

WORD 2010

TODO PRÁCTICA

Rosario Peña Pérez



WORD 2010. Todo práctica
Rosario Peña Pérez

ISBN: 978-84-938312-1-9

EAN: 9788493831219

Copyright © 2011 RC Libros
© RC Libros es un sello y marca comercial registrado

WORD 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 plagieren, 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
Internet: www.rclibros.es

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

14 13 12 11 10 (12)

Índice general

Convenciones generales	XI
------------------------------	----

CAPÍTULO 1

Introducción al tratamiento de textos	1
El teclado.....	2
Teclado de atajo.....	4
Principales novedades.....	8
El rendimiento	8
La interfaz	8
Se puede utilizar desde: PC, teléfono o explorador	8
Herramientas de traducción.....	8
Mejoras en los menús contextuales.....	8
Modo protegido.....	9
Trabajo en equipo	9
Mejoras en Word 2010	10
Requerimientos del sistema.....	12
Instalación de Office 2010 Professional.....	12
Activar los programas de Microsoft Office.....	14

CAPÍTULO 2

Primeros pasos con Word 2010	17
Elementos de la pantalla.....	17
La barra de título	18
Barra de herramientas de acceso rápido.....	18
Practicando con Word	20
La barra o fichas de menús.....	20
Hacer clic y escribir	21
La cinta de opciones.....	23
Menús emergentes y cuadros de diálogo.....	24
Trabajar con la regla	26
Barra de estado	28
Cerrar documento (despejar la pantalla)	29
Nuevo documento	30
Ayuda en pantalla	31
Utilización del lapicero óptico para el trabajo diario	32
Guardar nuestro documento	32
Guardar con compatibilidad con OpenOffice	34
Guardar documentos en formato .pdf	35
Eliminar un fichero.....	36
Salir de Word	36
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	37

CAPÍTULO 3

Primeros documentos.....	39
Autoguardado de documentos	39
Abrir un documento recibido por internet	41
Abrir un documento creado anteriormente	41
Aplicación de atributos y efectos	42
Insertar páginas	43
Desplazarse por un documento con el ratón.....	44
Desplazamiento por el documento con el teclado.....	45
Desplazamiento mediante la orden “Ir a”	46
Destino específico	47
Destinos relativos	47
Alineación de texto.....	48
Selección de texto. Bloques	48
Abrir un documento nuevo.....	51
Selección vertical	51
Caracteres no imprimibles	51
Ordenar texto por párrafos.....	52
Insertar, eliminar y modificar texto.....	53
Cortar, reunir, copiar y pegar	54
Cortar, vista previa y pegar.....	54
Copia de formato	57
Extensiones de Word 2010	59
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	60

CAPÍTULO 4

Ortografía y gramática	61
Herramientas ortográficas y gramaticales.....	61
Revisión ortográfica.....	62
Corregir usando palabras sugeridas	63
Autocorrección mientras escribes	63
Utilizar el cuadro de diálogo Autocorrección.....	64
Saltar al siguiente error	65
Verificación ortográfica	66
Varios idiomas para nuestro corrector ortográfico.....	68
Opciones de gramática.....	69
Traducción de texto.....	70
División de palabras.....	72
Buscar y reemplazar	73
Controlar las búsquedas	74
Repetir lo escrito.....	76
Diccionario de sinónimos.....	76
Contar palabras	77
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	78

CAPÍTULO 5

Dar formato al texto.....	85
Autoformato.....	85
Autoformato mientras transcribes	85
Aplicar estilos de formato automático en títulos.....	87
Tamaño y atributos de la letra.....	88
Cambiar el formato predeterminado.....	90
Efectos del texto.....	90
Espacio entre caracteres.....	92
Ocultar texto	93
Presentar e imprimir fuentes.....	94
Fuentes que no se encuentran.....	94
Mayúsculas/minúsculas rápidamente.....	96
Letra capital.....	96
Dando color al texto.....	97
Efectos en el texto.....	98
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	100

CAPÍTULO 6

Aplicar formato a párrafos.....	103
¿Qué es un párrafo?	103
Tabulaciones.....	103
Tabular con la regla y el ratón	103
A través del cuadro de diálogo.....	105
Eliminar tabulaciones.....	106
Numeración	107
Viñetas con símbolos.....	108
Viñetas con imágenes.....	109
Sangrados o sangrías.....	110
Sangría de primera línea.....	111
Aumentar una sangría en el párrafo.....	112
Sangrado doble.....	113
Sangría francesa.....	113
Interlineado y espaciado entre párrafos.....	114
Protección de bloques. Viudas y huérfanas.....	115
Protección de bloques.....	115
Líneas viudas y huérfanas.....	116
Esquemas.....	117
Aumentar y disminuir un nivel.....	119
Listas numeradas para esquemas.....	120
Expandir y contraer esquemas.....	121
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	123

CAPÍTULO 7

Aplicar formato en sec., páginas y documentos... 125	125
Márgenes.....	125
Establecer márgenes simétricos.....	127
Orientación de la hoja.....	128

Tamaño del papel	129
Opciones de impresión	129
Portadas	130
Aplicar temas	131
Personalizar temas	132
Personalizar temas con estilos rápidos.....	133
Encabezados y pies de página.....	134
Encabezado de página	135
Pie de página	136
Primera página diferente	137
Cambiar encabezados o pies de página.....	137
Diferentes encabezados o pies en páginas pares o impares	138
Quitar los encabezados o los pies de página	140
Diferentes encabezados y pies en un documento.....	140
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	146

CAPÍTULO 8

Crear plantillas y estilos 149

Introducción.....	149
Plantillas en Word	149
Plantillas predefinidas.....	149
Agregar controles a una plantilla	151
Guardar como plantilla	153
Abrir como copia de documento una plantilla guardada.....	154
Estilos.....	154
El estilo de la plantilla Normal.dotm	155
Creación de estilos personales de párrafo.....	156
Aplicar el estilo creado.....	158
Crear estilo de carácter	158
Borrar un estilo creado.....	160
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	162

CAPÍTULO 9

Imprimir documentos..... 163

Selección de impresora	163
Configuración de impresión.....	164
Intercalar la impresión.....	165
Impresión a doble cara	166
Averiguar si la impresora admite la impresión a doble cara	166
Configurar una impresora para que imprima en las dos caras	166
Orientación de la hoja.....	167
Tamaño de papel	168
Controlando la impresión	168
Barra de estado de Word	169
Posibles errores	170
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	172

CAPÍTULO 10

Edición de tablas y columnas	173
Tablas	173
Crear una tabla	173
Movimiento del cursor por una tabla	174
Dibujar y borrar tablas.....	175
Selección de tabla, de celdas, de filas o de columnas.....	176
Modificar el tamaño	178
Trasladar y copiar celdas, filas o columnas	180
Alineación del contenido de las celdas	180
Rotar el texto en una tabla	181
Añadir sombreados y bordes en las celdas	181
Insertar celdas, filas o columnas.....	183
Trasladar una tabla.....	185
Autoformatear una tabla.....	185
Fórmulas en las tablas	186
Propiedades de la tabla.....	188
Borrar celdas, filas, columnas o la tabla entera.....	189
Convertir tablas en texto	190
Convertir texto en tabla.....	190
Ordenar tablas, filas o columnas.....	191
Cambiar los márgenes del contenido de las celdas.....	191
Columnas periodísticas	192
Activar columnas	192
Ajustar y equilibrar columnas.....	196
Desactivar columnas en parte del texto	197
Control de saltos de columna.....	197
Mantener texto en una sola columna.....	197
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	198

CAPÍTULO 11

Trabajar con gráficos	201
Gráficos e ilustraciones.....	201
Cuadros de texto.....	201
Cuadros de texto integrados	202
Dibujar un cuadro de texto libremente	205
Práctica completa con herramientas de dibujo	207
Manipular imágenes	213
Comprimir imágenes	214
Ajuste de objetos respecto al texto.....	215
Combinar dos diagramas SmartArt.....	216
Editor de ecuaciones	220
Efectos WordArt.....	221
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	222

CAPÍTULO 12

Edición avanzada	225
Notas.....	225
Notas a pie de página	225
Notas al final del documento.....	226
Convertir una nota al final en nota al pie, o viceversa	227
Numeración automática de ilustraciones	228
Índices	230
índice al final del documento o analítico	230
Modificar o eliminar algún elemento del índice	233
Tablas de contenido o índice general	234
Modificación del índice.....	236
Combinación de correspondencia.....	236
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	237

CAPÍTULO 13

Trucos y recursos.....	239
Traducción rápida.....	239
Habilitar traducción con un clic.....	241
Selección discontinua de texto.....	241
Estilos rápidos.....	242
Control de espacios	243
Justificar todo el texto	244
Eliminar la barra flotante	244
Cambiar mayúsculas/minúsculas	244
Quitar los atributos del texto.....	245
Comentarios y notas al pie.....	245
Añadir comentarios	245
No mostrar marcas ni imprimirlas.....	246
Añadir notas al pie	246
Selección rápida.....	247
Contar palabras	248
Contar palabras mientras escribes	248
Contar palabras en una o más secciones	249
Ver páginas, párrafos, líneas y caracteres	249
Probar diferentes atributos	249
Reemplazo rápido de texto.....	250
Palabras encadenadas.....	251
Crear un índice con rapidez	251
Pasar a párrafo una lista.....	252
Convertir una tabla en texto	253
Convertir un texto en tabla.....	253
¿Qué formato tiene?	254
Formato rápido en una palabra.....	254
Copiar formato en más de un título	255
Mostrar incoherencias de formato.....	255

CAPÍTULO 14

Trucos y recursos para expertos	257
Campos en Word	257
Números que se actualizan al abrir	257
Insertar la fecha de hoy	258
Insertar la hora actual	259
Crear un índice o tabla de contenido con campos	259
Mostrar el número de palabras	260
Mostrar el número de caracteres	260
Crear un formulario	261
Utilizar la galería de acceso rápido	264
Insertar una línea en blanco delante	264
Crear una tabla con rapidez	264
Repetir la cabecera en páginas	265
Guardar una página como archivo	266
Eliminar todos los hipervínculos	267
Eliminar documentos recientes	267
Insertar nueva página para portada	268
Logotipos en todas tus páginas	268
Proteger un documento de Word	270
Permitir marcas de revisión	270
Permitir sólo comentarios	270
Permitir sólo lectura	271
Suspender la protección	272
Proteger apertura de documento	272
Opciones de seguridad	273
Revisiones bien controladas	273
Combinar comentarios y cambios de varios documentos en un documento	274
Autocorrección y Autotexto	275
Autocorrección para insertar lo que quieras	275
Autotexto con Elementos rápidos	276
Organizador de elementos rápidos	277
Insertar una imagen como viñeta	278
Vistas en miniatura	278
Eliminar información adjunta	279
Citas y bibliografía a punto	280
Imprimir varias páginas en una hoja	281
Imagen de fondo en varias páginas	281
Formas bien dibujadas	282
Crear una ubicación de confianza	283
Hacer copias de seguridad	284
Combinar en correo electrónico	285
Combinar con contactos de correo	287
Combinar con Excel y Access	287
Índice analítico	289