

# ÍNDICE

---

---

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>13</b>
COMIENZO .....	14
FUNCIONES DEL TECLADO .....	15
Funciones del teclado .....	15
Desplazamientos por el texto .....	16
EL CUADRO <i>IRA</i> .....	17
Desplazamiento por el texto sin el uso del teclado .....	17
LA CINTA DE OPCIONES .....	18
Personalizar la cinta de opciones .....	19
HERENCIA DE LAS LÍNEAS .....	21
<b>CAPÍTULO 1. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON WORD</b> .....	<b>23</b>
1.1 CERRAR Y CREAR NUEVOS DOCUMENTOS .....	23
1.1.1 Nuevos documentos .....	24
1.2 ARCHIVAR Y ABRIR DOCUMENTOS .....	24
1.2.1 Abrir documentos .....	24
1.2.2 Opciones de Abrir .....	29
1.2.3 Archivar documentos .....	30
1.2.4 Opciones al guardar .....	33
1.3 VISTA PRELIMINAR .....	35
1.4 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS .....	35
1.5 LA PESTAÑA <i>VISTA</i> .....	38
1.6 EJERCICIOS .....	41
1.6.1 Escribir y archivar textos .....	41

1.6.2 Modificaciones en textos.....	42
1.6.3 Imprimir un texto .....	42
<b>CAPÍTULO 2. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO CON WORD.....</b>	<b>43</b>
2.1 SELECCIÓN DE BLOQUES DE TEXTO.....	43
2.2 MOVER Y COPIAR BLOQUES .....	44
2.3 BORRAR BLOQUES.....	45
2.4 FUENTES.....	45
2.4.1 Espacio entre caracteres y alineación vertical .....	47
2.4.2 Cambiar el tipo de letra a un bloque.....	48
2.5 SECCIONES.....	49
2.5.1 Creación de secciones y saltos de página.....	49
2.6 EJERCICIOS .....	50
2.6.1 Escritura con tipos de letra .....	50
2.6.2 Mover y copiar bloques.....	50
2.6.3 Creación de secciones .....	51
<b>CAPÍTULO 3. FORMATOS .....</b>	<b>53</b>
3.1 FORMATO DE PÁRRAFOS.....	53
3.1.1 Alineación y justificación.....	53
3.1.2 Sangrados .....	54
3.1.3 Espacio entre líneas.....	56
3.2 TABULACIONES.....	56
3.3 VIÑETAS .....	58
3.4 PÁRRAFOS NUMERADOS.....	60
3.5 LISTAS MULTINIVEL.....	61
3.6 BORDES.....	62
3.6.1 Bordes para páginas .....	64
3.7 SOMBREADOS .....	64
3.8 CREACIÓN DE COLUMNAS EN UN TEXTO.....	65
3.9 LETRA CAPITAL .....	66
3.10 ESTILOS.....	67
3.11 CONFIGURAR PÁGINA .....	70
3.11.1 Especificar el tipo de papel .....	73
3.11.2 Diseño de páginas.....	74
3.12 EJERCICIOS .....	75
3.12.1 Alineación y sangrados .....	75
3.12.2 Escritura de un índice.....	75
3.12.3 Lista numerada.....	76

3.12.4 Bordes y sombreado .....	76
3.12.5 Columnas con letra capital .....	76
3.12.6 Cambio de márgenes .....	77
3.12.7 Tarjeta de visita .....	77
3.12.8 Tabulaciones .....	78
<b>CAPÍTULO 4. TABLAS .....</b>	<b>79</b>
4.1 CREACIÓN DE UNA TABLA .....	79
4.2 SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS POR LA TABLA .....	80
4.3 CAMBIOS DE TAMAÑO Y POSICIÓN .....	81
4.4 DISEÑO DE LA TABLA .....	82
4.5 TRABAJOS MATEMÁTICOS CON TABLAS .....	93
4.6 EJERCICIOS .....	95
4.6.1 Creación de una tabla sencilla .....	95
4.6.2 Creación de una plantilla para facturas .....	95
4.6.3 Creación de una tabla avanzada .....	97
<b>CAPÍTULO 5. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE WORD .....</b>	<b>99</b>
5.1 DESHACER Y REHACER .....	99
5.2 EL BOTÓN SECUNDARIO DEL RATÓN .....	100
5.3 BÚSQUEDA Y SUSTITUCIÓN DE PALABRAS Y FRASES .....	100
5.3.1 Más funciones de búsqueda .....	101
5.3.2 Reemplazos automáticos .....	104
5.4 CORRECTOR ORTOGRÁFICO Y GRAMATICAL .....	105
5.4.1 Gramática .....	107
5.5 AUTOCORRECCIÓN .....	107
5.6 SINÓNIMOS .....	110
5.7 GUIONADO AUTOMÁTICO .....	111
5.8 NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES .....	112
5.9 MANTENER MÁS DE UN TEXTO ACTIVO .....	113
5.10 COMENTARIOS .....	114
5.11 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA .....	115
5.12 NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE PÁGINAS .....	117
5.13 FECHA Y HORA .....	118
5.14 CARACTERES ESPECIALES Y SÍMBOLOS .....	119
5.15 HIPERVÍNCULOS .....	120
5.16 TEXTO OCULTO Y CARACTERES NO IMPRIMIBLES .....	121
5.17 TRADUCIR .....	122
5.18 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO .....	123

5.18.1 Agregar y eliminar botones a la barra .....	124
5.19 PORTADAS.....	125
5.20 EJERCICIOS .....	127
5.20.1 Creación de un encabezado .....	127
5.20.2 Búsqueda y reemplazo.....	127
5.20.3 Notas a pie de página.....	127
5.20.4 Numeración de páginas .....	128
5.20.5 Insertar cabecera y fecha en una carta.....	128
5.20.6 Barra de herramientas de acceso rápido .....	129
5.20.7 Portada.....	129
<b>CAPÍTULO 6. IMÁGENES Y OTROS ELEMENTOS GRÁFICOS.....</b>	<b>131</b>
6.1 AÑADIR IMÁGENES.....	131
6.2 EDITAR IMÁGENES.....	133
6.3 DIBUJAR.....	139
6.3.1 Seleccionar figuras .....	142
6.3.2 Mover figuras .....	143
6.4 DIAGRAMAS <i>SMARTART</i> .....	143
6.5 WORDART .....	146
6.6 CAPTURAS.....	147
6.7 EJERCICIOS .....	148
6.7.1 Incorporar imágenes.....	148
6.7.2 Un dibujo sencillo .....	149
6.7.3 Un dibujo avanzado.....	149
6.7.4 Rótulos .....	150
<b>CAPÍTULO 7. TÉCNICAS AVANZADAS.....</b>	<b>151</b>
7.1 MACROS.....	151
7.1.1 Creación y edición de macros .....	151
7.1.2 Administrar las macros.....	155
7.1.3 Introducción al manejo con Visual Basic.....	156
7.2 COMBINAR CORRESPONDENCIA .....	156
7.2.1 Cartas .....	158
7.2.2 Crear listas de destinatarios.....	159
7.2.3 Abrir listas de destinatarios .....	160
7.2.4 Componer la carta y obtener el resultado .....	161
7.3 ETIQUETAS POSTALES .....	163
7.4 TABLAS DE CONTENIDO .....	165
7.5 ÍNDICES ALFABÉTICOS .....	167

---

7.6 FORMULARIOS .....	169
7.6.1 Formularios heredados .....	175
7.7 PROTEGER DOCUMENTOS.....	179
7.8 COMPARACIÓN DE DOCUMENTOS.....	181
7.9 DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS .....	183
7.10 EJERCICIOS .....	184
7.10.1 Creación de macros sencillas .....	184
7.10.2 Gráfico de notas de un trimestre.....	185
7.10.3 Diploma personalizado .....	186
7.10.4 Etiquetas postales .....	187
<b>ÍNDICE ALFABÉTICO.....</b>	<b>189</b>