

Índice

Presentación.	13
--------------------------------	----

Elementos comunes de interfaz

Introducción	17
Lección 1. La nueva interfaz de Office 2010.	19
Lección 2. La Barra de herramientas de acceso rápido.	22
Lección 3. La Cinta de opciones	25
Lección 4. La nueva vista Backstage de Microsoft Office.	28
Lección 5. La Barra de estado	31
Lección 6. Personalizar la interfaz de usuario	33

Gestión de documentos

Introducción	37
Lección 7. Crear nuevos documentos	39
Lección 8. Abrir y cerrar documentos.	42
Lección 9. Guardar documentos	44
Lección 10. Guardar en versiones anteriores	47
Lección 11. Consultar las propiedades de un documento	49
Lección 12. Imprimir documentos	53
Lección 13. Crear documentos en PDF o XPS	56
Lección 14. Enviar documentos por correo electrónico	59
Lección 15. Guardar en SkyDrive	62
Lección 16. Compartir archivos en SharePoint	65

Funciones comunes de edición

Introducción . . . . .	.69
Lección 17. Seleccionar elementos. . . . .	.71
Lección 18. La Barra de herramientas mini . . . . .	.74
Lección 19. Cortar, copiar y pegar . . . . .	.76
Lección 20. Trabajar con el Portapapeles . . . . .	.80
Lección 21. Buscar y reemplazar . . . . .	.84
Lección 22. Deshacer y rehacer . . . . .	.86
Lección 23. Corregir la ortografía de un documento . . . . .	.89

Funciones comunes de seguridad y mantenimiento

Introducción . . . . .	.93
Lección 24. Inspeccionar el documento . . . . .	.95
Lección 25. Comprobar compatibilidad y accesibilidad . . . . .	.97
Lección 26. Proteger con contraseña	101
Lección 27. Marcar un documento como final	103
Lección 28. Administrar versiones	105
Lección 29. Agregar una firma digital	108
Lección 30. La ayuda en Office 2010	111

Word 2010: trabajar con el texto

Introducción	113
Lección 31. Insertar texto	115
Lección 32. Aplicar atributos al texto.	117
Lección 33. Cambiar alineación e interlineado	120
Lección 34. Aplicar sangrías	122
Lección 35. Aplicar estilos de formato al texto	124

Lección 36. Aplicar efectos visuales	127
Lección 37. Crear tabulaciones.	130
Lección 38. Aplicar viñetas y numeración de listas	133

Cuestiones de diseño

Introducción	137
Lección 39. Insertar una portada.	139
Lección 40. Insertar una imagen	142
Lección 41. Editar imágenes	145
Lección 42. Aplicar WordArt	147
Lección 43. Insertar letra capitular	149
Lección 44. Insertar número de página.	151
Lección 45. Aplicar bordes y sombreados	153
Lección 46. Crear columnas	156

Insertar objetos y personalizar documento

Introducción	159
Lección 47. Insertar un título.	161
Lección 48. Insertar capturas de pantalla.	163
Lección 49. Insertar símbolos	165
Lección 50. Insertar comentario	167
Lección 51. Insertar cuadro de texto	169
Lección 52. Insertar un objeto	171
Lección 53. Crear y formatear tablas	173
Lección 54. Insertar encabezados y pies de página	176
Lección 55. Insertar gráficos	178

Lección 56. Insertar gráficos SmartArt	180
Lección 57. Aplicar fondo a una página	182
Lección 58. Aplicar temas	184
Lección 59. Traducir	186
Lección 60. Buscar sinónimos	188

Excel 2010: trabajar con hojas, filas y columnas

Introducción	189
Lección 61. Conocer las hojas de un libro.	191
Lección 62. Introducir, editar y eliminar datos	193
Lección 63. Trabajar con columnas y filas	195
Lección 64. Insertar y eliminar hojas columnas y celdas	197
Lección 65. Ocultar columnas, filas y hojas	200

Datos y fórmulas

Introducción	203
Lección 66. Conocer los tipos de datos	205
Lección 67. Introducir y editar fórmulas	207
Lección 68. Aprovechar las opciones de autorrelleno	210
Lección 69. Trabajar la función de Autosuma	212
Lección 70. Crear y usar listas	214
Lección 71. Ordenar los datos.	216
Lección 72. Utilizar Autofiltros	218
Lección 73. Validar datos	220

Diseño de celdas

Introducción	223
Lección 74. Alinear y orientar el contenido de una celda	225

Lección 75. Añadir bordes y tramas a una celda	227
Lección 76. Aplicar y crear estilos de celda	230
Lección 77. Aplicar el formato condicional	233

Gráficos

Introducción	235
Lección 78. Crear y editar un gráfico	237
Lección 79. Formatear un gráfico	240
Lección 80. Crear y personalizar minigráficos	243
Lección 81. Crear y editar gráficos SmartArt	245
Lección 82. Crear y editar tablas dinámicas	248
Lección 83. Crear gráficos dinámicos	251

Rangos, funciones y referencias

Introducción	255
Lección 84. Crear y utilizar rangos	257
Lección 85. Calcular con funciones	260
Lección 86. Utilizar la función Autocompletar	262
Lección 87. Trabajar con la precedencia	264
Lección 88. Celdas precedentes y celdas dependientes	266
Lección 89. Trabajar con referencias circulares	268

PowerPoint 2010: Trabajar con diapositivas

Introducción	271
Lección 90. Insertar, duplicar diapositivas	273
Lección 91. Mover y eliminar diapositivas	276

Texto

Introducción	279
Lección 92. Insertar texto en las diapositivas	281
Lección 93. Utilizar y formatear cuadros de textos	284
Lección 94. Alinear texto y definir interlineado	287
Lección 95. Crear viñetas de imagen	290
Lección 96. Añadir notas del orador	293
Lección 97. Agregar comentarios	295

Vistas

Introducción	299
Lección 98. Conocer las vistas de presentación	301
Lección 99. Utilizar y modificar las vistas Patrón	304

Diseño de las diapositivas

Introducción	307
Lección 100. Cambiar el fondo de las diapositivas	309
Lección 101. Aplicar texturas, degradados e imágenes como fondo	311
Lección 102. Crear y guardar diseños personalizados	313

Inserción y dibujo de elementos y objetos

Introducción	317
Lección 103. Agregar el número de diapositiva	319
Lección 104. Insertar objetos	322
Lección 105. Dibujar formas	324
Lección 106. Trazar líneas y flechas.	327
Lección 107. Aplicar sombras y efectos 3D a los objetos.	330

Lección 108. Insertar una imagen	333
Lección 109. Aplicar efectos y texturas artísticas a las imágenes.	336
Lección 110. Insertar y editar vídeos	339
Lección 111. Insertar botones de acción e hipervínculos	343
Lección 112. Agregar sonidos a la presentación	346

Preparar la presentación

Introducción	349
Lección 113. Agregar transiciones entre diapositivas	351
Lección 114. Efectuar pruebas de temporización	354
Lección 115. Crear presentaciones personalizadas	356