procedentes de los contactos de Outlook	360
Importar o vincular datos procedentes de otra base de datos de Access	363
Exportar información de un origen de datos vinculado a Excel	365
Ejecutar una operación de exportación o de importación	367

Tabla de contenido

Macro-comandos

Crear una macro	369
Crear un grupo de acciones	374
Ejecutar una macro autónoma	375
Ejecutar una macro al abrir una base de datos	376
Crear submacros	376
Asociar una macro a un formulario/un informe/un control	378
Modificar una macro	379
Ejecutar acciones en función de determinadas condiciones	379
Hacer referencia a un campo/una propiedad	381
Acción de ejecutar otra macro	382
Asociar un método abreviado de teclado a una macro	383
Definir el valor de las propiedades en una macro	385

Personalizar la interfaz de Access

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	386
Personalizar la cinta de opciones	389

Índice	397
------------------	-----

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 icono	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 teclado425
- Índice429