

Microsoft Word y PowerPoint 2007

Tanto **Word** como **PowerPoint** se han renovado y estas aplicaciones van más unidas que nunca. Ha cambiado su interfaz y su interior incrementando su potencia y fiabilidad. Sorprende la facilidad en el intercambio de datos tanto entre ellos como con el resto de aplicaciones de la suite Office.

Este manual guía al usuario por las novedades y las funciones ya tradicionales de estas dos aplicaciones tan utilizadas, a través de una estructura clara, combinando texto, figuras y ejemplos.

César Pérez y Felicidad Marqués consiguen con la manera sencilla que les caracteriza, que este manual sea la referencia imprescindible para aprender y resolver las dudas que pueda plantear esta nueva versión.

Otros títulos de esta colección:

- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Excel 2007
- Microsoft Access 2007

Índice de contenido

PARTE I.	WORD 2007	
Capítulo 1	Características, instalación e inicio	1
	Características y novedades de Word 2007	1
	Instalación de Word 2007	11
	Agregar o quitar componentes de la instalación.....	15
	Inicio de Word 2007	17
	Ayuda en Word 2007.....	19
	Activación de Word 2007.....	21
Capítulo 2	Entorno de trabajo y Botón Office.....	23
	Entorno de trabajo de Word 2007.....	23
	La Cinta de Opciones de Word.....	24
	Ficha Inicio	25
	Ficha Insertar	27
	Ficha Diseño de página.....	28
	Fichas Referencias	29
	Ficha Correspondencia	29
	Ficha Revisar	30
	Ficha Vista.....	30
	La barra de herramientas de acceso rápido.....	31
	La barra de estado	31
	Botón Microsoft Office.....	33
	Crear un nuevo documento Word. Plantillas y blogs	34
	Abrir, guardar e imprimir documentos Word	37

Capítulo 3	Fuentes, párrafos, estilos y páginas.....	41
	Ficha Inicio	41
	Grupo Portapapeles: Cortar, copiar y pegar.....	41
	Grupo Fuente: Formato de fuente.....	42
	Grupo Párrafo: Formato de párrafo	46
	Grupo Estilos: Estilos de escritura.....	49
	Grupo Edición: Búsqueda y selección.....	51
	Ficha Diseño de página.....	55
	Grupo Temas: Aplicación de un tema al documento.....	56
	Grupo Configurar página: Dirección, márgenes, orientación, tamaño, columnas, saltos y guiones	57
	Grupo Fondo de página: Marcas de agua, color de fondo y bordes.....	62
	Grupo párrafo: Sangrías, espaciado, tabulaciones y saltos de página.....	64
	Grupo Organizar: Trabajo con capas	68
Capítulo 4	Insertar texto, tablas, gráficos y objetos.....	69
	Ficha Insertar	69
	Grupo Páginas: Añadir portadas y páginas en blanco	69
	Grupo Tablas: Añadir tablas a un documento Word	70
	Grupo Ilustraciones: Insertar imágenes, formas y gráficos en el texto.....	71
	Grupo Vínculos: Insertar hipervínculos, marcadores y referencias.....	76
	Grupo Encabezado y pie de página: Insertar encabezados y pies.....	77
	Grupo Texto: Insertar cuadros de texto, letra capital, WordArt, firma, fecha y objetos vinculados e incrustados... ..	79
	Grupo Símbolos: Insertar ecuaciones, símbolos y números	88
	Barra Herramientas de encabezado y pie de página	92
	Barra Herramientas de tabla	99
	Ficha Diseño: Estilos, bordes y dibujo de tablas	99
	Ficha Presentación: Administrar la tabla y sus columnas, filas y celdas	103
	Barra Herramientas de gráficos	119
	Ficha Diseño: Tipos, diseños y estilos de gráficos	121
	Ficha Presentación: Administrar selecciones, etiquetas, ejes y fondo.....	122
	Ficha Formato: Estilos de forma, estilos de WordArt, posición y tamaño	126

Capítulo 5	Escritura científica. Editor de ecuaciones	131
	Editor de ecuaciones de Word	131
	Utilizando el editor de ecuaciones	132
	La ventana del editor de ecuaciones	133
	Creando una ecuación.....	135
	Situación del punto de inserción.....	136
	Selección de la paleta de plantillas	137
	Selección de la paleta de símbolos	137
	Inserción de texto en las ecuaciones.....	138
	Seleccionar elementos de una ecuación.....	139
	Eliminar elementos de una ecuación	139
	Modificar una ecuación	140
	Paletas de símbolos del editor de ecuaciones	151
	Inserción de símbolos de relación en una ecuación	152
	Inserción de espacios y puntos suspensivos en una ecuación...	152
	Inserción de adornos matemáticos ene una ecuación	155
	Insertar símbolos de operadores matemáticos en una ecuación	156
	Insertar símbolos de flechas en una ecuación.....	156
	Insertar símbolos lógicos en una ecuación	157
	Insertar símbolos de la teoría de conjuntos en una ecuación ..	158
	Insertar símbolos variados en una ecuación	158
	Insertar caracteres griegos en minúsculas en una ecuación	159
	Insertar caracteres griegos en mayúsculas en una ecuación	159
	Inserción de plantillas en una ecuación	162
	Escritura matricial.....	163
	Plantillas de barreras en una ecuación	163
	Plantillas para subíndices y superíndices en una ecuación	164
	Plantillas para matrices en una ecuación	164
	Plantillas de sumatorios	172
	Plantillas de fracciones y radicales	173
	Plantillas de integrales	173
	Plantillas de flechas rotuladas.....	174
	Plantillas de barras y flechas subyacentes y superpuestas.....	174
	Plantillas de productorios y de la teoría de conjuntos	174

Capítulo 6	Referencias, índices y correspondencia	179
	Ficha Referencias.....	179
	Grupo Tabla de contenido: Crear el índice de un documento.....	179
	Grupo Notas al pie: Insertar notas a pie de página	181
	Grupo Citas y bibliografía: Insertar citas y bibliografía en el documento.....	182
	Grupo Títulos: Insertar títulos, tablas de ilustraciones y referencias cruzadas en el documento	184
	Grupo Índices: Insertar el índice alfabético en el documento.....	185
	Grupo Tabla de autoridades: Marcar citas para tabla de autoridades	186
	Ficha Correspondencia	187
	Grupo Iniciar combinación de correspondencia	187
	Grupo Escribir e insertar campos.....	196
	Grupo Vista previa de resultados.....	198
	Grupo Finalizar	199
	Grupo Crear	199
Capítulo 7	Corregir, traducir y controlar cambios	203
	Ficha Revisar	203
	Grupo Revisión: Ortografía, gramática, sinónimos y traducción	203
	Grupo Comentarios: Añadir comentarios a un texto	213
	Grupo Seguimiento: Control de cambios, globos, marcas y revisiones.....	214
	Grupo Cambios: Administrar cambios	219
	Grupo Comparar: Comparar versiones de documento	220
	Grupo Proteger: Restringir el acceso al documento	223
	Ficha Vista	225
	Grupo Vistas de documento.....	225
	Grupo Mostrar u ocultar	227
	Grupo Zoom.....	229
	Grupo Ventana.....	232
	Autoformato.....	233

PARTE II. POWERPOINT 2007

Capítulo 8	PowerPoint 2007. Novedades e inicio.....	235
	Características y novedades de Word 2007	235
	Inicio de PowerPoint 2007.....	241
	Entorno de trabajo de PowerPoint 2007	243
	La Cinta de Opciones de PowerPoint 2007	243
	Ficha Inicio	245
	Ficha Insertar	247
	Ficha Diseño	247
	Ficha Animaciones	247
	Ficha Presentación con diapositivas	248
	Ficha Revisar	248
	Ficha Vista	248
	El Botón Microsoft Office	249
	Crear una nueva presentación de PowerPoint. Plantillas....	251
	Guardar una presentación	255
	Cerrar, abrir y guardar como	258
	La barra de herramientas de acceso rápido.....	259
	La barra de estado	260
Capítulo 9	Edición y diseño de diapositivas	263
	Ficha Inicio	263
	Grupo Diapositivas: Creación de diapositivas.....	263
	Grupo Portapapeles y menús contextuales. Cortar, copiar y pegar	269
	Grupo Fuente: Formato de fuente.....	274
	Grupo Párrafo: Formato de párrafo	277
	Grupo Dibujo: Insertar y organizar formas, dibujos y estilos rápidos	279
	Grupo Edición: Buscar, reemplazar y seleccionar.....	284
	Ficha Diseño: Configurar página y aplicar temas y fondos....	285
	Grupo Configurar página	285
	Grupo Temas	286
	Grupo Fondo.....	290

Capítulo 10	Insertar elementos en las diapositivas.....	297
	Ficha Insertar	297
	Grupo Texto: Insertar cuadros de texto, encabezados, pies y números de página, fechas, WordArt, símbolos y objetos	297
	Grupo Ilustraciones: Insertar imágenes y formas	305
	Grupo Organizar	314
	Grupo Ilustraciones: Insertar fotografías, SmartArt y gráficos .	317
	Grupo ilustraciones: Insertar tablas	328
	Ficha Presentación: Administrar la tabla y sus columnas, filas y celdas	333
Capítulo 11	Presentaciones, animaciones y vistas	337
	Ficha Animaciones	337
	Grupo Animaciones.....	337
	Grupo Vista previa.....	342
	Grupo Transición a esta diapositiva.....	342
	Ficha Presentación con diapositivas	344
	Grupo Inicio presentación con diapositivas.....	344
	Grupo Configurar.....	349
	Grupo Monitores.....	352
	Ficha Vista.....	353
	Grupo Vistas de documento.....	353
	Grupo Mostrar u ocultar	357
	Grupo Zoom.....	358
	Grupo Ventana.....	358
	Grupo Color o escala de grises	358
Capítulo 12	Elementos Web y multimedia. Revisión	359
	Grupo Clip multimedia de la ficha Insertar	359
	Insertar sonido en una presentación.....	359
	Insertar una película en una presentación	366
	Grupo Vínculos de la ficha Insertar.....	370
	Insertar hipervínculos en las diapositivas	370
	Insertar acciones: Botones de acción en las diapositivas....	375
	Ficha Revisar	378
	Grupo Revisión: Ortografía, referencias, sinónimos, traducción e idioma.....	379
	Grupo Comentarios: Agregar comentarios a las diapositivas.....	387
	Grupo Proteger	388
	Distribución, publicación e impresión	390