

Manual Imprescindible

Microsoft®

Word 2016

Francisco Charte

ANAYA
MULTIMEDIA

MANUAL IMPRESCINDIBLE

Todos los nombres propios de programas, sistemas operativos, equipos hardware, etc. que aparecen en este libro son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeren, plagiaren, distribuyeren o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

Edición española:

© EDICIONES ANAYA MULTIMEDIA (GRUPO ANAYA, S.A.), 2016
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M-12752-2016
ISBN: 978-84-415-3816-0
Printed in Spain

Índice de contenidos

Agradecimientos	6
Sobre el autor	7
Cómo usar este libro.....	16
Estructura del libro	17
Convenciones tipográficas.....	21
Información de soporte	22
Introducción	24
Procesadores de texto	25
Microsoft Word.....	26
Word 2016.....	27
Acerca de este libro	28
Capítulo 1. Toma de contacto con la interfaz de Word.....	30
Cómo utilizar el teclado, el ratón y la pantalla táctil	31
Cómo iniciar Word.....	34
Ejercicio: Crear accesos directos a Word.....	36
La nueva interfaz de Word 2016	38
Elementos más importantes de la interfaz.....	40
El área de edición del documento	42
Los paneles de tareas.....	43
Cómo abrir y cerrar documentos	44
Ejercicio: Crear un nuevo documento.....	45
Ejercicio: Guardar un documento	47
Recuperación de documentos no guardados	48
Ejercicio: Abrir un documento existente	50
La ayuda integrada de Word 2016	52
La herramienta Información	52
Word en Windows vs otros sistemas operativos	53

Capítulo 2. Cómo crear y editar un documento Word.....	54
Ejercicio: Inserción de un texto en el documento	55
Corrección automática de errores comunes.....	56
Cómo controlar la corrección automática	56
Diccionarios de corrección ortográfica	58
Cómo se estructura un documento en Word 2016	59
Ejercicio: Dividir el texto en varios párrafos.....	60
Paginación del documento	62
Moverse por el documento	64
Ejercicio: Ajustar el nivel de zoom	64
Ejercicio: Navegar por el documento.....	65
El panel de navegación	67
Operaciones básicas de edición en un documento	70
Cómo alternar entre el modo de edición y sobrescritura.....	70
Cómo seleccionar distintas porciones del texto	70
El portapapeles: Copiar, cortar y pegar textos	73
Cómo arrastrar y soltar texto	74
Cómo deshacer y rehacer cambios	76
Capítulo 3. Formatos de documento, párrafo y carácter	78
Ejercicio: Añadir un título al documento.....	79
Selección de tipos y tamaños de letra	79
Estilos: texto en negrita, cursiva, subrayada.....	81
Cómo alinear el texto	82
Cómo cambiar el color del texto	83
Cómo aplicar múltiples atributos de formato simultáneamente.....	84
Tipos de formato en un documento	86
Atributos que se aplican a párrafos	87
Atributos que se aplican a secciones del documento	91
Cómo copiar el formato de un texto en otro	93
Cómo examinar los formatos usados en el documento.....	94
Ejercicio: Dar formato a nuestro documento	96
Capítulo 4. Herramientas de revisión y documentación	100
Revisión ortográfica y gramatical.....	101
Opciones que controlan las funciones de revisión.....	102
Ejercicio: Una sesión de revisión	105
Uso de los diccionarios y otras referencias.....	107
Cómo dividir automáticamente las palabras con guiones	107
Los diccionarios de sinónimos y antónimos.....	108

Obtención de definiciones y traducciones del texto	110
La función Búsqueda inteligente	111
Configuración de las opciones de autocorrección	112
El modo de lectura de Word 2016	113
Continuar la lectura donde se dejó la sesión anterior	114
Cómo comparar dos documentos	116
Capítulo 5. Diseño de encabezados y pies para impresión .	118
Configuración de impresoras en Windows/OS X	119
Ajuste de los parámetros de página del documento	120
Configuración de márgenes y encuadernación	121
Posición y repetición de encabezados y pies	123
Ejercicio: Crear encabezados y pies de página	124
Navegación e identificación de los encabezados y pies	125
Inclusión de fechas de creación e impresión del documento	127
Numeración automática de las páginas	129
Cómo imprimir un documento	129
Vista previa del resultado	130
Ejercicio: Ajustar los parámetros de impresión	132
Control de la impresión	134
Capítulo 6. Generación de documentos personalizados	136
Ejercicio: Redactar una carta genérica	137
Cómo seleccionar el origen de los datos	139
Contenido inicial del documento	140
Cómo crear la lista de destinatarios de la carta	142
Vista previa del resultado de combinar correspondencia	144
Generación de las cartas individuales	145
Herramientas para combinar correspondencia	146
Inserción de nombres, direcciones y otros datos	147
Vista previa de resultados	148
Cómo configurar la combinación de correspondencia	149
Ejercicio: Preparar sobres y etiquetas para las cartas	150
Cómo generar los sobres	150
Cómo generar las etiquetas	151
Capítulo 7. Cómo publicar un documento Word	154
Cómo enviar un documento por correo electrónico	155
Cuentas de correo y direcciones	155
Ejercicio: Enviar un documento como cuerpo del mensaje	156
Ejercicio: Enviar un documento en otros formatos	158

Cómo convertir el documento en una página Web.....	159
Ejercicio: Mejorar el formato de la página Web.....	160
Formatos de página Web en Word 2016	162
Configurar la página para distintos navegadores	164
Cómo publicar el documento.....	165
Ejercicio: Presentación en línea de un documento.....	165
Ejercicio: Publicación del documento en un blog	168
Capítulo 8. Creación de tablas de datos	170
Ejercicio: Diseño de un horario semanal.....	171
Configuración inicial de la tabla.....	171
Cómo agregar contenido a la tabla	173
Cómo ajustar el ancho y alto de las celdillas de la tabla	175
Cómo dar formato a la tabla	179
Ejercicio: Diseño de un calendario.....	180
Cómo insertar y eliminar celdas de una tabla	181
Cómo insertar tablas dentro de tablas	184
Cómo generar automáticamente el contenido	185
Inserción de gráficos.....	187
Ejercicio: Diseño de un anuario.....	188
La galería de tablas rápidas	190
Capítulo 9. Inserción de imágenes, listas y columnas	192
Ejercicio: Crear un documento con varias columnas.....	193
Establecer el número y configuración de las columnas	193
Redacción de un texto a varias columnas	195
Ajustar el ancho de las columnas y la separación entre ellas.....	196
Cómo insertar una letra capital al inicio del artículo	196
Ejercicio: Insertar imágenes y marcas de agua	197
Inserción de imágenes entre las columnas.....	198
Cómo cambiar el color de fondo de las páginas	199
Cómo insertar una marca de agua	200
Ejercicio: Comentarios destacados y recomendaciones.....	201
Inserción de un recuadro de texto flotante	202
Inserción de listas numeradas y sin numerar.....	203
Capítulo 10. Crear documentos a partir de plantillas	206
Qué es una plantilla en Word	207
La plantilla normal	207
Ejercicio: Creación de una plantilla propia	209
Cómo utilizar la plantilla.....	212

Protección de documentos Word	214
Cómo impedir la edición de secciones del documento.....	214
Cómo proteger áreas concretas del documento	216
Ejercicio: Protección del formato del documento	216
Capítulo 11. Colaborar en la edición de un documento	218
Cómo trabajar con documentos compartidos.....	219
Ejercicio: Sincronizar con un área compartida SharePoint	220
Configuración de OneDrive.....	221
Compartir documentos a través del almacenamiento en la nube	221
Ejercicio: Configurar y usar una cuenta Office 365 SharePoint	222
Invitar a personas	226
Cómo compartir carpetas en Windows	228
Ejercicio: Editar simultáneamente un documento y combinar los cambios.....	228
Restricción de permisos	230
Inserción y revisión de comentarios en el documento	232
Capítulo 12. Control y revisión de cambios en un documento	234
El control de cambios de Word	235
Ejercicio: Editar un documento con el control de cambios activado.....	236
Cómo identificar a los revisores	237
Cómo ocultar las marcas de cambios.....	238
Ejercicio: Revisar los cambios hechos a un documento.....	240
Cómo filtrar los cambios visibles	240
Cómo aceptar o rechazar cambios.....	242
El panel de revisiones.....	244
Configuración del mecanismo de control de cambios.....	245
Revisión de documentos en formato PDF	246
Capítulo 13. Introducción de datos mediante formularios ..	248
Qué son los formularios digitales	249
Campos de datos que podemos usar en formularios.....	250
Ejercicio: Crear un formulario de cobros	251
Cómo introducir elementos fijos en el formulario.....	251
Cómo solicitar textos, números y fechas	252
Cómo ofrecer listas de opciones entre las que elegir.....	256
Uso de los datos introducidos para realizar cálculos	258
Generación de la plantilla de factura	260
Ejercicio: Consolidar los datos de múltiples formularios	261

Capítulo 14. Integración de Word con otras aplicaciones de Office 2016.....	264
Uso conjunto de Word y Excel	265
Ejercicio: Exportar texto y tablas de Word a Excel.....	265
Ejercicio: Exportar datos de formularios Word a Excel.....	267
Ejercicio: Importar datos de Excel a un documento Word	270
Uso conjunto de Word y Access	271
Ejercicio: Importar datos de una base de datos Access a Word	272
Ejercicio: Exportar texto de Word a Access	274
Uso conjunto de Word y PowerPoint.....	275
Ejercicio: Esquematización de una presentación PowerPoint en Word.....	275
Uso de datos de otras aplicaciones en Word.....	277
Capítulo 15. Composición de documentos con símbolos y ecuaciones	278
Combinación de texto y símbolos.....	279
Cómo insertar símbolos especiales	279
Ejercicio: Crear atajos para la inserción de símbolos	280
Inserción de objetos externos.....	283
Herramientas para escribir ecuaciones	284
Inserción de una ecuación en un documento	285
Ejercicio: Diseño de una ecuación paso a paso.....	286
Cómo añadir una portada profesional al documento.....	289
Capítulo 16. Cómo trabajar con documentos muy extensos	292
Cómo mantener la coherencia en el formato	293
Seleccionar entre los estilos predefinidos.....	294
Ejercicio: Definir estilos a medida	295
Organización de los estilos.....	298
Cómo dividir grandes documentos.....	299
Ejercicio: Crear los subdocumentos	301
Cómo editar individualmente los documentos.....	302
Ejercicio: Trabajar con el documento maestro	303
Capítulo 17. Registro y reproducción de macros	306
Qué son las macros de Word	307
Ejercicio: Cómo registrar una macro.....	308
Configuración de las macros existentes	311

El editor de Visual Basic	312
Automatización de tareas	313
El Examinador de objetos	318
Capítulo 18. Generar índices de contenidos, referencias y alfabéticos	320
Cómo marcar entradas para índices y tablas	321
Ejercicio: Marcar entradas para el índice de contenidos	321
Ejercicio: Marcar entradas para las tablas de referencias	322
Ejercicio: Marcar entradas para el índice alfabético	325
Generación de las tablas e índices	327
Ejercicio: Generar la tabla de contenidos	327
Ejercicio: Generar las tablas de referencias	330
Ejercicio: Generar el índice alfabético	333
Citas bibliográficas	334
Ejercicio: Insertar citas en un documento	335
Edición de citas y de fuentes y su formato	336
Ejercicio: Generar la tabla de referencias bibliográficas	337
Administración de fuentes bibliográficas	338
Instalación de estilos de bibliografía adicionales	340
Capítulo 19. Inserción de diagramas y gráficos en documentos Word	342
Ejercicio: Diseñar diagramas y organigramas	343
Cómo insertar un diagrama	344
Selección del tipo apropiado de diagrama	345
Operaciones habituales en un diagrama	348
Cómo crear un organigrama	349
Ejercicio: Generar gráficos a partir de datos	350
Configuración del gráfico	352
Capítulo 20. Atajos de teclado y personalización de la interfaz de Word	356
Cómo desplazarse por el documento	357
Cómo seleccionar y manipular texto	359
Atajos para las funciones de formato	360
Operaciones con documentos	362
Búsqueda, sustitución y otras operaciones	362
Las teclas de función	363
Personalización de los atajos	364

Personalizar la Cinta de opciones.....	365
Ejercicio: Crear fichas y grupos de opciones nuevos.....	366
Exportar, importar y restaurar la configuración	366
Apéndice. Instalación y configuración de Word 2016.....	370
Consideraciones previas	371
Plataformas en las que puede instalarse Word.....	371
Ediciones de Microsoft Office 2016	372
Word en tabletas y dispositivos móviles	373
Instalación de Word 2016	373
Inicio de la instalación.....	374
Instalaciones disponibles	374
Proceso de instalación	375
Iniciar Word	377
Primer inicio del producto	378
La interfaz de acceso a Word.....	382
Índice alfabético.....	384

Manual Imprescindible

Microsoft Word es la aplicación para la edición de textos más difundida en el mundo, un programa concebido para alcanzar la máxima productividad. Podrá crear con rapidez documentos profesionales y compartir el trabajo gracias a las excelencias de las nuevas herramientas de colaboración, además accederá a los documentos en la nube cuando y donde los necesite.

Este manual contiene veinte lecciones didácticas y de complejidad ascendente. Sigue una serie de objetivos como son la edición de textos, la aplicación de formato, su revisión, publicación en la Web, composición a varias columnas, diseño de formularios y la escritura de ecuaciones. Se desarrollan proyectos prácticos que incluyen las herramientas de colaboración en línea o de acceso rápido a las funciones de la aplicación. El material complementario para realizar los ejercicios puede descargarlo desde la Web *anayamultimedia.es*.

2311315

ISBN 978-84-415-3816-0



9 788441 538160