

Manual Imprescindible

Microsoft® Office

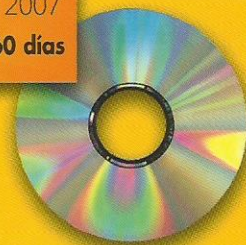
Word 2007

Incluye CD GRATUITO con la
versión de prueba de



Microsoft®
Office Professional 2007

completamente operativa durante 60 días



ANAYA
MULTIMEDIA

Francisco Charte Ojeda

Manual Imprescindible de Word 2007

Francisco Charte Ojeda

ANAYA
MULTIMEDIA

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, equipos hardware, etc. que aparecen en este libro son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeren, plagiaren, distribuyeren o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

© EDICIONES ANAYA MULTIMEDIA (GRUPO ANAYA, S.A.), 2007
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M-4.005-2007
ISBN: 978-84-415-2169-8
Printed in Spain
Imprime: Lavel, S.A.

AYAYA
NEW PUBLISHERS

Manual imprescindible Word 2007

(c) Francisco Charde Ojeda

Agradecimientos

Cómo usar este libro

- Estructura del libro
- Convenciones tipográficas
- Información de soporte

Introducción

- Procesadores de texto
- Microsoft Word
- Word 2007
- 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
 - Salv guarda 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
 - Origen de los datos
 - Contenido inicial del documento
 - Creación de la lista de destinatarios
 - Vista previa de las cartas
 - Generación de las cartas
- La ficha 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
- Atajos interesantes

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 Administración de documentos
 - 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. Ecuaciones, símbolos y otros objetos

- Símbolos variados
 - Insertar un símbolo
 - Atajos para la inserción de símbolos
- Inserción de objetos
- Herramientas para trabajar con ecuaciones

- Inserción de una ecuación
- Diseño de la ecuación
- Una portada profesional

Capítulo 16. 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 17. Más comodidad, menos trabajo

- 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
- Personalización de los atajos

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 A. 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 idioma y carpeta de destino
 - Opciones de instalación
 - Proceso de instalación
- Activación del producto

Apéndice B. Contenido del CD-ROM

- Ejemplos
 - Uso de los ejemplos

Plantillas
Vídeos
Office
Requisitos mínimos del sistema

Índice alfabético