

Word 2013

Manual práctico para todos

Rosario Peña Pérez
Julio Cuartero Sánchez

Word 2013. Manual práctico para todos

© Rosario Peña Pérez y Julio F. Cuartero Sánchez

© De la edición: **PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.**

Se ha puesto el máximo interés en ofrecer al lector una información completa y precisa. No obstante, PUBLICACIONES ALTARIA, S.L. no asume ninguna responsabilidad derivada del uso, ni tampoco por cualquier violación de patentes y otros derechos de terceros que pudieran ocurrir mientras este libro esté destinado a la utilización de aficionados o a la enseñanza. Las marcas o nombres mencionados son únicamente a título informativo y son propiedad de sus registros legales.

Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, registrada en sistema de almacenamiento o transmitida de ninguna forma ni por cualquier procedimiento, ya sea electrónico, mecánico, reprográfico, magnético o cualquier otro. Así mismo, queda prohibida la distribución, alquiler, traducción o exportación sin la autorización previa y por escrito de PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

ISBN: 978-84-940621-1-7

Depósito legal: T. 1440-2012

Corrección: Joan López y Alejandra Casaleiz

IMPRIMIDO EN ESPAÑA - PRINTED IN SPAIN

Editado por:

PUBLICACIONES ALTARIA, S.L.

C/ Enric d'Ossó, 2

43005-Tarragona

email: info@altariaeditorial.com

Tel. 977 245774

CONSULTE NUESTRO CATÁLOGO POR INTERNET:

<http://www.altariaeditorial.com>

Podrá estar al corriente de todas las novedades.



Índice general

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

Capítulo 1

Mejoras e instalación15

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 trabajo31

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 párrafo95

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 párrafo105

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 columnas123

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

6

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 <i>zoom</i> 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
Papelera 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





¿A quién va dirigido este libro?

El libro está dirigido a cualquier usuario que parta de cero o aquel otro que, sabiendo utilizar la aplicación Word en alguna de sus versiones anteriores, desea aprender a manejar las herramientas ya conocidas en este nuevo entorno, profundizar y ampliar sus conocimientos acerca de las nuevas herramientas que Microsoft Word 2013 posee o de aquellas que permiten compartir y colaborar con otros usuarios en la nube, como SkyDrive y Office Web Apps.

Por tanto, es un manual imprescindible en academias y centros de formación, así como para usuarios autodidactas.

Convenciones generales

El contenido del libro lo convierte en un manual didáctico donde el lector puede aplicar en su sistema los contenidos explicados a la vez que progresa en su lectura.

Es un manual de fácil seguimiento gracias a su contenido práctico, de manera que sirve también como herramienta tanto para fines académicos como productivos.

El libro contiene multitud de imágenes para facilitar aún más la lectura y comprensión de todos los temas, de forma que el lector puede ir aplicando en su sistema todos los contenidos explicados.

A lo largo del temario se encuentra explicado, paso a paso y con ejemplos, el funcionamiento de todas las herramientas del programa. Además, en un amplio capítulo aparte, se proponen ejercicios de refuerzo de los capítulos del libro, para que el usuario, con ayuda del temario del libro y de las explicaciones e imágenes que presenta cada ejercicio, pueda ir resolviendo cada práctica de forma autónoma. Este trabajo consolidará todos los conocimientos que se han ido adquiriendo en cada uno de los capítulos del libro.

Por otro lado, se dedica un último capítulo para realizar un trabajo completo y amplio de las aplicaciones en la nube SkyDrive y Office Web Apps. Estas aplicaciones pueden trabajar conjuntamente o de forma independiente y ambas interaccionan con Microsoft Word 2013. Con SkyDrive podemos acceder a nuestros archivos en la nube y compartirlos desde cualquier PC, Mac o smartphone. Con Office Web Apps podemos ver, editar, compartir y trabajar en la nube simultáneamente con otros usuarios, con archivos de Word, Excel, PowerPoint y OneNote, sin necesidad de tener instalados estos programas. Ambas aplicaciones son gratuitas, aunque muy potentes y de fácil manejo, y son accesibles mediante un simple navegador web desde cualquier tipo de dispositivo.

Un texto como éste hará una advertencia o señalará una nota de interés a resaltar en una determinada función.

Este tipo de letra, precedido de una numeración correlativa a lo largo de un tema, estará indicando los pasos para realizar una acción o para utilizar una determinada herramienta. En el capítulo de prácticas, estará indicando la solución paso a paso del ejercicio.

