




Microsoft Word 2010

 Entorno	
Ejecutar/salir de Word 2010	12
Utilizar/gestionar la cinta de opciones	14
Deshacer/rehacer/repetir las operaciones	17
Mostrar/ocultar las marcas de formato	19
Ajustar el zoom	19
Cambiar el tipo de vista	21




Gestión de documentos

 Documentos	
Crear/abrir/guardar/cerrar un documento	26
Utilizar la lista de Documentos recientes	28
Recuperar una versión de un documento	30
Crear un documento basado en una plantilla	36
Trabajar con archivos de versiones anteriores a Word 2010	42
Guardar un documento en formato PDF o XPS	46
Definir las propiedades de un documento	50
Insertar un documento en otro.	52
Comparar documentos en paralelo.	52
Enviar un documento como archivo adjunto.	54
Guardar un documento en Windows Live SkyDrive	57
Publicar un documento como entrada de blog	62



Introducir/modificar datos

 Escribir y modificar el texto	
Seleccionar texto.	68
Escribir/eliminar texto.	69
Utilizar la revisión ortográfica/gramatical mientras escribe	70
Utilizar los marcadores de tabulación	72
Insertar guiones de no separación/espacios de no separación.	73
Insertar la fecha del sistema	73
Insertar símbolos en el texto	74
Insertar un salto de página	76
Insertar un salto de línea	77
Desplazar/copiar parte de un texto	78
Administrar los bloques de texto (sin el Portapapeles)	79


Contenido





 Autotexto	
Crear un elemento rápido	80
Utilizar un elemento rápido	82
Administrar los elementos rápidos	84
 Ecuaciones matemáticas	
Insertar una ecuación predeterminada	86
Escribir una ecuación	86
Administrar ecuaciones	88
Guardar una ecuación	89
 Campo	
Insertar un campo	91
Mostrar/ocultar códigos de campo	92
Actualizar un campo	92

Impresión

 Configurar página	
Modificar la orientación de la página	94
Modificar los márgenes de un documento	95
Insertar un encabezado o un pie de página predeterminado	99
Crear un encabezado o un pie de página personalizado	102
Administrar encabezados y pies de página	107
Numerar las páginas de un documento	110
Administrar la numeración de las páginas	114
 Imprimir	
Utilizar la vista preliminar antes de imprimir	116
Imprimir un documento	118

Presentación de datos

 Caracteres	
Aplicar formato a los caracteres	122
Utilizar la función OpenType	124
Modificar el espaciado entre caracteres	127
Aplicar un degradado a los caracteres	128
Aplicar un contorno a los caracteres	132
Aplicar una sombra a los caracteres	134
Aplicar un efecto de reflexión a los caracteres	138

Aplicar un efecto de iluminado a los caracteres	141
Aplicar un efecto 3D a los caracteres	144
Modificar la presentación estándar de los caracteres	146
Aplicar un estilo de caracteres	147
 Párrafos	
Introducción	151
Aplicar una marca de tabulación	151
Administrar las marcas de tabulación	154
Sangrar párrafos	154
Modificar la alineación de los párrafos	157
Modificar el interlineado.	158
Modificar el espacio entre párrafos	159
Impedir una ruptura de líneas o párrafos	159
Trazar bordes alrededor de los párrafos	160
Colorear el fondo de un párrafo.	162
Modificar la presentación estándar de los párrafos.	164
Aplicar un estilo de párrafo	166
Crear una letra capital	170
 Páginas	
Insertar una portada	171
Administrar las portadas.	173
Insertar una página en blanco.	174
Alinear texto verticalmente	175
Aplicar bordes a las páginas.	176
Crear una marca de agua	178
Administrar las marcas de agua	184
 Formato	
Mostrar el formato de un texto	186
Comparar el formato de dos textos.	188
Seleccionar todos los textos con un formato idéntico	190
Borrar el formato de un texto	192
Copiar formatos.	192
 Presentaciones diversas	
Crear y aplicar formato a una sección	193
Presentar los párrafos con viñetas o números.	194
Crear una lista multinivel.	199
Presentar un texto en varias columnas	202
Insertar un salto de columna	203

Contenido

Temas, estilos y plantillas

☐ Temas	
Aplicar un tema al documento	206
Personalizar un tema de documento	207
Guardar un tema de documento	210
☐ Estilos y conjuntos de estilos	
Crear un estilo	212
Crear un estilo de lista	216
Seleccionar textos con el mismo estilo.	218
Anular la aplicación de un estilo	219
Administrar los estilos	222
Cambiar el conjunto de estilos	228
Guardar un nuevo conjunto de estilos	230
Importar estilos.	231
☐ Plantillas	
Crear una plantilla	234
Modificar una plantilla de documento	237
Cambiar la plantilla asociada a un documento	238

Revisiones de texto

☐ Búsqueda y sustitución de texto	
Buscar texto.	240
Reemplazar un texto por otro.	244
Reemplazar un formato por otro.	246
Buscar/reemplazar caracteres especiales	247
Utilizar criterios de búsqueda avanzada	248
☐ Ortografía y gramática	
Revisar la ortografía de un documento	250
Personalizar la revisión ortográfica	251
Utilizar un diccionario personal	252
Utilizar la Autocorrección	254
Indicar el idioma utilizado.	258
Contar frases, palabras, etc. de un documento	258

☐ Otros tipos de revisiones	
Utilizar el diccionario de sinónimos	259
Traducir un texto	260
Realizar divisiones de palabras	264

Gestión de documentos extensos

☐ Notas y marcadores	
Crear notas al pie de página y notas al final del documento	268
Administrar las notas existentes	271
Trabajar con marcadores	271
Crear referencias cruzadas	272

☐ Esquemas y tablas	
Crear un esquema utilizando estilos predefinidos	275
Asignar un nivel de esquema a un párrafo	276
Utilizar el esquema de un documento	277
Utilizar el panel Navegación	279
Numerar los títulos	285
Personalizar la numeración de los títulos del esquema	287
Construir una tabla de contenido	289
Actualizar la tabla de contenido	298
Guardar una tabla de contenido	299
Crear un índice	301
Actualizar una tabla de índices	309
Crear una tabla de ilustraciones	310
Crear una tabla de autoridades	313
Crear una bibliografía	317
Administrar las fuentes	322

☐ Documentos maestros	
Crear un documento maestro	325
Utilizar un documento maestro	326

Contenido

Tablas



Tablas

Insertar una tabla	330
Seleccionar en la tabla	333
Insertar y utilizar tabulación en una tabla	334
Insertar una columna/fila	334
Insertar celdas	334
Eliminar filas/columnas/celdas	335
Dividir una tabla en dos	336
Combinar celdas	336
Dividir celdas	337
Ordenar una tabla	337
Ordenar una sola columna de una tabla	339
Convertir texto en una tabla	339
Repetir los títulos de las columnas en varias páginas	341
Hacer un cálculo	341



Aplicar formato a una tabla

Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas	344
Uniformizar el ancho de columnas/alto de filas	346
Aumentar el espaciado entre las celdas de una tabla	347
Modificar los márgenes de las celdas en una tabla	347
Modificar la alineación del texto en las celdas	349
Dar un formato a una tabla mediante un estilo	349
Modificar los bordes de una tabla	351
Aplicar sombreado a las celdas	354
Modificar el tamaño de una tabla	356
Desplazar una tabla con el controlador de desplazamientos	356
Colocar una tabla en el ancho de una página	356
Guardar una tabla en la galería	357

Objetos gráficos



Objetos de dibujo

Insertar un objeto de dibujo	360
Crear un cuadro de texto	361
Crear un vínculo entre dos cuadros de texto	363
Insertar una captura de pantalla	363
Crear un objeto WordArt	364
Modificar un objeto WordArt	365

Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)	368
Modificar la estructura de un diagrama	371
Modificar el formato de un diagrama	373

Imágenes



Buscar e insertar una imagen, un sonido o un vídeo	378
Insertar una imagen a partir de un archivo	380
Definir los parámetros de compresión de las imágenes	382
Cambiar el tamaño de una imagen insertada	384
Recortar una imagen	384
Eliminar el fondo de una imagen	387
Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen .	389
Aplicar un estilo y/o un efecto a una imagen	390
Aplicar un efecto artístico a una imagen.	392
Eliminar el formato aplicado a una imagen.	393

Gestión de objetos



Gestión de objetos	394
Gestionar la cuadrícula de dibujo.	394
Colocar un objeto en la página	397
Modificar el ajuste de un objeto	399
Asociar un título a un objeto	401
Alinear/espaciar objetos.	404
Modificar el orden de superposición de los objetos	405
Agrupar/desagrupar objetos	405
Cambiar el tipo de una forma	406
Girar objeto (una imagen).	406
Aplicar un estilo a un objeto.	407
Modificar el contorno de un objeto (una imagen).	407
Modificar el fondo de un objeto	409
Aplicar un efecto a un objeto	410
Aplicar un giro 3D a un objeto	412
Guardar un cuadro de texto.	415

Contenido

Correspondencia

 Formulario	
Crear un formulario	418
Insertar controles de contenido en un formulario	419
Definir las propiedades de un control de contenido	421
Proteger un formulario	425
Utilizar un formulario	426
 Mailing	
Etapas de creación de un mailing	427
Crear un mailing.	427
Abrir un documento principal	436
Crear una lista de datos	437
Administrar los registros de una lista de datos.	438
Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros.	442
Plantear una condición para visualizar un texto	445
Ordenar una lista de datos	446
Crear etiquetas de combinación de correspondencia.	448

Funciones avanzadas diversas

 Importación/exportación de datos	
Copiar datos Excel en Word	452
Insertar una hoja de cálculo Excel en Word	453
Insertar un objeto	454
Insertar un hipervínculo.	456
 Trabajo de grupo	
Administrar los comentarios	459
Poner un documento a disposición de varios usuarios	462
Modificar las opciones de seguimiento de los cambios.	463
Combinar documentos.	465
Aceptar o rechazar los cambios	470
Proteger el contenido de un documento	471
Limitar el formato de un documento	475
Asociar una contraseña a un documento	477
Marcar un documento como estado final	478

☐ Personalizar la interfaz de Word	
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	480
Personalizar la cinta de opciones.	483
Definir métodos abreviados de teclado	489
Administrar los bloques de creación.	491
☐ Macros	
Abrir la ficha Programador.	493
Crear una macro	493
Ejecutar una macro	495
Modificar una macro	495
Eliminar una macro.	496

Anexos

☐ Métodos abreviados	
Formatos	497
Desplazamientos/selecciones y textos	498
Métodos abreviados específicos	499
☐ Buenas prácticas del Procesador de textos	
¿Cuáles son los principios básicos?	500
Conozco los principios, pero ¿cómo optimizar su uso?	501
¿Cómo difundir y compartir mis datos de manera segura?	503
¿Cómo ganar tiempo?	504
¿Cómo proteger el entorno?	505
Índice.	506