

Manual imprescindible Word 2007

(c) Francisco Charde Ojeda

Agradecimientos

Cómo usar este libro

- Estructura del libro
- Convenciones tipográficas
- Información de soporte

Introducción

- Procesadores de texto
- Microsoft Word
- Word 2007
- 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
 - Salv guarda 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
 - Origen de los datos
 - Contenido inicial del documento
 - Creación de la lista de destinatarios
 - Vista previa de las cartas
 - Generación de las cartas
- La ficha 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
- Atajos interesantes

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 Administración de documentos
 - 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. Ecuaciones, símbolos y otros objetos

- Símbolos variados
 - Insertar un símbolo
 - Atajos para la inserción de símbolos
- Inserción de objetos
- Herramientas para trabajar con ecuaciones

- Inserción de una ecuación
- Diseño de la ecuación
- Una portada profesional

Capítulo 16. 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 17. Más comodidad, menos trabajo

- 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
- Personalización de los atajos

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 A. 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 idioma y carpeta de destino
 - Opciones de instalación
 - Proceso de instalación
- Activación del producto

Apéndice B. Contenido del CD-ROM

- Ejemplos
 - Uso de los ejemplos

Plantillas
Vídeos
Office
Requisitos mínimos del sistema

Índice alfabético