

Manual Imprescindible



Microsoft® Office

Word 2010



Francisco Charte Ojeda

Manual Imprescindible de Word 2010

Francisco Charte Ojeda



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.

Edición española:

© EDICIONES ANAYA MULTIMEDIA (GRUPO ANAYA, S.A.), 2010
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M. 24.199-2010
ISBN: 978-84-415-2780-5
Printed in Spain
Impreso en: Fernández Ciudad, S. L.

Manual imprescindible Word 2010

(c) Francisco Charte Ojeda

Agradecimientos

Cómo usar este libro

Estructura del libro

Convenciones tipográficas

Información de soporte

Introducción

Procesadores de texto

Microsoft Word

Word 2010

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

El panel de navegación

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

Parámetros de impresión

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

- Trabajar con documentos compartidos
 - SharePoint Workspace
 - Guardar en la Web
 - Carpetas compartidas
 - Edición simultánea y combinación de cambios
- 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
- Personalizar la Cinta de opciones
 - Crear fichas y grupos propios
 - Exportar, importar y restaurar la configuración

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

- Consideraciones previas
 - Ediciones de Microsoft Office 2010
 - Requerimientos de Office 2010
- Instalación de Word 2010
 - Inicio de la instalación
 - Pasos previos
 - Actualización de versiones previas
 - Selección de la carpeta de destino
 - Opciones de instalación
 - Proceso de instalación
- Activación del producto
- Mantenimiento de la instalación
- Inicio de Word 2010

Apéndice B. Contenido del paquete de ejemplos

- Estructura de los ejemplos

Requerimientos

Índice alfabético