

Ediciones ENI

Word 2016

Colección
Ofimática Profesional

Contenido

Microsoft Word 2016

☐ Entorno

Ejecutar/salir de Word 2016	11
Utilizar/gestionar la cinta de opciones	16
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones	18
Mostrar/ocultar las marcas de formato	20
Ajustar el zoom	21
Cambiar el tipo de vista	24
Usar la ayuda intuitiva	29

Gestión de documentos

☐ Documentos

Crear/abrir/guardar/cerrar un documento	31
Utilizar la lista de documentos utilizados recientemente	35
Reanudar la lectura de un documento.	36
Recuperar una versión de un documento.	38
Crear un documento basado en una plantilla	43
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Word 2016.	47
Guardar un documento en formato PDF o XPS	51
Editar un documento PDF en Word.	55
Definir las propiedades de un documento	57
Insertar un documento en otro	59
Comparar documentos en paralelo	59
Enviar un documento como archivo adjunto.	61
Utilizar el espacio de almacenamiento online OneDrive	64
Publicar un documento como entrada de blog	71

Introducir/modificar datos

☐ Escribir y modificar el texto

Seleccionar texto	77
Escribir/eliminar texto.	78
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe.	79
Utilizar los marcadores de tabulación.	81

Contenido

Insertar guiones de no separación/espacios de no separación	82
Insertar la fecha del sistema	82
Insertar símbolos en el texto	84
Insertar un salto de página.	86
Insertar un salto de línea	87
Desplazar/copiar parte de un texto	87
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles)	89
Insertar un texto comodín	89

☐ Autotexto

Crear un elemento rápido	91
Utilizar un elemento rápido.	93
Administrar los elementos rápidos	95

☐ Ecuaciones matemáticas

Insertar una ecuación predeterminada.	98
Crear una ecuación	99
Crear una ecuación manuscrita	100
Administrar ecuaciones	102
Guardar una ecuación.	104

☐ Campo

Insertar un campo	106
Mostrar/ocultar códigos de campo	107
Actualizar un campo.	107

Impresión

☐ Configurar página

Modificar la orientación de la página	109
Modificar los márgenes de un documento.	110
Insertar un encabezado o un pie de página predefinido.	113
Crear un encabezado o un pie de página personalizado.	115
Administrar encabezados y pies de página	121
Numerar las páginas de un documento.	124
Administrar la numeración de las páginas.	127

☐ Impresión

Utilizar la vista preliminar antes de imprimir	129
Imprimir un documento	131

Presentación de datos

☐ Caracteres

Aplicar formato a los caracteres	135
Utilizar la función OpenType	137
Modificar el espaciado entre caracteres	141
Aplicar un degradado a los caracteres	141
Aplicar un contorno a los caracteres	144
Aplicar una sombra a los caracteres	146
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres	149
Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres	151
Aplicar un efecto 3D a los caracteres	153
Modificar la presentación estándar de los caracteres	155
Aplicar un estilo de caracteres	156

☐ Párrafos

Introducción	159
Aplicar una marca de tabulación	159
Administrar las marcas de tabulación	162
Sangrar párrafos	162
Modificar la alineación de los párrafos	165
Modificar el interlineado	166
Modificar el espacio entre párrafos	166
Impedir una ruptura de líneas o párrafos	167
Trazar bordes alrededor de los párrafos	168
Colorear el fondo de un párrafo	170
Modificar la presentación estándar de los párrafos	172
Aplicar un estilo de párrafo	173
Crear una letra capital	177

Contenido

☐ Páginas

Insertar una portada	179
Administrar las portadas	181
Insertar una página en blanco	182
Alinear texto verticalmente.	183
Aplicar bordes a las páginas	184
Crear una marca de agua	187
Administrar las marcas de agua	191

☐ Formato

Mostrar el formato de un texto	194
Comparar el formato de dos textos.	196
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico	198
Borrar el formato de un texto.	198
Copiar formatos.	199

☐ Presentaciones diversas

Crear y aplicar formato a una sección	200
Presentar los párrafos con viñetas o números	201
Crear una lista multinivel	206
Presentar un texto en varias columnas	209
Insertar un salto de columna	210

Temas, estilos y plantillas

☐ Temas

Aplicar un tema al documento.	211
Personalizar un tema de documento	212
Guardar un tema de documento	215

☐ Estilos y conjuntos de estilos

Crear un estilo	217
Crear un estilo de lista.	221
Seleccionar textos con el mismo estilo	223
Anular la aplicación de un estilo.	224
Administrar los estilos	226
Cambiar el conjunto de estilos	233

Guardar un nuevo conjunto de estilos	234
Importar estilos	235
☐ Plantillas	
Crear una plantilla	238
Modificar una plantilla de documento	240
Cambiar la plantilla asociada a un documento	241

Revisiones de texto

☐ Búsqueda y sustitución de texto	
Buscar texto	243
Reemplazar un texto por otro	247
Reemplazar un formato por otro	248
Buscar/reemplazar caracteres especiales.	249
Utilizar criterios de búsqueda avanzada	251
Usar la búsqueda inteligente	252
☐ Ortografía y gramática	
Revisar la ortografía/la gramática de un documento.	254
Personalizar la revisión ortográfica.	257
Utilizar un diccionario personal.	258
Utilizar la Autocorrección	260
Indicar el idioma utilizado para la revisión ortográfica.	263
Contar frases, palabras, etc. de un documento.	264
Utilizar las reglas de Autocorrección matemática	265
☐ Otros tipos de revisiones	
Utilizar el diccionario de sinónimos	267
Traducir un texto	269
Realizar divisiones de palabras.	273

Contenido

Gestión de documentos extensos

☐ **Notas y marcadores**

Crear notas al pie de página y notas al final del documento	277
Administrar las notas existentes	279
Trabajar con marcadores	280
Crear referencias cruzadas	281

☐ **Esquemas y tablas**

Crear un esquema utilizando estilos predefinidos	283
Asignar un nivel de esquema a un párrafo.	284
Utilizar el esquema de un documento.	285
Utilizar el panel Navegación.	287
Mostrar/ocultar el contenido de los títulos en un documento.	290
Numerar los títulos	291
Personalizar la numeración de los títulos del esquema.	293
Construir una tabla de contenido.	296
Actualizar la tabla de contenido.	302
Guardar una tabla de contenido.	302
Crear un índice	304
Actualizar una tabla de índice	313
Crear una tabla de ilustraciones	313
Crear una bibliografía	316
Administrar las fuentes	321

☐ **Documentos maestros**

Crear un documento maestro	324
Utilizar un documento maestro	325

Tablas

☐ **Tablas**

Insertar una tabla	327
Seleccionar en la tabla	330
Insertar y utilizar tabulación en una tabla.	331
Insertar una columna/fila	331
Insertar celdas	333

Eliminar filas/columnas/celdas	333
Dividir una tabla en dos	334
Combinar celdas	334
Dividir celdas	335
Ordenar una tabla.	336
Ordenar una sola columna de una tabla.	337
Convertir texto en tabla	338
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas.	339
Hacer un cálculo.	339
☐ Aplicar formato a una tabla	
Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas	343
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas	346
Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla.	346
Modificar los márgenes de las celdas en una tabla.	347
Modificar la alineación del texto en las celdas	348
Dar un formato a una tabla mediante un estilo	349
Modificar los bordes de una tabla.	350
Aplicar sombreado a las celdas	355
Modificar el tamaño de una tabla	357
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos	357
Colocar una tabla en el ancho de una página	358
Guardar una tabla en la galería	358

Objetos gráficos

☐ Objetos de dibujo	
Insertar un objeto de dibujo	361
Crear un cuadro de texto	363
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto.	364
Insertar una captura de pantalla	366
Crear un objeto WordArt.	366
Modificar un objeto WordArt	367
Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt).	369
Modificar la estructura de un diagrama	373
Modificar el formato de un diagrama.	375

Contenido

☞ **Imágenes/vídeos**

Buscar e insertar una imagen en línea	379
Insertar una imagen a partir de un archivo	382
Insertar un vídeo a partir de un sitio Internet	384
Definir los parámetros de compresión de las imágenes	388
Cambiar el tamaño de una imagen insertada	390
Recortar una imagen	390
Eliminar el fondo de una imagen	393
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen	396
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen	396
Aplicar un efecto artístico a una imagen	398
Eliminar el formato aplicado a una imagen	399

☞ **Gestión de objetos**

Administrar objetos	400
Gestionar la cuadrícula de dibujo	401
Administrar guías	404
Colocar un objeto en la página	406
Modificar el ajuste de un objeto	408
Asociar un título a un objeto	411
Alinear/espaciar objetos	414
Modificar el orden de superposición de los objetos	415
Agrupar/desagrupar objetos	416
Cambiar el tipo de una forma	416
Girar objeto (una imagen)	416
Aplicar un estilo a un objeto	417
Modificar el contorno de un objeto (una imagen)	418
Modificar el fondo de un objeto	419
Aplicar un efecto a un objeto	421
Aplicar un giro 3D a un objeto	422
Guardar un cuadro de texto	424

Correspondencia

☐ **Formularios**

Crear un formulario.	427
Insertar controles de contenido en un formulario.	428
Definir las propiedades de un control de contenido.	430
Proteger un formulario	434
Utilizar un formulario	436

☐ **Mailing**

Etapas de creación de un mailing	437
Crear un mailing	437
Abrir un documento principal	444
Crear una lista de datos	445
Administrar los registros de una lista de datos.	447
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros	452
Plantear una condición para visualizar un texto	454
Ordenar una lista de datos	455
Crear etiquetas de combinación de correspondencia	457

Funciones avanzadas diversas

☐ **Importación/exportación de datos**

Copiar datos Excel en Word.	461
Insertar una hoja de cálculo Excel en Word	462
Insertar un hipervínculo.	463

☐ **Trabajo en grupo**

Introducción	467
Compartir un documento	467
Coeditar un documento	476
Administrar los comentarios	481
Activar el control de cambios.	487
Modificar las opciones del control de cambios	489
Combinar documentos	491
Aceptar o rechazar modificaciones	496
Proteger el contenido de un documento	498

Contenido

Limitar el formato de un documento	501
Asociar una contraseña a un documento	503
Marcar un documento como final	505
☐ Personalizar el entorno	
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	507
Personalizar la cinta de opciones.	509
Definir métodos abreviados de teclado.	515
Administrar los bloques de creación	517
☐ Gestión de cuentas	
Introducción a las cuentas de usuario	519
Añadir una cuenta o conectarse a ella	519
Activar una cuenta	521
Personalizar una cuenta	522
Añadir o eliminar servicios	525
Administrar las actualizaciones de Office	526
☐ Macros	
Abrir la pestaña Desarrollador	528
Crear una macro	528
Ejecutar una macro	530
Modificar una macro.	530
Eliminar una macro	531
Métodos abreviados.	533
Index.	536

Ediciones ENI

Word 2016

Ejercicios y soluciones

Colección
Avanza ejercicio a ejercicio

Contenido



AVANZA EJERCICIO A EJERCICIO
WORD 2016

	ENUNCIADOS	SOLUCIONES
CREAR DOCUMENTOS E INTRODUCIR TEXTO	5	99
CONFIGURAR PÁGINA E IMPRIMIR	13	115
PRESENTACIÓN DE LOS DATOS	17	123
TEMAS, ESTILOS Y PLANTILLAS	41	155
DOCUMENTOS EXTENSOS	49	175
TABLAS	67	209
INSERTAR ELEMENTOS DIVERSOS	77	227
CORRESPONDENCIA Y FORMULARIOS	87	245