

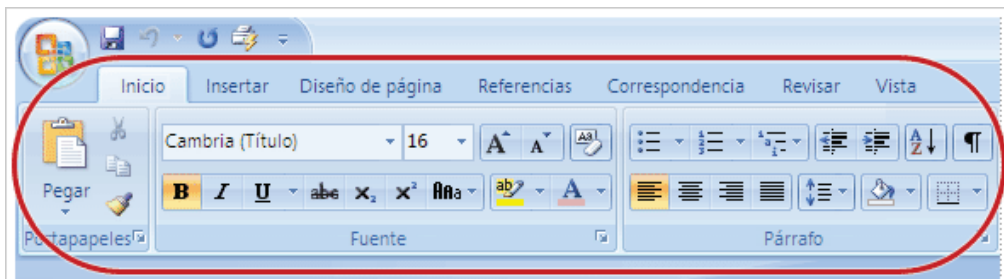
Contenido

1	Microsoft Office Word 2007.	4
2	Formatos más avanzados.....	5
2.1	Operaciones de párrafo.....	5
2.2	Numeración y viñetas.....	7
2.3	Bordes y sombreado.	9
2.4	¿Qué tipos de ayudas encontramos en Word?	9
2.5	Trabajar con columnas.....	10
2.6	Trabajar con tabulaciones.....	12
2.7	¿Cómo utilizar los fondos y los temas?.....	15
2.8	Presentar formato.....	17
2.9	Emplear la letra capital, cambiar de mayúscula a minúscula y viceversa.....	17
3	Tablas en Microsoft Word	20
3.1	Definición de tabla. Su utilización.....	20
3.2	Crear una tabla e introducir datos.	20
3.3	¿Cómo seleccionar una celda?. Insertar y eliminar filas y columnas. .	24
3.4	Cálculos en tabla de Word.	25
3.5	Combinar, dividir celdas y tablas.....	28
3.6	Ancho, alto y alineación.	28
3.7	Ordenar datos. Formato y autoformato de tabla.	30
4	Operaciones variadas con Word.....	32
4.1	Encabezado y pie de página.	32
4.2	Insertar números de página y fecha/hora.....	34
4.3	Notas al pie y notas finales.	36
4.4	Insertar símbolos.....	37
4.5	Insertar marcadores, comentarios e hipervínculos.....	38
4.6	Botón mostrar u ocultar.	41
5	Objetos en Word.....	41
5.1	Concepto de objeto. Utilidad.	41
5.2	Imágenes en Word: prediseñadas, desde archivo y desde escáner/cámara.	42
5.3	Imágenes WordArt.	44

5.4	La barra de herramientas dibujo.	45
5.5	Organigramas y diagramas.	45
5.6	Ecuaciones.....	49
5.7	Gráficos en Word.	50
5.8	Insertar hoja de Excel.....	52
6	Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas.	56
6.1	Concepto de combinar correspondencia, sobres y etiquetas.....	56
6.2	Proceso para combinar correspondencia.....	60
6.3	Proceso para creación de sobres y etiquetas.	64
6.4	Correo electrónico desde Word.....	66
6.5	La barra de herramientas de combinar correspondencia.	69
7	Operaciones avanzadas con Word.....	71
7.1	Uso y creación de plantillas con Word.	71
7.2	Creación de formularios con Word.....	73
7.3	Opciones de seguridad y protección en Word.....	79
7.4	Personalización y creación de barras de herramientas.....	85
7.5	Concepto y creación de macros.....	87
7.6	Ejecución de macros y seguridad en macros.....	90
8	Redes, internet y correo electrónico con Word.	93
8.1	Guardar un documento como página web.	93
8.2	Hipervínculos.	95
8.3	Marcadores.	98
8.4	La referencia cruzada.....	101
8.5	El servicio de fax en Word.....	102

1 Microsoft Office Word 2007.

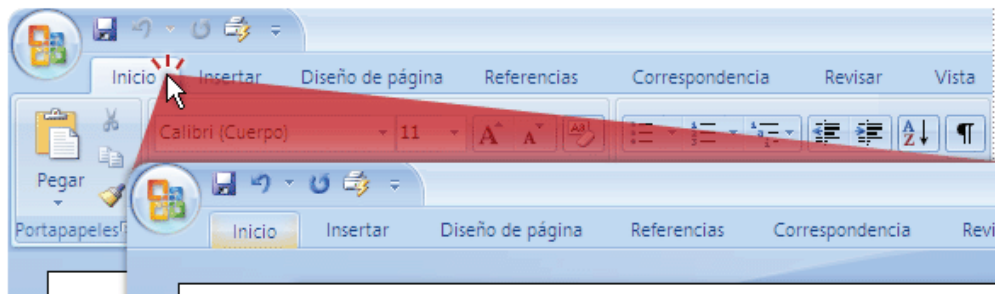
Al abrir Word 2007 por primera vez, es posible que le sorprenda su nuevo aspecto. La mayoría de los cambios se encuentra en la **cinta de opciones**, el área que se extiende por la parte superior de la pantalla.



La cinta de opciones presenta los comandos más populares en primer plano, de modo que no necesita ir en su búsqueda en distintas partes del programa para llevar a cabo las tareas que realiza habitualmente.

Hay ocasiones, sin embargo, en que no necesita buscar nada. Sólo desea trabajar en el documento y le gustaría tener más espacio para hacerlo. Por ello, la cinta de opciones resulta tan fácil de ocultar temporalmente como de usar.

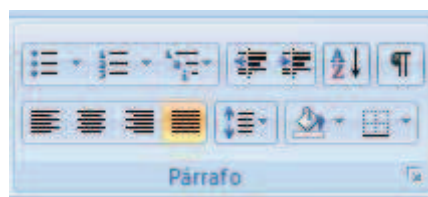
Esto se hace del modo siguiente: haga **doble clic** encima del nombre de la **pestaña activa**. Los grupos desaparecen, por lo que tiene más espacio para editar el documento. Cuando necesite utilizar todos los comandos de nuevo haga doble clic encima del nombre de la pestaña activa para mostrar de nuevo los grupos.



2 Formatos más avanzados.

2.1 Operaciones de párrafo.

Una vez que tengamos escrito un determinado documento, dentro de la pestaña “**Inicio**”, en el grupo de opciones “**Párrafo**”, podremos personalizar la alineación, sangría, interlineado, posiciones e inicios de tabulación, saltos de línea y párrafo, dentro de los párrafos seleccionados, así como crear listas con viñetas o listas numeradas.



En Word, un párrafo es el bloque de texto comprendido entre dos marcas de párrafo. Normalmente, estas marcas no son visibles en la edición normal del documento. Para hacerlas visibles, haremos clic en el **botón marca de párrafo** del grupo de opciones “Párrafo” de la pestaña Inicio.



Word inserta una marca de párrafo cuando pulsamos la tecla de retorno de carro o INTRO. **Las marcas de párrafo contienen los códigos que definen el formato del párrafo en el que se encuentran.** Cuando estamos introduciendo texto y llegamos al final de la línea automáticamente el texto continúa en la línea siguiente, pero no se inserta marca de párrafo.

Los párrafos son unidades dentro del documento Word que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro. Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato que el párrafo que le precede.

Para modificar las características de formato de un párrafo, basta con seleccionarlo o bien seleccionar su marca de párrafo y cambiar las características de formato que deseemos.

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación, la sangría y el interlineado, (todas ellas accesibles desde los correspondientes botones del grupo de opciones “Párrafo”), pero desde aquí también podemos acceder a los botones de “**Numeración y Viñetas**” o “**Sombreado**” y “**Bordes**”.

Existen opciones menos habituales como el “control de líneas viudas” o la “sangría francesa” a las cuales se puede acceder haciendo clic en el botón situado en la esquina inferior derecha del grupo de opciones “Párrafo” de la pestaña “Inicio”.

