

# WORD 2010 AL ALCANCE DE TOD@S

## Tabla de Contenido

Prólogo .....	xi
Datos sobre la autora .....	xii
Información sobre el libro .....	xiii
Agradecimientos .....	xiv

Lección	Tema	Página
Lección 1:	Repaso de los componentes de la microcomputadora.....	1-1
Introducción	Códigos ASCII .....	1-4
	Uso del ratón .....	1-4
	Puesta en marcha.....	1-5
	<i>Microsoft Office 2010</i> .....	1-6
	Formas de entrar a <i>Word</i> .....	1-6
	Con <i>Windows XP</i> .....	1-7
	Cómo salir de <i>Word</i> con <i>Windows XP</i> .....	1-8
	Cómo salir de <i>Windows XP</i> .....	1-8
	Pantallas de inicio ( <i>Start</i> ) de <i>Windows Vista</i> y <i>Windows 7</i> .....	1-10
	Cómo entrar a <i>Word</i> con <i>Windows Vista</i> y <i>Windows 7</i> .....	1-11
	Cómo salir de <i>Word</i> con <i>Windows Vista</i> y <i>Windows 7</i> .....	1-11
	Cómo salir de <i>Windows Vista</i> y <i>Windows 7</i> .....	1-12
	Elementos principales de <i>Word 2010</i> .....	1-12
	<i>Ribbons</i> (Cintas o bandas de opciones) .....	1-13
	<i>Launchers</i> y cuadros de diálogo ( <i>Dialog boxes</i> ) .....	1-14
	Botones típicos de cuadros de diálogo .....	1-15
	<i>Super Tooltips</i> .....	1-16
	<i>Mini Toolbar</i> o <i>Minibar</i> .....	1-16
	Instrucciones preestablecidas ( <i>Default or initial settings</i> ).....	1-16
	Nuevo en <i>Word 2010</i> .....	1-17
	Partes básicas de la pantalla de trabajo de <i>Word 2010</i> .....	1-21
	<i>Zoom Slider</i> .....	1-22
	Vistas de documento ( <i>Document views</i> ) .....	1-23
	Configuración de la Barra de Estado.....	1-23
	Modificación Barra de Acceso Rápido ( <i>Quick Access Toolbar</i> ).....	1-24
	<b>EJERCICIO: PARTES PANTALLA WORD 2010</b> .....	1-27

Lección	Tema	Página
Lección 2: Funciones Básicas	Pantalla de Ayuda ( <i>Help</i> ) de Word 2010 .....	2-1
	Funciones Comunes:	
	Entrada de texto y retorno automático ( <i>word wrap</i> ) .....	2-2
	Ver y ocultar símbolos ( <i>Show/Hide</i> ) .....	2-3
	<b>PRÁCTICA #2-1:</b> Mi primer documento .....	2-4
	Grabar o guardar documentos: .....	2-4
	<i>Save As</i> ... .....	2-5
	<i>Save</i> .....	2-7
	Grabar como <i>Read-Only</i> .....	2-7
	Documento nuevo ( <i>New document</i> ) .....	2-8
	Abrir documento ( <i>Open</i> ) .....	2-9
	<b>PRÁCTICA #2-2:</b> Abrir como <i>Read-Only</i> y grabar	
	con otro nombre .....	2-12
	Vista previa o preliminar ( <i>Print Preview</i> ).....	2-12
	Imprimir ( <i>Print</i> ).....	2-13
	Cerrar el documento ( <i>Close</i> ) .....	2-15
	Cambiar el idioma:	
	Del teclado.....	2-16
	Del documento.....	2-17
	Centrar verticalmente .....	2-17
	Insertar fecha automática .....	2-18
	Espacio forzoso y guión forzoso .....	2-18
	<b>PRÁCTICA #2-3:</b> Fecha automática, espacio forzoso	
	y guión forzoso .....	2-20
	<b>PRÁCTICA #2-4</b> (en inglés): Fecha automática, espacio	
	forzoso y guión forzoso .....	2-20
	<b>PRÁCTICAS #2-3 y 2-4:</b> Identificar e imprimir ejercicios.....	2-21
División de palabras .....	2-21	
<b>PRÁCTICA #2-5:</b> División de Palabras .....	2-24	
<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	2-26	
Lección 3: Funciones de Revisión	Movimientos del cursor:	
	Con el teclado .....	3-1
	Con el ratón.....	3-2
	Selección de texto .....	3-4

Lección	Tema	Página
Lección 3: Funciones de Revisión (Cont.)	Uso del <i>Zoom</i> .....	3-6
	Formas de corregir .....	3-7
	Deshacer ( <i>Undo</i> ) y rehacer ( <i>Redo</i> ).....	3-8
	Cambiar a mayúsculas/minúsculas ( <i>Change case</i> ) .....	3-8
	<b>PRÁCTICA #3-1:</b> Movimientos del cursor, selección y revisiones .....	3-8
	Cotejo ortográfico y gramatical .....	3-10
	Cuadro de diálogo de <i>Spelling and Grammar</i> .....	3-12
	Botones del cuadro de diálogo .....	3-14
	<b>PRÁCTICA #3-2:</b> Cotejo ortográfico y gramatical.....	3-16
	Revisión gramatical ( <i>Grammar Check</i> ) .....	3-16
	Corrección automática de palabras ( <i>AutoCorrect</i> ).....	3-21
	<b>PRÁCTICA #3-3:</b> Corrección automática.....	3-22
	Verificación automática de ortografía ( <i>Automatic Spell Checking</i> ) .....	3-23
	<b>PRÁCTICA #3-3:</b> Continuación.....	3-24
	Formas de copiar, cortar y pegar ( <i>Copy, cut &amp; paste</i> ) .....	3-24
	Métodos para copiar y mover texto .....	3-25
	Uso del <i>Clipboard</i> .....	3-27
	Pegado especial ( <i>Paste Special</i> ).....	3-27
	Opciones del <i>Clipboard</i> .....	3-28
	Opciones prefijadas para <i>copy, cut &amp; paste</i> .....	3-28
	<b>PRÁCTICA #3-4:</b> Mover y copiar.....	3-29
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	3-31
	Lección 4: Manejo de Archivos con Word	Funciones de Manejo de Archivos:
Borrar ( <i>Delete</i> ) .....		4-1
Cambiar nombre ( <i>Rename</i> ).....		4-2
Vistas ( <i>Views</i> ) .....		4-2
Uso de los botones y las vistas de <i>Windows Vista</i> .....		4-3
Uso de los botones y las vistas de <i>Windows 7</i> .....		4-6
Trabajando con Grupos de Archivos:		
Abrir varios documentos a la vez.....		4-8
Borrar varios documentos a la vez.....		4-8
Trabajando con Carpetas:		
Cómo crear una carpeta .....		4-9
Para grabar dentro de una carpeta:		
Con <i>Windows Vista</i> .....		4-10
Con <i>Windows 7</i> .....	4-11	
Copiar y mover archivos.....	4-12	
<b>PRÁCTICA DE MANEJO ARCHIVOS CON WORD</b> ...	4-13	

Lección	Tema	Página
Lección 5: Cambios de Formato	Atributos y alineación del texto: .....	5-1
	<b>Negritas, itálicas y subrayado</b> .....	5-1
	Realce y color de letra.....	5-2
	Alineación horizontal.....	5-2
	Copiar formatos ( <i>Format Painter</i> ) .....	5-3
	<b>PRÁCTICA #5-1: Atributos y alineación horizontal</b> .....	5-4
	Cambio de fuente o letra ( <i>Font</i> ) .....	5-5
	<b>PRÁCTICA #5-2: Cambio letra y alineación horizontal</b> .....	5-9
	Configuración de la página ( <i>Page Setup</i> ):.....	5-10
	Cambio de márgenes.....	5-11
	Cambio de orientación del papel.....	5-13
	Tamaño del papel.....	5-14
	Diseño de página ( <i>Page Layout</i> ).....	5-15
	Alineación vertical .....	5-16
	Enumeración de líneas y bordes de página .....	5-17
	Interlineado o espacio entre líneas ( <i>Line spacing</i> ) .....	5-18
	<b>PRÁCTICA #5-3: Cambio de márgenes y alineación vertical</b> ....	5-21
	Sangrados de texto ( <i>Indents</i> ): .....	5-21
	Uso del marcador izquierdo de sangrado.....	5-22
	Sangrado francés ( <i>Hanging Indent</i> )—tres métodos.....	5-23
	Sangrados a través del cuadro de diálogo de <i>Paragraph</i> .....	5-24
	<b>PRÁCTICA #5-4: Sangrados</b> .....	5-24
	Listas con enumeraciones y con viñetas .....	5-26
	Enumeración automática ( <i>Numbering</i> ).....	5-26
	Viñetas ( <i>Bullets</i> ).....	5-28
	<b>PRÁCTICA #5-5: Enumeraciones</b> .....	5-31
	<b>PRÁCTICA #5-6: Viñetas</b> .....	5-32
Uso de <i>Wingdings</i> .....	5-33	
Lista de <i>Wingdings</i> .....	5-35	
<b>PRÁCTICA #5-7: Membrete con <i>Wingdings</i></b> .....	5-36	
<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	5-37	
Lección 6: Tabulación	Tabulación.....	6-1
	Estilos de tabuladores.....	6-1
	Métodos para fijar los tabuladores:	
	Directamente en la regla.....	6-2
	A través del cuadro de diálogo .....	6-3
	Para modificar los tabuladores fijados por el usuario .....	6-4
	Para cambiar el estilo, añadir guías o modificarlas .....	6-4
	Para cambiar el intervalo entre tabuladores prefijados .....	6-5
	Procedimiento sugerido para determinar la posición de los tabuladores.....	6-6

Lección	Tema	Página
Lección 6: Tabulación (Cont.)	<b>PRÁCTICA #6-1:</b> Tabulación .....	6-7
	Encabezamientos para memorando tradicional:.....	6-8
	Reglas mecanográficas.....	6-8
	Formato izquierdo.....	6-8
	Formato derecho .....	6-10
	<b>PRÁCTICA #6-2:</b> Primer memorando .....	6-11
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	6-13
Lección 7: Tablas	Creación y modificación de tablas:	
	Terminología.....	7-1
	Métodos para crear una tabla .....	7-2
	Cinta <i>Design</i> .....	7-4
	Cinta <i>Layout</i> .....	7-5
	Movimientos dentro de la tabla.....	7-7
	<b>PRÁCTICA #7-1:</b> Primera tabla.....	7-8
	Correcciones y modificaciones: .....	7-8
	Selección .....	7-9
	Ancho de columnas y alto de filas .....	7-9
	Añadir o eliminar filas, columnas o celdas .....	7-11
	Centralización de la tabla .....	7-13
	<b>PRÁCTICA #7-2:</b> Tabla .....	7-14
	Cambios en el formato y apariencia de la tabla .....	7-15
	Modificación de los bordes .....	7-15
	Alineación de los datos dentro de las celdas.....	7-18
	<b>PRÁCTICA #7-3:</b> Tabla .....	7-18
	Fórmulas y formato de números .....	7-19
	<b>PRÁCTICA #7-4:</b> Tabla Gastos .....	7-20
	Unir y dividir celdas ( <i>Merge and split cells</i> ) .....	7-21
	Títulos de columnas más largos que el contenido.....	7-22
	<b>PRÁCTICA #7-5:</b> Tabla con títulos de columnas más largos.....	7-23
	Ordenar ( <i>Sort</i> ) .....	7-23
<b>PRÁCTICAS #7-6A y B:</b> <i>Sort</i> alfabético y <i>sort</i> numérico.....	7-25	
Opciones para pegar ( <i>paste</i> ) en tablas.....	7-26	
Itinerarios y agendas.....	7-27	
Reglas generales y recomendaciones.....	7-27	
<b>PRÁCTICA #7-7:</b> Itinerario .....	7-28	

Lección	Tema	Página
Lección 7:	Funciones más avanzadas:	
Tablas	Dibujar la tabla ( <i>Draw Table</i> ).....	7-29
(Cont.)	Dividir la tabla .....	7-30
	Crear un encabezamiento .....	7-30
	Cambiar la dirección del texto .....	7-31
	Estilos de tablas ( <i>Table Styles</i> ) .....	7-31
	Convertir texto en tabla.....	7-34
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	7-36
Lección 8:	Informes o manuscritos .....	8-1
Informes	Terminología .....	8-2
	<i>Section Break</i> .....	8-3
	Desvincular secciones .....	8-4
	Crear encabezamientos y pies de página.....	8-4
	Otros botones de la cinta <i>Header &amp; Footer Tools</i> .....	8-8
	Enumeración de páginas .....	8-8
	<b>PRÁCTICA #8-1:</b> Encabezamiento segunda página .....	8-8
	Notas al calce y notas finales ( <i>Footnotes &amp; Endnotes</i> ).....	8-9
	Convertir notas al calce en notas finales y viceversa .....	8-10
	<b>PRÁCTICA #8-2:</b> Manuscrito con notas al calce.....	8-11
	<b>PRÁCTICA #8-3:</b> Manuscrito con notas finales .....	8-11
	Inserción de citas y bibliografía .....	8-11
	Insertar fichas bibliográficas automáticamente .....	8-12
	Eliminar una cita .....	8-14
	Hacer correcciones.....	8-14
	Insertar la bibliografía.....	8-14
	Actualizar la bibliografía .....	8-15
	Modificar un marcador de posición ( <i>placeholder</i> ) .....	8-15
	Administrar fuentes ( <i>Manage Sources</i> ) .....	8-16
	<b>PRÁCTICA #8-4:</b> Manuscrito con citas y bibliografía .....	8-17
	Tabla de Contenido.....	8-17
	<b>PRÁCTICA #8-5:</b> Tabla de contenido.....	8-19
	Tabla de Figuras.....	8-19
	<b>PRÁCTICA #8-6:</b> Tabla de figuras .....	8-21
	Búsqueda y reemplazo ( <i>Find and replace</i> ) .....	8-22
	Búsqueda sencilla .....	8-23
	Búsqueda más específica .....	8-25
	Reemplazo .....	8-28

Lección	Tema	Página
Lección 8: Informes (Cont.)	<b>PRÁCTICA #8-7:</b> Búsqueda y reemplazo .....	8-30
	Imprimir documentos de más de una página.....	8-31
	Otras funciones para documentos de más de una página.....	8-34
	Mantener líneas juntas ( <i>Keep lines together</i> ) .....	8-34
	Mantener con las siguientes ( <i>Keep with next</i> ) .....	8-34
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	8-35
Lección 9: Funciones Avanzadas	Creación y uso de macros:	
	Directrices generales .....	9-1
	Pasos preliminares .....	9-1
	Pasos generales para crear una macro.....	9-3
	Formas de ejecutar o correr una macro.....	9-5
	Borrar macros no deseadas .....	9-6
	<b>PRÁCTICA #9-1:</b> Macros útiles .....	9-7
	Añadir macros al <i>Quick Access Toolbar</i> .....	9-8
	Ver lista de macros creadas por el usuario.....	9-9
	Combinación o unión de archivos ( <i>Merge</i> ): .....	9-10
	Terminología.....	9-10
	Pasos preliminares .....	9-12
	Procedimiento para combinación de archivos ( <i>Mail Merge</i> )... 9-12	
	<b>PRÁCTICA #9-2:</b> Combinación archivos pregrabados	
	en inglés.....	9-21
	Creación de una fuente de datos <i>Office Address List</i> .....	9-23
	Cómo hacer cambios en la fuente de datos .....	9-24
	Ordenar los récords o registros ( <i>Sort</i> ).....	9-27
	Seleccionar los récords o registros ( <i>Filter</i> ).....	9-28
	Encontrar registros duplicados.....	9-29
	Otros botones útiles de la cinta <i>Mailings</i> .....	9-30
	<b>PRÁCTICA #9-3:</b> Combinación de archivos en español .....	9-30
	<b>PRÁCTICA #9-4:</b> Combinación de archivos selectiva .....	9-32
	<b>PRÁCTICA #9-5:</b> Directorio con combinación de archivos.....	9-33
	Preparación de sobres y etiquetas o marbetes engomados:.....	9-35
	Pasos para preparar sobres para combinación archivos .....	9-35
	<b>PRÁCTICA #9-6:</b> Sobres con combinación selectiva.....	9-39
Preparación de etiquetas con combinación con fuente de datos .....	9-39	
<b>PRÁCTICA #9-7:</b> Etiquetas con combinación archivos .....	9-42	
<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	9-43	

Lección	Tema	Página
Lección 10:	Uso de plantillas ( <i>templates</i> ).....	10-1
Otras	Pasos para trabajar con plantillas.....	10-1
Funciones	Pasos para grabar una plantilla .....	10-4
Avanzadas	Pasos para crear documento basado en una plantilla.....	10-4
	Recomendaciones para modificar plantillas:	
	Generales.....	10-6
	Específicas para plantillas para memorandos.....	10-7
	<b>PRÁCTICA #10-1:</b> Memorando en inglés con plantilla <i>Professional</i> ....	10-8
	<b>PRÁCTICA #10-2:</b> Plantilla memorando profesional en español .....	10-10
	<b>PRÁCTICA #10-3:</b> Memorando en español con plantilla profesional .	10-10
	Integración.....	10-11
	Terminología.....	10-11
	Teoría básica .....	10-12
	Vincular o enlazar archivos ( <i>Linking</i> ).....	10-12
	Incrustar archivos ( <i>Embedding</i> ).....	10-13
	<b>PRÁCTICA #10-4:</b> OLE.....	10-16
	Trabajar simultáneamente con dos o más ventanas .....	10-16
	Word .....	10-17
	Excel .....	10-18
	Ventanas de diferentes aplicaciones .....	10-19
	<b>PRÁCTICA #10-5:</b> Trabajar con varias ventanas .....	10-22
	Documento Maestro .....	10-22
	Uso de botones del grupo <i>Master Document</i> .....	10-23
	Pasos para crear un documento maestro	
	insertando subdocumentos .....	10-23
	<b>PRÁCTICA #10-6:</b> Documento Maestro.....	10-27
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	10-28
Lección 11:	Terminología .....	11-1
Funciones para	Uso de objetos gráficos .....	11-2
Diseño de	Cómo aplicar estilos a los objetos .....	11-3
Publicaciones	Cinta de Formato de Herramientas de Dibujo	
	( <i>Drawing Tools Format</i> ) .....	11-3
	Efectos de sombra y efectos 3-D.....	11-4
	Cuadros de texto ( <i>Text boxes</i> ) .....	11-4
	Inserción a través del <i>Building Blocks Organizer</i> .....	11-7
	Fijar las opciones de ajuste de texto ( <i>Text Wrapping</i> ) .....	11-8
	Galería de Posición ( <i>Picture Position</i> ) .....	11-9
	Opciones de Ajuste de Texto ( <i>Text Wrapping</i> ).....	11-9
	Cuadro de diálogo de <i>Picture Position</i> .....	11-9
	Cuadro de diálogo de <i>Text Wrapping</i> .....	11-11



Lección	Tema	Página
Lección 11:	Dibujar líneas y flechas .....	11-12
Funciones para	Modificar objetos .....	11-12
Diseño de	Cuadro de diálogo de <i>Line Style</i> .....	11-13
Publicaciones	Opciones de <i>Line Style</i> .....	11-14
(Cont.)	Opciones de <i>Shape Styles</i> .....	11-15
	<b>PRÁCTICA #11-1: Líneas y Flechas</b> .....	11-15
	Dar rotación a las figuras o gráficos.....	11-16
	Agrupar figuras y gráficos.....	11-18
	Aplicar bordes y sombra ( <i>Shading</i> ).....	11-19
	<b>PRÁCTICA #11-2: Mosaico</b> .....	11-20
	Uso de <i>WordArt</i> .....	11-22
	Cambiar la forma y el formato.....	11-22
	<b>PRÁCTICA #11-3: Mosaico Modificado</b> .....	11-24
	Uso de <i>Clip Art</i> .....	11-25
	Modificación del formato .....	11-27
	Recortar ( <i>Crop</i> ).....	11-28
	Pasos para utilizar el <i>Clip Organizer</i> .....	11-29
	Uso de <i>Grayscale</i> , <i>Washout</i> y <i>Watermark</i> .....	11-31
	Pasos para insertar <i>Watermark</i> .....	11-34
	<b>PRÁCTICA #11-4: Watermark, Washout,</b> <i>Clip Art</i> y <i>Grayscale</i> .....	11-37
	Columnas Estilo Periódico .....	11-39
	Insertar <i>Section Breaks</i> y <i>Column Breaks</i> .....	11-40
	Espacio entre líneas y entre caracteres ( <i>Leading &amp; Kerning</i> ).....	11-41
	Uso de <i>Drop Caps</i> .....	11-43
	Creación de Ilustraciones .....	11-44
	Ilustraciones obtenidas vía Internet .....	11-46
	<b>PRÁCTICA #11-5: Boletín de dos columnas con <i>Clip Art</i></b> .....	11-47
	Uso de Plantillas ( <i>Templates</i> ).....	11-50
	<b>PRÁCTICA #11-6: Anuncio con plantilla</b> .....	11-51
	<b>EJERCICIOS DE APLICACIÓN</b> .....	11-53

Apéndice	Tema	Página
A:	Glosario .....	A-1
B:	Cómo Instalar el Teclado en Español.....	B-1
C:	Resumen Reglas Principales de División Mecanográfica.....	C-1
D:	Doce Reglas para el Diseño de Publicaciones .....	D-1
E:	Cintas ( <i>Ribbons</i> ) de Word 2010 .....	E-1
F:	Tabla de Funciones Básicas e Intermedias de Word 2007 y Word 2010.....	F-1