

Manual Imprescindible

Microsoft® Office

Word 2003

El procesador de textos más popular del mercado.



> La colección Manuales Imprescindibles le acerca a los productos líderes de la informática de forma amena y precisa.

Como su nombre indica, encontrará la información imprescindible para convertirse en un experto usuario en los temas más importantes de cada aplicación.

No dude más, observe la lista de esta articulada colección, con lenguaje propio, ejemplos prácticos y recursos de estilo muy marcados.

Utilice cualquiera de estos libros y disfrute con las tendencias más vanguardistas de la informática mundial.

Otros libros de la colección

Manual Imprescindible

- 3ds max 5
- Access 2002
- Acrobat 5
- AutoCAD 2002
- CorelDRAW 11
- Excel 2002
- Flash MX
- FrontPage 2002
- HTML 4
- Internet para la empresa
- Internet. Edición 2002
- Internet Explorer 6
- Java 2 versión 1.4
- Lotus Notes y Domino R5
- Nestcape 6
- Office XP
- PageMaker 7
- Photoshop 7
- PowerPoint 2002
- Premiere 6.5
- Red Hat Linux 8
- Windows 2000 Server
- Windows XP Home Edition

NIVELES	Iniciación	TIPO DE LIBRO	Aprendizaje
	✓ Básico		
	✓ Medio	TEMÁTICA	Procesadores de texto
	Avanzado		
Profesional/Experto			

Manual Imprescindible de Word 2003

(c) Francisco Charte Ojeda

Agradecimientos

Cómo usar este libro

- Estructura del libro
- Convenciones tipográficas
- Archivos complementarios

Introducción

- Procesadores de texto
- Microsoft Word
- Word 2003
- Acerca de este libro

Capítulo 1. Toma de contacto

- Conceptos sobre el teclado y el ratón
- Cómo iniciar Word
- Elementos de la interfaz de Word
 - El área de edición del documento
 - Los paneles de tareas
- Apertura y cierre de documentos
 - Crear un nuevo documento
 - Guardar nuestro documento
 - Salvaguarda automática
 - Abrir un documento existente
- Solicitar ayuda

Capítulo 2. Cuentos de redacción

- Comenzando por el principio
 - Alguien más escribe en nuestro documento
 - Etiquetas inteligentes de autocorrección
 - Marcas del corrector ortográfico
- Páginas, secciones y párrafos
 - División del texto en párrafos
 - Paginación del documento
- Moverse por el documento
- Edición del texto
 - Selección de áreas de texto
 - El portapapeles
 - Arrastrar y soltar texto
 - Deshacer y rehacer

Capítulo 3. Maquillar el trabajo

- Titulamos el cuento
 - Fuentes y tamaños
 - Variaciones en una misma fuente
 - Centrar el título
 - Texto de colores
 - Manipulación de múltiples atributos de manera simultánea
- Ámbito de los formatos
 - Atributos de párrafo
 - Atributos de sección

- Copiar formatos
- Visualización de formatos
- Aspecto final de nuestro cuento

Capítulo 4. Revisión asistida

- Revisión ortográfica y gramatical
 - Opciones de revisión
 - Una sesión de revisión
- Diccionarios y referencias
 - Guionar el documento
 - Sinónimos y antónimos
 - Referencias y traducciones
- Opciones de autocorrección
- Lectura más cómoda
- Comparación de documentos

Capítulo 5. Certámenes impresos

- Impresoras disponibles
- Configuración de página
 - Márgenes y encuadernaciones
 - Otras opciones de configuración
- Encabezados y pies
 - Navegación e identificación de los encabezados y pies
 - Inserción de contenido específico
 - Numeración de las páginas
- Impresión del documento
 - Visualización previa
 - El cuadro de diálogo Imprimir
 - Selección y configuración de impresora
 - Información a imprimir
 - Copias y ajustes
 - Otras opciones de impresión
 - Control de la impresión

Capítulo 6. Destinatarios y remitentes

- Preparamos una carta genérica
 - El panel de tareas Combinar correspondencia
 - Contenido inicial del documento
 - Creación de la lista de destinatarios
 - Vista previa de las cartas
 - Generación de las cartas
- Combinar correspondencia
 - Inserción de los códigos de campo
 - Previsualización de los datos
 - Opciones de combinación
- Sobres y etiquetas
 - Generación de los sobres
 - Generación de las etiquetas

Capítulo 7. De perdidos al río

- Envío por correo electrónico
 - Cuentas de correo y direcciones
 - Envío como cuerpo del mensaje
 - Otras opciones de envío
- Creación de una página Web
 - Mejora del aspecto de la página

- Páginas Web filtradas y sin filtrar
- Opciones de configuración
- Publicación

Capítulo 8. Calendarios, horarios y anuarios

- Diseño de un horario semanal
 - Inserción de la tabla
 - Introducción del contenido
 - Ajustes de anchura y altura
 - Últimos toques
- Diseño de un calendario
 - Inserción y eliminación de celdas
 - Tablas anidadas
 - Inserción automatizada de los días
 - Motivos estacionales
- Diseño de un anuario

Capítulo 9. Artículos indefinidos

- Distribución del texto en columnas
 - Redacción del artículo
 - Ajuste del ancho y la separación
 - Resalte del inicio del artículo
- Imágenes, colores y marcas
 - Imágenes entre las columnas
 - Colores de fondo
 - Marcas de agua
- Recuadros de texto
 - Inserción de un comentario destacado
 - Una lista de referencias

Capítulo 10. Una colaboración periódica

- Plantillas de documento
 - La plantilla normal
 - Crear una nueva plantilla
 - Uso de la plantilla
- Protección de documentos
 - Impedir el cambio de ciertas secciones
 - Proteger áreas del documento
 - Restringir los formatos

Capítulo 11. Integración en el grupo de trabajo

- El área de documentos compartidos
 - El panel Área de trabajo compartida
 - Adición de nuevos documentos
- Actualización de documentos
- Restricción de permisos
- Anotaciones en el documento

Capítulo 12. El autor caído queda en revisor

- Control de cambios al documento
 - Edición con control de cambios
 - Identidad del revisor
 - Ocultar marcas mientras se edita
- Revisión de los cambios
 - Filtrar los cambios visibles
 - Aceptar y rechazar cambios

- El panel de revisiones
- Opciones de control de cambios

Capítulo 13. El revisor caído queda en administrativo

- Formularios digitales
 - Campos de formularios
 - Elementos fijos del formulario
 - Petición de textos, números y fechas
 - Opciones individuales y listas
 - Campos con fórmulas
- La plantilla de factura
- Resumir datos de los formularios

Capítulo 14. Dame tus datos, toma tu informe

- Word y Excel
 - Exportar texto y tablas
 - Exportar datos de formularios
 - Importar datos de Excel
- Word y Access
- Word y PowerPoint
 - Word y otras aplicaciones

Capítulo 15. La oportunidad de nuestra vida

- Escribir con estilo
 - Estilos predefinidos
 - Definir estilos propios
 - Organización de los estilos
- Documentos maestros
 - Creación de los subdocumentos
 - Edición individual de los documentos
 - Manipulación desde el documento maestro

Capítulo 16. Más comodidad, menos trabajo

- Personalización del menú
 - Modificación de los menús de opciones
 - Un menú de estilos
- Personalización de barras de herramientas
 - Creación de nuevas barras de herramientas
 - Una barra de estilos
- Personalización del teclado
 - Impresión de las asignaciones de tecla

Capítulo 17. Menos trabajo, más ocio

- Macros de Word
 - Registro de una macro
 - Manipulación de las macros
- El editor de Visual Basic
 - Automatización de tareas
 - Inserción automática de contenido al crear un documento
 - Tratamiento previo al cierre del documento

Capítulo 18. Adquiriendo algo de destreza

- Desplazarse por el documento
- Selección y manipulación del texto
- Funciones de formato
- Operaciones con documentos

Otras operaciones
Las teclas de función

Capítulo 19. Algunos toques profesionales

Inserción de marcas
 Marcas para el índice de contenidos
 Marcas para tablas de referencias
 Marcas para el índice alfabético
 Archivos de concordancias
Generación de la tabla de contenidos
Generación de tablas de referencias
Generación del índice alfabético

Capítulo 20. Y al fin nuestro ascenso

Dibujo de diagramas
 Inserción del diagrama
 Tipos de diagramas
 Operaciones habituales en un diagrama
Organigramas
Gráficos a partir de datos
 Configuración del gráfico

Apéndice. Instalación del producto

Requisitos antes de iniciar la instalación
Inicio de la instalación
 Instalación desde el Panel de control
 Instalación desde una unidad de red
Proceso de instalación
 Actualización o instalación nueva
 Selección de aplicaciones a instalar
 Instalación administrativa
Activación del producto

Índice alfabético