



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS
 FACULTAD DE INGENIERÍA 8409
 CENTRO DE MEDIOS
 BIBLIOTECA

ÍNDICE

SOBRE LA AUTORA... 4

INTRODUCCIÓN 5

PRÓLOGO 7

ÍNDICE 9

PROYECTO 1. UNA PLANILLA DE CÁLCULO 17

Gracias a sus tablas y fórmulas, muchas veces Word nos puede ahorrar el trabajo de abrir Excel.

Preparativos 20

Dándole formato a la primera fila 21

El texto interno 23

 Insertando campos 26

Combinando celdas 28

Fórmulas disponibles 29

Desde afuera de la tabla 30

Tips del final: un gráfico 32

PROYECTO 2. UNA PLANTILLA PARA CARTAS 33

Las cartas tienen, generalmente, una base en común. Las plantillas nos ayudan a crearla, para ahorrarnos el trabajo más tarde.

Encabezados con imágenes 35

 La imagen 36

 El texto en cuadros 38

 Volviendo al cuerpo de la carta 39

Alineaciones 40

Lugar y fecha 41

El texto Normal 44

Destinatarios varios 45

 Un nuevo estilo 46

 Un documento interactivo 47

 Completando la interacción (con macros) 48

El cuerpo de la carta 51

Escribiendo la carta 52

PROYECTO 3. CARTAS AUTOMÁTICAS (MAILING) 55

El mailing es una forma de combinar datos que nos permite ahorrar horas de trabajo. Simplemente, basta con saber cómo preparar el documento origen.

En la piel del profesor	57
La estructura de la carta	57
Documento base	60
Origen de datos	61
Modificando el documento	63
Campos de la tabla	63
Una fórmula con campos de la tabla	66
Un campo de Word (si... entonces... si no)	68
La forma habitual	69
Las modificaciones al campo	70
El diez (casi) igual al tres	71
Campos Sí con más de una condición	72
La combinación	75

PROYECTO 4. ¡EXTRA! ¡EXTRA! 79

Una revista barrial o publicaciones de este estilo son el eje de nuestro proyecto. El trabajo se puede realizar de varias formas.

Configurar la página	81
La portada	85
El título (Word Art)	85
Información obligatoria	91
Cuadros de texto	91
Un pie de página	95
El cuerpo de la tapa	95
La imagen	96
Títulos principales, secundarios y demás	97
Páginas 2 y 3	98
Las notas	99
Encabezado espejado	100
Cintillo	102
El título	103
El copete	103

El cuerpo de la nota	105
Con cuadros de texto	105
Las columnas	108
Hacer columnas	108
Letra capital	109
Un problema común	110
Sobre imágenes y publicidades	111
Trabajando cómodamente	111
Epígrafes	112
Últimas palabras sobre la publicidad	113

PROYECTO 5. UN LIBRETO, UN GUIÓN115

Para la TV, un guión debe tener cierto formato. Para el libretista, debe simplificarse la forma de escribir. Esta vez, la solución pasa por los estilos.

¿Por dónde empezar?	117
El secreto de mi éxito	119
Un DOC o un DOT	119
Para crear la plantilla	120
Encabezado y pie de página	121
Un texto mínimo	121
A guardar, a guardar... ..	121
Creando el documento	122
Izquierda y derecha	123
El estilo Derecha	124
Fuentes	124
Párrafo	124
Los demás formatos	125
Un teclado para el estilo	125
El estilo Izquierda	126
Las opciones	127
Entre cronopios y personajes	128
Un estilo	129
Autotexto para todos	130
Creando una entrada de autotexto	130
Autotexto con teclado	131

El número de bloque y el número de escena	133
Estilo Ambiente	134
Estilo Escena	134
El estilo Bloque	138
Otros estilos	139
Aclaraciones al pie	139
¿Cómo se trabajaría?	140
Un libreto, un programa	140
Trabajando con los estilos	141
Sobre modificaciones posteriores	142

PROYECTO 6. UNA CALCULADORA EN VBA 143

Trabajar con cuadros de diálogo y sus elementos engendra problemas que intentaremos eliminar en este Proyecto. Apto incluso para principiantes en macros.

Aclaraciones previas	145
¿Qué necesitamos?	145
¿Por qué una calculadora?	145
Iniciando	146
La segunda etapa	154
El código de los botones	155
Los números	155
Los botones de operación	160
Lo que falta	163
Ejecutando la calculadora	164
Usando el comando Macros	165
Utilizando un botón	165
Un teclazo	168

PROYECTO 7. UNA PÁGINA WEB 169

¿Acaso podíamos ignorar Intenet? Una página web sencilla nos mantendrá on-line.

Antes de empezar	171
La información	173
Imágenes	173
Sonidos	175
A trabajar	175
Creando el documento	176

Asignándole el fondo	177
Insertando el logo	180
Un concepto diferente para tablas	182
Escribiendo	184
Líneas y no tanto	184
Insertando viñetas	186
Agregando links	188
Hipervínculos a otros documentos	188
Hipervínculos al mismo documento	190
¿Qué más se puede hacer?	193
Insertando objetos	193
La excepción confirma la regla	193
Formularios on line	193
Subiendo nuestra página a la Web	194
Marquesinas	194

PROYECTO 8. UN ESCRITO CUALQUIERA 195

Aunque todos creen saber escribir, existen ciertas técnicas básicas que nadie debería ignorar (y muchos aún lo hacen).

Títulos = Nivel de información	197
Los subtítulos	199
Probémoslo	199
Un ejemplo de utilidad	200
Conclusión	201
Encabezados	201
Las referencias (vínculos)	204
Insertar tablas de contenido	205
Modificar menús contextuales	206
Sobre los libros	209

PROYECTO 9. UN DOCUMENTO EN EQUIPO 211

Trabajar en conjunto suele darnos varios dolores de cabeza. Word nos puede ayudar en su especialidad: procesando y combinando el texto.

Ante todo	213
Configurar las opciones	214
¿Qué hace el revisor?	215

¿Quién soy?	215
Modificando	216
¿Por qué cambio? Comentarios	216
Insertando un comentario	217
De salto en salto	219
Para ver los comentarios en pantalla	220
Juntando todo	221
Comparar el archivo	221
Aceptar o rechazar los cambios	223
Desde el menú	224
Desde la barra de herramientas	224
Cuando son muchos revisores	225
Otras herramientas	226
Versiones	226
Comentarios manuales	227
Resaltar texto	228

PROYECTO 10. EN LA OFICINA (DE TODO UN POCO) 231

En la actualidad, la importancia del resto del paquete Office de Microsoft nos obliga a aprender a manejarlo en combinación con Word.

Word y Outlook	233
Actividad 1. Word como editor de mails	233
Actividad 2. Usando los contactos	236
Actividad 3. Realizar un seguimiento	238
Word y Excel	242
Actividad 4. Insertando una hoja o un gráfico de Excel	243
Actividad 4.1. Insertar a crear	243
Actividad 4.2. Incrustar o vincular rápido	246
Word y PowerPoint	247
Actividad 5. Presentaciones de la nada	247
Actividad 6. Al revés	249
Actividad 7. Insertar objetos	249

APÉNDICE A. TECLAZOS CON WORD251

La manera más rápida de trabajar con Word no es el mouse; el procesador de textos nos muestra sus teclas y teclazos.

Trabajo con documentos253

Cortar, Pegar y esas cosas253

Formato de caracteres254

Inserciones254

Aplicar estilos254

Formato de párrafo255

Desplazarse en el documento255

Tablas de contenido, índices, notas y autotexto256

Formas de ver el documento256

Inclasificables y muy utilizados256

Campos256

ÍNDICE ALFABÉTICO257