

# Manual Imprescindible de Word 2003

(c) Francisco Charte Ojeda

## Agradecimientos

### Cómo usar este libro

- Estructura del libro
- Convenciones tipográficas
- Archivos complementarios

### Introducción

- Procesadores de texto
- Microsoft Word
- Word 2003
- Acerca de este libro

### Capítulo 1. Toma de contacto

- Conceptos sobre el teclado y el ratón
- Cómo iniciar Word
- Elementos de la interfaz de Word
  - El área de edición del documento
  - Los paneles de tareas
- Apertura y cierre de documentos
  - Crear un nuevo documento
  - Guardar nuestro documento
  - Salvaguarda automática
  - Abrir un documento existente
- Solicitar ayuda

### Capítulo 2. Cuentos de redacción

- Comenzando por el principio
  - Alguien más escribe en nuestro documento
  - Etiquetas inteligentes de autocorrección
  - Marcas del corrector ortográfico
- Páginas, secciones y párrafos
  - División del texto en párrafos
  - Paginación del documento
- Moverse por el documento
- Edición del texto
  - Selección de áreas de texto
  - El portapapeles
  - Arrastrar y soltar texto
  - Deshacer y rehacer

### Capítulo 3. Maquillar el trabajo

- Titulamos el cuento
  - Fuentes y tamaños
  - Variaciones en una misma fuente
  - Centrar el título
  - Texto de colores
  - Manipulación de múltiples atributos de manera simultánea
- Ámbito de los formatos
  - Atributos de párrafo
  - Atributos de sección

- Copiar formatos
- Visualización de formatos
- Aspecto final de nuestro cuento

#### Capítulo 4. Revisión asistida

- Revisión ortográfica y gramatical
  - Opciones de revisión
  - Una sesión de revisión
- Diccionarios y referencias
  - Guionar el documento
  - Sinónimos y antónimos
  - Referencias y traducciones
- Opciones de autocorrección
- Lectura más cómoda
- Comparación de documentos

#### Capítulo 5. Certámenes impresos

- Impresoras disponibles
- Configuración de página
  - Márgenes y encuadernaciones
  - Otras opciones de configuración
- Encabezados y pies
  - Navegación e identificación de los encabezados y pies
  - Inserción de contenido específico
  - Numeración de las páginas
- Impresión del documento
  - Visualización previa
  - El cuadro de diálogo Imprimir
    - Selección y configuración de impresora
    - Información a imprimir
    - Copias y ajustes
    - Otras opciones de impresión
  - Control de la impresión

#### Capítulo 6. Destinatarios y remitentes

- Preparamos una carta genérica
  - El panel de tareas Combinar correspondencia
  - Contenido inicial del documento
  - Creación de la lista de destinatarios
  - Vista previa de las cartas
  - Generación de las cartas
- Combinar correspondencia
  - Inserción de los códigos de campo
  - Previsualización de los datos
  - Opciones de combinación
- Sobres y etiquetas
  - Generación de los sobres
  - Generación de las etiquetas

#### Capítulo 7. De perdidos al río

- Envío por correo electrónico
  - Cuentas de correo y direcciones
  - Envío como cuerpo del mensaje
  - Otras opciones de envío
- Creación de una página Web
  - Mejora del aspecto de la página

- Páginas Web filtradas y sin filtrar
- Opciones de configuración
- Publicación

## Capítulo 8. Calendarios, horarios y anuarios

- Diseño de un horario semanal
  - Inserción de la tabla
  - Introducción del contenido
  - Ajustes de anchura y altura
  - Últimos toques
- Diseño de un calendario
  - Inserción y eliminación de celdas
  - Tablas anidadas
  - Inserción automatizada de los días
  - Motivos estacionales
- Diseño de un anuario

## Capítulo 9. Artículos indefinidos

- Distribución del texto en columnas
  - Redacción del artículo
  - Ajuste del ancho y la separación
  - Resalte del inicio del artículo
- Imágenes, colores y marcas
  - Imágenes entre las columnas
  - Colores de fondo
  - Marcas de agua
- Recuadros de texto
  - Inserción de un comentario destacado
  - Una lista de referencias

## Capítulo 10. Una colaboración periódica

- Plantillas de documento
  - La plantilla normal
  - Crear una nueva plantilla
  - Uso de la plantilla
- Protección de documentos
  - Impedir el cambio de ciertas secciones
  - Proteger áreas del documento
  - Restringir los formatos

## Capítulo 11. Integración en el grupo de trabajo

- El área de documentos compartidos
  - El panel Área de trabajo compartida
  - Adición de nuevos documentos
- Actualización de documentos
- Restricción de permisos
- Anotaciones en el documento

## Capítulo 12. El autor caído queda en revisor

- Control de cambios al documento
  - Edición con control de cambios
  - Identidad del revisor
  - Ocultar marcas mientras se edita
- Revisión de los cambios
  - Filtrar los cambios visibles
  - Aceptar y rechazar cambios

- El panel de revisiones
- Opciones de control de cambios

### Capítulo 13. El revisor caído queda en administrativo

- Formularios digitales
  - Campos de formularios
  - Elementos fijos del formulario
  - Petición de textos, números y fechas
  - Opciones individuales y listas
  - Campos con fórmulas
- La plantilla de factura
- Resumir datos de los formularios

### Capítulo 14. Dame tus datos, toma tu informe

- Word y Excel
  - Exportar texto y tablas
  - Exportar datos de formularios
  - Importar datos de Excel
- Word y Access
- Word y PowerPoint
  - Word y otras aplicaciones

### Capítulo 15. La oportunidad de nuestra vida

- Escribir con estilo
  - Estilos predefinidos
  - Definir estilos propios
  - Organización de los estilos
- Documentos maestros
  - Creación de los subdocumentos
  - Edición individual de los documentos
  - Manipulación desde el documento maestro

### Capítulo 16. Más comodidad, menos trabajo

- Personalización del menú
  - Modificación de los menús de opciones
  - Un menú de estilos
- Personalización de barras de herramientas
  - Creación de nuevas barras de herramientas
  - Una barra de estilos
- Personalización del teclado
  - Impresión de las asignaciones de tecla

### Capítulo 17. Menos trabajo, más ocio

- Macros de Word
  - Registro de una macro
  - Manipulación de las macros
- El editor de Visual Basic
  - Automatización de tareas
    - Inserción automática de contenido al crear un documento
    - Tratamiento previo al cierre del documento

### Capítulo 18. Adquiriendo algo de destreza

- Desplazarse por el documento
- Selección y manipulación del texto
- Funciones de formato
- Operaciones con documentos

Otras operaciones  
Las teclas de función

## Capítulo 19. Algunos toques profesionales

Inserción de marcas  
    Marcas para el índice de contenidos  
    Marcas para tablas de referencias  
    Marcas para el índice alfabético  
    Archivos de concordancias  
Generación de la tabla de contenidos  
Generación de tablas de referencias  
Generación del índice alfabético

## Capítulo 20. Y al fin nuestro ascenso

Dibujo de diagramas  
    Inserción del diagrama  
    Tipos de diagramas  
    Operaciones habituales en un diagrama  
Organigramas  
Gráficos a partir de datos  
    Configuración del gráfico

## Apéndice. Instalación del producto

Requisitos antes de iniciar la instalación  
Inicio de la instalación  
    Instalación desde el Panel de control  
    Instalación desde una unidad de red  
Proceso de instalación  
    Actualización o instalación nueva  
    Selección de aplicaciones a instalar  
    Instalación administrativa  
Activación del producto

Índice alfabético