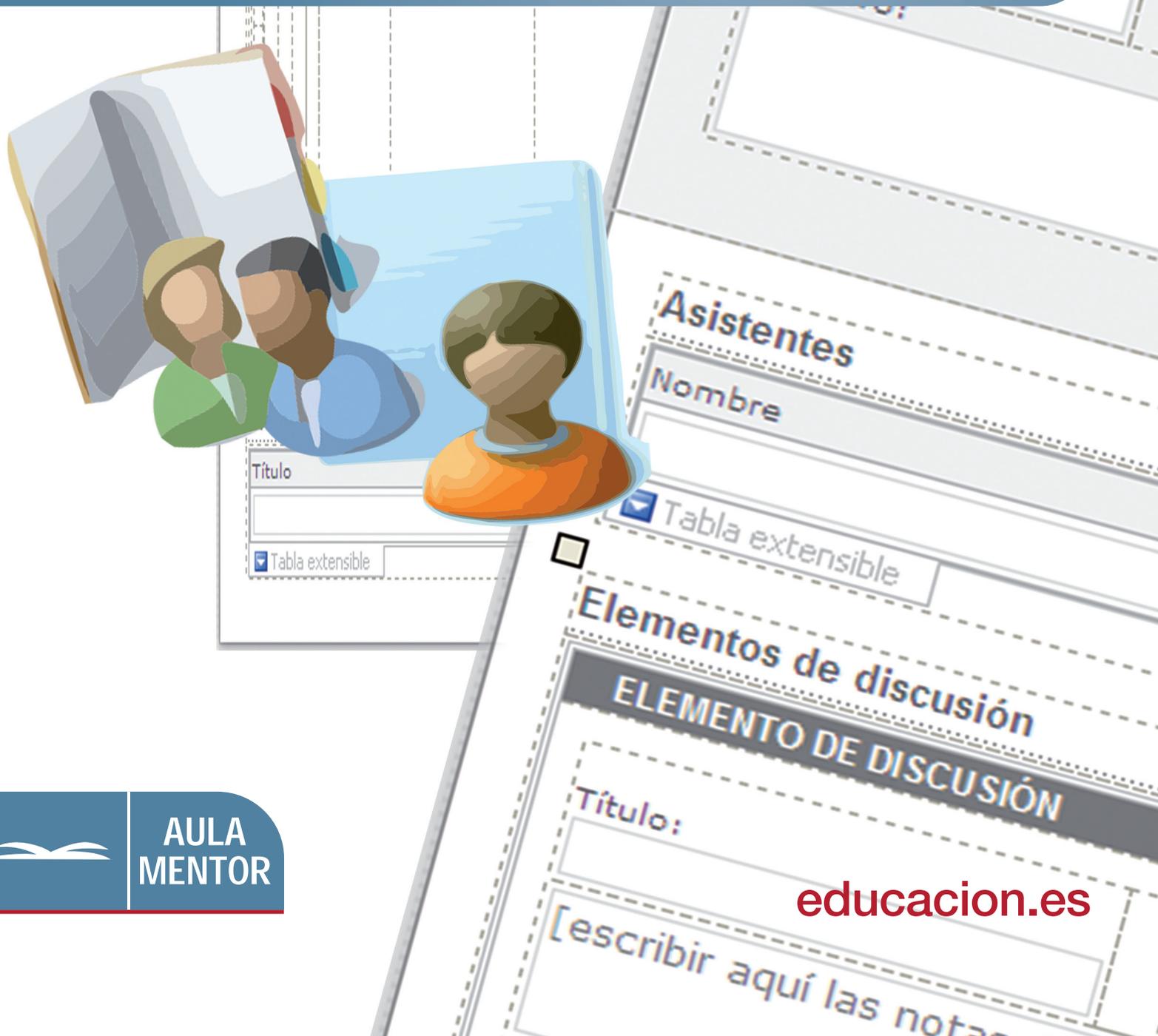




Iniciación a Office 2010





Nipo: 820-11-449-2

Autoría:

José Luís Moreno Sánchez
Francisco Hernández Rodríguez
César Casero Fernández

Coordinación pedagógica:
Cristina Prada Díez

Edición y maquetación:
Cristina Prada Díez

Diseño gráfico de portada:
Denica Veselinova Sabeva

INICIACIÓN A OFFICE

ÍNDICE

MÓDULO A: WORD	9
1. CREAR DOCUMENTOS	9
1.1 Introducción.....	10
1.2 Abrir un documento nuevo.....	19
1.3 Seleccionar texto.....	21
1.4 Vista preliminar.....	23
1.5 Insertar salto de página.....	24
1.6 Cuadros de diálogo.....	24
1.7 Los menús contextuales.....	27
1.8 Guardar un documento.....	28
1.9 Trabajar con varios documentos.....	30
1.10 Cerrar documento.....	34
1.11 Ayuda de Word.....	34
1.12 Imprimir.....	37
2. FORMATO DE TEXTO	39
2.1 Introducción.....	40
2.2 Tipo y tamaño de letra.....	42
2.3 Negrita, cursiva y subrayado.....	44
2.4 Alineación.....	47
2.5 Numeración y viñetas.....	50
2.6 Bordes y sombreado.....	54
2.7 Color de texto y fondo de caracteres.....	59
2.8 Fondo de página.....	62
2.9 Interlineado y espacio entre párrafos.....	63
2.10 Cambiar a mayúsculas o minúsculas.....	66
2.11 Creación de columnas periodísticas.....	67
2.12 Mover un bloque de texto.....	70
2.13 Desplazarse por el documento.....	71

INICIACIÓN A OFFICE

3. LA CINTA DE OPCIONES.....	76
3.1 Introducción.....	77
3.2 Cortar, copiar y pegar.....	77
3.3 Deshacer y rehacer.....	80
3.4 Hipervínculos.....	82
3.5 Mostrar u ocultar caracteres no imprimibles.....	86
4. MEJORAR EL DOCUMENTO.....	88
4.1 Introducción.....	89
4.2 Estilos.....	89
4.3 Índices.....	95
4.4 Añadir contraseña a un documento.....	97
4.5 Sangrías. Utilización de la regla.....	99
4.6 Corrector ortográfico.....	105
4.7 Sinónimos.....	108
4.8 Buscar y reemplazar.....	110
4.9 Configurar página.....	112
4.10 Sobres y etiquetas.....	115
4.11 Combinar correspondencia.....	119
5. INSERCIÓN.....	132
5.1 Introducción.....	133
5.2 Insertar símbolos especiales.....	133
5.3 Encabezado y pie de página.....	134
5.4 Insertar numeración de página.....	138
5.5 Insertar y sobrescribir.....	141
6. TABLAS.....	143
6.1 Insertar tablas.....	144
6.2 Formato de tabla.....	146
6.3 Ancho y alto de tabla.....	152
6.4 Unir y dividir celdas.....	156
6.5 Bordes y sombreados en tablas.....	157
6.6 Estilos de tablas.....	161
6.7 Mover tablas.....	161
6.8 Convertir texto en tabla y viceversa.....	162

INICIACIÓN A OFFICE

7. GRÁFICOS.....	166
7.1 Introducción.....	167
7.2 Herramientas gráficas.....	167
7.3 Insertar imágenes.....	171
7.4 Captura de imágenes de la pantalla.....	180
7.5 WordArt.....	180
7.6 Modificar gráficos.....	185
7.7 Líneas y flechas.....	187
7.8 Cuadrados y círculos.....	190
7.9 Efectos de relleno.....	190
7.10 Tres dimensiones.....	193
7.11 Trabajar con imágenes.....	195
MÓDULO B: POWER POINT.....	200
8. CREACIÓN DE PRESENTACIONES Y DIAPOSITIVAS	200
8.1 Introducción.....	201
8.2 Entorno de trabajo de PowerPoint.....	201
8.3 Vistas de una presentación.....	204
8.4 Crear una presentación.....	210
8.5 Añadir texto a las diapositivas.....	214
8.6 Tipos de diseño de diapositiva.....	217
8.7 Añadir diapositiva.....	218
8.8 Eliminar diapositiva.....	220
8.9 Mover diapositiva.....	220
8.10 Añadir un cuadro de texto.....	223
8.11 Cambiar el formato de texto.....	225
8.12 Añadir fondos de color a las diapositivas.....	226
8.13 Insertar imágenes	231
9. EFECTOS DE TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN.....	238
9.1 Introducción.....	239
9.2 Avance de diapositivas: efectos de transición.....	239
9.3 Animación de objetos.....	242
9.4 Animación avanzada e intervalos.....	244
9.5 Configuración de la presentación.....	248
9.6 Plantillas.....	250

INICIACIÓN A OFFICE

9.7 Proteger las presentaciones.....	251
9.8 Presentaciones interactivas.....	252
9.9 Presentaciones con gráficos y organigramas.....	257
MÓDULO C: EXCEL.....	266
10. OPERACIONES CON ARCHIVOS.....	266
10.1 Introducción.....	267
10.2 Abrir un libro de trabajo ya existente.....	267
10.3 Guardar un libro de trabajo.....	269
10.4 Cerrar un libro de trabajo.....	270
10.5 Empezar un libro nuevo de trabajo.....	271
10.6 Botones del cuadro de diálogo “guardar”.....	272
10.7 Crear automáticamente copias de seguridad.....	273
10.8 Proteger libros de trabajo.....	274
10.9 Cerrar todos los libros abiertos.....	278
11. CREAR UNA HOJA DE CÁLCULO.....	279
11.1 Entorno de trabajo.....	280
11.2 Hojas y celdas.....	281
11.3 Inserción de texto y números.....	284
11.4 Modificar, eliminar y mover los contenidos de las celdas.....	288
11.5 Rangos.....	291
11.6 Insertar filas y columnas.....	294
11.7 Rellenar celdas automáticamente.....	296
11.8 Dar nombre a las hojas.....	298
11.9 Insertar celdas en una hoja.....	299
11.10 Insertar hojas en un libro.....	299
11.11 Eliminar filas y columnas de una hoja.....	300
11.12 Eliminar hojas de un libro.....	300
11.13 Mover una hoja de cálculo.....	301
11.14 Copiar una hoja de cálculo.....	302
12. FORMATO.....	303
12.1 Introducción.....	304
12.2 Formato de texto.....	304
12.3 Formatos numéricos.....	306
12.4 Ancho de columna.....	311
12.5 Altura de filas.....	312

INICIACIÓN A OFFICE

12.6 Alineación.....	313
12.7 Fondos de las celdas.....	314
12.8 Unir y separar varias celdas.....	316
12.9 Líneas y bordes.....	316
12.10 Formato automático.....	321
12.11 Vista preliminar.....	325
13. DATOS.....	327
13.1 Ordenar datos.....	328
13.2 Filtrar datos.....	329
13.3 Subtotales.....	333
13.4 Formato condicional.....	336
13.5 Validación de datos.....	340
13.6 Insertar una hoja de cálculo en un documento de Word.....	344
13.7 Imprimir.....	345
14. FUNCIONES.....	353
14.1 Funciones.....	354
14.2 Insertar función con el asistente de funciones.....	370
14.3 Autosuma.....	374
14.4 Autocopiado de fórmulas.....	376
14.5 Referencias absolutas y relativas.....	377
15. GRÁFICOS E IMÁGENES.....	380
15.1 Gráficos.....	381
15.2 Modificar un gráfico.....	389
15.3 Insertar imágenes. WordArt.....	403
15.4 Insertar fondo a la hoja de cálculo.....	405
MÓDULO D: ACCESS.....	408
16. TABLAS.....	408
16.1 Introducción.....	409
16.2 Crear una tabla utilizando el asistente.....	415
16.3 Cambiar el nombre a un campo.....	420
16.4 Ancho de columna.....	422
16.5 Agregar campos.....	424
16.6 Eliminar campos y registros.....	426
16.7 Clave principal.....	429
16.8 Ordenar datos.....	430

INICIACIÓN A OFFICE

16.9	Alto de fila.....	432
16.10	Filtrar datos.....	433
16.11	Ocultar campo.....	436
16.12	Buscar datos.....	438
16.13	Introducción a las bases de datos relacionales...	439
17.	CONSULTAS.....	442
17.1	Introducción a las consultas.....	443
17.2	Crear una consulta utilizando el asistente.....	444
17.3	Crear una consulta en una base de datos que contiene más de una tabla.....	448
17.4	Establecer un criterio a la consulta.....	450
17.5	Consultas de tipo resumen.....	452
17.6	Guardar una consulta con otro nombre.....	455
17.7	Consulta en vista diseño.....	456
18.	FORMULARIOS.....	461
18.1	Introducción a los formularios.....	462
18.2	Crear formularios utilizando el asistente.....	463
18.3	Borrar formularios.....	468
18.4	Propiedades de los documentos.....	469
19.	INFORMES.....	472
19.1	Introducción a los informes.....	473
19.2	Crear informes utilizando el asistente.....	474
19.3	Crear etiquetas con el asistente.....	482
19.4	Informe con valores de resumen.....	485
19.5	Informe de una consulta.....	489
19.6	Vista preliminar.....	492

CREAR DOCUMENTOS

ÍNDICE

1.1	INTRODUCCIÓN	10
1.1.1	ARRANCAR WORD	10
1.1.2	ENTORNO DE TRABAJO DE WORD.....	11
1.1.3	LA CINTA DE OPCIONES.....	12
1.1.4	EL MENÚ ARCHIVO	13
1.1.5	LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO	17
1.1.6	EL ZOOM	18
1.2	ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO	19
1.3	SELECCIONAR TEXTO	21
1.4	VISTA PRELIMINAR	23
1.5	INSERTAR SALTO DE PÁGINA	24
1.6	CUADROS DE DIÁLOGO	24
1.6.1	FICHAS Y PESTAÑAS.....	25
1.6.2	BOTONES DE ORDEN.....	26
1.6.3	CUADROS DE TEXTO.....	26
1.6.4	LISTAS DESPLEGABLES	26
1.6.5	BOTONES DE OPCIÓN	26
1.6.6	CASILLAS DE VERIFICACIÓN.....	27
1.7	LOS MENÚS CONTEXTUALES	27
1.8	GUARDAR UN DOCUMENTO	28
1.8.1	GUARDAR UN DOCUMENTO	28
1.9	TRABAJAR CON VARIOS DOCUMENTOS	30
1.9.1	NUEVA VENTANA.....	32
1.9.2	DIVIDIR	33
1.10	CERRAR DOCUMENTO	34
1.11	AYUDA DE WORD	34
1.12	IMPRIMIR	37

1.1 INTRODUCCIÓN

MICROSOFT WORD 2010 es un programa de procesamiento de textos que sirve tanto para crear, dar formato e imprimir documentos nuevos como para modificar otros ya existentes.

Las posibilidades de trabajo con este programa son enormes y depende de la necesidad y del conocimiento que tengas para que puedas realizar tareas que van desde escribir correctamente una carta o un documento sencillo hasta crear Blogs y páginas Web, trabajar con gráficos e intercambiar datos con hojas de cálculo o bases de datos.

El objetivo de este curso de iniciación consiste en mostrarte de forma sencilla las funcionalidades básicas del procesador de textos.

Antes de comenzar a crear documentos vamos a ver algunos elementos que nos ayudarán a comprender el entorno de trabajo de Word. Estos elementos son los siguientes:

- Arranque.
- Cinta de Opciones.
- Barra de formato rápido.
- Vista Previa.
- Zoom.
- Ayuda.

1.1.1 ARRANCAR WORD

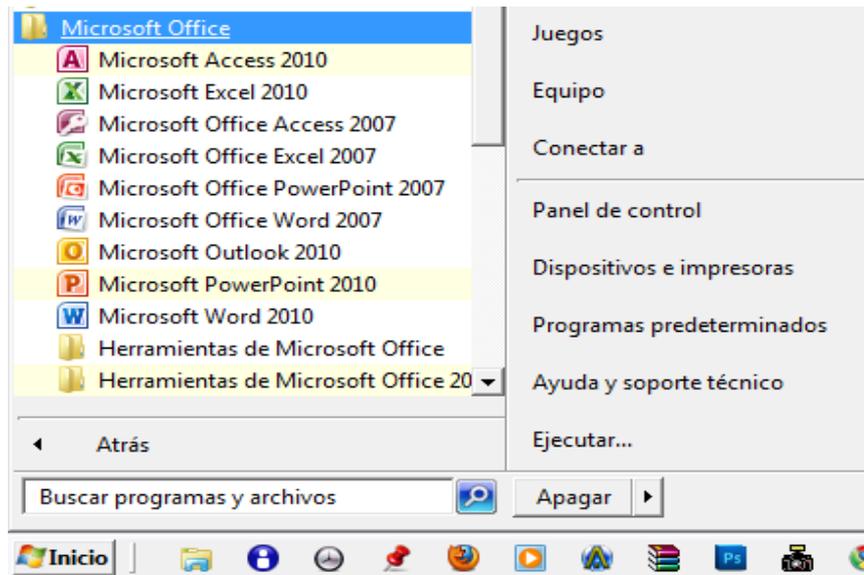
Podemos abrir el programa de varias formas:

- Con el botón Inicio que aparece en la parte inferior izquierda del escritorio. 
- Desde un icono situado en el Escritorio. 
- Desde un documento de Word situado en el Escritorio o en otro lugar del Explorador de Windows.

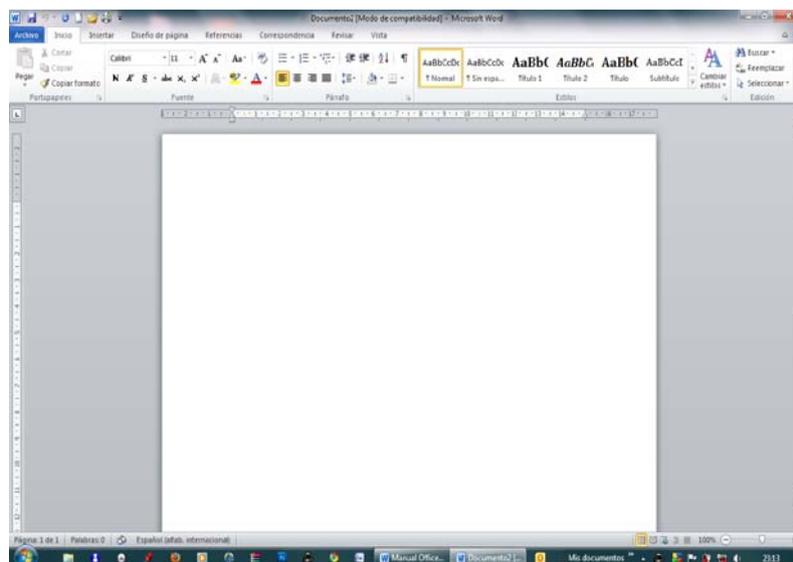
En los dos últimos casos se abre haciendo doble clic en los iconos.

Para arrancar desde el botón Inicio iremos al botón que está situado en la parte inferior izquierda de la pantalla. 

Al pinchar en el botón se despliega un menú como éste que ves y si colocas el cursor sobre **“Todos los programas”** se abrirá otra lista con todos los que tienes instalados en tu equipo. Entre ellos verás **Microsoft Office**. Haces clic sobre él y se abrirá una lista con todos los programas de Office que hayas instalado.

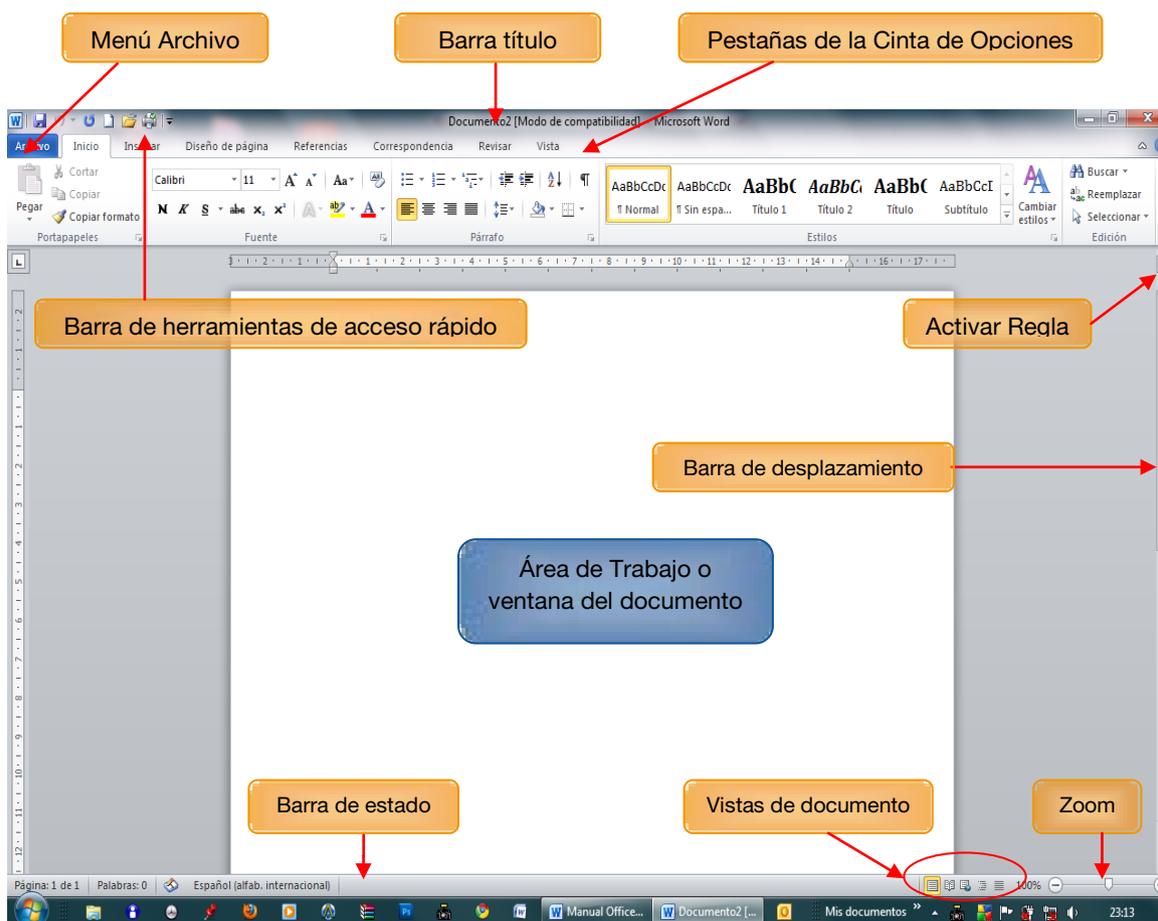


Solo queda pinchar en **Microsoft Word 2010** para que aparezca la ventana de Word.



1.1.2 ENTORNO DE TRABAJO DE WORD

Al abrir Word nos encontramos con una ventana parecida a la siguiente ya que el usuario puede configurarla para que se vean unos elementos u otros. En la imagen señalamos los más importantes:

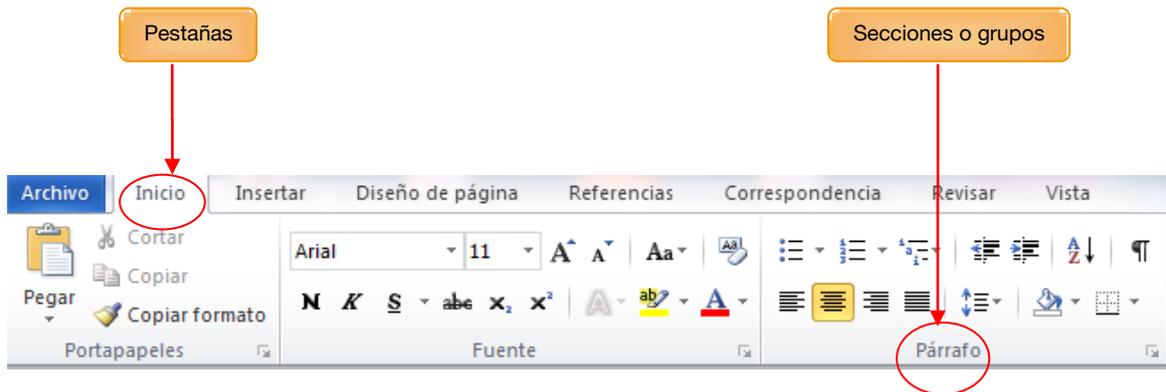


1.1.3 LA CINTA DE OPCIONES

El entorno gráfico y visual de Word al igual que el resto de programas que forman la “suite” Office, se muestra esencialmente a través de la cinta de opciones. Está formado por diferentes **secciones o grupos** desde los cuales se pueden ejecutar todos los comandos de Word. Posicionando el cursor sobre los botones que forman cada sección tendremos acceso rápido a la tarea que queramos realizar.

Cada fragmento es accesible a través de la **pestaña** que agrupa el conjunto de secciones relacionadas: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista. Cada una de ellas dispone de una ayuda en la que nos muestra el conjunto de opciones disponibles en esa sección. Además, alguna de las secciones permiten la ampliación de opciones desplegando una lista a la que tendremos acceso pinchando en el botón situado en la parte inferior derecha de la sección :

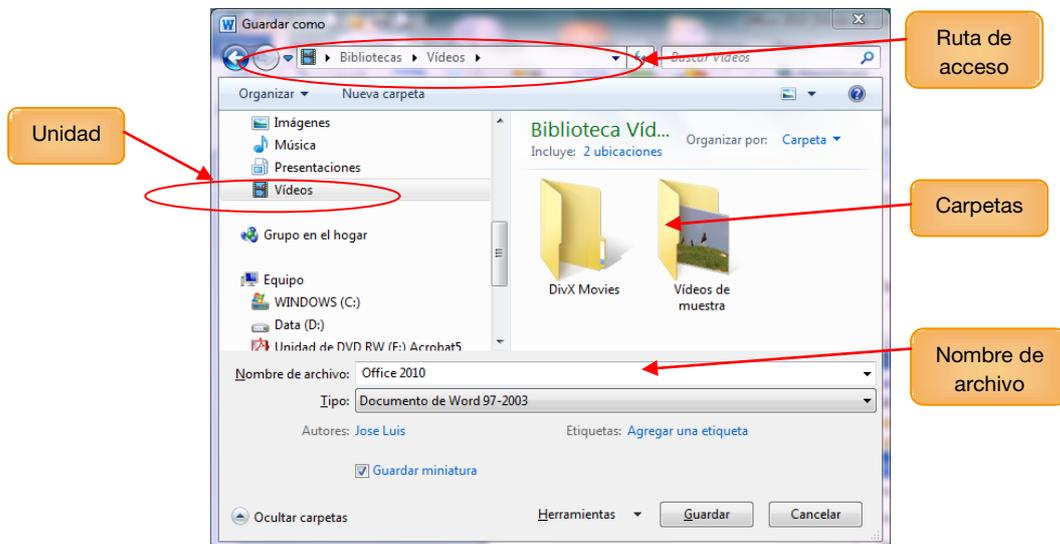




1.1.4 EL MENÚ ARCHIVO

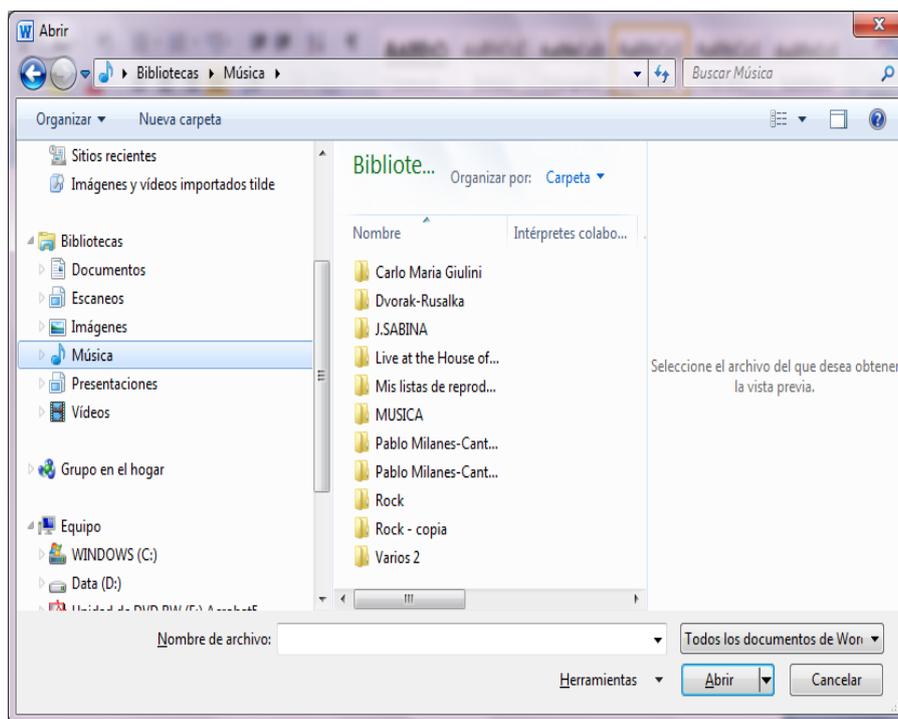
El menú Archivo contiene las tareas, Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Información, Reciente, Nuevo, Imprimir, Guardar y enviar, Ayuda y Opciones de Word.

- **“Guardar” y “Guardar como”.** Al seleccionar esta opción se abre un cuadro de diálogo con la ruta de acceso y las unidades y carpetas correspondientes a la unidad seleccionada.
- Cuando creamos un documento por primera vez utilizaremos esta opción o Guardar. Las dos abren este cuadro de diálogo. Cuando abrimos un documento y modificamos alguna parte emplearemos la opción “Guardar”.



- **Abrir y cerrar.** Utilizaremos estas opciones para abrir documentos o imágenes que tenemos guardados en las unidades de nuestro equipo.

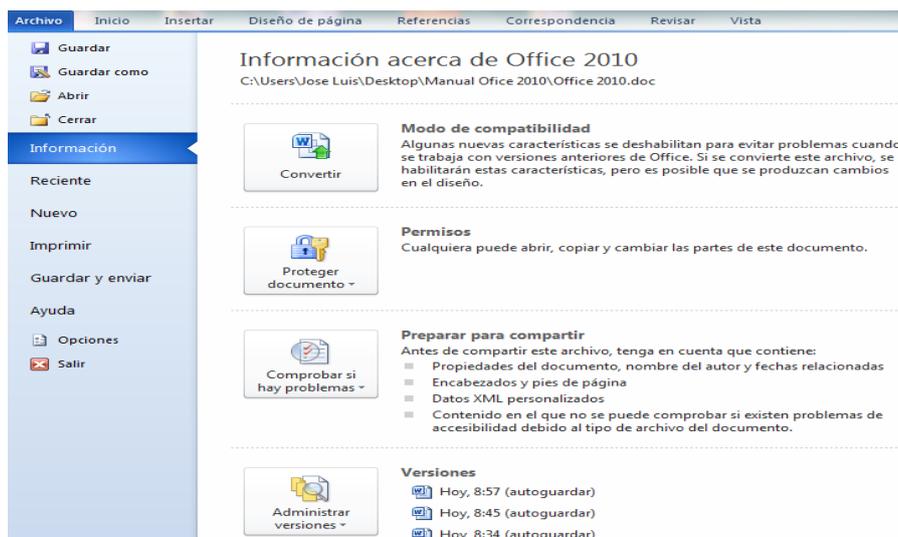
Al seleccionar “Abrir” desde el menú Archivo o desde la barra de herramientas de acceso rápido, se abre el siguiente cuadro de diálogo en el que buscaremos la unidad y la carpeta donde se encuentra el archivo que necesitamos abrir:



Para cerrar podemos ir a **Archivo > Cerrar** o a los botones de Office.



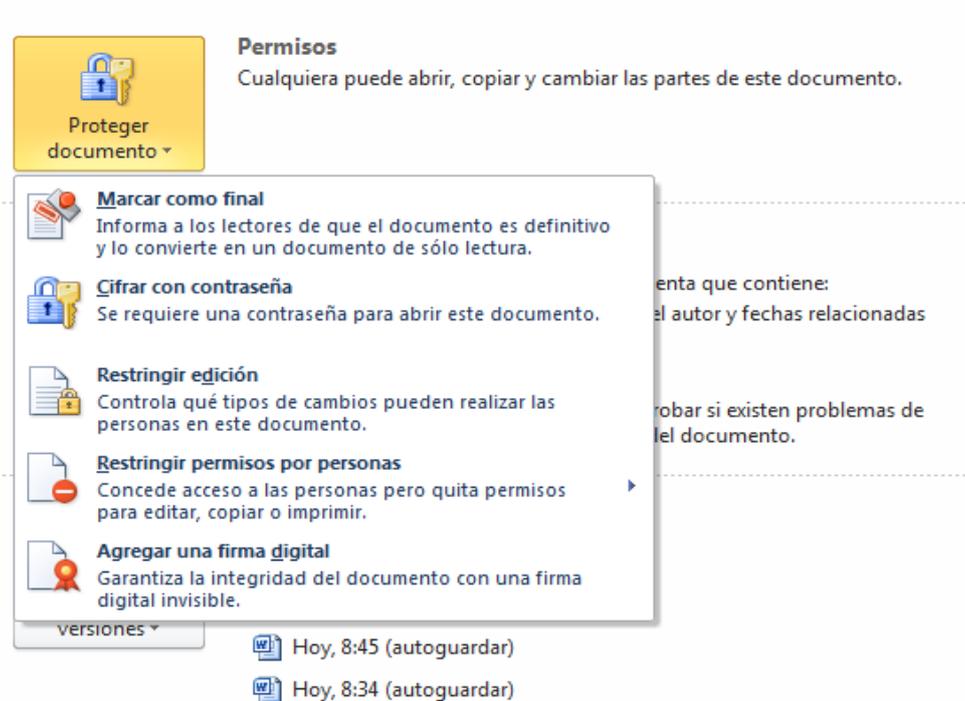
- **Información.** En esta opción disponemos de una ventana con la información del documento que tenemos abierto y 4 botones para convertir el documento, para protegerlo, para comprobar si hay problemas y para administrar las diferentes versiones del mismo.



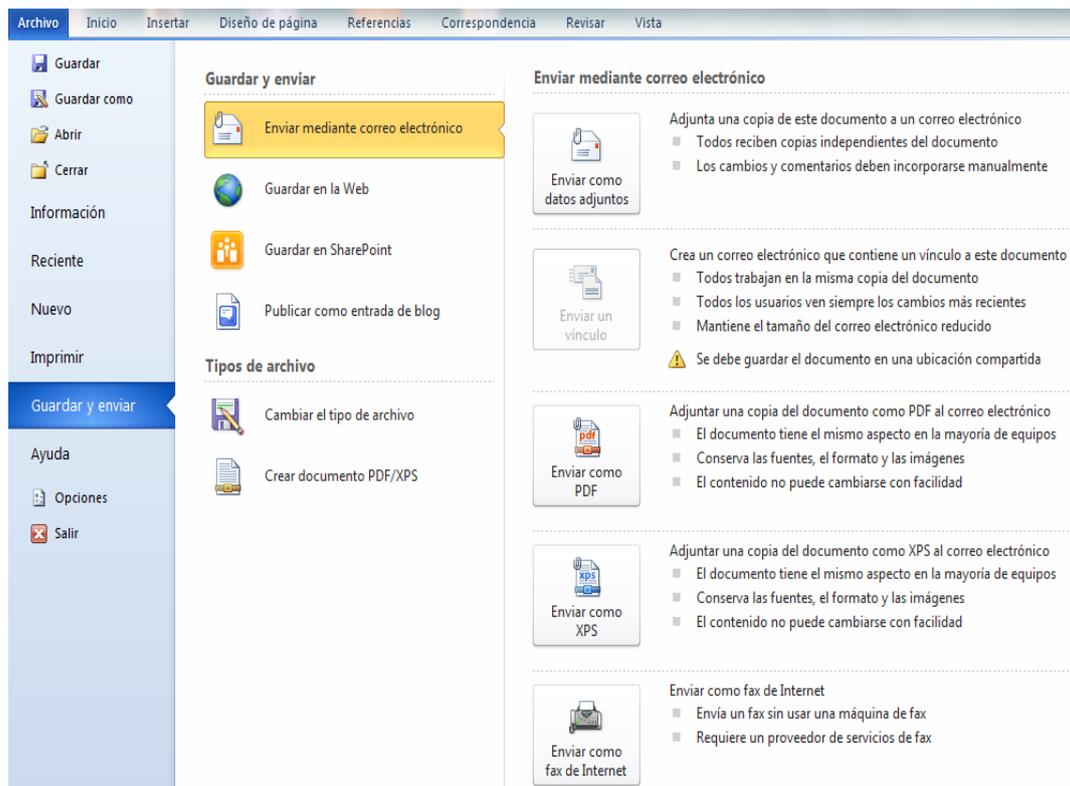
El botón “Convertir nos permite crear un documento en Word 2010 compatible con las versiones 2007, 2003, 2002. Al hacerlo damos la posibilidad a otros usuarios con quien

compartimos la información que puedan abrir nuestro documento aunque no tendrá habilitadas todas las opciones que permite Word 2010.

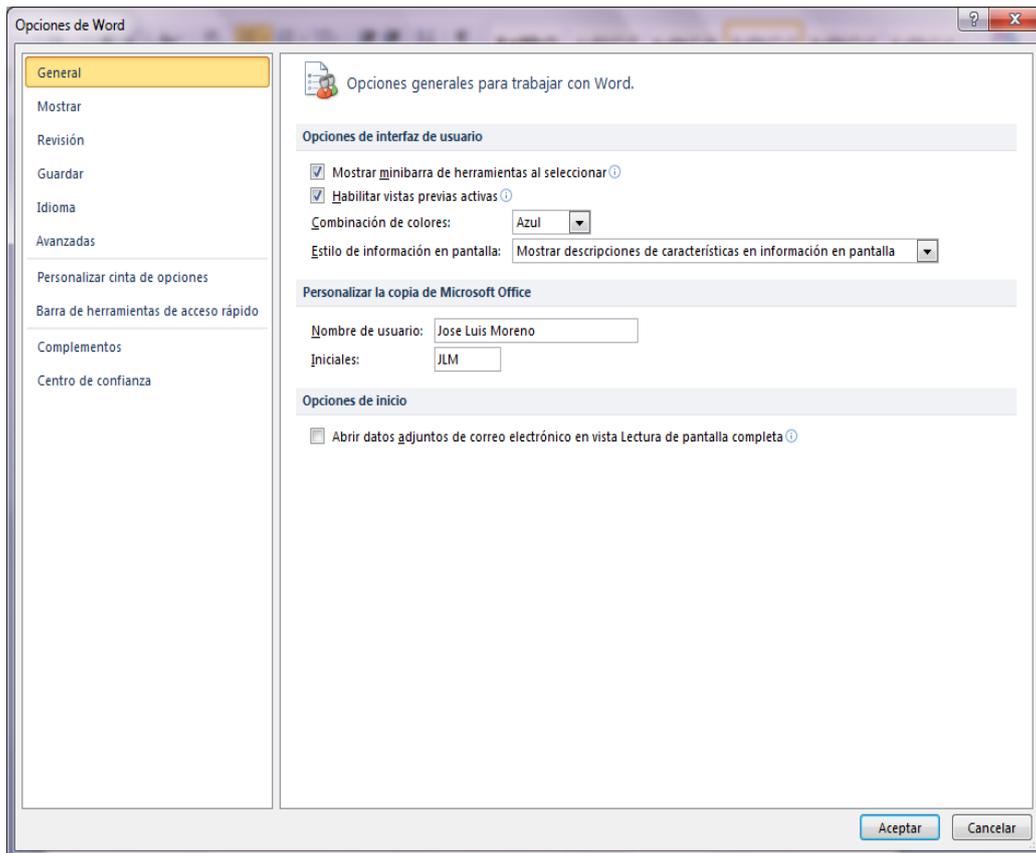
El botón “Proteger” nos permite restringir su utilización, cifrar con contraseña o agregar una firma digital.



- **Reciente:** Esta opción nos permite de forma rápida visualizar y acceder a los últimos archivos utilizados.
- **Nuevo:** Nos ofrece una serie de plantillas de varios tipos: Calendarios, currículums, etiquetas...
- **Guardar y enviar:** Permite realizar el envío como datos adjuntos de correo, guardar en la Web, publicar entrada en un Blog, enviar como PDF, como XPS o como FAX.



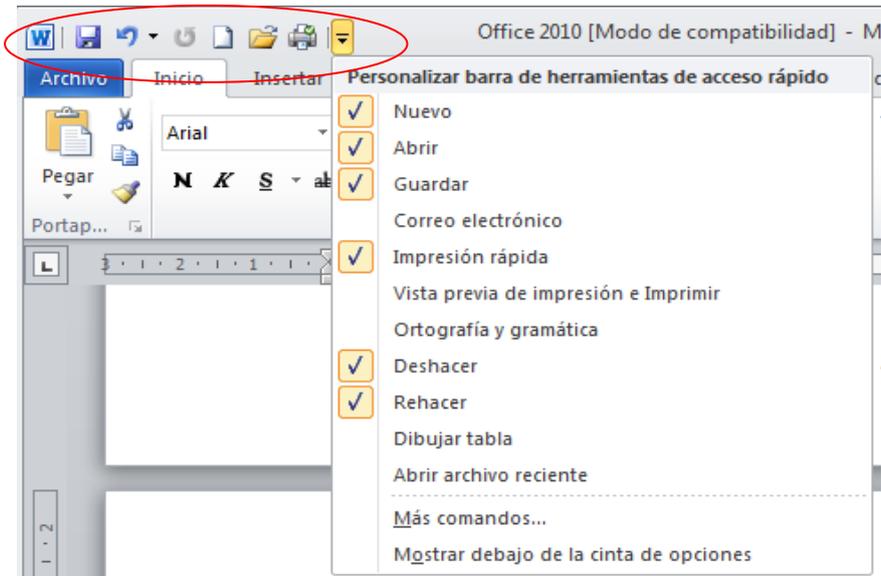
- **Opciones.** En esta opción tenemos la posibilidad de configurar Word:
 - General.
 - Mostrar.
 - Revisión.
 - Guardar.
 - Idioma.
 - Avanzadas.
 - Personalizar cinta de opciones.
 - Configurar barra de herramientas de acceso rápido.
 - Complementos.
 - Centro de confianza.



1.1.5 LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Esta barra agrupa las tareas que hemos configurado en ella para tener acceso directo en cualquier momento de nuestro trabajo ya que estará siempre visible.

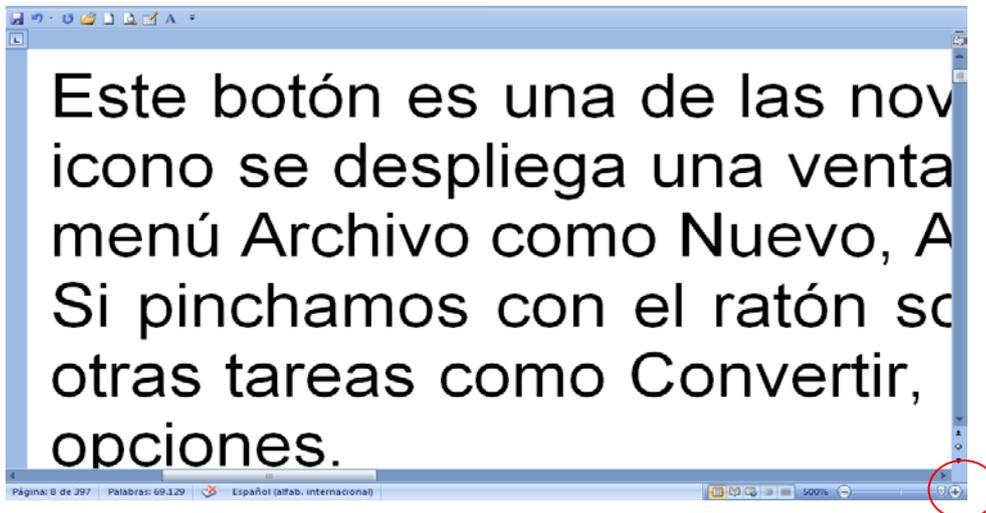
Podemos personalizar la barra marcando las opciones que aparecen en la lista desplegable al pinchar en la flecha situada a la derecha de la barra. También podemos introducir más comandos en ella así como colocarla debajo o sobre la cinta de opciones haciendo clic en “Más comandos” o en “Mostrar debajo de la cinta de opciones” que aparece al final de la lista:

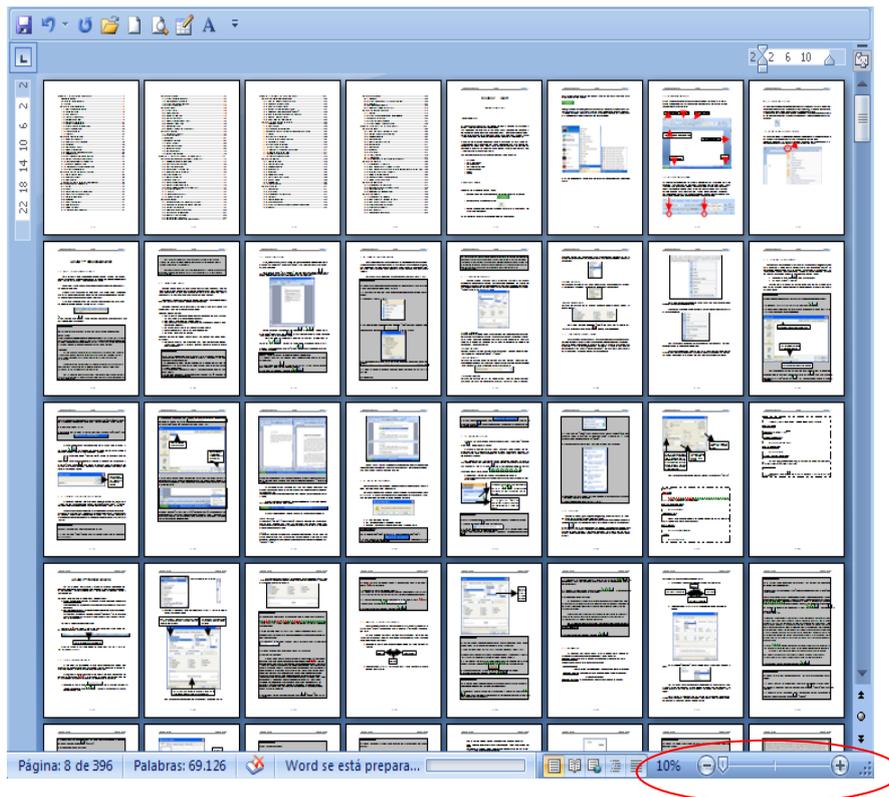


1.1.6 EL ZOOM

Está situado en la parte inferior derecha de la ventana y consiste en una barra deslizante que modifica el tamaño del área de trabajo según desplazemos la flecha hacia el signo + o hacia el signo - . 

Si deslizamos la flecha hacia el signo + veremos que la ventana irá aumentando de tamaño hasta convertirse en una sola ventana. Si la deslizamos hacia el signo - se irán creando varias ventanas a medida que la flecha va llegando al final del zoom.



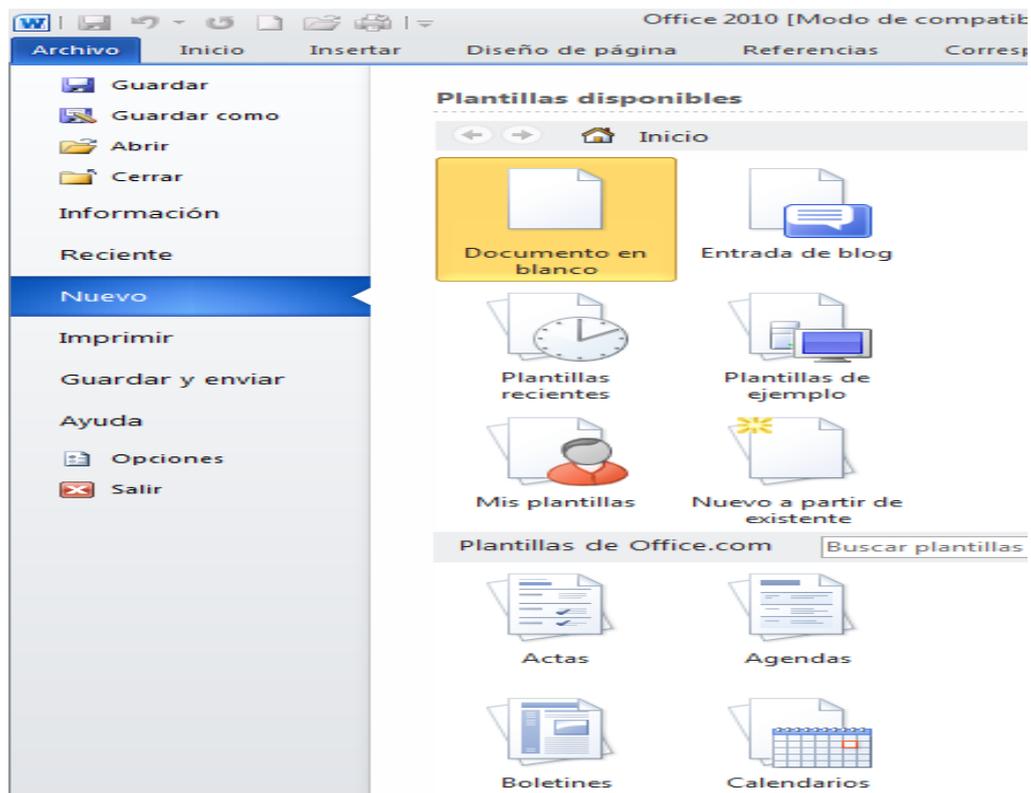


1.2 ABRIR UN DOCUMENTO NUEVO

Para empezar a crear un documento desde el principio es necesario abrir un documento nuevo y así poder crear el documento desde su inicio. Para ello está la opción “Nuevo” en la barra de herramientas de acceso rápido si lo tenemos activado.



También podemos abrirlo desde el menú Archivo donde, además del documento nuevo, nos mostrará una serie de plantillas:



Podemos trabajar con Word, creando un documento nuevo o abriendo un documento existente.

Al ejecutar esta aplicación, es decir, al iniciar una nueva sesión, aparece en la barra de título un documento nuevo en blanco con el nombre de Documento1 sobre el que podemos empezar a escribir.

