

# CONTENIDO

## GENERALIDADES

## Capítulo 1

### ■ ENTORNO

Iniciar Microsoft Word 2003	8
Salir de Word 2003	8
Descubrir la pantalla de trabajo	10
Administrar los menús	12
Administrar el panel de tareas	12
Desplazar una barra de herramientas	14
Mostrar/ocultar una barra de herramientas adicional	14
Deshacer las acciones	16
Repetir la última acción	16
Efectuar una búsqueda utilizando palabras clave	18
Efectuar una búsqueda a partir de la Tabla de contenido	20

### ■ VER

Cambiar el tipo de zoom	22
Cambiar de vista	22
Utilizar la vista Diseño de lectura	24
Mostrar/ocultar los caracteres no imprimibles	24

### ■ DOCUMENTOS









Crear un nuevo documento en blanco	26
Crear un documento basado en una plantilla guardada en su equipo	26
Guardar un nuevo documento	28
Guardar un documento existente	28
Abrir un documento	30
Cerrar un documento	32
Activar un documento abierto pero oculto	32
Comparar documentos en paralelo	34
Utilizar el correo electrónico	36
Insertar un archivo en otro	36

## TEXTO

## Capítulo 2

### ■ ESCRIBIR


Introducir texto	40
Activar/desactivar el modo Insertar	40
Utilizar la técnica de Hacer clic y escribir	42
Corregir una falta mientras escribe	42
Utilizar marcadores de tabulación	44










Insertar guiones/espacios de no separación	44
Insertar la fecha del sistema 	46
Insertar la fecha del sistema 	46
Insertar símbolos en el texto	48
Forzar un salto de página	48
<b>■ MODIFICAR</b>	
Borrar texto	50
Cambiar mayúsculas y minúsculas	50
Buscar texto	52
Reemplazar un texto por otro	54
Dividir palabras 	54
Dividir palabras 	56
Verificar la ortografía de un documento	58
Utilizar un diccionario personal	60
Traducir texto	62
Verificar la gramática de un documento	64
Utilizar el diccionario de sinónimos	66
<b>■ MOVER/SELECCIONAR</b>	
Mover el punto de inserción	68
Desplazarse con precisión en un documento	68
Seleccionar texto	70
Utilizar el Mapa del documento	70
<b>■ COPIAR/MOVER</b>	
Desplazar/copiar una parte de texto	72
Administrar bloques de texto (sin el Portapapeles) 	74
Administrar bloques de texto (sin el Portapapeles) 	74
Copiar formatos	76
Utilizar el Portapapeles de Microsoft Office	76
<b>■ AUTOTEXTO</b>	
Utilizar autotexto 	78
Utilizar autotexto 	78
Imprimir los elementos de autotexto	80

## PRESENTACIÓN

## Capítulo 3

### ■ CARACTERES





Aplicar formato a caracteres 	84
Aplicar formato a caracteres 	84
Aplicar formato a caracteres 	86

Anular formatos de caracteres	86
Cambiar los espacios entre caracteres	88
Cambiar la fuente/el tamaño de los caracteres	88
Colorear/resaltar caracteres	90
Aplicar bordes a caracteres	90
Cambiar la presentación estándar de los caracteres	92
Crear una letra capital	92
<b>■ PÁRRAFOS</b>	
Cambiar las alineaciones de párrafos 	94
Cambiar las alineaciones de párrafos 	94
Aplicar sangrías a los párrafos 	96
Aplicar sangrías a los párrafos 	98
Cambiar el valor del interlineado	100
Cambiar el espacio entre párrafos	100
Impedir la división de líneas o de párrafos	102
Trazar bordes alrededor de los párrafos	104
Aplicar un color al fondo de un párrafo	106
Anular formatos de párrafo	106
Presentar los párrafos con viñetas/números 	108
Aplicar un estilo	110
Anular el uso de un estilo	110
<b>■ FORMATO</b>	
Mostrar el formato aplicado a un texto	112
Comparar el formato entre dos textos	112
Aplicar un formato	114
Seleccionar los textos con idéntico formato	114
Eliminar un formato	116
<b>■ TABULACIONES</b>	
Colocar un marcador de tabulación 	118
Colocar un marcador de tabulación 	118
Administrar los marcadores existentes 	120
Administrar los marcadores existentes 	120
<b>■ PÁGINAS</b>	
Enmarcar páginas	122
Crear una marca de agua	124



■ **VISTA PRELIMINAR/IMPRESIÓN**

Imprimir un documento	128
Imprimir parte del texto de un documento	128
Imprimir varios ejemplares	130
Obtener una vista preliminar	130





■ **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA**

Cambiar la configuración en la vista preliminar	132
Crear un encabezado y/o un pie de página idéntico para todas las páginas del documento	132
Insertar contenidos particulares en los encabezados y en los pies de página	134
Modificar/eliminar encabezados/pies de página	134
Numerar las páginas de un documento 	136
Numerar las páginas de un documento 	136
Intervenir en la numeración de las páginas	138
Cambiar los márgenes de un documento 	138
Cambiar los márgenes de un documento 	140
Cambiar la orientación de las páginas	140

■ **CREACIÓN/MODIFICACIÓN**

Insertar una tabla 	144
Insertar una tabla 	146
Completar una tabla	146
Desplazar el punto de inserción en una tabla	148
Seleccionar en una tabla	148
Insertar una columna/una fila/una celda	150
Eliminar filas o columnas	150
Eliminar celdas	152
Ordenar una tabla	152

■ **PRESENTACIÓN**

Aplicar un autoformato de tablas a una tabla	154
Cambiar el ancho de las columnas 	156
Cambiar el ancho de las columnas 	156
Modificar el alto de las filas 	158
Modificar el alto de las filas 	158
Uniformizar el ancho de las columnas o el alto de las filas	160
Cambiar los bordes de una tabla	160

Modificar la alineación del texto en las celdas	162
Combinar celdas	162
Dividir celdas	164
Fijar títulos de columnas	164
Mover una tabla con el controlador de desplazamiento	166
Colorear el fondo de las celdas	166
Modificar el tamaño de una tabla	168
Alinear una tabla en el ancho de una página	168

## OBJETOS GRÁFICOS

## Capítulo 6

### ■ CREACIÓN DE OBJETOS

Dibujar una forma corriente	172
Dibujar una autoforma	172
Crear un cuadro de texto	174
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto	174
Insertar una imagen, un sonido, una película	176
Utilizar la Galería multimedia	178
Crear un objeto WordArt	180
Cambiar un efecto de texto WordArt	180
Insertar un objeto diagrama	182

### ■ GESTIÓN DE OBJETOS

Seleccionar objetos	186
Desplazar objetos	186
Cambiar el tamaño de los objetos	188
Colocar un objeto	190
Modificar el ajuste de un objeto	192
Alinear/espaciar objetos	194
Modificar el orden de superposición de los objetos	194
Agrupar/desagrupar objetos	196
Cambiar el tipo de forma	196
Girar un objeto (una imagen)	198
Aplicar un contorno y un color de fondo a un objeto	198
Aplicar un trama o una textura al fondo de un objeto	200
Aplicar una sombra a un objeto	200
Aplicar un efecto 3D a un objeto	202
Cambiar el contraste y el brillo de una imagen	202

## ANEXOS

Métodos abreviados	205
Índice	210