

Índice general

¿A quién va dirigido este libro?	13
Convenciones generales.....	13

Capítulo 1

Mejoras e instalación	15
Requerimientos de <i>hardware</i> y <i>software</i>	15
Pantalla de inicio.....	15
Diseño de la interfaz de usuario.....	16
Preparado para dispositivos táctiles	17
Integración con la nube.....	17
Edición en formato PDF.....	19
Modo de lectura	20
Trabajar en colaboración	21
Diseño dinámico.....	22
Opciones de diseño	23
Trabajar con tablas	23
Trabajar con encabezados y pies de página	24
Trabajar con temas y estilos	24
Capturas de pantalla.....	25
Visualización en modo tabla de contenido.....	25
Instalación del programa.....	26
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2013	26
Coexistencia de Office 2013 con versiones anteriores de Office	26
Instalación de Office 2013 Professional.....	26
Activar Office.....	28
Tipos de activación de Microsoft Office	28

Capítulo 2

El entorno de trabajo	31
Introducción.....	31
La ventana principal.....	31
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	34
Personalizar la cinta de opciones	36
Exportar e importar personalizaciones.....	39
Eliminar las personalizaciones.....	39
Métodos abreviados de teclado	41

Capítulo 3

Tareas básicas.....	43
Crear un documento	43
Abrir un documento.....	44
Desplazamiento a la última posición visitada	45



Abrir un documento creado en versiones anteriores	46
Convertir un documento al modo de Word 2013	47
Cerrar un documento	47
Plantillas.....	48
Crear una plantilla personalizada	49
Guardar un documento	51
Trabajar en formato PDF	53
Trabajar en formato ODT	54
Imprimir un documento	54
Vista previa de impresión del documento	56
Servicios en la nube.....	56
Guardar un documento en la nube	56
Abrir un documento de la nube.....	59
Compartir un documento en la nube.....	60
Compartir un documento en redes sociales	63
Ayuda de Word	65

Capítulo 4

Edición de un documento67

Insertar texto	67
Insertar símbolos.....	67
Insertar ecuaciones.....	68
Crear una ecuación.....	71
Seleccionar	72
Eliminar	73
Deshacer y rehacer.....	73
Copiar y pegar.....	74
Cortar y pegar	75
Opciones de pegado.....	76
Copiar formato	78
Usar el portapapeles.....	78
Buscar	79
Búsqueda avanzada	81
Buscar y reemplazar.....	82

Capítulo 5

Formato de texto85

Introducción.....	85
Fuente	85
Tamaño de fuente	86
Color de fuente.....	87
Estilos de fuente.....	88
Efectos básicos de fuente	89
Efectos avanzados de fuente.....	89
Resaltado de fuente	90
Opciones avanzadas de formato de fuente	91
Borrar formato de fuente	93



Capítulo 6

Formato de párrafo.....	95
Introducción.....	95
Alineación.....	96
Interlineado.....	97
Espaciado entre párrafos.....	99
Tabulaciones.....	100
Tipos de tabulaciones.....	101
Eliminar tabulaciones.....	102
Sangría.....	102

Capítulo 7

Formato avanzado de párrafo	105
Bordes.....	105
Sombreado.....	107
Letra capital.....	108
Listas numeradas.....	109
Listas con viñetas.....	112
Listas multinivel.....	114
Estilos.....	116
Crear un estilo.....	117
Modificar un estilo.....	118
Eliminar un estilo.....	119
Estilo rápido.....	119
Inspector de estilo.....	120

Capítulo 8

Tablas y columnas	123
Tablas.....	123
Seleccionar.....	125
Insertar filas y columnas.....	126
Eliminar celdas, filas y columnas.....	127
Bordes y sombreado.....	128
Cambiar tamaño de celdas.....	129
Alineación del texto.....	131
Dirección del texto.....	132
Márgenes de celda.....	132
Dividir celdas.....	132
Dividir tabla.....	133
Combinar celdas.....	133
Alineación de una tabla.....	134
Mover una tabla.....	134
Cambiar el tamaño de una tabla.....	134
Anidar una tabla.....	135
Repetir filas de título.....	135
Estilos de tabla.....	135
Columnas.....	136



Capítulo 9

Formato de página	139
Configuración de página	139
Márgenes	139
Tamaño de página	142
Orientación de página	143
Número de página	143
Encabezado y pie de página	145
Encabezado de página	146
Pie de página	147
Secciones	149
Salto de página	152

Capítulo 10

Diseño del documento	153
Portada	153
Formato del documento	154
Temas y formatos	155
Marca de agua, color y borde de página	157
Notas al pie de página y notas al final del documento	162
Comentarios	164
Control de cambios	168
Comparar documentos	174
Restringir el formato y la edición de un documento	175
Marcadores	177
Referencias cruzadas	180
Tabla de ilustraciones	184
Tabla de contenido	186
Índice	192

Capítulo 11

Vistas del documento	197
Introducción	197
Vista Diseño de impresión	197
Vista Modo de lectura	198
Vista Diseño web	200
Vista Esquema	200
Vista Borrador	202
El <i>zoom</i>	204
Visualizar varios documentos	205

Capítulo 12

Ortografía y gramática	207
Instalar el corrector ortográfico y gramatical	207
El corrector ortográfico y gramatical	208
El corrector gramatical	209



Diccionarios personalizados	210
Sinónimos	211
Corrección automática del documento.....	212
Opciones de configuración de ortografía y gramática	213

Capítulo 13

Imágenes217

Insertar imagen desde Internet	217
Insertar imagen desde un archivo.....	218
Manipulación básica de una imagen.....	220
Ajustar imagen en texto	221
Ubicar imagen.....	223
Tamaño de imagen.....	224
Recortar imagen	224
Formatos de imagen	225
Captura de pantalla.....	233

Capítulo 14

Formas.....235

Insertar una forma.....	235
Cuadros de texto.....	237
Dirección del texto	238
Alineación del texto y márgenes interiores	239
Vincular cuadros de texto	240
Superponer formas	241
Agrupar formas	243
Formatos de forma.....	244

Capítulo 15

WordArt253

Insertar un WordArt.....	253
Formatos de WordArt.....	254

Capítulo 16

SmartArt y gráficos de datos257

Gráficos SmartArt.....	257
Crear un SmartArt.....	259
Agregar formas a un SmartArt.....	260
Mover las formas de un SmartArt	260
Cambiar el diseño de un SmartArt.....	261
Cambiar los colores de un SmartArt.....	261
Aplicar un estilo a un SmartArt	261
Formato de las formas de un SmartArt.....	262
Insertar un gráfico de datos	262
Modificar la tabla de datos.....	263
Cambiar el tipo de gráfico.....	264



Agregar elementos a un gráfico.....	264
Cambiar el diseño de un gráfico.....	264
Cambiar los colores de un gráfico.....	264
Aplicar un estilo a un gráfico.....	265
Formato de los elementos de un gráfico.....	265

Capítulo 17

Combinar correspondencia267

Configurar fuentes de datos.....	267
El asistente de combinación de correspondencia.....	267
Crear etiquetas con combinación de correspondencia.....	272
Configurar documento.....	272
Seleccionar destinatarios.....	273
Agregar nombres y direcciones.....	275
Imprimir etiquetas.....	276
Guardar etiquetas.....	276

Capítulo 18

Formularios277

Introducción.....	277
Crear un formulario.....	277
Añadir controles a un formulario.....	278
Configurar las propiedades de un control.....	279
Bloquear un formulario.....	281

Capítulo 19

Hipervínculos283

Hipervínculos.....	283
--------------------	-----

Capítulo 20

Macros287

Introducción.....	287
Crear una macro.....	287
Ejecución y gestión de una macro.....	290

Capítulo 21

Modificación de preferencias293

Cambiar rutas predefinidas de archivos.....	293
Cambiar opciones de guardado automático.....	294
Opciones de guardado.....	294
Proteger un documento.....	295
Seguridad de macros.....	297



Capítulo 22

Funciones de accesibilidad en Word.....299

Métodos abreviados de teclado	299
Métodos abreviados de teclado en la información de pantalla	299
Asignar un método abreviado de teclado	300
Imprimir un listado de métodos abreviados de teclado.....	301
Opciones de zoom y modo de lectura.....	301
Opciones de sonido	303
Configurar la cinta de opciones.....	303
Crear un documento más accesible.....	303
Comprobador de accesibilidad.....	304

Capítulo 23

Prácticas de refuerzo.....307

Introducción.....	307
El entorno de trabajo.....	307
Ejercicio 1	307
Ejercicio 2	308
Ejercicio 3	308
Ejercicio 4	308
Ejercicio 5	308
Tareas básicas	309
Ejercicio 1	309
Ejercicio 2	309
Ejercicio 3	309
Ejercicio 4	310
Edición de un documento.....	310
Ejercicio 1	310
Ejercicio 2	310
Ejercicio 3	310
Ejercicio 4	311
Ejercicio 5	311
Ejercicio 6	312
Ejercicio 7	312
Ejercicio 8	313
Ejercicio 9	313
Ejercicio 10	314
Ejercicio 11.....	314
Formato de texto.....	314
Ejercicio 1	314
Formato de párrafo	315
Ejercicio 1	315
Ejercicio 2	316
Formato avanzado de párrafo.....	317
Ejercicio 1	317
Ejercicio 2	318
Ejercicio 3	320
Ejercicio 4	320
Ejercicio 5	321
Ejercicio 6	322
Ejercicio 7	323
Ejercicio 8	323
Ejercicio 9	324
Ejercicio 10	325



Tablas y columnas	326
Ejercicio 1	326
Ejercicio 2	327
Ejercicio 3	327
Ejercicio 4	328
Ejercicio 5	330
Formato de página	331
Ejercicio 1	331
Ejercicio 2	331
Ejercicio 3	332
Ejercicio 4	332
Ejercicio 5	332
Ejercicio 6	333
Ejercicio 7	334
Diseño del documento	334
Ejercicio 1	334
Ejercicio 2	335
Ejercicio 3	336
Ejercicio 4	336
Ejercicio 5	337
Ejercicio 6	337
Ejercicio 7	338
Ejercicio 8	339
Ejercicio 9	339
Ejercicio 10	340
Ejercicio 11	341
Vistas del documento	342
Ejercicio 1	342
Ejercicio 2	344
Ejercicio 3	344
Ejercicio 4	345
Ortografía y gramática	345
Ejercicio 1	345
Ejercicio 2	346
Imágenes	347
Ejercicio 1	347
Ejercicio 2	347
Ejercicio 3	348
Formas	349
Ejercicio 1	349
Ejercicio 2	349
Ejercicio 3	350
Ejercicio 4	350
Ejercicio 5	351
WordArt	351
Ejercicio 1	351
SmartArt y gráficos de datos	352
Ejercicio 1	352
Ejercicio 2	356
Combinar correspondencia	357
Ejercicio 1	357
Formularios	359
Ejercicio 1	359
Hipervínculos	360
Ejercicio 1	360
Macros	361
Ejercicio 1	361
Modificación de preferencias	363



Ejercicio 1	363
Funciones de accesibilidad en Word	363
Ejercicio 1	363

Capítulo 24

SkyDrive y Office Web Apps365

Introducción a SkyDrive	367
Introducción a Office Web Apps.....	367
Registrarse en SkyDrive	368
Funcionalidades de SkyDrive.....	371
La pantalla de inicio	371
Crear carpeta	372
Cargar	374
Vistas	376
Abrir	377
Descargar	378
Compartir	378
Incrustar	382
Cambiar nombre	383
Eliminar	383
Mover a	384
Copiar en	385
Grupos	386
Equipos	394
Papeleras de reciclaje	400
Administrar almacenamiento	401
Álbum de fotos	401
El menú contextual	406
Funcionalidades de Office Web Apps	407
Crear nuevo documento	408
Historial de versiones.....	409
Word Web App	410
Guardar	413
Vista de lectura.....	413
Portapapeles	413
Deshacer y rehacer	414
Formato de fuente.....	414
Formato de párrafo.....	414
Estilos.....	415
Herramientas de corrección	415
Tablas	416
Imágenes.....	416
Hipervínculos.....	417
Configurar página.....	418
Salir	418
Excel Web App.....	419
Co-autoría	422
Guardar	422
Vista de lectura.....	422
Portapapeles	423
Deshacer y rehacer	423
Barra de fórmulas	423
Formato de fuente y celda.....	423
Alineación.....	424
Formato de número.....	424
Tablas	424
Hojas, filas y columnas.....	425
Funciones.....	425
Gráficos	426
Hipervínculos.....	426
Salir	427



PowerPoint Web App	427
Guardar	430
Vista de lectura.....	430
Vista presentación con diapositivas	430
Portapapeles	431
Deshacer y rehacer.....	431
Formato de fuente.....	431
Formato de párrafo.....	432
Gestión de diapositivas	432
Imágenes.....	432
Formas	433
SmartArt	433
Temas.....	434
Animaciones.....	435
Transiciones	435
Hipervínculos.....	435
Salir	436
OneNote Web App	436
Guardar	439
Vista de lectura.....	439
Co-autoría	439
Portapapeles	440
Deshacer y rehacer.....	440
Formato de fuente y párrafo.....	440
Estilos.....	441
Etiquetas	441
Herramientas de corrección	442
Crear y administrar páginas y secciones	442
Ver y restaurar versiones de página.....	443
Imágenes.....	444
Tablas.....	445
Hipervínculos.....	446
Salir	446