

Tabla de contenido

Office 2010

 Entorno	
Iniciar/salir de una aplicación de Office 2010	11
Utilizar/gestionar la cinta de opciones	12
Deshacer las acciones	14
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	15
 Funciones comunes a las aplicaciones	
Crear/abrir/guardar/cerrar un documento	18
Recuperar una versión de un archivo	20
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Office 2010	26
Guardar un archivo en formato PDF o XPS	29
Enviar un archivo por correo electrónico.	31
Desplazar el punto de inserción	33
Modificar/eliminar texto.	34
Resaltar los caracteres	34
Modificar la fuente/el tamaño de los caracteres.	36
Cambiar el color de los caracteres	37
Aplicar un tema.	37

Word 2010

 Interfaz de Word 2010	
Descubrir la ventana de trabajo	41
Mostrar/ocultar las marcas de formato	43
Ajustar el zoom.	44
Cambiar el tipo de vista	45
 Escribir y modificar texto	
Escribir/eliminar texto.	49
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe	50
Utilizar los marcadores de tabulación	51
Insertar la fecha del sistema	52
Insertar símbolos en el texto	53
Utilizar un elemento rápido	55
Insertar un salto de página	57
Buscar texto.	58
Reemplazar un texto por otro	63
Revisar la ortografía y gramática de un documento	64
Utilizar el diccionario de sinónimos	66

Tabla de contenido

Traducir un texto	68
Insertar guiones de no separación/espacios de no separación	72
Realizar divisiones de palabras	72
 Desplazamiento/selecciones en un documento	
Seleccionar texto	76
Utilizar el panel Navegación	77
 Copias y desplazamiento del texto	
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles)	82
Desplazar/copiar parte de un texto	82
 Formato del texto	
Aplicar un contorno a los caracteres	84
Aplicar un degradado a los caracteres	86
Aplicar una sombra a los caracteres	90
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres	93
Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres	96
Aplicar un efecto 3D a los caracteres	99
Modificar la alineación de los párrafos	101
Sangrar párrafos	102
Modificar el interlineado	105
Modificar el espacio entre párrafos	106
Impedir una ruptura de líneas o párrafos	106
Trazar bordes alrededor de los párrafos	107
Colorear el fondo de un párrafo	109
Copiar formatos	111
Presentar los párrafos con viñetas o números	112
Aplicar un estilo de caracteres	117
Aplicar un estilo de párrafo	120
Mostrar el formato de un texto	124
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico	126
Aplicar una marca de tabulación	128
Administrar las marcas de tabulación	131
 Configurar páginas del documento	
Insertar una portada	132
Administrar las portadas	134
Insertar una página en blanco	135
Modificar los márgenes de un documento	136
Modificar la orientación de la página	139
Insertar un encabezado o un pie de página predefinido	140

Tabla de contenido

Crear un encabezado o un pie de página personalizado	143
Administrar encabezados y pies de página	148
Modificar el formato del número de página	151
 Impresión del documento	
Utilizar la vista preliminar antes de imprimir	153
Imprimir un documento	155
 Crear una tabla en Word	
Insertar una tabla	158
Seleccionar en la tabla	161
Insertar una columna/fila	162
Eliminar filas/columnas/celdas	162
Combinar celdas.	163
Dividir celdas.	164
Ordenar una tabla	164
 Presentación de una tabla en Word	
Dar un formato a una tabla mediante un estilo	166
Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas.	168
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas	171
Modificar la alineación del texto en las celdas	171
Modificar los bordes de una tabla	171
Aplicar sombreado a las celdas.	175
Colocar una tabla en el ancho de una página	176
Modificar el tamaño de una tabla	177
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos	177

Excel 2010

 Interfaz de Excel 2010	
Descubrir la ventana de trabajo	179
Modificar el zoom.	181
 Desplazar y seleccionar en un libro	
Desplazarse en una hoja de cálculo	182
Desplazarse hasta una celda concreta.	183
Activar una hoja.	183
Seleccionar celdas	184
Seleccionar filas y columnas.	185

Tabla de contenido

	Introducir y modificar datos	
	Introducir datos constantes (texto, valores, etc.)	186
	Usar el retorno de carro en una celda	187
	Crear una serie de datos.	188
	Modificar el contenido de una celda	191
	Comprobar la ortografía	191
	Borrar el contenido de las celdas	193
	Reemplazar el contenido de una celda por otro	193
	Aplicar un formato condicional definido previamente	194
	Ordenar los datos de una tabla.	197
	Activar el filtro automático	199
	Filtrar a partir de los valores de la columna	201
	Filtrar a partir de un criterio personalizado.	204
	Filtrar a partir de varios criterios	205
	Borrar un filtro	206
	Copiar un contenido en celdas contiguas	207
	Copiar y desplazar celdas	208
	Copiar celdas en otras hojas	209
	Cálculos simples	
	Descripción del principio en que se basan las fórmulas de cálculo	211
	Crear una fórmula de cálculo simple.	212
	Sumar un conjunto de celdas	213
	Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula.	214
	Insertar la fecha y la hora del sistema en una celda	215
	Usar funciones estadísticas simples	216
	Crear una fórmula con una función	216
	Filas y columnas	
	Insertar filas y columnas	220
	Eliminar filas y columnas	220
	Modificar el ancho de columna y el alto de fila	220
	Inmovilizar y movilizar filas y columnas	221
	Ajustar el ancho de columna y el alto de fila	222
	Hojas	
	Insertar y agregar hojas	223
	Cambiar el nombre de una hoja.	223
	Mover y copiar una o varias hojas	223
	Eliminar hojas	225
	Modificar el color de las etiquetas.	225

Tabla de contenido

→	Zonas con nombre	
	Poner nombre a los rangos de celdas	226
	Administrar los nombres de celdas	228
	Usar zonas con nombre en las fórmulas	230
→	Formato de la tabla Excel	
	Alinear el contenido de las celdas	231
	Aplicar una sangría al contenido de las celdas	231
	Modificar la orientación del contenido de las celdas	232
	Formatear el contenido de las celdas	233
	Aplicar bordes a las celdas	236
	Aplicar un color de fondo a las celdas	239
	Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas	240
	Aplicar un estilo de celda	242
	Combinar celdas	244
	Copiar un formato	245
→	Impresión de un libro	
	Usar la vista preliminar	246
	Imprimir un libro/una hoja/una selección	248
→	Configuración de un libro	
	Modificar las opciones de diseño de página	251
	Insertar y eliminar un salto de página manual	254
	Repetir filas y columnas en cada página impresa	254
	Crear y administrar encabezados y pies de página	255
→	Gráficos	
	Crear un gráfico	259
	Agregar una o varias series de datos al gráfico	262
	Eliminar una serie de datos del gráfico	263
	Seleccionar los elementos de un gráfico	263
	Cambiar el tipo de gráfico y de serie	264
	Aplicar un diseño predefinido al gráfico	265
	Mostrar u ocultar los elementos del gráfico	265
	Modificar el formato de los valores numéricos en un gráfico	266
	Aplicar un estilo rápido al gráfico	267
	Crear/eliminar minigráficos	268
	Editar un minigráfico	270

Tabla de contenido

PowerPoint 2010

☞	Interfaz de PowerPoint 2010	
	Descripción de la pantalla de trabajo de PowerPoint 2010.	275
	Cambiar el tipo de vista.	277
	Modificar el nivel de zoom	282
	Mostrar la regla y las líneas de la cuadrícula.	283
	Usar las guías.	284
	Trabajar en vista Patrón	285
☞	Presentaciones	
	Crear una presentación básica	286
	Crear una presentación basada en una plantilla o en un tema.	286
	Crear un álbum de fotografías	291
☞	Diapositivas	
	Hacer avanzar las diapositivas	296
	Seleccionar diapositivas.	297
	Crear una diapositiva	298
	Eliminar diapositivas	300
	Copiar y desplazar diapositivas	300
	Modificar el diseño aplicado a las diapositivas	301
	Utilizar las secciones	302
☞	Introducción y formato del texto	
	Introducir un título, un subtítulo o un texto sin viñetas.	307
	Introducir un texto con viñetas.	308
	Modificar el espaciado entre caracteres.	310
	Aplicar un estilo WordArt a los caracteres.	310
	Modificar el relleno de los caracteres.	311
	Modificar el contorno de los caracteres	313
	Aplicar un efecto especial a los caracteres.	314
	Administrar las viñetas de los párrafos	316
	Modificar la alineación horizontal de los párrafos	318
	Modificar la alineación vertical del texto	319
	Modificar la dirección de un texto	319
☞	Multimedia	
	Insertar un archivo de vídeo	321
	Insertar una película de la galería	322
	Insertar un vídeo desde un sitio web	323
	Reproducir un vídeo	324

Tabla de contenido

Modificar el tamaño del marco del vídeo	325
Modificar el contorno del marco del vídeo	325
Modificar la forma del marco del vídeo	327
Recortar el marco del vídeo	328
Aplicar un estilo al vídeo	328
Aplicar un efecto especial al vídeo	329
Modificar el color de un vídeo	330
Modificar el brillo y el contraste de un vídeo	331
Modificar la imagen del vídeo	332
Modificar las características de reproducción de un objeto de vídeo	333
Insertar un archivo de sonido	334
Insertar un sonido de la galería	335
Grabar un sonido	335
Modificar las características de reproducción de un objeto de sonido	336
Mostrar u ocultar los controles de reproducción de un clip de audio o de vídeo	337
Recortar un clip de audio o de vídeo	337
Agregar o eliminar marcadores	339
Comprimir un clip de audio o de vídeo	340



Animaciones

Aplicar un efecto de animación	343
Elegir una opción de efecto	348
Agregar un efecto de animación adicional	352
Obtener una vista previa de las animaciones	353
Seleccionar uno o varios efectos de animación	353
Eliminar uno o varios efectos de animación	353
Modificar el orden de los efectos de animación	354
Modificar el arranque de un efecto de animación	354
Establecer los intervalos de un efecto de animación	356
Asociar un sonido a un efecto de animación	358
Copiar los efectos de animación de un objeto a otro	359



Presentación con diapositivas

Iniciar la presentación con diapositivas	360
Hacer que las animaciones y las diapositivas avancen	361
Definir el intervalo de la presentación con diapositivas	363
Aplicar un efecto de transición visual a las diapositivas	366
Aplicar un efecto de transición sonora a las diapositivas	367

Tabla de contenido

Guardar la presentación con diapositivas	369
Guardar la presentación con diapositivas como vídeo	370

Impresión de una presentación

Modificar la orientación de las páginas al imprimir	373
Imprimir una presentación	374

Herramientas gráficas

Imágenes

Buscar e insertar una imagen, un sonido o un vídeo	377
Insertar una imagen ubicada en un archivo	379
Cambiar el tamaño de una imagen insertada	380
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen	381
Aplicar un efecto artístico a una imagen.	382
Eliminar el fondo de una imagen	383

Creación de objetos gráficos

Dibujar una forma.	387
Crear un cuadro de texto	388
Crear un objeto WordArt.	389
Modificar un objeto WordArt	391
Insertar una captura de pantalla.	393
Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt).	394

Gestión de objetos gráficos

Gestión de objetos	398
Modificar el ajuste de una imagen/un objeto en Word	398
Girar un objeto (una imagen)	400
Agrupar/desagrupar objetos	401
Modificar el orden de superposición de los objetos	401

Presentación de objetos gráficos

Aplicar un estilo a un objeto.	402
Aplicar un efecto a un objeto	402
Modificar el contorno de un objeto (una imagen).	404
Modificar el fondo de un objeto	405

Tabla de contenido

Integración

 Integración de los distintas aplicaciones	
Copiar datos Excel en Word	407
Insertar una hoja de cálculo Excel en Word	408
Copiar datos de una aplicación hacia Excel	409
Insertar un hipervínculo	410

Mensajería

 Outlook 2010	
¿Qué es Microsoft Outlook?	413
El panel de navegación.	413
La barra Tareas pendientes	419
Crear y enviar un mensaje	422
Consultar un mensaje recibido	428
Responder a un mensaje	432
Reenviar un mensaje recibido	434
Insertar un archivo.	436
Recibir un mensaje con datos adjuntos.	439
Imprimir el contenido de los mensajes	444
Mover elementos a otra carpeta.	445
Crear un grupo de contactos	446

 Índice temático	449
---	------------