

Word 2016

Manual práctico paso a paso

Julio F. Cuartero Sánchez

Word 2016. Manual práctico paso a paso

© 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: 978-84-944776-0-7

Depósito legal: T 1649-2015

Corrección: Marta Giménez 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?	9
Convenciones generales	9

Capítulo 1

Novedades e instalación de Word 201611

Información sobre qué deseamos hacer	11
Coautoría	11
Búsqueda inteligente	12
Temas y fondos de Office	12
Nuevos tipos de gráficos	12
Integración con OneDrive	13
Ecuaciones de lápiz	14
Uso compartido más sencillo	14
Requerimientos del sistema	15
Versión de 32 bits o de 64 bits de Office 2016	16
Preparando la instalación de Office	16
Instalación de Office	17
¿Cómo puedo saber si el <i>software</i> ya se ha activado?	20
Suscripción y compartir Office	21

Capítulo 2

El entorno de trabajo23

Introducción	23
La ventana principal	24
Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	26
Personalizar la cinta de opciones	28
Exportar e importar personalizaciones	31
Eliminar las personalizaciones	31
Temas y fondos de Office	32
Métodos abreviados de teclado	33

Capítulo 3

Tareas fundamentales..... .35

Crear un documento	35
Abrir un documento	36
Desplazamiento a la última posición visitada	37
Abrir un documento creado en versiones anteriores	38
Convertir un documento al modo de Word 2016	39
Cerrar un documento	40
Plantillas	40
Crear una plantilla personalizada	43
Guardar un documento	44
Trabajar en formato PDF	46
Trabajar en formato ODT	47
Imprimir un documento	47
Vista previa de impresión del documento	49
Servicios en la nube	50



Guardar un documento en la nube.....	50
Abrir un documento de la nube	52
Compartir un documento en la nube	53
Ayuda de Word	58

Capítulo 4

Edición de un documento..... .63

Insertar texto	63
Insertar símbolos	63
Insertar ecuaciones.....	64
Crear una ecuación	67
Seleccionar	70
Eliminar	71
Deshacer y rehacer.....	71
Copiar y pegar	72
Cortar y pegar	73
Opciones de pegado	74
Copiar formato	75
Usar el portapapeles	76
Buscar	77
Búsqueda avanzada.....	79
Buscar y reemplazar	80

Capítulo 5

Formato de texto83

Introducción	83
Fuente.....	83
Tamaño de fuente	84
Color de fuente	85
Estilos de fuente	86
Efectos básicos de fuente.....	87
Efectos avanzados de fuente.....	87
Resaltado de fuente.....	88
Opciones avanzadas de formato de fuente	89
Borrar formato.....	91

Capítulo 6

Formato de párrafo..... .93

Introducción	93
Alineación	94
Interlineado	95
Espaciado entre párrafos	97
Tabulaciones	98
Tipos de tabulaciones.....	99
Eliminar tabulaciones	100
Sangría	100

Capítulo 7

Formato avanzado de párrafo103

Bordes.....	103
-------------	-----





Sombreado	105
Letra capital	106
Listas numeradas	107
Listas con viñetas	110
Listas multinivel	112
Estilos	114
Crear un estilo	115
Modificar un estilo	116
Eliminar un estilo	117
Estilo rápido	117
Inspector de estilo	118

Capítulo 8

Tablas y columnas.....121

Tablas	121
Seleccionar	123
Insertar filas y columnas	124
Eliminar celdas, filas y columnas	125
Bordes y sombreado	126
Cambiar tamaño de celdas	128
Alineación del texto	129
Dirección del texto	130
Márgenes de celda	130
Dividir celdas	131
Dividir tabla	131
Combinar celdas	131
Alineación de una tabla	132
Mover una tabla	132
Cambiar el tamaño de una tabla	132
Anidar una tabla	133
Repetir filas de título	133
Estilos de tabla	133
Columnas	134

Capítulo 9

Formato de página.....137

Configuración de página	137
Márgenes	137
Tamaño de página	140
Orientación de página	141
Número de página	142
Encabezado y pie de página	144
Encabezado de página	144
Pie de página	146
Secciones	148
Salto de página	150

Capítulo 10

Diseño del documento151

Portada	151
Formato del documento	152
Temas y formatos	153
Marca de agua, color y borde de página	155
Notas al pie de página y notas al final del documento	159
Comentarios	161
Control de cambios	165



Comparar documentos	171
Restringir el formato y la edición de un documento	172
Marcadores	174
Referencias cruzadas	177
Tabla de ilustraciones	181
Tabla de contenido	182
Índice	188

Capítulo 11

Vistas del documento 193

Introducción	193
Vista <i>Diseño de impresión</i>	193
Vista <i>Modo de lectura</i>	194
Vista <i>Diseño web</i>	196
Vista <i>Esquema</i>	196
Vista <i>Borrador</i>	198
El <i>zoom</i>	200
Visualizar varios documentos	201

Capítulo 12

Ortografía y gramática 203

Instalar el corrector ortográfico y gramatical	203
El corrector ortográfico y gramatical	204
El corrector gramatical	206
Diccionarios personalizados	206
Sinónimos	208
Corrección automática del documento	209
Opciones de configuración de ortografía y gramática	210

Capítulo 13

Imágenes 213

Insertar imagen desde Internet	213
Insertar imagen desde archivo	215
Manipulación básica de una imagen	217
Ajustar imagen en texto	217
Ubicar imagen	219
Tamaño de imagen	220
Recortar imagen	221
Ajustes de imagen	224
Quitar fondo	224
Nitidez, brillo y contraste	225
Saturación, tono y colorear	226
Efectos artísticos	227
Comprimir imágenes	228
Cambiar imágenes	228
Restablecer imagen	229
Estilos de imagen	229
Contorno de imagen	230
Efectos de la imagen	231
Diseño de imagen	232
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	244
Estilos de forma	244
Relleno de forma	245
Contorno de forma	247
Efectos de forma	250

Capítulo 15

WordArt	255
Insertar un WordArt	255
Estilos de WordArt	256
Estilos rápidos	257
Relleno de texto	257
Contorno de texto	257
Efectos de texto	258

Capítulo 16

SmartArt	261
Gráficos SmartArt	261
Crear un SmartArt	263
Herramientas de edición	264
Convertir imagen en un SmartArt	266
Cambiar el diseño de un SmartArt	267

Capítulo 17

Gráficos	269
Gráficos	269
Crear un gráfico	270
Modificar la tabla de datos	273
Elementos de un gráfico	274
Cambiar el aspecto del gráfico	276

Capítulo 18

Combinar correspondencia	279
Configurar fuentes de datos	279
El asistente de combinación de correspondencia	279
Crear etiquetas con combinación de correspondencia	283
Configurar documento	284
Seleccionar los destinatarios	284
Agregar nombres y direcciones	286
Imprimir etiquetas	287
Guardar etiquetas	288



Capítulo 19

Formularios 289

Introducción	289
Crear un formulario	289
Añadir controles a un formulario	290
Configurar las propiedades de un control	291
Bloquear un formulario.....	293

Capítulo 20

Hipervínculos 295

Hipervínculos	295
---------------------	-----

Capítulo 21

Macros 299

Introducción	299
Crear una macro	299
Ejecución y gestión de una macro	302

Capítulo 22

Modificación de preferencias..... 305

Cambiar rutas predefinidas de archivos	305
Cambiar opciones de guardado automático	306
Opciones de guardado.....	306
Proteger un documento	307
Seguridad de macros.....	309

Capítulo 23

Funciones de accesibilidad en Word..... 311

Métodos abreviados de teclado	311
Métodos abreviados de teclado en la información de pantalla	311
Asignar un método abreviado de teclado	312
Imprimir un listado de métodos abreviados de teclado	312
Opciones de <i>zoom</i> y modo de lectura	313
Opciones de sonido	314
Configurar la cinta de opciones	315
Crear un documento más accesible	315
Comprobador de accesibilidad	315

Capítulo 24

Prácticas..... 317



¿A quién va dirigido este libro?

El libro está dirigido a cualquier usuario que parta de cero o a aquel otro que, sabiendo utilizar la aplicación Word en alguna de sus versiones anteriores, desea aprender a utilizar las herramientas ya conocidas en este nuevo entorno, Profundizar más en él y ampliar sus conocimientos con las nuevas herramientas que Microsoft Word 2016 posee.

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

Convenciones generales

Todo el temario está explicado con constantes prácticas y ejercicios.

Se van desarrollando todas las herramientas del programa casi sin darnos cuenta, partiendo casi de cero y alcanzando conocimientos a nivel profesional.

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

A lo largo de todo el temario se encuentra explicado, paso a paso y con ejemplos, el funcionamiento de todas las herramientas del programa y, en un amplio capítulo aparte, se proponen ejercicios de refuerzo de todos 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.

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.



