

Manual Imprescindible

Microsoft®

Word 2013

Francisco Charte Ojeda

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.), 2013
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Depósito legal: M-18643-2013
ISBN: 978-84-415-3413-1
Printed in Spain

Índice de contenidos

Agradecimientos	6
Introducción	17
Procesadores de texto	18
Microsoft Word	19
Word 2013	20
Acerca de este libro	21
Cómo usar este libro	23
Estructura del libro	24
Convenciones tipográficas	28
Información de soporte	30
Capítulo 1. Primeros pasos con Word 2013	31
Cómo utilizar el teclado, el ratón y la pantalla táctil	32
Cómo iniciar Word	36
Ejercicio: Crear accesos directos a Word	37

La nueva interfaz de Word 2013.....	39
Elementos más importantes de la interfaz.....	42
El área de edición del documento.....	43
Los paneles de tareas.....	44
Cómo abrir y cerrar documentos.....	45
Ejercicio: Crear un nuevo documento.....	45
Ejercicio: Guardar un documento.....	48
Recuperación de documentos no guardados.....	49
Ejercicio: Abrir un documento existente.....	50
La ayuda integrada de Word 2013.....	52
Capítulo 2. Creación de un documento con Word 2013.....	55
Ejercicio: Inserción de un texto en el documento.....	56
Corrección automática de errores comunes.....	57
Cómo controlar la corrección automática.....	57
Diccionarios de corrección ortográfica.....	59
Cómo se estructura un documento en Word 2013.....	61
Ejercicio: Dividir el texto en varios párrafos.....	62
Paginación del documento.....	64
Moverse por el documento.....	66
Ejercicio: Ajustar el nivel de zoom.....	66
Ejercicio: Navegar por el documento.....	67
El panel de navegación.....	69
Operaciones básicas de edición en un documento.....	72
Cómo alternar entre el modo de edición y sobrescritura.....	72
Cómo seleccionar distintas porciones del texto.....	73
El portapapeles: Copiar, cortar y pegar textos.....	75
Cómo arrastrar y soltar texto.....	77
Cómo deshacer y rehacer cambios.....	78
Capítulo 3. Dar formato a un documento.....	81
Ejercicio: Añadir un título al documento.....	82
Selección de tipos y tamaños de letra.....	83
Estilos: Texto en negrita, cursiva, subrayada.....	84
Cómo alinear el texto.....	85
Cómo cambiar el color del texto.....	87
Cómo aplicar múltiples atributos de formato simultáneamente.....	87
Tipos de formato en un documento.....	89

Atributos que se aplican a párrafos	91
Ejercicio: Fijar el interlineado.....	91
Ejercicio: Configurar el sangrado del texto.....	92
Cómo establecer todos los atributos de párrafo.....	93
Atributos que se aplican a secciones del documento	94
Ejercicio: Ajustar el tamaño de papel, su orientación y los márgenes	95
Cómo copiar el formato de un texto en otro	96
Cómo examinar los formatos usados en el documento	97
Ejercicio: Añadir una nueva opción a la Barra de herramientas de acceso rápido.....	98
Ejercicio: Dar formato a nuestro documento	100
Capítulo 4. Lectura y revisión de documentos	103
Revisión ortográfica y gramatical.....	104
Opciones que controlan las funciones de revisión.....	105
Ejercicio: Una sesión de revisión	108
Uso de los diccionarios y otras referencias	110
Cómo dividir automáticamente las palabras con guiones	111
Los diccionarios de sinónimos y antónimos.....	112
Obtención de definiciones y traducciones del texto	114
Configuración de las opciones de autocorrección	115
El modo de lectura de Word 2013	117
Continuar la lectura donde se dejó la sesión anterior	118
Cómo comparar dos documentos	118
Capítulo 5. Impresión de documentos Word.....	121
Configuración de impresoras en Windows	122
Ajuste de los parámetros de página del documento	123
Configuración de márgenes y encuadernación.....	124
Posición y repetición de encabezados y pies	126
Ejercicio: Crear encabezados y pies de página	127
Navegación e identificación de los encabezados y pies.....	128
Inclusión de fechas de creación e impresión del documento.....	130
Numeración automática de las páginas	131
Cómo imprimir un documento.....	133
Vista previa del resultado.....	133
Ejercicio: Ajustar los parámetros de impresión.....	134
Selección y configuración de impresora.....	135
Selección de la parte del documento a imprimir	135

Número de copias, orden y escalado.....	136
Otras opciones de impresión	136
Control de la impresión	137
Capítulo 6. Combinar correspondencia	139
Ejercicio: Redactar una carta genérica	140
Cómo seleccionar el origen de los datos	142
Contenido inicial del documento	143
Cómo crear la lista de destinatarios de la carta.....	146
Vista previa del resultado de combinar correspondencia	148
Generación de las cartas individuales	148
Herramientas para combinar correspondencia	150
Inserción de nombres, direcciones y otros datos	151
Vista previa de resultados	152
Cómo configurar la combinación de correspondencia	153
Ejercicio: Preparar sobres y etiquetas para las cartas	153
Cómo generar los sobres.....	154
Cómo generar las etiquetas	155
Capítulo 7. Publicación y envío de documentos	159
Cómo enviar un documento por correo electrónico.....	160
Cuentas de correo y direcciones	160
Ejercicio: Enviar un documento como cuerpo del mensaje.....	161
Ejercicio: Enviar un documento en otros formatos.....	163
Cómo convertir el documento en una página Web	164
Ejercicio: Mejorar el formato de la página Web	165
Elegir un tema visual para la página	166
Darle apariencia de papel al fondo	167
Destacar más el título.....	168
Formatos de página Web en Word 2013	168
Configurar la página para distintos navegadores	170
Cómo publicar el documento.....	171
Ejercicio: Presentación en línea de un documento.....	171
Ejercicio: Publicación del documento en un blog	174
Capítulo 8. Tablas en documentos Word 2013	177
Ejercicio: Diseño de un horario semanal	178
Configuración inicial de la tabla	178
Cómo agregar contenido a la tabla	181

Cómo ajustar el ancho y alto de las celdillas de la tabla	182
Cómo dar formato a la tabla.....	186
Ejercicio: Diseño de un calendario	188
Cómo insertar y eliminar celdas de una tabla	189
Cómo insertar tablas dentro de tablas	191
Cómo generar automáticamente el contenido.....	193
Inserción de gráficos.....	195
Ejercicio: Diseño de un anuario	197
La galería de tablas rápidas.....	199
Capítulo 9. Documentos con imágenes, listas y columnas	201
Ejercicio: Crear un documento con varias columnas.....	202
Establecer el número y configuración de las columnas	202
Redacción de un texto a varias columnas	204
Ajustar el ancho de las columnas y la separación entre ellas.....	205
Cómo insertar una letra capital al inicio del artículo	206
Ejercicio: Insertar imágenes y marcas de agua.....	207
Inserción de imágenes entre las columnas.....	208
Cómo cambiar el color de fondo de las páginas	209
Cómo insertar una marca de agua	210
Ejercicio: Comentarios destacados y recomendaciones	211
Inserción de un recuadro de texto flotante	212
Inserción de listas numeradas y sin numerar.....	212
Capítulo 10. Creación y uso de plantillas Word.....	215
Qué es una plantilla en Word	216
La plantilla normal	216
Ejercicio: Creación de una plantilla propia	218
Cómo utilizar la plantilla.....	221
Protección de documentos Word	223
Cómo impedir la edición de secciones del documento.....	224
Cómo proteger áreas concretas del documento.....	226
Ejercicio: Protección del formato del documento	227
Capítulo 11. Compartir documentos con otras personas.....	229
Cómo trabajar con documentos compartidos.....	230
Ejercicio: Sincronizar con un área compartida SharePoint.....	231
Compartir documentos a través del almacenamiento en la nube.....	233

Ejercicio: Configurar y usar una cuenta Office 365 SharePoint	234
Cómo compartir carpetas en Windows	237
Ejercicio: Editar simultáneamente un documento y combinar los cambios	237
Restricción de permisos	238
Inserción y revisión de comentarios en el documento	240
Capítulo 12. Herramientas de revisión de documentos	243
El control de cambios de Word	244
Ejercicio: Editar un documento con el control de cambios activado	245
Cómo identificar a los revisores	247
Cómo ocultar las marcas de cambios	248
Ejercicio: Revisar los cambios hechos a un documento	249
Cómo filtrar los cambios visibles	250
Cómo aceptar o rechazar cambios	251
El panel de revisiones	253
Configuración del mecanismo de control de cambios	254
Revisión de documentos en formato PDF	256
Capítulo 13. Diseño de formularios en Word	257
Qué son los formularios digitales	258
Campos de datos que podemos usar en formularios	259
Ejercicio: Crear un formulario de cobros	260
Cómo introducir elementos fijos en el formulario	260
Cómo solicitar textos, números y fechas	262
Cómo ofrecer listas de opciones entre las que elegir	266
Uso de los datos introducidos para realizar cálculos	269
Generación de la plantilla de factura	271
Ejercicio: Consolidar los datos de múltiples formularios	271
Capítulo 14. Importar y exportar datos de Office 2013	273
Uso conjunto de Word y Excel	274
Ejercicio: Exportar texto y tablas de Word a Excel	274
Ejercicio: Exportar datos de formularios Word a Excel	277
Ejercicio: Importar datos de Excel a un documento Word	280

Uso conjunto de Word y Access	281
Ejercicio: Importar datos de una base de datos Access a Word.....	282
Ejercicio: Exportar texto de Word a Access	284
Uso conjunto de Word y PowerPoint	285
Ejercicio: Esquematización de una presentación PowerPoint en Word	285
Uso de datos de otras aplicaciones en Word	285
Capítulo 15. Elaboración de documentos científicos	289
Combinación de texto y símbolos.....	290
Cómo insertar símbolos especiales	290
Ejercicio: Crear atajos para la inserción de símbolos.....	292
Inserción de objetos externos	294
Herramientas para escribir ecuaciones.....	296
Inserción de una ecuación en un documento	297
Ejercicio: Diseño de una ecuación paso a paso.....	297
Cómo añadir una portada profesional al documento	301
Capítulo 16. Estructuración de documentos extensos en Word	303
Cómo mantener la coherencia en el formato	304
Seleccionar entre los estilos predefinidos.....	305
Ejercicio: Definir estilos a medida	306
Organización de los estilos.....	310
Cómo dividir grandes documentos	311
Ejercicio: Crear los subdocumentos	313
Cómo editar individual de los documentos	314
Ejercicio: Trabajar con el documento maestro.....	315
Capítulo 17. Automatización de tareas repetitivas	317
Qué son las macros de Word.....	318
Ejercicio: Cómo registrar una macro.....	319
Configuración de las macros existentes	322
El editor de Visual Basic	323
Automatización de tareas.....	325
Ejercicio: Insertar contenido automáticamente al crear un documento.....	326
Ejercicio: Procesar el documento justo antes de cerrarlo.....	328
El Examinador de objetos.....	330

Capítulo 18. Atajos de teclado y personalización de Word	331
Cómo desplazarse por el documento.....	332
Cómo seleccionar y manipular texto.....	334
Atajos para las funciones de formato.....	335
Operaciones con documentos	337
Búsqueda y sustitución y otras operaciones	338
Las teclas de función.....	339
Personalización de los atajos.....	340
Personalizar la Cinta de opciones.....	341
Ejercicio: Crear fichas y grupos de opciones nuevos.....	342
Exportar, importar y restaurar la configuración	343
Capítulo 19. Tablas de contenidos, referencias e índices alfabéticos	347
Cómo marcar entradas para índices y tablas.....	348
Ejercicio: Marcar entradas para el índice de contenidos.....	348
Ejercicio: Marcar entradas para las tablas de referencias.....	350
Ejercicio: Marcar entradas para el índice alfabético	352
Cómo usar archivos de concordancias	354
Generación de las tablas e índices	355
Ejercicio: Generar la tabla de contenidos	355
Ejercicio: Generar las tablas de referencias	360
Ejercicio: Generar el índice alfabético	361
Citas bibliográficas.....	363
Ejercicio: Insertar citas en un documento.....	364
Edición de citas y de fuentes y su formato	366
Ejercicio: Generar la tabla de referencias bibliográficas.....	367
Administración de fuentes bibliográficas	368
Instalación de estilos de bibliografía adicionales.....	370
Capítulo 20. Creación de diagramas y gráficos	373
Ejercicio: Diseñar diagramas y organigramas	374
Cómo insertar un diagrama	375
Selección del tipo apropiado de diagrama.....	377
Operaciones habituales en un diagrama	381
Cómo crear un organigrama	381
Ejercicio: Generar gráficos a partir de datos	382
Configuración del gráfico.....	384

Apéndice A. Instalación del producto	387
Consideraciones previas	388
Ediciones de Microsoft Office 2013	388
Ediciones de Microsoft Office 365	389
Office en tabletas Surface y móviles Windows Phone 8	390
Requerimientos de Office 2013	390
Instalación de Word 2013.....	391
Inicio de la instalación.....	391
Pasos previos.....	393
Actualización de versiones previas.....	394
Selección de la carpeta de destino.....	397
Opciones de instalación.....	398
Proceso de instalación.....	400
Activación del producto.....	401
Mantenimiento de la instalación	402
Primer inicio de Word 2013.....	403
Apéndice B. Contenido del paquete de ejemplos	405
Estructura de los ejemplos.....	406
Requerimientos	408
Índice alfabético	409