

# Tabla de Contenido

## Introducción

De qué se trata este libro	1
Explore lo desconocido	2
Algo viejo y algo nuevo	2
Para trabajo en equipo, Word es lo indicado	3
World Wide Word	3
Un libro de soluciones	4
Qué hay dentro	4
Información importante	5

## Parte I: ¿Qué es el buen Word?

### 1 Lo que necesita saber para empezar 9

Instalación de Word para Windows	10
Qué es qué en Word	10
La pantalla de Word	12
La barra de menús	12
El menú contextual	13
La barra de herramientas Estándar	14
Elementos de la barra de herramientas Estándar	14
Elementos de la barra de herramientas Formato	16
La barra de herramientas Formato	16
La Barra de herramientas Web	17
Las inquietas barras de herramientas y la barra de menús	17
Usted cuenta con muchas barras de herramientas	18
La regla	19
¿Dudas? ¡Obtenga ayuda rápidamente!	19
Los botones Vista	20
La barra de estado	20
La barra de tareas de Windows	21
Puntos de inserción y otros objetos móviles	22
El puntero del ratón	22
La marca de fin de documento	23
¡Elija su arma!	23
Word al máximo	25
Cómo cambiar la ventana del documento	27
Para dar nombre a sus documentos	27
Como salir de Word	28

## **2 Cómo crear documentos: los primeros pasos 29**

- Reglas básicas para escribir y dar formato 30
  - La tecla Enter: el fin de los párrafos como los conocemos 31
  - ¿Cómo funciona el IntelliMouse? 32
  - La tecla Tab: párrafos nuevos y alineación del texto 32
- Reglas básicas para moverse a través de la pantalla 33
  - Controle su destino 33
  - Las teclas Inicio y Fin 34
  - Sea preciso con el ratón 34
- Para moverse a través de documentos grandes 34
  - Examine su documento 35
  - ¡Hay un ratón inteligente (IntelliMouse) en casa! 37
  - Apuntadores: vaya al lugar preciso con el comando Ir a 38
- Pantallas panorámicas: cómo obtener una vista más amplia de su documento 40
  - Llene la pantalla con la ventana de su documento 41
  - Reduzca el tamaño de la página 41
- Eliminar e insertar texto es fácil 43
  - Cómo borrar caracteres 43
  - La tecla Insertar y el modo Sobrescribir 43
- Cómo comenzar un segundo documento 44
  - Plantillas 45
- Cómo dar formato a sus documentos con plantillas y asistentes 45
  - Asistentes 46
  - Medidas de precaución 48

## **3 ¿Necesita ayuda? ¡Haga clic aquí! 49**

- El Ayudante de Office: más que una caricatura 50
  - Muchas manos de ayuda 51
- Consejos oportunos: ayuda contextual 52
  - Ayuda sobre objetos de la ventana de Word 53
  - Ayuda sobre comandos de menú y teclas de método abreviado 53
- A la búsqueda de ayuda 54
  - Índice 54
  - Tres maneras de obtener ayuda 55
  - Buscar 56
  - Contenido 58
- El interior de la pantalla Ayuda 58
  - Opciones al por mayor 58
- Ayuda extra sobre pedido: Cómo usar Internet 60
  - ¿Cómo le hago para...? 60
  - Sólo las preguntas más frecuentes, por favor 62
  - ¡Gratis, gratis, gratis! 62

- ¡Permita que la comunicación sea recíproca! 62
- Otras útiles funciones del menú Ayuda 62

## **4 Guarde y administre sus documentos 65**

- Cómo guardar archivos: lo básico 67
  - Las claves para asignar nombres válidos de archivo 68
  - Cómo guardar un documento con el nombre de un archivo existente 69
  - Cómo guardar un archivo por segunda vez 69
  - Cómo guardar con otro nombre 69
  - Cómo guardar con otro tipo de archivo 70
  - Cómo guardar en un disco flexible 71
  - Protección de Word contra accidentes:
    - Autorrecuperación 73
- Cómo usar nombres largos para los archivos 74
  - Cuándo evitar los nombres largos 74
  - Póngase a salvo utilizando una contraseña de protección 75
  - ¡No olvide sus contraseñas! 76
  - Cómo hacer un respaldo de sus documentos 76
- Cómo cerrar un documento 77
- Cómo abrir un documento 77
  - Reduzca sus listas de archivos 78
  - ¡Llame todo tipo de archivos! 79
  - Cómo abrir varios archivos de una sola vez 79
  - Cómo abrir archivos recientes 80
  - Cómo abrir un nuevo archivo 80
  - Vista previa de un documento 80
  - O utilice Quick View para echar un vistazo 81

## **Parte II: Cómo editar su trabajo**

### **5 Cómo borrar, mover, copiar y modificar su texto 85**

- Antes de efectuar cualquier acción debe seleccionar un sujeto sobre el cual actuar 86
  - Cómo seleccionar bloques 87
  - Cómo seleccionar palabras 88
  - Cómo seleccionar líneas 88
  - Cómo seleccionar enunciados 89
  - Cómo seleccionar párrafos 89
  - Cómo seleccionar grandes trozos de texto 89

Muy bien, mi texto está seleccionado. ¿Ahora qué?	89
Deshágase de lo innecesario	89
Cómo mover texto con el ratón	90
Algunas personas prefieren el teclado	91
¿Puedo cambiar el orden de los párrafos?	91
Cómo copiar con el ratón	91
Cómo copiar mediante el teclado	91
Nuevos músculos para Autotexto	92
Un fenómeno de clarividencia	92
Acelere su trabajo con la barra de herramientas Autotexto	94
Cree sus propios elementos de Autotexto	95
Es fácil deshacer una acción	97
Necesito hacer el mismo cambio en muchos lugares	98
¡Cuidado!, lea esto primero	99
Reemplazo instantáneo	100
Palabras completas contra cadenas de caracteres	101
¿También puedo reemplazar fuentes y formatos?	102
Cómo reemplazar códigos y caracteres especiales	103
Cómo cambiar mayúsculas y minúsculas	104

## **6 Mi gramática y mi ortografía no son muy buenas 105**

Cómo someter a prueba la mágica corrección ortográfica	106
Corrección ortográfica simplificada	106
Cómo ejecutar el verificador ortográfico	107
Cómo usar el cuadro de diálogo Ortografía y gramática	108
Cuando un error no es un error: cómo agregar palabras al diccionario	111
Cómo crear sus propios diccionarios	112
Deje que Word corrija los errores mientras usted escribe	113
Cómo agregar palabras a Autocorrección	113
Enséñele algunos trucos a Autocorrección	114
Otras Autocorrecciones	116
El verificador gramatical	117
¿Formal o informal?	118
Cómo utilizar el verificador gramatical	119
Sobredosis de corrección gramatical	120
Los diccionarios de sinónimos impresos están a punto de volverse obsoletos	121
En el interior del cuadro de diálogo Sinónimos	121

## **7 ¡Prepárese para imprimir! 123**

Eche un vistazo: use la Vista preliminar	124
--	-----

¿Ya puedo imprimir?	27
Impresión rápida de un documento	128
Cuándo debe oprimir el botón del pánico	128
En el interior del cuadro de diálogo Imprimir	129
Solución de problemas con la Ayuda en línea	129
Sólo deseo imprimir unas cuantas páginas	131
Impresión de archivos desde un disco	131
Prepare sus documentos para la impresión	131
¿Cómo defino una medida diferente de papel?	132
Necesito imprimir este documento con orientación horizontal	132
Cómo ajustar los márgenes	133
Trabajos especiales de impresión: sobres	134
¿Me podrían dar mi sobre, por favor?	134
Diviértase con las fuentes	135
Trabajos especiales de impresión: etiquetas	137
Cómo imprimir una sola etiqueta	137
Cómo imprimir varias etiquetas	138

## **Parte III: Viva aceleradamente, muera joven... y deje a la posteridad un documento atractivo**

### **8 Caracteres: Cómo dar formato a su tipografía 143**

Tipos cambiantes	144
Selección y cambio del tipo	145
El cuadro de diálogo Fuente	147
Elija la mejor fuente para sus trabajos	149
Fuentes de pantalla	150
Aclaraciones acerca del tamaño	151
Los cambiantes rostros de la tipografía	152
Efectos especiales	152
Cómo volver a aplicar tratamientos de texto: un ingenioso método abreviado	155
Victorias simbólicas	157

### **9 Cómo dar formato a párrafos y bloques 161**

Alineación a la derecha, a la izquierda y centrada	163
Trucos de alineación que usted debe conocer	164
Sangrar párrafos es más fácil que nunca	164
La sangría de párrafo	165
La sangría francesa	166

- Mientras tanto, en el otro extremo de la regla... 166
- Lo puede hacer una pequeña tabulación 167
  - Cómo establecer nuevas tabulaciones 167
  - Líneas punteadas 170
  - Cómo eliminar tabulaciones 171
- Salto vertical: espacio entre líneas y párrafos 171
  - Cómo ajustar el interlineado 172
  - ¿Cómo ajustar el espacio entre párrafos? 174
- Listas con numeración o con viñetas 174
  - Listas fáciles 175
  - Atrape las miradas con viñetas elegantes 178
- Al borde de tomar una decisión: cómo enmarcar párrafos 179
  - Lecciones para la utilización de bordes y sombreado 180
  - Hecho en las sombras 181
  - Use las barras de herramientas 182

## **10 Cómo dar formato a su página 185**

- Divide y vencerás: cómo insertar saltos de página y sección 186
  - Cómo iniciar una nueva página 186
  - Divida su documento en secciones 187
  - Cómo evitar los saltos 191
- Encabezados y pies de página 192
  - Comencemos su encabezado 192
  - ¿Cómo puedo ver mi nuevo encabezado? 193
  - Cómo agregar números de página, fechas y horas a los encabezados y pies de página 194
    - Un vistazo de cerca a la barra de herramientas Encabezado y pie de página 195
    - No quiero encabezado en la primera página 196
    - Inserción de nuevos encabezados o pies de página 196
  - ¿Y, los números de página? 196
  - Fechas y horas 197
  - Cómo insertar nombres de archivos, su nombre, y otros datos 198

## **11 Cómo hacer tablas 199**

- Cómo crear una tabla a partir de cero 200
  - La barra de herramientas Tablas y bordes 202
  - También puede dibujarlas 202
  - Contenido de la barra de herramientas Tablas y bordes 203
  - Cómo crear tablas con el comando Tabla 206
  - Cómo llenar la tabla 206
- Cómo crear una tabla a partir de texto preexistente 207
- Cómo modificar su tabla 207

- Cómo seleccionar columnas, filas y celdas 208
- Cómo cambiar el ancho de las columnas 209
- Cómo insertar una fila 212
- Cómo insertar una columna 213
- Cómo eliminar filas y columnas 213
- Cómo mover filas y columnas, ¡adónde usted quiera! 214
- ¿Puedo dar formato al texto de mi tabla? 217
- Cómo agregar bordes y sombreado 218
- Cómo dar formato a las tablas con el comando Autoformato 221

## **12 Los documentos de Word nunca pierden el estilo 223**

- ¿Qué necesito saber acerca de los estilos? 224
  - Un clic para lograr un estilo sin esfuerzo 226
- Autoformato para conseguir un estilo instantáneo 227
  - La característica Autoformato mientras escribe: estilo al instante 228
- ¿Cómo utilizo Autoformato en texto ya existente? 230
  - Prefiero controlar lo que Autoformato le hace a mi documento 232
- Quiero mi propio estilo 234
  - ¿Cómo cambio este estilo? 234
  - Cómo crear un nuevo estilo 235
  - Deseo que ese nuevo estilo se aplique a mis otros documentos 236

## **Parte IV: Conviértase en su propio editor**

### **13 Columnas: Los pilares de un documento sólido 241**

- Columnas periódísticas: documentos más legibles en forma rápida 242
  - ¿Cómo acomodo determinado texto en columnas periódísticas? 242
- ¿Cómo ajusto las columnas? 244
  - Modifique el ancho de columna... 244
  - ...o ajuste el espacio entre las mismas 245
  - Para obtener columnas de dimensiones precisas, use los dos botones del ratón 246
  - ¡Las columnas no están bien equilibradas! 246
- ¿Qué más puedo hacer con las columnas? 248
  - No quiero que toda la página esté formada en columnas 249
  - ¿Cómo definir fácilmente columnas de ancho desigual? 251
  - Necesito realizar un boletín, ¡rápido! 251

### **14 Bordes, colores y trucos con la tipografía 253**

- Todo acerca de los bordes 254
  - ¿Cómo agrego un borde interno? 255

- ¿Bordes de colores?, ¿líneas punteadas? Abra la barra de herramientas Tablas y bordes 256
- Evite colocar demasiados bordes en su documento 260
- Sombras claras 261
- El color y las sombras hacen que los párrafos resalten en la página 262
  - Este párrafo parece un recuadro 264
- Menos es más: utilice espacio en blanco para lograr documentos legibles 269
- ¿Quién necesita un tipógrafo? ¡Usted puede hacer el trabajo! 270
  - Si pone atención, usted podrá determinar cuando tenga un espacio excesivo 270

## **15 ¡Imagínese...! Documentos con gráficos 273**

- ¿En dónde está el arte de Word y cómo puedo verlo? 274
  - ¿Quiere más imágenes? Visite el sitio Web Clip Gallery Live 275
  - ¿Qué hago con esta imagen? 276
- ¿Quiere unir textos e imágenes? Armonícelos 278
  - Esta imagen requiere de algunas pequeñas modificaciones 280
- ¡Esta imagen requiere alteraciones mayores! 282
  - Separe los elementos de una imagen para obtener una nueva 283
  - Deseo que esta imagen aparezca atrás de mi texto 284
  - ¿Elefantes rosas? No necesita beber de más para poder verlos 288
  - Necesito una estrella fugaz instantánea 291
- ¿Cómo inserto gráficos de otros programas? 292

## **Parte V: Herramientas para la organización**

### **16 ¿Odia los esquemas? La Vista Esquema puede hacerlo cambiar de opinión 295**

- En primer lugar, ¿para qué molestarse en escribir un esquema? 296
- Un documento organizado comienza por un esquema 297
- Cómo crear un esquema a partir de cero 297
  - Un vistazo de cerca a la barra de herramientas Esquema 298
  - Anatomía de un esquema de Word 299
  - Necesito reorganizar esos temas 301
  - ¿En dónde están los números correspondientes a los títulos de mi esquema? 302
  - ¡Sorpresa! Su esquema también es su documento 304
  - Cómo utilizar las herramientas de esquema para crear un documento conciso 305
- Necesito convertir este documento en un esquema 309
  - Si necesita un resumen, utilice Autorresumen 310

- ¿Cómo cambio este formato de esquema? 311
- Necesito imprimir este esquema 313

## **17 Dominar grandes documentos no es un misterio 315**

- ¿Debo guardar mi documento en un gran archivo o en varios archivos pequeños? 316
  - Los documentos maestros combinan, y después dividen, archivos más pequeños 317
  - Domine los documentos de gran tamaño con los documentos maestros 318
- ¿Cómo creo un documento maestro para un nuevo trabajo de redacción? 319
  - Los documentos maestros comienzan con un esquema 319
  - Cómo convertir fácilmente los esquemas en documentos 322
  - ¿Qué sucede cuando guardo mi documento maestro? 324
- ¿Qué más debo saber acerca de los documentos maestros y los subdocumentos? 325
- ¿Cómo hago para convertir un extenso documento en un documento maestro? 326
  - Me estoy ahogando en el mar de texto del Documento maestro 330
  - Deseo imprimir mi documento maestro 331
  - ¿Cómo convierto archivos diferentes en un solo documento maestro? 332

## **18 Mantenga el orden: cómo administrar sus archivos 335**

- La delicadeza del trabajo con carpetas 336
  - Cómo crear una nueva carpeta 337
  - Cómo moverse a una carpeta 338
  - Cómo crear una lista de archivos de uso recurrente 338
  - Cómo cambiar la carpeta de inicio 339
- Localización de archivos 340
  - Cómo está organizado su disco duro 340
  - La unidad C: 341
  - Cómo encontrar un archivo en cualquier ubicación de su disco 342
  - Cómo localizar archivos según su contenido 344
- Acérquese a un buen árbol... de carpetas 345
  - Organización de archivos por tema 345
  - Organización de archivos por tipo 347
  - Cómo copiar archivos 349
  - Cómo mover archivos 349
  - Cómo eliminar archivos 349
  - Cómo cambiar el nombre de los archivos 350

## Parte VI: Temas avanzados

### 19 Señales en los documentos: tablas de contenido e índices 353

- Los estilos de título producen tablas de contenido con gran rapidez 354
  - Cómo crear tablas de contenido instantáneas 356
  - Las tablas de contenido también desplazan el documento 358
  - ¿Qué le sucede a mi tabla de contenido si cambio mis números de página? 359
- Aunque tengo mis propios estilos de título, deseo crear una tabla de contenido 360
  - ¿Su asistente de investigación está de vacaciones? Cree usted mismo un índice en sus propios documentos 362
    - Primero marque los elementos del índice 362
    - Cómo generar el índice a partir del texto marcado 364
  - Cómo utilizar los mapas del documento para crear una tabla de contenido sobre la marcha 366

### 20 Texto como arte, números como imágenes: gráficos y WordArt 369

- Cómo dar vida a sus fuentes con WordArt 370
  - Cómo hacer un cartel con WordArt 371
  - Mi objeto WordArt requiere de más trabajo 372
- ¿Puedo crear gráficos en Word? 375
- Utilice los gráficos de Word para obtener resultados rápidos 376
- Este gráfico no es como lo deseaba: Trucos y consejos para dar formato 381
  - ¿Que tipo de gráfico debo utilizar? 381
  - Cómo hacer modificaciones al interior de un gráfico con facilidad 383

### 21 Cómo personalizar Word 385

- Ajuste la ventana de edición para el trabajo 386
  - Cómo cambiar de vista 386
  - Abrir o dividir ventanas aclara su visión de los documentos 387
- Cómo crear sus propias barras de herramientas 389
  - ¡Hagan espacio para mí! Cómo eliminar un botón de la barra de herramientas 390
  - ¡Déjenme entrar! Cómo agregar un botón a una barra de herramientas 391
  - La naciente barra de herramientas Cartas 392
- Las macros automatizan a Word 394
  - ¿Necesita un membrete? Deje que la macro lo haga por usted 394
  - ¿Ya quedó grabada la macro? Ejecútela 396

- ¿Cometió un error en una macro? ¡No se preocupe 397
- Cómo personalizar botones, menús y métodos abreviados 398
- Cómo vincular una macro con un botón exclusivo 399

## **22 Combinación de correspondencia para listas de correo masivas hechas en casa 403**

- ¿Para qué necesito combinar correspondencia? 404
- ¿Qué sucede en una combinación? 404
- La combinación de correspondencia se facilita 406
  - La combinación de correspondencia empieza con un origen de datos 406
  - El siguiente paso: cómo crear su propia carta modelo 410
- ¿Información completa?, ¿carta modelo terminada? Siguen las maniobras de combinación 413
  - ¿Y qué pasa si no deseo combinar todos mis datos? 414
  - Quiero enviar cartas sólo a un lugar específico 415
- ¿La combinación funciona también con sobres y etiquetas? 416
  - Sobres al por mayor 417

## **Parte VII: Word y el resto del mundo**

### **23 Cómo enviar información al exterior y cómo recibirla 421**

- ¿Qué hago con mis antiguos archivos? 422
  - El archivo importado no se comportan correctamente 423
- Cómo colocar un gráfico en su documento 425
  - Procedimiento rápido para pegar gráficos de Excel en documentos de Word 425
  - Deseo que el texto se acomode alrededor de mi gráfico 429
  - ¿Y qué tal si quiero insertar un gráfico de Excel incrustado? 429
- Cómo editar y actualizar su gráfico de Excel en Word 430
  - ¿Cómo me libero de este gráfico? 431
  - Mis datos de Excel están cambiando; quiero que mi gráfico en Word refleje las modificaciones 431
  - ¿Puedo copiar una tabla de Excel en un documento de Word? 432
- Convierta un esquema de Word en una presentación con diapositivas de PowerPoint 433
- Word y el resto del mundo: faxes y correo electrónico 435

### **24 Cómo usar Word en su grupo de trabajo 437**

- Exploremos la barra de herramientas Revisión 438
- ¿Algún comentario? 438
- ¡Escriba aquí! 439

Léalos y deshágase de ellos	441
Cómo eliminar comentarios	442
Revisiónismo histórico: dé seguimiento a sus modificaciones	443
No pierda la pista	444
¡No me gusta lo que hiciste!	444
Versiones	446
Tome una foto	447
Recuento total: revisión de sus versiones	449
La guerra de las palabras	450
Bienvenido al universo de las versiones	450
Una máquina, muchos usuarios	453
Usted es su propio usuario	454
Configuración desde el inicio	455
Haga suyo a Word	455
Faxes y correo electrónico en Word	456

## **25 Word en Web 457**

Web en una palabra o más	458
¿Requiere de soporte técnico?	459
Ahora que estoy en Web, ¿adónde voy?	463
Este documento se merece un millón de lectores	464
¿Cómo le doy formato a mi documento?	467
Una página principal por donde pasen los navegantes de Internet	470
Active el Asistente para páginas Web y logre  páginas personalizadas	470
¿Faltan vínculos? Agréguelos	472

## **Índice**

<b>Índice</b>	<b>494</b>
---------------	------------