

WORD 2013 A TU ALCANCE

Tabla de Contenido

Prólogo.....	x
Datos sobre las autoras:	
Prof. Raquel Agudo Ortiz	xi
Dra. Claritza Castro Pagani.....	xii
Información sobre el libro.....	xiii
Agradecimientos	xiv

<u>Lección</u>	<u>Tema</u>	<u>Página</u>
Lección 1:	Objetivos.....	1-1
Introducción	Repaso de componentes de la microcomputadora	1-1
	Uso del ratón	1-5
	Puesta en marcha (<i>Startup</i>)	1-6
	Microsoft Office 2013.....	1-6
	Entrada a Word 2013 con Windows 7	1-7
	Forma convencional.....	1-7
	Formas más rápidas.....	1-8
	Entrada a Word 2013 con Windows 8	1-8
	Forma convencional – <i>Start Screen</i>	1-8
	Desde <i>All Apps</i>	1-9
	Desde el <i>Search Charm</i>	1-9
	Desde el <i>Desktop</i>	1-10
	Cómo salir de Word 2013	1-10
	Cómo salir de Windows 7 y Windows 8	1-10
	Pasos para salir de Windows 7, para reiniciar la PC y otras opciones.....	1-11
	Pasos para salir de Windows 8, para reiniciar la PC y otras opciones.....	1-11
	Elementos principales de Word 2013	1-11
	<i>Ribbons</i>	1-12
	<i>Launchers</i> y cuadros de diálogo	1-12
	<i>Super Tooltips</i>	1-14
	<i>Mini Toolbar</i> o <i>Minibar</i>	1-14
	Pestaña <i>File</i>	1-15
	Instrucciones preestablecidas o iniciales	1-20
	Nuevo en Word 2013	1-20
	Partes básicas de la pantalla de Word 2013	1-23
	Configuración de la Barra de Estado (<i>Status Bar</i>).....	1-25
	Modificación de la Barra de Acceso Rápido	1-26
	Mostrar la Regla (<i>Ruler</i>).....	1-27
	REPASO DE TEORÍA	1-28

Lección 2:	Objetivos	2-1
Funciones Básicas	Funciones Comunes	2-2
	Entrada de texto y retorno automático (<i>word wrap</i>)	2-2
	Ver y ocultar símbolos (<i>show/hide</i>)	2-3
	Práctica #2-1: Mi primer documento	2-4
	Grabar o guardar documentos (<i>Save As...</i> y <i>Save</i>)	2-4
	Grabar como <i>Read-Only</i>	2-7
	Cambiar el lugar prefijado para grabar	2-8
	Compartir documentos	2-8
	No compartir documentos compartidos previamente	2-10
	Documento nuevo	2-11
	Abrir un documento (<i>Open</i>)	2-11
	Práctica #2-2: Abrir como <i>Read-Only</i> y grabar con otro nombre	2-15
	Vista previa o preliminar (<i>Print Preview</i>)	2-15
	Imprimir (<i>Print</i>)	2-15
	Cerrar el documento (<i>Close</i>)	2-19
	Funciones de Manejo de Archivos con Word	2-19
	Borrar (<i>Delete</i>)	2-19
	Cambiar nombre (<i>Rename</i>)	2-20
	Vistas (<i>Views</i>)	2-21
	Trabajando con grupos de archivos	2-23
	Trabajando con carpetas	2-24
	Grabar dentro de una carpeta	2-25
	Copiar y mover archivos	2-26
	Práctica #2-3: Manejo de archivos	2-27
	Cambiar el idioma	2-27
	Centrar verticalmente	2-29
	Insertar fecha automática	2-29
	Espacio forzoso y guion forzoso	2-30
	Práctica #2-4: Fecha automática, espacio forzoso y guion forzoso	2-31
	Práctica #2-5 (en inglés): Fecha automática, espacio y guion forzoso	2-32
	División de palabras (<i>Hyphenation</i>)	2-32
	División de palabras sin la función <i>Hyphenation</i>	2-33
	División de palabras automática (con la función <i>Hyphenation</i>)	2-33
	División de palabras con el botón <i>Manual</i>	2-35
	Práctica #2-8: División de palabras	2-36
	REPASO DE TEORÍA	2-37
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	2-41
Lección 3:	Objetivos	3-1
Funciones de Revisión	Movimientos del cursor	3-1
	A través del teclado	3-1
	Con el ratón	3-4
	Selección de texto	3-5

Lec. 3 (Cont.):	Uso del <i>Zoom</i>	3-7
Funciones de	Formas de corregir	3-8
Revisión	Funciones básicas para borrar y revisar	3-8
	Cambiar mayúsculas/minúsculas (<i>Change case</i>).....	3-9
	Práctica #3-1: Funciones de Revisión	3-10
	Cotejo ortográfico y gramatical (<i>Spelling & Grammar Check</i>)....	3-12
	Pasos para desconectar el cotejo automático	3-12
	Formas de activar la revisión ortográfica y gramatical.....	3-13
	Panel de tareas de <i>Spelling & Grammar</i>	3-15
	Verificar la gramática y la ortografía a la vez.....	3-16
	Botones del panel de tareas de <i>Spelling & Grammar</i>	3-17
	Práctica #3-2: Ejercicio guiado de cotejo ortográfico	
	y gramatical	3-18
	Revisión gramatical (<i>Grammar Check</i>)	3-18
	Cómo conectar el cotejo gramatical luego de hacer	
	el cotejo ortográfico	3-19
	Corrección automática de palabras (<i>AutoCorrect</i>)	3-20
	Opciones de <i>AutoCorrect</i>	3-20
	Pasos para añadir palabras o frases a lista de <i>AutoCorrect</i>	3-21
	Práctica #3-3a: Corrección automática	3-21
	Verificación ortográfica (<i>Automatic Spell Checking</i>).....	3-22
	Práctica #3-3b: Corrección de errores	3-23
	Formas de copiar, cortar y pegar (<i>Copy, cut & paste</i>)	3-23
	Métodos para copiar y mover texto	3-23
	Métodos que solo sirven para mover texto	3-25
	Pegado especial (<i>Paste Special</i>).....	3-26
	Opciones del <i>Clipboard</i>	3-26
	Opciones prefijadas para <i>copy, cut & paste</i>	3-27
	Práctica #3-4: Mover y copiar	3-27
	REPASO DE TEORÍA	3-29
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	3-32
Lección 4:	Objetivos	4-1
Cambios de	Atributos y alineación del texto	4-1
Formato	Copiar formatos (<i>Format Painter</i>).....	4-4
	Práctica #4-1: Atributos y alineación horizontal	4-4
	Cambio de fuente o letra (<i>Font</i>).....	4-6
	Tipografías	4-7
	Formas de cambiar la fuente y el tamaño	4-8
	Práctica #4-2: Cambio de letra y alineación horizontal	4-10
	Configuración de la página (<i>Page Setup</i>)	4-11
	Cambio de márgenes.....	4-12
	Cambio de orientación del papel.....	4-14
	Tamaño del papel.....	4-15
	Diseño de página (<i>Layout</i>)	4-16
	Cuadro de diálogo de <i>Paragraph</i>	4-18
	Pestaña <i>Indents and Spacing</i>	4-18

Lec. 4 (Cont.):	Interlineado o espacio entre líneas (<i>Line Spacing</i>)	4-19
Cambios de	Pestaña <i>Line and Page Breaks</i>	4-21
Formato	Práctica #4-3: Cambio de márgenes y alineación vertical	4-22
	Sangrados de texto (<i>Indents</i>).....	4-22
	Uso marcador de sangrado izquierdo (<i>left indent marker</i>)	4-23
	Efectos de arrastrar cada parte del marcador izquierdo	4-23
	Sangrados a través del cuadro de diálogo de <i>Paragraph</i>	4-24
	Práctica #4-4: Sangrados	4-25
	Listas con enumeraciones y listas con viñetas	4-26
	Enumeración automática (<i>Numbering</i>)	4-27
	Viñetas (<i>Bullets</i>).....	4-29
	Práctica #4-5: Enumeraciones	4-31
	Práctica #4-6: Viñetas	4-32
	Uso de <i>Wingdings</i>	4-33
	Práctica #4-7: Membrete con <i>Wingdings</i>	4-36
	REPASO DE TEORÍA	4-37
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	4-39
Lección 5:	Objetivos	5-1
Tabulación	Estilos de tabuladores	5-1
	Métodos para fijar tabuladores.....	5-2
	En la regla	5-2
	A través del cuadro de diálogo de <i>Tabs</i>	5-3
	Modificar los tabuladores fijados por el usuarios	5-4
	Procedimiento para determinar la posición de los tabuladores.....	5-6
	Práctica #5-1: Tabulación	5-8
	Encabezamientos para memorando tradicional	5-8
	Reglas mecanográficas que aplican a todos los formatos.....	5-9
	Formato izquierdo	5-9
	Formato derecho	5-10
	Práctica #5-2: Memorando: formato izquierdo	5-11
	Práctica #5-3: Memorando: formato derecho	5-12
	REPASO DE TEORÍA	5-13
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	5-14
Lección 6:	Objetivos	6-1
Tablas	Creación y modificación de tablas	6-1
	Terminología.....	6-1
	Métodos para crear una tabla	6-2
	Cuadrulado	6-2
	<i>Insert Table</i>	6-3
	<i>Draw Table</i>	6-3
	<i>Excel Spreadsheet</i>	6-3
	<i>Quick Tables</i>	6-4
	Pestañas contextuales.....	6-4
	Cinta <i>Design</i>	6-4
	Cinta <i>Layout</i>	6-5

Lec. 6 (Cont.):	Movimientos dentro de la tabla.....	6-9
Tablas	Con el teclado	6-9
	Con el ratón.....	6-9
	Práctica #6-1: Primera tabla	6-9
	Correcciones y modificaciones	6-10
	Selección	6-10
	Ancho de las columnas	6-10
	Añadir o eliminar filas, columnas o celdas	6-12
	Centralización de la tabla.....	6-15
	Práctica #6-2: Modificación primera tabla	6-16
	Cambios en la tabla.....	6-17
	Formato y apariencia.....	6-17
	Tabuladores.....	6-17
	Bordes	6-17
	Sombra (<i>shading</i>) o color de fondo	6-19
	Alineación de datos dentro de las celdas	6-20
	Práctica #6-3: Modificación segunda tabla	6-21
	Fórmulas y formatos de números.....	6-22
	Práctica #6-4: Tabla Gastos	6-23
	Unir (<i>merge</i>) y dividir (<i>split</i>) celdas	6-23
	Títulos de columnas más largos que el contenido	6-25
	Práctica #6-5: Tabla con títulos de columnas más largos	6-26
	Ordenar (<i>Sort</i>)	6-26
	Práctica #6-6A y #6-6B: Sort alfabético y numérico	6-28
	Opciones para pegar en tablas.....	6-29
	Itinerarios y agendas	6-30
	Práctica #6-7: Itinerario	6-31
	Otras funciones	6-32
	Dibujar la tabla (<i>Draw Table</i>).....	6-32
	Dividir la tabla	6-33
	Crear un encabezamiento.....	6-33
	Cambiar la dirección del texto	6-34
	Estilos de tablas (<i>Table Styles</i>)	6-34
	Resumen pasos para aplicar estilo de Galería de Tablas	6-36
	Convertir texto en tabla.....	6-37
	Práctica #6-8: Convertir tabulación en tabla	6-38
	REPASO DE TEORÍA	6-38
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	6-42
Lección 7:	Objetivos.....	7-1
Informes	Formato de manuscritos.....	7-2
	Terminología.....	7-3
	<i>Section Break</i>	7-4
	Otros estilos de <i>Breaks</i>	7-5
	Desvincular secciones.....	7-5
	Pasos para desvincular secciones.....	7-6
	<i>Line and Page Break</i>	7-6

Lec. 7 (Cont.):	Crear encabezamientos (<i>Headers</i>) y pies de página (<i>Footers</i>)	7-8
Informes	Otros botones comunes de la cinta <i>Header and Footer Tools</i>	7-11
	Práctica #7-1: Asignar <i>Section Breaks</i>, insertar números de páginas y desvincular encabezamientos	7-11
	Uso de notas al calce (<i>Footnotes</i>) y notas finales (<i>Endnotes</i>)	7-12
	Pasos para cambios en lo prefijado	7-13
	Pasos si no va a hacer cambios	7-13
	Métodos más rápidos	7-14
	Convertir las notas al calce en notas finales o viceversa	7-14
	Práctica #7-2: Manuscrito con notas al calce	7-14
	Práctica #7-3: Manuscrito con notas finales	7-15
	Inserción de citas (<i>Citations</i>) y bibliografía	7-15
	Pasos para insertar fichas bibliográficas automáticamente	7-16
	Eliminar una cita	7-17
	Hacer correcciones en la información provista para una cita	7-18
	Insertar la bibliografía	7-18
	Actualizar la bibliografía	7-19
	Modificar un marcador de posición de cita (<i>Placeholder</i>)	7-19
	Administrar fuentes (<i>Manage Sources</i>)	7-19
	Práctica #7-4: Manuscrito con citas y bibliografía	7-21
	Añadir ilustraciones	7-22
	Tabla de Contenido (<i>Table of Contents</i>)	7-25
	Pasos para crear una Tabla de Contenido	7-25
	Práctica #7-5: Tabla de Contenido	7-27
	Tabla de Figuras (<i>Table of Figures</i>)	7-27
	Asignar rótulos a las figuras	7-27
	Crear la Tabla de Figuras	7-28
	Práctica #7-6: Tabla de Contenido de Figuras	7-29
	Búsqueda y Reemplazo (<i>Find and Replace</i>)	7-30
	Pasos para llevar a cabo una búsqueda sencilla	7-31
	Tipos de búsquedas	7-32
	Búsqueda más específica	7-34
	Pasos para una búsqueda más específica	7-35
	Reemplazo	7-37
	Pasos para búsqueda y reemplazo	7-37
	Práctica #7-7: Búsqueda y reemplazo	7-39
	Imprimir documentos de más de una página	7-40
	Opciones para imprimir	7-42
	Cinta <i>Review</i>	7-43
	<i>Proofing</i>	7-43
	<i>Language</i>	7-43
	<i>Comments</i>	7-43
	<i>Tracking</i>	7-45
	<i>Changes</i>	7-45
	<i>Compare changes</i>	7-45

Lec. 7 (Cont.):	<i>Protect</i>	7-46
Informes	Práctica #7-8: Revisión	7-46
	REPASO DE TEORÍA	7-47
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	7-48
Lección 8:	Objetivos.....	8-1
Formularios	¿Qué es un formulario?.....	8-1
	Cinta Programador (<i>Developer</i>).....	8-2
	Uso de controles en el formulario.....	8-3
	Controles.....	8-3
	Pasos para la creación del formulario.....	8-4
	Práctica #8-1A: Diseñar un formulario	8-4
	Asignar propiedades a los controles.....	8-5
	Controles de texto.....	8-5
	<i>Check Boxes</i>	8-6
	Fechas.....	8-7
	Práctica #8-1B: Añadir propiedades y casillas de verificación	8-8
	Listas desplegables.....	8-8
	Práctica #8-1C: Crear una lista desplegable	8-9
	Uso de la función <i>Restrict Editing</i>	8-9
	Pasos para proteger el formulario.....	8-10
	Práctica #8-1D: Restringir los controles	8-11
	Uso del correo electrónico y de una página electrónica para la divulgación del formulario.....	8-11
	REPASO DE TEORÍA	8-12
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	8-13
Lección 9:	Objetivos.....	9-1
Macros y	Creación y uso de macros.....	9-1
<i>Merge</i>	Directrices generales para macros.....	9-1
	Pasos preliminares.....	9-2
	Pasos generales para crear una macro.....	9-3
	Formas de ejecutar una macro.....	9-6
	Práctica #9-1: Macros útiles	9-7
	Añadir al <i>Quick Access Toolbar</i> macros creadas.....	9-8
	Lista de macros creadas.....	9-10
	Combinación o unión de archivos (<i>Merge</i>).....	9-10
	Terminología.....	9-11
	Pasos preliminares para <i>merge</i>	9-12
	Procedimiento para combinación de archivos.....	9-13
	Práctica #9-2: Combinación archivos pregrabados en inglés	9-21
	Creación de una fuente de datos (<i>data source</i>).....	9-23
	Cambios en la fuente de datos.....	9-24
	Botones útiles de la cinta <i>Mailings</i>	9-30
	Práctica #9-3: Combinación archivos en español	9-30
	Práctica #9-4: Combinación archivos selectiva	9-32
	Práctica #9-5: Directorio con combinación archivos	9-33

Lec. 9 (Cont.):	Preparación de sobres y etiquetas o marbetes engomados.....	9-35
Macros y	Pasos para preparar sobres con <i>merge</i>	9-35
<i>Merge</i>	Práctica #9-6: Preparación de sobres con combinación selectiva	9-39
	Preparación de etiquetas con <i>merge</i>	9-39
	Práctica #9-7: Preparación de etiquetas con combinación de archivos	9-42
	REPASO DE TEORÍA	9-43
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	9-45
Lección 10:	Objetivos.....	10-1
Otras	Uso de plantillas (<i>Templates</i>).....	10-1
Funciones	Pasos para trabajar con plantillas.....	10-1
	Pasos para grabar una plantilla	10-4
	Pasos para crear un documento basado en una plantilla.....	10-4
	Recomendaciones generales para hacerle modificaciones a las plantillas.....	10-6
	Recomendaciones específicas para modificar plantillas para memorandos	10-6
	Práctica #10-1: Memorando en inglés con plantilla Professional	10-8
	Práctica #10-2: Plantilla de memorando profesional en español	10-9
	Práctica #10-3: 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
	Práctica #10-4: OLE	10-16
	Trabajar simultáneamente con varias ventanas.....	10-16
	Práctica #10-5: Trabajar con varias ventanas	10-23
	Documento Maestro (<i>Master Document</i>)	10-23
	Pasos para crear un documento maestro	10-25
	Práctica #10-6: Documento Maestro	10-27
	REPASO DE TEORÍA	10-29
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	10-31
Lección 11:	Objetivos.....	11-1
Diseño de	Terminología.....	11-2
Publicaciones	Uso de objetos gráficos.....	11-2
	Cómo aplicar estilos a los objetos.....	11-3
	Efectos de sombras y efectos 3-D.....	11-4
	Cuadros de texto (<i>Text Boxes</i>)	11-5
	Dibujar líneas y flechas.....	11-12

Lec. 11 (Cont.):	Modificar objetos	11-12
Diseño de	Opciones del cuadro de diálogo de <i>Line Style</i>	11-15
Publicaciones	Opciones de <i>Shape Styles</i>	11-16
	Práctica #11-1: Líneas y flechas	11-16
	Dar rotación a las figuras o gráficos	11-17
	Agrupar figuras o gráficos	11-19
	Aplicar bordes y sombra (<i>Shading</i>)	11-20
	Práctica #11-2: Mosaico	11-21
	Uso de <i>WordArt</i>	11-23
	Práctica #11-3: Mosaico modificado	11-25
	Uso de <i>Clip Art</i>	11-26
	Modificación del formato del <i>Clip Art</i>	11-28
	Recortar (<i>Crop</i>).....	11-30
	Uso de <i>Grayscale</i> , <i>Washout</i> y <i>Watermark</i>	11-31
	Práctica #11-4: Watermark, Clip Art, Washout y Grayscale	11-37
	Columnas estilo periódico.....	11-39
	Pasos para crear columnas estilo periódico	11-39
	Insertar saltos de sección (<i>Section Breaks</i>) de columna (<i>Column Breaks</i>)	11-40
	Galería de portadas prediseñadas.....	11-41
	Saltos de columna (<i>Column Breaks</i>).....	11-41
	Espacio entre líneas y entre caracteres (<i>Leading and Kerning</i>)	11-42
	Uso de <i>Drop Caps</i>	11-45
	Creación de ilustraciones	11-45
	Ilustraciones obtenidas vía Internet	11-48
	Práctica #11-5: Boletín de dos columnas con Clip Art	11-50
	Uso de plantillas (<i>Templates</i>).....	11-52
	Práctica #11-6: Anuncio con plantilla	11-53
	REPASO DE TEORÍA	11-55
	EJERCICIOS DE APLICACIÓN	11-56

APÉNDICES

A:	Glosario.....	A-1
B:	Instalar el Teclado en Español	B-1
C:	Resumen Reglas Principales División Mecanográfica	C-1
D:	Principios Teóricos para el Diseño de Publicaciones	D-1
E:	Doce Reglas para el Diseño de Publicaciones	E-1
F:	Tabla Funciones Word 2010 y Word 2013	F-1
G:	Cintas de Word 2013	G-1