

# **OFFICE 2010**

**TODO PRÁCTICA**

**Rosario Peña Pérez**

**Ángel Pérez Díaz**



OFFICE 2010. Todo práctica  
Rosario Peña Pérez y Ángel Pérez Díaz

ISBN: 978-84-937769-5-4

EAN: 9788493776954

Copyright © 2010 RC Libros  
© RC Libros es un sello y marca comercial registrado

**OFFICE 2010. Todo práctica.** Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro incluida la cubierta puede ser reproducida, su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeren o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución en cualquier tipo de soporte existente o de próxima invención, sin autorización previa y por escrito de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

RC Libros, el Autor, y cualquier persona o empresa participante en la redacción, edición o producción de este libro, en ningún caso serán responsables de los resultados del uso de su contenido, ni de cualquier violación de patentes o derechos de terceras partes. El objetivo de la obra es proporcionar al lector conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado pero su venta no supone ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo, si se precisase ayuda adicional o experta deberán buscarse los servicios de profesionales competentes. Productos y marcas citados en su contenido estén o no registrados, pertenecen a sus respectivos propietarios.

RC Libros  
Calle Mar Mediterráneo, 2. Nave 6  
28830 SAN FERNANDO DE HENARES, Madrid  
Teléfono: +34 91 677 57 22  
Fax: +34 91 677 57 22  
Correo electrónico: [info@rclibros.es](mailto:info@rclibros.es)  
Internet: [www.rclibros.es](http://www.rclibros.es)

Diseño de colección y cubierta: Grupo RC  
Pre-impresión: Grupo RC  
Impresión y encuadernación: Gráficas Deva, S.L.  
Depósito Legal: M-  
Impreso en España:

14 13 12 11 10 (7)

# Índice general

Convenciones generales .....	XXIII
------------------------------	-------

## CAPÍTULO 1

<b>Mejoras e instalación de Office 2010.....</b>	<b>1</b>
Versiones de Office 2010 .....	1
Principales novedades.....	2
El rendimiento.....	2
La interfaz.....	2
Se puede utilizar desde: PC, teléfono o explorador.....	2
Herramientas de traducción.....	3
Mejoras en los menús contextuales .....	3
Modo protegido .....	3
Trabajo en equipo.....	3
Mejoras en Word 2010.....	4
Mejoras en Excel 2010 .....	6
Mejoras en Access .....	10
Mejoras en PowerPoint.....	15
Crear, administrar y colaborar con otras personas en las presentaciones .....	15
Crear una presentación en colaboración con otros colegas.....	16
Organizar las diapositivas en secciones lógicas.....	16
Insertar, editar y reproducir un vídeo en la presentación .....	16
Recortar un clip de vídeo o de audio.....	17
Usar marcadores en los clips de audio y vídeo .....	17
Convertir una presentación en un vídeo.....	17
Hacer que las presentaciones sean portátiles para compartirlas .....	17
Difundir una presentación de diapositivas.....	18
Requerimientos del sistema.....	18
Instalación de Office 2010 Professional.....	19
Activar Access vs Office.....	21
Activar los programas de Microsoft Office.....	22

<b>PARTE I. WORD 2010 .....</b>	<b>25</b>
---------------------------------	-----------

## CAPÍTULO 2

<b>Elementos básicos de Word 2010.....</b>	<b>27</b>
Elementos de la pantalla.....	27
La barra de título .....	28
Barra de herramientas de acceso rápido.....	28
Practicando con Word .....	29
La barra o fichas de menús .....	30

Hacer clic y escribir.....	31
Métodos abreviados de teclado .....	32
La cinta de opciones .....	38
Menús emergentes y cuadros de diálogo.....	39
Trabajar con la regla.....	41
Barra de estado .....	43
Cerrar documento (despejar la pantalla).....	44
Nuevo documento .....	45
Ayuda en pantalla .....	46
Utilización del lapicero óptico para el trabajo diario .....	47
Guardar nuestro documento .....	47
Guardar con compatibilidad con OpenOffice .....	49
Guardar documentos en formato .pdf .....	50
Eliminar un fichero .....	51
Salir de Word .....	51
Ejercicio: Prácticas de refuerzo .....	52

## **CAPÍTULO 3**

<b>Edición básica con Word 2010 .....</b>	<b>53</b>
Autoguardado de documentos .....	53
Abrir un documento recibido por internet .....	55
Abrir un documento creado anteriormente .....	55
Aplicación de atributos y efectos .....	56
Insertar páginas .....	57
Desplazarse por un documento con el ratón.....	58
Desplazamiento por el documento con el teclado.....	59
Desplazamiento mediante la orden “Ir a” .....	60
Destino específico.....	61
Destinos relativos.....	61
Alineación de texto.....	62
Selección de texto. Bloques.....	62
Abrir un documento nuevo.....	65
Selección vertical .....	65
Caracteres no imprimibles .....	65
Ordenar texto por párrafos.....	66
Insertar, eliminar y modificar texto .....	67
Cortar, reunir, copiar y pegar .....	68
Copia de formato .....	71
Extensiones de Word 2010 .....	73
Ejercicio: Prácticas de refuerzo .....	74

## CAPÍTULO 4

<b>Herramientas ortográficas.....</b>	<b>75</b>
Herramientas ortográficas y gramaticales.....	75
Revisión ortográfica.....	76
Corregir usando palabras sugeridas.....	77
Autocorrección mientras escribes.....	77
Utilizar el cuadro de diálogo Autocorrección.....	78
Saltar al siguiente error.....	79
Verificación ortográfica.....	80
Varios idiomas para nuestro corrector ortográfico.....	82
Opciones de gramática.....	83
Traducción de texto.....	84
División de palabras.....	86
Buscar y reemplazar.....	87
Controlar las búsquedas.....	88
Repetir lo escrito.....	90
Diccionario de sinónimos.....	90
Contar palabras.....	91
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	92

## CAPÍTULO 5

<b>Formato de carácter.....</b>	<b>93</b>
Autoformato.....	93
Autoformato mientras transcribes.....	93
Aplicar estilos de formato automático en títulos.....	95
Tamaño y atributos de la letra.....	96
Cambiar el formato predeterminado.....	98
Efectos del texto.....	98
Espacio entre caracteres.....	100
Ocultar texto.....	101
Presentar e imprimir fuentes.....	102
Fuentes que no se encuentran.....	102
Mayúsculas/minúsculas rápidamente.....	104
Letra capital.....	104
Dando color al texto.....	105
Efectos en el texto.....	106
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	108

## CAPÍTULO 6

<b>Formato de párrafo.....</b>	<b>111</b>
¿Qué es un párrafo? .....	111
Tabulaciones .....	111
Tabular con la regla y el ratón.....	111
A través del cuadro de diálogo .....	113
Eliminar tabulaciones .....	114
Numeración.....	115
Viñetas con símbolos.....	116
Viñetas con imágenes.....	117
Sangrados o sangrías .....	118
Sangría de primera línea.....	119
Aumentar una sangría en el párrafo.....	120
Sangrado doble .....	121
Sangría francesa.....	121
Interlineado y espaciado entre párrafos .....	122
Protección de bloques. Viudas y huérfanas .....	123
Protección de bloques.....	123
Líneas viudas y huérfanas.....	124
Esquemas.....	125
Aumentar y disminuir un nivel.....	127
Listas numeradas para esquemas.....	128
Expandir y contraer esquemas .....	129
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	130

## CAPÍTULO 7

<b>Formato de secciones, páginas y documentos.....</b>	<b>133</b>
Márgenes.....	133
Establecer márgenes simétricos .....	135
Orientación de la hoja .....	136
Tamaño del papel .....	137
Opciones de impresión.....	137
Portadas .....	138
Aplicar temas .....	139
Personalizar temas.....	140
Personalizar temas con estilos rápidos.....	141
Encabezados y pies de página.....	142
Encabezado de página.....	143
Pie de página .....	144
Primera página diferente .....	145
Cambiar encabezados o pies de página .....	145
Diferentes encabezados o pies en páginas pares o impares.....	146
Quitar los encabezados o los pies de página.....	148
Diferentes encabezados y pies en un documento .....	148
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	154

## CAPÍTULO 8

<b>Estilos y plantillas .....</b>	<b>157</b>
Introducción.....	157
Plantillas en Word .....	157
Plantillas predefinidas .....	157
Agregar controles a una plantilla.....	159
Guardar como plantilla .....	161
Abrir como copia de documento una plantilla guardada .....	162
Estilos.....	162
El estilo de la plantilla Normal.dotm.....	163
Creación de estilos personales de párrafo .....	164
Aplicar el estilo creado .....	166
Crear estilo de carácter.....	166
Borrar un estilo creado .....	168
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	170

## CAPÍTULO 9

<b>Control de impresión .....</b>	<b>171</b>
Selección de impresora .....	171
Configuración de impresión.....	172
Intercalar la impresión .....	173
Impresión a doble cara .....	174
Averiguar si la impresora admite la impresión a doble cara.....	174
Configurar una impresora para que imprima en las dos caras .....	174
Orientación de la hoja.....	175
Tamaño de papel .....	176
Controlando la impresión .....	176
Barra de estado de Word .....	177
Posibles errores .....	178
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	180

## CAPÍTULO 10

<b>Tablas, columnas y gráficos.....</b>	<b>181</b>
Tablas .....	181
Crear una tabla .....	181
Movimiento del cursor por una tabla.....	182
Dibujar y borrar tablas .....	183
Selección de tabla, de celdas, de filas o de columnas .....	184
Modificar el tamaño.....	186
Trasladar y copiar celdas, filas o columnas .....	188

Alineación del contenido de las celdas.....	188
Rotar el texto en una tabla.....	189
Añadir sombreados y bordes en las celdas .....	189
Insertar celdas, filas o columnas .....	191
Trasladar una tabla.....	193
Autoformatear una tabla.....	193
Fórmulas en las tablas.....	194
Propiedades de la tabla .....	196
Borrar celdas, filas, columnas o la tabla entera .....	197
Convertir tablas en texto .....	198
Convertir texto en tabla .....	198
Ordenar tablas, filas o columnas .....	199
Cambiar los márgenes del contenido de las celdas .....	199
Columnas periodísticas .....	200
Activar columnas.....	200
Ajustar y equilibrar columnas.....	204
Desactivar columnas en parte del texto.....	205
Control de saltos de columna .....	205
Mantener texto en una sola columna .....	205
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	206

## CAPÍTULO 11

<b>Ilustraciones y gráficos .....</b>	<b>209</b>
Gráficos e ilustraciones.....	209
Cuadros de texto .....	209
Cuadros de texto integrados.....	210
Dibujar un cuadro de texto libremente.....	213
Práctica completa con herramientas de dibujo.....	215
Manipular imágenes.....	221
Comprimir imágenes.....	222
Ajuste de objetos respecto al texto .....	223
Combinar dos diagramas SmartArt.....	224
Editor de ecuaciones .....	228
Efectos WordArt .....	229
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	230

## CAPÍTULO 12

<b>Edición avanzada .....</b>	<b>233</b>
Notas.....	233
Notas a pie de página.....	233
Notas al final del documento.....	234
Convertir una nota al final en nota al pie o viceversa.....	235
Numeración automática de ilustraciones .....	236
Índices .....	238



índice al final del documento o analítico .....	238
Modificar o eliminar algún elemento del índice.....	241
Tablas de contenido o índice general.....	242
Modificación del índice .....	244
Combinación de correspondencia.....	244
Ejercicio: Prácticas de refuerzo .....	245

## **PARTE II. EXCEL 2010..... 247**

### **CAPÍTULO 13**

#### **Primeros pasos con Excel 2010..... 249**

Introducción.....	249
Crear un libro de Excel .....	249
Conociendo Excel .....	251
Filas, columnas y direcciones de celda .....	253
Libros y hojas de cálculo.....	253
Introducción de datos en una hoja de cálculo .....	253
Los fundamentos de la introducción de datos.....	254
Introducir texto en las celdas.....	255
Introducir valores numéricos.....	255
Introducir valores de fecha y hora.....	256
Introducir valores de hora .....	258
Introducción rápida de datos. Listas y series con Autorrelleno.....	259
Dar formato a números y valores de fecha y hora .....	261
Formatos condicionales .....	262
Establecer reglas de validación de datos .....	263

### **CAPÍTULO 14**

#### **Manejo de las hojas de cálculo ..... 269**

Introducción.....	269
Editar una hoja de cálculo.....	269
Moverse en una hoja de cálculo .....	270
Obtener mejores vistas de la hoja de cálculo.....	271
Inmovilizar y dividir las columnas y las filas .....	271
Dividir la hoja de cálculo e inmovilizar paneles .....	273
Vistas personalizadas .....	273
Ocultar columnas y filas.....	274
Utilizar comentarios para documentar la hoja.....	274
Seleccionar celdas en una hoja de cálculo.....	276

Eliminar, copiar y mover datos .....	276
Manipular las hojas de cálculo de un libro .....	277
Controlar la edición de las hojas de cálculo.....	279
Ocultar una hoja de cálculo.....	279
Proteger una hoja de cálculo .....	280

## CAPÍTULO 15

<b>Fórmulas y funciones .....</b>	<b>283</b>
Introducción.....	283
Cómo funcionan las fórmulas .....	283
Referencias de celdas en las fórmulas .....	283
Refiriéndonos a las celdas que contienen fórmulas.....	286
Operadores en fórmulas .....	286
Crear una fórmula.....	288
Introducir referencias de celdas .....	288
Usar rangos de celdas .....	289
Nomenclatura para los rangos de celda que se pueden utilizar en las fórmulas .....	290
Crear un nombre de rango de celda .....	290
Introducir un nombre de rango como parte de una fórmula.....	291
Ir al rango de celdas que hemos creado.....	291
Gestión de nombres de rango de celda .....	292
Refiriéndonos a las celdas de diferentes hojas de cálculo.....	292
Copiar fórmulas de celda a celda .....	293
Detección y corrección de errores en las fórmulas .....	294
Corrección de errores .....	294
Ejecutar el comprobador de errores.....	295
Rastrear las referencias de celdas .....	296
Trabajar con funciones .....	297
Utilizar argumentos en funciones.....	298
Introducir una función en una fórmula.....	299
Introducción manual de una función.....	299
Obtener ayuda de Excel para introducir una función.....	299

## CAPÍTULO 16

<b>Mejorar el aspecto de una hoja de cálculo .....</b>	<b>303</b>
Introducción.....	303
Alinear números y texto en columnas y filas .....	303
Insertar y eliminar filas y columnas.....	305
Cambiar el tamaño de filas y columnas .....	306
Ajustar la altura de las filas .....	307
Ajustar el ancho de las columnas.....	307
Utilizar estilos de celda para dar formato rápido a una hoja de cálculo.....	307
Aplicar un estilo de celda .....	308
Crear un estilo de celda personalizado .....	309

Dibujar bordes en las celdas.....	310
Decorar una hoja de cálculo con colores .....	310
Preparar una hoja de cálculo para imprimir .....	311
Imprimir parte de una hoja de cálculo.....	312
Impresión apaisada de una hoja de cálculo .....	313
Ver y ajustar los saltos de página.....	314
Encajar una hoja de cálculo en una página.....	316
Ajustar los márgenes.....	317
Dar un aspecto profesional a una hoja de cálculo .....	317
Repetir los encabezados de fila y columna en cada página .....	319

## CAPÍTULO 17

<b>Análisis de datos .....</b>	<b>323</b>
Introducción.....	323
Crear una lista.....	323
Clasificar una lista.....	324
Filtrar una lista.....	325
El Análisis Y si .....	327
Utilizar el comando Buscar objetivo.....	327
Análisis con Tablas de datos .....	329
Realizar el análisis utilizando una tabla con una entrada de datos .....	330
Realizar el análisis utilizando una tabla con dos entradas de datos .....	331
Cambiar entre varios conjuntos de valores mediante el uso de escenarios... ..	333
Crear escenarios .....	333
Combinar escenarios .....	335
Informes resumen de escenario .....	336

## CAPÍTULO 18

<b>Los gráficos de Excel.....</b>	<b>337</b>
Introducción.....	337
Elementos de los gráficos.....	338
Crear un gráfico.....	339
Modificar un gráfico .....	342
Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico .....	343
Aplicar estilos y diseños de gráfico predefinidos para crear gráficos de aspecto profesional .....	343
Cambiar manualmente el diseño y el formato de los elementos de un gráfico .....	344
Agregar o quitar títulos o etiquetas de datos .....	345
Vincular un título a una celda de la hoja de cálculo .....	347
Quitar los títulos o las etiquetas de datos de un gráfico.....	347
Mostrar u ocultar una leyenda .....	347

Mostrar u ocultar ejes de gráfico o cuadrículas.....	348
Mostrar u ocultar las líneas de cuadrícula.....	349
Mover un gráfico o cambiar su tamaño.....	350
Guardar un gráfico como plantilla.....	350
Agregar un formato atractivo a los gráficos.....	351
Los nuevos minigráficos en Excel 2010.....	351
Ventajas del uso de minigráficos.....	352
Crear un minigráfico.....	353
Personalizar minigráficos.....	353

## **PARTE III. ACCESS 2010..... 355**

### **CAPÍTULO 19**

<b>Introducción a Access .....</b>	<b>357</b>
Introducción.....	357
¿Qué es una base de datos?.....	359
Tablas, consultas, formularios y otros objetos.....	360
Las tablas sirven para almacenar la información.....	361
Los formularios se utilizan para Introducir datos.....	361
Las consultas para obtener y mostrar los datos.....	362
Los informes para presentar los datos.....	363
Las macros y los módulos nos ayudan a automatizar.....	364
Crear un archivo de base de datos.....	364
Crear un archivo de base de datos en blanco.....	364
Crear un archivo con la ayuda de una plantilla.....	365
Los formatos de ficheros de Access.....	366
El panel de navegación.....	367
Métodos para agrupar los objetos del panel de navegación.....	368
Diseñar una base de datos.....	369
Decidir qué información se necesita.....	369
Distribuir la información en diferentes tablas.....	370
Seleccionar los campos para las tablas.....	371
Elegir el campo para la clave principal.....	371
Crear relaciones entre tablas.....	372

### **CAPÍTULO 20**

<b>Construyendo las tablas de la base de datos.....</b>	<b>373</b>
Introducción.....	373
Crear una tabla.....	373

Crear una tabla desde cero .....	374
Importar una tabla desde otra base de datos .....	375
Abrir y visualizar las tablas .....	376
Crear y modificar los campos de una tabla .....	377
Crear un campo .....	377
Tipos de datos en las tablas.....	378
Asignar el campo de clave principal .....	380
Mover, cambiar el nombre y eliminación de campos.....	380
Propiedades de los campos .....	381
Configuración de las propiedades de campo.....	382
Tamaño del campo .....	382
Formato .....	382
Máscara de entrada.....	383
Decidir cómo se muestran los datos en los campos.....	383
Formato del texto .....	386
Solo anexar .....	387
Mostrar selector de fecha.....	387
Crear una lista de datos.....	387
Crear una lista de datos personalizada.....	387
Obtener los elementos de la lista de una tabla .....	388
Indexar para ordenar, buscar y consultar más rápido.....	389
Indexar un campo.....	390
Indexación basada en más de un campo.....	390
Crear relaciones entre tablas .....	391
Tipos de relaciones .....	393
Crear relaciones en la ventana de relaciones.....	393
Crear relaciones entre tablas .....	394

## CAPÍTULO 21

<b>Acceder a los datos.....</b>	<b>397</b>
Introducción.....	397
Formas de introducir datos .....	397
Introducción de datos en la vista Hoja de datos .....	398
Introducir datos .....	398
Inmovilizar y ocultar las columnas .....	399
Cambiar la apariencia de la hoja de datos .....	400
Introducción de los datos en un formulario .....	401
Crear un formulario .....	401
Introducir datos .....	402
Buscar un registro.....	403
Reemplazar datos.....	405

## CAPÍTULO 22

### Ordenar datos, crear filtros y consultas ..... 407

Introducción.....	407
Ordenar los registros de una tabla .....	407
El filtrado de datos .....	409
Diferentes maneras para filtrar en una hoja de datos.....	409
Utilizar filtros.....	410
Diseñar consultas.....	414
Crear una nueva consulta.....	415
Utilizar la ventana de diseño de consultas .....	416
Elección de las tablas para la consulta.....	416
Seleccionar los campos para consultar.....	417
Ordenación de los resultados de la consulta .....	418
Elegir los campos que aparecen en los resultados .....	418
Los criterios de selección en una consulta .....	419
Introducir criterios numéricos .....	420
Introducir criterios de texto.....	420
Introducir criterios de fecha .....	421
Guardar y ejecutar consultas.....	421
Tipos de consultas .....	422
Consulta de selección.....	422
Agrupación de valores en las consultas.....	422
Cálculos en las consultas.....	423
Consultas de actualización .....	424
Consultas de eliminación .....	425
Consultas para crear tablas y para anexar datos.....	426

## CAPÍTULO 23

### Presentar los datos en un informe ..... 429

Introducción.....	429
Crear un informe.....	429
Abrir y visualizar informes .....	432
Modificar un informe .....	433

## CAPÍTULO 24

### La programación en Access 2010..... 437

Introducción.....	437
Qué es la programación.....	437
Cuándo usar macros o código VBA .....	438
Decidir sobre el uso de macros y código VBA.....	439
Consideraciones sobre las macros .....	439

Consideraciones sobre el código VBA .....	440
Usar el Asistente para botones de comando para realizar tareas habituales de programación .....	441
Comprender las macros .....	443
Comprender el código VBA.....	444
Convertir macros a código VBA .....	444
Convertir macros adjuntas a un formulario o informe .....	444
Convertir macros globales .....	445
Adjuntar una función de VBA a una propiedad de evento .....	446
Preparar el sistema de Ayuda de Access para programar .....	447
Cambiar la ayuda para programadores de Access .....	447

## CAPÍTULO 25

<b>La seguridad en Access 2010 .....</b>	<b>449</b>
Introducción.....	449
Novedades en la seguridad de Access .....	449
Access y la seguridad a nivel de usuario .....	451
Arquitectura de seguridad de Access .....	452
Modo deshabilitado.....	452
Usar una base de datos de Access en una ubicación de confianza .....	453
Colocar una base de datos en una ubicación de confianza.....	454
Abrir una base de datos en una ubicación de confianza .....	454
Empaquetar, firmar y distribuir una base de datos de Access .....	455
Crear un paquete firmado.....	455
Extraer y usar un paquete firmado .....	456
Habilitar el contenido deshabilitado al abrir una base de datos .....	457
Confiar en una base de datos .....	457
Ocultar la barra de mensajes .....	457
Agregar la clave del registro para mostrar los cuadros de diálogo modales como en versiones anteriores.....	458
Usar una contraseña para cifrar una base de datos de Access .....	458
Cambiar una base de datos cifrada de Access 2007 a la nueva tecnología de cifrado .....	459
Cifrar mediante contraseña .....	459
Descifrar y abrir una base de datos.....	460
Quitar una contraseña .....	460
La seguridad en las versiones anteriores de Access .....	460
Crear un certificado con firma personal .....	461
Firmar el código de una base de datos .....	461
Instalar SelfCert.....	463

<b>PARTE IV. POWERPOINT 2010 .....</b>	<b>465</b>
<b>CAPÍTULO 26</b>	
<b>Presentaciones con PowerPoint.....</b>	<b>467</b>
Introducción a PowerPoint.....	467
Inicio con presentación en blanco.....	468
Aplicar un tema de diseño.....	468
El panel de notas .....	469
Vistas .....	469
Insertar nueva diapositiva .....	470
Desplazamiento por las diapositivas.....	471
Aplicar un nuevo diseño.....	472
Presentación de diapositivas.....	473
Revisión ortográfica.....	475
Impresión de diapositivas y notas .....	475
Animar y personalizar la presentación.....	477
Opciones de animación .....	477
Copiar animaciones .....	478
Transición de diapositivas.....	478
Efectos de transición .....	479
Reproducción de elementos multimedia .....	479
Insertar un sonido .....	480
Reproducción de películas.....	482
Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos.....	483
Diagramas SmartArt.....	483
Gráficos estadísticos .....	485
Formas.....	488
Ortografía .....	489
Guardar el trabajo con otros formatos.....	489
Guardar como archivo .pdf.....	490
Guardar como archivo de presentación.....	491
Guardar como archivos de versiones anteriores.....	492
Álbum de fotografías.....	492
Abrir, compartir y guardar archivos .....	498
Guardar con otro formato de archivo.....	498
Abrir con otro formato de archivo .....	498
Cambiar el tipo de archivo.....	499
Crear, compartir y guardar un vídeo.....	499
Ejercicio: Prácticas de refuerzo .....	502
<b>PARTE V. OUTLOOK 2010.....</b>	<b>503</b>
<b>CAPÍTULO 27</b>	
<b>Mucho más que correo .....</b>	<b>505</b>
Introducción a Outlook .....	505



Creación de cuentas .....	506
Contenido de Outlook .....	507
Correo electrónico.....	507
Bandeja de salida .....	515
Elementos enviados.....	516
Bandeja de entrada .....	516
Apertura de mensajes recibidos.....	517
Ficheros adjuntos al mensaje recibido .....	518
Responder y reenviar mensajes .....	518
Borrar mensajes .....	519
Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico.....	520
Cambiar la dirección de correo electrónico.....	521
Cambiar el servidor de correo electrónico .....	521
Cambiar el nombre que se muestra a otras personas.....	522
Otras configuraciones .....	522
Reglas para tus mensajes .....	523
Crear más de una cuenta desde la misma ventana .....	525
Contactos .....	525
Calendario.....	529
Cambiar la apariencia del calendario .....	536
Imprimir un calendario de citas .....	538
Tareas .....	538
Crear una tarea .....	539

## **PARTE VI. PUBLISHER 2010 ..... 543**

### **CAPÍTULO 28**

<b>Visión global .....</b>	<b>545</b>
Introducción.....	545
Introducción a los marcos de objeto.....	546
Crear una publicación.....	548
Definir el diseño de página .....	549
Cambiar la plantilla de la publicaciones .....	549
Configurar el tamaño de la página.....	550
Establecer las guías de diseño .....	550
Elegir una combinación de colores .....	550
Elegir una combinación de fuentes.....	551
Elegir un fondo .....	552
Introducir la información empresarial .....	553
Manejar las vistas en Publisher .....	554
Panel de Desplazamiento de páginas .....	554
Vista Normal y Página Maestra .....	555
Ir de una página a otra .....	556
Mostrar componentes de diseño .....	556
Utilizar el zoom .....	557

Moveirse por las ventanas.....	557
Comprender el uso de las guías de diseño .....	558
Configurar las guías.....	559
Establecer guías de regla .....	560
Manejar las reglas .....	561
Introducir texto en una página .....	561
Acoplar el texto en los marcos de texto.....	562
Manejar el desbordamiento del texto .....	563
Manejar el texto en diferentes cuadros de texto .....	565
Rellenando un marco de texto .....	566
Ajustar el texto alrededor de una imagen .....	566
Texto e imagen en publicaciones impresas.....	567
Texto e imágenes en publicaciones web .....	568
Establecer con precisión el ajuste del texto alrededor de una imagen .....	568
Cambiar la forma del contorno de la imagen .....	569
Controlar la distancia exacta del texto desde cada lado de una imagen.....	570
Reemplazar la imagen en un marco .....	571
Inserción de marcos en las páginas.....	571
Insertar un nuevo marco.....	571
Cambiar el tamaño y la posición de los marcos .....	573
Manejando marcos superpuestos .....	574
Insertar, eliminar y mover páginas .....	575

## **PARTE VII. INTEGRACIÓN OFFICE 2010..... 577**

### **CAPÍTULO 29**

<b>Importación y exportación de datos.....</b>	<b>579</b>
Introducción.....	579
Mover datos entre aplicaciones .....	579
El Portapapeles de Office .....	580
Copiar y pegar pequeñas cantidades de datos .....	581
Mover los datos de Excel a Access .....	582
Importar o vincular los datos .....	583
Aplicaciones compatibles con Access .....	583
Vincular o importar, elegir un proceso.....	584
Obtener datos externos .....	585
Importar y vincular ficheros de texto .....	587
Importar y vincular hojas de cálculo .....	591
Definir en Excel un rango con nombre.....	592
Solucionar valores que faltan o son incorrectos .....	592
Obtener contactos desde Outlook.....	596
Administrar las tablas vinculadas .....	596
Asistente para analizar tablas .....	597
Guardar importaciones para su ejecución posterior .....	597

Crear y guardar una tarea de Outlook .....	598
Crear una tarea de Outlook .....	599
Ejecutar una tarea guardada .....	600
Importar o vincular datos de SQL Server .....	600
Decidir si importar o vincular.....	600
Ejecutar el proceso de importar o vincular de SQL Server.....	601
Crear un nuevo archivo .DSN.....	604
Cómo interpreta Access los tipos de datos de SQL Server.....	605
Exportar datos de Access .....	607
Exportar datos de Access a un documento de Word .....	609
Cómo se muestran los valores de Access cuando se exportan a Word.....	611
Proteger documentos de Word 2010 .....	612
Proteger hojas de cálculo de Excel 2010 .....	613
Proteger presentaciones de PowerPoint 2010 .....	614

## CAPÍTULO 30

<b>Office en la web. SharePoint .....</b>	<b>615</b>
Introducción.....	615
Cómo funcionan los Servicios de Access en SharePoint .....	615
Formularios e informes en el explorador web.....	616
Almacenamiento de datos en las listas de SharePoint .....	616
Ejecución de macros de datos y consultas en el servidor.....	616
Intranet o internet.....	616
Crear una base de datos web.....	617
Posibilidad de uso de una plantilla.....	618
Crear una base de datos web en blanco .....	618
Diseñar una tabla web.....	619
Crear una consulta web .....	619
Crear un formulario web .....	619
Crear un informe web.....	620
Crear un formulario de navegación.....	620
Publicar y sincronizar cambios realizados a la aplicación .....	622
Publicar una base de datos web .....	622
Sincronizar una base de datos web.....	623

<b>Índice analítico.....</b>	<b>625</b>
------------------------------	------------