

# Índice

<b>Presentación</b> . . . . .	11
-------------------------------	----

## **La interfaz de Word 2010**

Introducción . . . . .	15
Lección 1. Acceder a Word 2010 . . . . .	17
Lección 2. La nueva interfaz de Word 2010 . . . . .	19
Lección 3. La Barra de herramientas de Acceso Rápido . . . . .	22
Lección 4. La Cinta de opciones . . . . .	24
Lección 5. Las fichas contextuales . . . . .	27
Lección 6. Las galerías y la Vista previa activa . . . . .	29
Lección 7. La pestaña Archivo y la vista Backstage . . . . .	31
Lección 8. La Barra de herramientas mini. . . . .	34
Lección 9. La barra de estado . . . . .	36
Lección 10. Personalizar el entorno Word 2010 . . . . .	39
Lección 11. Exportar e importar personalizaciones . . . . .	42

## **Crear y guardar documentos**

Introducción . . . . .	45
Lección 12. Crear un documento. . . . .	47
Lección 13. Guardar un documento . . . . .	49
Lección 14. Abrir un documento. . . . .	53
Lección 15. Crear, usar y guardar plantillas . . . . .	56
Lección 16. Trabajar con formato Word 97-2003 . . . . .	58
Lección 17. Guardar como página Web. . . . .	61
Lección 18. Guardar como PDF o XPS . . . . .	62

## Trabajar con textos

Introducción . . . . .	.65
Lección 19. Insertar texto . . . . .	.67
Lección 20. Deshacer, rehacer y repetir tareas . . . . .	.68
Lección 21. Buscar y remplazar . . . . .	.69
Lección 22. Seleccionar texto . . . . .	.71
Lección 23. Copiar, cortar y pegar . . . . .	.73
Lección 24. Opciones de pegado y pegados especiales. . . . .	.75
Lección 25. Atributos de texto . . . . .	.78
Lección 26. Efectos de texto . . . . .	.80
Lección 27. Alineación de texto y sangrías . . . . .	.82
Lección 28. El interlineado. . . . .	.85
Lección 29. Los estilos. . . . .	.87
Lección 30. Las tabulaciones. . . . .	.90
Lección 31. Las viñetas . . . . .	.92
Lección 32. Las listas numeradas y las multinivel . . . . .	.94

## Las vistas y el diseño del documento

Introducción . . . . .	.97
Lección 33. Cambiar las vistas de un documento . . . . .	.99
Lección 34. Configurar la cuadrícula . . . . .	102
Lección 35. Aplicar temas . . . . .	103
Lección 36. Las páginas de marcos. . . . .	105
Lección 37. Insertar columnas . . . . .	107
Lección 38. Partir palabras. . . . .	109
Lección 39. Aplicar bordes y sombreados . . . . .	110
Lección 40. Los fondos de página . . . . .	112
Lección 41. Las marcas de agua . . . . .	114

## Insertar elementos en el documento

Introducción . . . . .	115
Lección 42. Insertar una portada. . . . .	117
Lección 43. Insertar saltos de página y saltos de columna . . . . .	119
Lección 44. Insertar y editar tablas . . . . .	121
Lección 45. Convertir tabla en texto y viceversa . . . . .	124
Lección 46. Insertar y editar gráficos . . . . .	125
Lección 47. Insertar y editar gráficos SmartArt . . . . .	128
Lección 48. Insertar imágenes en un documento . . . . .	131
Lección 49. Editar imágenes en Word 2010 . . . . .	134
Lección 50. Insertar capturas de pantalla . . . . .	137
Lección 51. Insertar hipervínculos . . . . .	139
Lección 52. Insertar marcadores . . . . .	141
Lección 53. Insertar encabezados y pies de página . . . . .	143
Lección 54. Insertar número de página. . . . .	146
Lección 55. Insertar un cuadro de texto . . . . .	148
Lección 56. Insertar una letra capital . . . . .	150
Lección 57. Insertar un objeto vinculado . . . . .	152
Lección 58. Insertar texto de archivo . . . . .	155
Lección 59. Insertar un título con WordArt . . . . .	157
Lección 60. Aplicar efectos visuales a un texto . . . . .	160
Lección 61. Insertar un autotexto . . . . .	163
Lección 62. Insertar un símbolo . . . . .	166

## Trabajar con referencias

Introducción . . . . .	169
Lección 63. Trabajar con notas al pie y notas finales. . . . .	171
Lección 64. Trabajar con referencias cruzadas. . . . .	174

Lección 65. Trabajar con tablas de contenido . . . . .	176
Lección 66. Trabajar con índices . . . . .	179
Lección 67. Trabajar con bibliografía . . . . .	182
Lección 68. Trabajar con citas y fuentes . . . . .	185
Lección 69. Trabajar con títulos . . . . .	188

## **Revisar y proteger**

Introducción . . . . .	191
Lección 70. Revisión ortográfica y gramatical. . . . .	193
Lección 71. Búsqueda de sinónimos y referencias. . . . .	196
Lección 72. Usar la autocorrección . . . . .	199
Lección 73. Añadir un símbolo por autocorrección . . . . .	202
Lección 74. Autocorrección desde la etiqueta inteligente . . . . .	204
Lección 75. Configurar autoformato . . . . .	206
Lección 76. Establecer el idioma de corrección . . . . .	209
Lección 77. Traducir en Word . . . . .	212
Lección 78. Comentar un documento . . . . .	215
Lección 79. Control de cambios . . . . .	218
Lección 80. Personalizar el control de cambios . . . . .	221
Lección 81. Comparar documentos . . . . .	224
Lección 82. Cifrar un documento. . . . .	226
Lección 83. Restringir la edición . . . . .	228
Lección 84. Marcar un documento como final . . . . .	230
Lección 85. Inspeccionar un documento . . . . .	233
Lección 86. Personalizar las propiedades de un documento. . . . .	235
Lección 87. Crear una firma digital invisible . . . . .	238
Lección 88. Insertar una firma visible en la línea de firma . . . . .	241
Lección 89. Comprobar la accesibilidad . . . . .	244

---

Lección 90. Comprobar compatibilidad . . . . .	247
Lección 91. Administrar versiones de documentos . . . . .	249

## **Imprimir y compartir**

Lección 92. Combinar correspondencia . . . . .	255
Lección 93. Crear etiquetas para correspondencia . . . . .	258
Lección 94. Crear sobres para correspondencia . . . . .	260
Lección 95. Combinar en correo electrónico . . . . .	263
Lección 96. Adjuntar a un correo electrónico . . . . .	265
Lección 97. Enviar como PDF o XPS . . . . .	267
Lección 98. Guardar en SkyDrive . . . . .	269
Lección 99. Publicar en un blog . . . . .	271
Lección 100. Configurar la página de impresión . . . . .	274