

OFFICE 2010

TODO PRÁCTICA

Rosario Peña Pérez

Ángel Pérez Díaz



OFFICE 2010. Todo práctica
Rosario Peña Pérez y Ángel Pérez Díaz

ISBN: 978-84-937769-5-4

EAN: 9788493776954

Copyright © 2010 RC Libros
© RC Libros es un sello y marca comercial registrado

OFFICE 2010. Todo práctica. Reservados todos los derechos.

Ninguna parte de este libro incluida la cubierta puede ser reproducida, su contenido está protegido por la Ley vigente que establece penas de prisión y/o multas a quienes intencionadamente reprodujeren o plagiaran, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución en cualquier tipo de soporte existente o de próxima invención, sin autorización previa y por escrito de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

RC Libros, el Autor, y cualquier persona o empresa participante en la redacción, edición o producción de este libro, en ningún caso serán responsables de los resultados del uso de su contenido, ni de cualquier violación de patentes o derechos de terceras partes. El objetivo de la obra es proporcionar al lector conocimientos precisos y acreditados sobre el tema tratado pero su venta no supone ninguna forma de asistencia legal, administrativa ni de ningún otro tipo, si se precisase ayuda adicional o experta deberán buscarse los servicios de profesionales competentes. Productos y marcas citados en su contenido estén o no registrados, pertenecen a sus respectivos propietarios.

RC Libros
Calle Mar Mediterráneo, 2. Nave 6
28830 SAN FERNANDO DE HENARES, Madrid
Teléfono: +34 91 677 57 22
Fax: +34 91 677 57 22
Correo electrónico: info@rclibros.es
Internet: www.rclibros.es

Diseño de colección y cubierta: Grupo RC
Pre-impresión: Grupo RC
Impresión y encuadernación: Gráficas Deva, S.L.
Depósito Legal: M-
Impreso en España:

14 13 12 11 10 (7)

Índice general

Convenciones generales	XXIII
------------------------------	-------

CAPÍTULO 1

Mejoras e instalación de Office 2010.....	1
Versiones de Office 2010	1
Principales novedades.....	2
El rendimiento.....	2
La interfaz.....	2
Se puede utilizar desde: PC, teléfono o explorador.....	2
Herramientas de traducción.....	3
Mejoras en los menús contextuales	3
Modo protegido	3
Trabajo en equipo.....	3
Mejoras en Word 2010.....	4
Mejoras en Excel 2010	6
Mejoras en Access	10
Mejoras en PowerPoint.....	15
Crear, administrar y colaborar con otras personas en las presentaciones	15
Crear una presentación en colaboración con otros colegas.....	16
Organizar las diapositivas en secciones lógicas.....	16
Insertar, editar y reproducir un vídeo en la presentación	16
Recortar un clip de vídeo o de audio.....	17
Usar marcadores en los clips de audio y vídeo	17
Convertir una presentación en un vídeo.....	17
Hacer que las presentaciones sean portátiles para compartirlas	17
Difundir una presentación de diapositivas.....	18
Requerimientos del sistema.....	18
Instalación de Office 2010 Professional.....	19
Activar Access vs Office.....	21
Activar los programas de Microsoft Office.....	22

PARTE I. WORD 2010	25
---------------------------------	-----------

CAPÍTULO 2

Elementos básicos de Word 2010.....	27
Elementos de la pantalla.....	27
La barra de título	28
Barra de herramientas de acceso rápido.....	28
Practicando con Word	29
La barra o fichas de menús	30

Hacer clic y escribir.....	31
Métodos abreviados de teclado	32
La cinta de opciones	38
Menús emergentes y cuadros de diálogo.....	39
Trabajar con la regla.....	41
Barra de estado	43
Cerrar documento (despejar la pantalla).....	44
Nuevo documento	45
Ayuda en pantalla	46
Utilización del lapicero óptico para el trabajo diario	47
Guardar nuestro documento	47
Guardar con compatibilidad con OpenOffice	49
Guardar documentos en formato .pdf	50
Eliminar un fichero	51
Salir de Word	51
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	52

CAPÍTULO 3

Edición básica con Word 2010	53
Autoguardado de documentos	53
Abrir un documento recibido por internet	55
Abrir un documento creado anteriormente	55
Aplicación de atributos y efectos	56
Insertar páginas	57
Desplazarse por un documento con el ratón.....	58
Desplazamiento por el documento con el teclado.....	59
Desplazamiento mediante la orden “Ir a”	60
Destino específico.....	61
Destinos relativos.....	61
Alineación de texto.....	62
Selección de texto. Bloques.....	62
Abrir un documento nuevo.....	65
Selección vertical	65
Caracteres no imprimibles	65
Ordenar texto por párrafos.....	66
Insertar, eliminar y modificar texto	67
Cortar, reunir, copiar y pegar	68
Copia de formato	71
Extensiones de Word 2010	73
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	74

CAPÍTULO 4

Herramientas ortográficas.....	75
Herramientas ortográficas y gramaticales.....	75
Revisión ortográfica.....	76
Corregir usando palabras sugeridas.....	77
Autocorrección mientras escribes.....	77
Utilizar el cuadro de diálogo Autocorrección.....	78
Saltar al siguiente error.....	79
Verificación ortográfica.....	80
Varios idiomas para nuestro corrector ortográfico.....	82
Opciones de gramática.....	83
Traducción de texto.....	84
División de palabras.....	86
Buscar y reemplazar.....	87
Controlar las búsquedas.....	88
Repetir lo escrito.....	90
Diccionario de sinónimos.....	90
Contar palabras.....	91
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	92

CAPÍTULO 5

Formato de carácter.....	93
Autoformato.....	93
Autoformato mientras transcribes.....	93
Aplicar estilos de formato automático en títulos.....	95
Tamaño y atributos de la letra.....	96
Cambiar el formato predeterminado.....	98
Efectos del texto.....	98
Espacio entre caracteres.....	100
Ocultar texto.....	101
Presentar e imprimir fuentes.....	102
Fuentes que no se encuentran.....	102
Mayúsculas/minúsculas rápidamente.....	104
Letra capital.....	104
Dando color al texto.....	105
Efectos en el texto.....	106
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	108

CAPÍTULO 6

Formato de párrafo.....	111
¿Qué es un párrafo?	111
Tabulaciones	111
Tabular con la regla y el ratón.....	111
A través del cuadro de diálogo	113
Eliminar tabulaciones	114
Numeración.....	115
Viñetas con símbolos.....	116
Viñetas con imágenes.....	117
Sangrados o sangrías	118
Sangría de primera línea.....	119
Aumentar una sangría en el párrafo.....	120
Sangrado doble	121
Sangría francesa.....	121
Interlineado y espaciado entre párrafos	122
Protección de bloques. Viudas y huérfanas	123
Protección de bloques.....	123
Líneas viudas y huérfanas.....	124
Esquemas.....	125
Aumentar y disminuir un nivel.....	127
Listas numeradas para esquemas.....	128
Expandir y contraer esquemas	129
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	130

CAPÍTULO 7

Formato de secciones, páginas y documentos.....	133
Márgenes.....	133
Establecer márgenes simétricos	135
Orientación de la hoja	136
Tamaño del papel	137
Opciones de impresión.....	137
Portadas	138
Aplicar temas	139
Personalizar temas.....	140
Personalizar temas con estilos rápidos.....	141
Encabezados y pies de página.....	142
Encabezado de página.....	143
Pie de página	144
Primera página diferente	145
Cambiar encabezados o pies de página	145
Diferentes encabezados o pies en páginas pares o impares.....	146
Quitar los encabezados o los pies de página.....	148
Diferentes encabezados y pies en un documento	148
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	154

CAPÍTULO 8

Estilos y plantillas	157
Introducción.....	157
Plantillas en Word	157
Plantillas predefinidas	157
Agregar controles a una plantilla.....	159
Guardar como plantilla	161
Abrir como copia de documento una plantilla guardada	162
Estilos.....	162
El estilo de la plantilla Normal.dotm.....	163
Creación de estilos personales de párrafo	164
Aplicar el estilo creado	166
Crear estilo de carácter.....	166
Borrar un estilo creado	168
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	170

CAPÍTULO 9

Control de impresión	171
Selección de impresora	171
Configuración de impresión.....	172
Intercalar la impresión	173
Impresión a doble cara	174
Averiguar si la impresora admite la impresión a doble cara.....	174
Configurar una impresora para que imprima en las dos caras	174
Orientación de la hoja.....	175
Tamaño de papel	176
Controlando la impresión	176
Barra de estado de Word	177
Posibles errores	178
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	180

CAPÍTULO 10

Tablas, columnas y gráficos.....	181
Tablas	181
Crear una tabla	181
Movimiento del cursor por una tabla.....	182
Dibujar y borrar tablas	183
Selección de tabla, de celdas, de filas o de columnas	184
Modificar el tamaño.....	186
Trasladar y copiar celdas, filas o columnas	188

Alineación del contenido de las celdas.....	188
Rotar el texto en una tabla.....	189
Añadir sombreados y bordes en las celdas	189
Insertar celdas, filas o columnas	191
Trasladar una tabla.....	193
Autoformatear una tabla.....	193
Fórmulas en las tablas.....	194
Propiedades de la tabla	196
Borrar celdas, filas, columnas o la tabla entera	197
Convertir tablas en texto	198
Convertir texto en tabla	198
Ordenar tablas, filas o columnas	199
Cambiar los márgenes del contenido de las celdas	199
Columnas periodísticas	200
Activar columnas.....	200
Ajustar y equilibrar columnas.....	204
Desactivar columnas en parte del texto.....	205
Control de saltos de columna	205
Mantener texto en una sola columna	205
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	206

CAPÍTULO 11

Ilustraciones y gráficos	209
Gráficos e ilustraciones.....	209
Cuadros de texto	209
Cuadros de texto integrados.....	210
Dibujar un cuadro de texto libremente.....	213
Práctica completa con herramientas de dibujo.....	215
Manipular imágenes.....	221
Comprimir imágenes.....	222
Ajuste de objetos respecto al texto	223
Combinar dos diagramas SmartArt.....	224
Editor de ecuaciones	228
Efectos WordArt	229
Ejercicio: Prácticas de refuerzo.....	230

CAPÍTULO 12

Edición avanzada	233
Notas.....	233
Notas a pie de página.....	233
Notas al final del documento.....	234
Convertir una nota al final en nota al pie o viceversa.....	235
Numeración automática de ilustraciones	236
Índices	238

índice al final del documento o analítico	238
Modificar o eliminar algún elemento del índice.....	241
Tablas de contenido o índice general.....	242
Modificación del índice	244
Combinación de correspondencia.....	244
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	245

PARTE II. EXCEL 2010..... 247

CAPÍTULO 13

Primeros pasos con Excel 2010..... 249

Introducción.....	249
Crear un libro de Excel	249
Conociendo Excel	251
Filas, columnas y direcciones de celda	253
Libros y hojas de cálculo.....	253
Introducción de datos en una hoja de cálculo	253
Los fundamentos de la introducción de datos.....	254
Introducir texto en las celdas.....	255
Introducir valores numéricos.....	255
Introducir valores de fecha y hora.....	256
Introducir valores de hora	258
Introducción rápida de datos. Listas y series con Autorrelleno.....	259
Dar formato a números y valores de fecha y hora	261
Formatos condicionales	262
Establecer reglas de validación de datos	263

CAPÍTULO 14

Manejo de las hojas de cálculo 269

Introducción.....	269
Editar una hoja de cálculo.....	269
Moverse en una hoja de cálculo	270
Obtener mejores vistas de la hoja de cálculo.....	271
Inmovilizar y dividir las columnas y las filas	271
Dividir la hoja de cálculo e inmovilizar paneles	273
Vistas personalizadas	273
Ocultar columnas y filas.....	274
Utilizar comentarios para documentar la hoja.....	274
Seleccionar celdas en una hoja de cálculo.....	276

Eliminar, copiar y mover datos	276
Manipular las hojas de cálculo de un libro	277
Controlar la edición de las hojas de cálculo.....	279
Ocultar una hoja de cálculo.....	279
Proteger una hoja de cálculo	280

CAPÍTULO 15

Fórmulas y funciones 283

Introducción.....	283
Cómo funcionan las fórmulas	283
Referencias de celdas en las fórmulas	283
Refiriéndonos a las celdas que contienen fórmulas.....	286
Operadores en fórmulas	286
Crear una fórmula.....	288
Introducir referencias de celdas	288
Usar rangos de celdas	289
Nomenclatura para los rangos de celda que se pueden utilizar en las fórmulas	290
Crear un nombre de rango de celda	290
Introducir un nombre de rango como parte de una fórmula.....	291
Ir al rango de celdas que hemos creado.....	291
Gestión de nombres de rango de celda	292
Refiriéndonos a las celdas de diferentes hojas de cálculo.....	292
Copiar fórmulas de celda a celda	293
Detección y corrección de errores en las fórmulas	294
Corrección de errores	294
Ejecutar el comprobador de errores.....	295
Rastrear las referencias de celdas	296
Trabajar con funciones	297
Utilizar argumentos en funciones.....	298
Introducir una función en una fórmula.....	299
Introducción manual de una función.....	299
Obtener ayuda de Excel para introducir una función.....	299

CAPÍTULO 16

Mejorar el aspecto de una hoja de cálculo 303

Introducción.....	303
Alinear números y texto en columnas y filas	303
Insertar y eliminar filas y columnas.....	305
Cambiar el tamaño de filas y columnas	306
Ajustar la altura de las filas	307
Ajustar el ancho de las columnas.....	307
Utilizar estilos de celda para dar formato rápido a una hoja de cálculo.....	307
Aplicar un estilo de celda	308
Crear un estilo de celda personalizado	309

Dibujar bordes en las celdas.....	310
Decorar una hoja de cálculo con colores	310
Preparar una hoja de cálculo para imprimir	311
Imprimir parte de una hoja de cálculo.....	312
Impresión apaisada de una hoja de cálculo	313
Ver y ajustar los saltos de página.....	314
Encajar una hoja de cálculo en una página.....	316
Ajustar los márgenes.....	317
Dar un aspecto profesional a una hoja de cálculo	317
Repetir los encabezados de fila y columna en cada página	319

CAPÍTULO 17

Análisis de datos	323
Introducción.....	323
Crear una lista.....	323
Clasificar una lista.....	324
Filtrar una lista.....	325
El Análisis Y si	327
Utilizar el comando Buscar objetivo.....	327
Análisis con Tablas de datos	329
Realizar el análisis utilizando una tabla con una entrada de datos	330
Realizar el análisis utilizando una tabla con dos entradas de datos	331
Cambiar entre varios conjuntos de valores mediante el uso de escenarios... ..	333
Crear escenarios	333
Combinar escenarios	335
Informes resumen de escenario	336

CAPÍTULO 18

Los gráficos de Excel.....	337
Introducción.....	337
Elementos de los gráficos.....	338
Crear un gráfico.....	339
Modificar un gráfico	342
Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico	343
Aplicar estilos y diseños de gráfico predefinidos para crear gráficos de aspecto profesional	343
Cambiar manualmente el diseño y el formato de los elementos de un gráfico	344
Agregar o quitar títulos o etiquetas de datos	345
Vincular un título a una celda de la hoja de cálculo	347
Quitar los títulos o las etiquetas de datos de un gráfico.....	347
Mostrar u ocultar una leyenda	347

Mostrar u ocultar ejes de gráfico o cuadrículas.....	348
Mostrar u ocultar las líneas de cuadrícula.....	349
Mover un gráfico o cambiar su tamaño.....	350
Guardar un gráfico como plantilla.....	350
Agregar un formato atractivo a los gráficos.....	351
Los nuevos minigráficos en Excel 2010.....	351
Ventajas del uso de minigráficos.....	352
Crear un minigráfico.....	353
Personalizar minigráficos.....	353

PARTE III. ACCESS 2010..... 355

CAPÍTULO 19

Introducción a Access	357
Introducción.....	357
¿Qué es una base de datos?.....	359
Tablas, consultas, formularios y otros objetos.....	360
Las tablas sirven para almacenar la información.....	361
Los formularios se utilizan para Introducir datos.....	361
Las consultas para obtener y mostrar los datos.....	362
Los informes para presentar los datos.....	363
Las macros y los módulos nos ayudan a automatizar.....	364
Crear un archivo de base de datos.....	364
Crear un archivo de base de datos en blanco.....	364
Crear un archivo con la ayuda de una plantilla.....	365
Los formatos de ficheros de Access.....	366
El panel de navegación.....	367
Métodos para agrupar los objetos del panel de navegación.....	368
Diseñar una base de datos.....	369
Decidir qué información se necesita.....	369
Distribuir la información en diferentes tablas.....	370
Seleccionar los campos para las tablas.....	371
Elegir el campo para la clave principal.....	371
Crear relaciones entre tablas.....	372

CAPÍTULO 20

Construyendo las tablas de la base de datos.....	373
Introducción.....	373
Crear una tabla.....	373

Crear una tabla desde cero	374
Importar una tabla desde otra base de datos	375
Abrir y visualizar las tablas	376
Crear y modificar los campos de una tabla	377
Crear un campo	377
Tipos de datos en las tablas.....	378
Asignar el campo de clave principal	380
Mover, cambiar el nombre y eliminación de campos.....	380
Propiedades de los campos	381
Configuración de las propiedades de campo.....	382
Tamaño del campo	382
Formato	382
Máscara de entrada.....	383
Decidir cómo se muestran los datos en los campos.....	383
Formato del texto	386
Solo anexar	387
Mostrar selector de fecha.....	387
Crear una lista de datos.....	387
Crear una lista de datos personalizada.....	387
Obtener los elementos de la lista de una tabla	388
Indexar para ordenar, buscar y consultar más rápido.....	389
Indexar un campo.....	390
Indexación basada en más de un campo.....	390
Crear relaciones entre tablas	391
Tipos de relaciones	393
Crear relaciones en la ventana de relaciones.....	393
Crear relaciones entre tablas	394

CAPÍTULO 21

Acceder a los datos.....	397
Introducción.....	397
Formas de introducir datos	397
Introducción de datos en la vista Hoja de datos	398
Introducir datos	398
Inmovilizar y ocultar las columnas	399
Cambiar la apariencia de la hoja de datos	400
Introducción de los datos en un formulario	401
Crear un formulario	401
Introducir datos	402
Buscar un registro.....	403
Reemplazar datos.....	405

CAPÍTULO 22

Ordenar datos, crear filtros y consultas 407

Introducción.....	407
Ordenar los registros de una tabla	407
El filtrado de datos	409
Diferentes maneras para filtrar en una hoja de datos.....	409
Utilizar filtros.....	410
Diseñar consultas.....	414
Crear una nueva consulta.....	415
Utilizar la ventana de diseño de consultas	416
Elección de las tablas para la consulta.....	416
Seleccionar los campos para consultar.....	417
Ordenación de los resultados de la consulta	418
Elegir los campos que aparecen en los resultados	418
Los criterios de selección en una consulta	419
Introducir criterios numéricos	420
Introducir criterios de texto.....	420
Introducir criterios de fecha	421
Guardar y ejecutar consultas.....	421
Tipos de consultas	422
Consulta de selección.....	422
Agrupación de valores en las consultas.....	422
Cálculos en las consultas.....	423
Consultas de actualización	424
Consultas de eliminación	425
Consultas para crear tablas y para anexar datos.....	426

CAPÍTULO 23

Presentar los datos en un informe 429

Introducción.....	429
Crear un informe.....	429
Abrir y visualizar informes	432
Modificar un informe	433

CAPÍTULO 24

La programación en Access 2010..... 437

Introducción.....	437
Qué es la programación.....	437
Cuándo usar macros o código VBA	438
Decidir sobre el uso de macros y código VBA.....	439
Consideraciones sobre las macros	439

Consideraciones sobre el código VBA	440
Usar el Asistente para botones de comando para realizar tareas habituales de programación	441
Comprender las macros	443
Comprender el código VBA.....	444
Convertir macros a código VBA	444
Convertir macros adjuntas a un formulario o informe	444
Convertir macros globales	445
Adjuntar una función de VBA a una propiedad de evento	446
Preparar el sistema de Ayuda de Access para programar	447
Cambiar la ayuda para programadores de Access	447

CAPÍTULO 25

La seguridad en Access 2010	449
Introducción.....	449
Novedades en la seguridad de Access	449
Access y la seguridad a nivel de usuario	451
Arquitectura de seguridad de Access	452
Modo deshabilitado.....	452
Usar una base de datos de Access en una ubicación de confianza	453
Colocar una base de datos en una ubicación de confianza.....	454
Abrir una base de datos en una ubicación de confianza	454
Empaquetar, firmar y distribuir una base de datos de Access	455
Crear un paquete firmado.....	455
Extraer y usar un paquete firmado	456
Habilitar el contenido deshabilitado al abrir una base de datos	457
Confiar en una base de datos	457
Ocultar la barra de mensajes	457
Agregar la clave del registro para mostrar los cuadros de diálogo modales como en versiones anteriores.....	458
Usar una contraseña para cifrar una base de datos de Access	458
Cambiar una base de datos cifrada de Access 2007 a la nueva tecnología de cifrado	459
Cifrar mediante contraseña	459
Descifrar y abrir una base de datos.....	460
Quitar una contraseña	460
La seguridad en las versiones anteriores de Access	460
Crear un certificado con firma personal	461
Firmar el código de una base de datos	461
Instalar SelfCert.....	463

PARTE IV. POWERPOINT 2010	465
CAPÍTULO 26	
Presentaciones con PowerPoint.....	467
Introducción a PowerPoint.....	467
Inicio con presentación en blanco.....	468
Aplicar un tema de diseño.....	468
El panel de notas	469
Vistas	469
Insertar nueva diapositiva	470
Desplazamiento por las diapositivas.....	471
Aplicar un nuevo diseño.....	472
Presentación de diapositivas.....	473
Revisión ortográfica.....	475
Impresión de diapositivas y notas	475
Animar y personalizar la presentación.....	477
Opciones de animación	477
Copiar animaciones	478
Transición de diapositivas.....	478
Efectos de transición	479
Reproducción de elementos multimedia	479
Insertar un sonido	480
Reproducción de películas.....	482
Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos.....	483
Diagramas SmartArt.....	483
Gráficos estadísticos	485
Formas.....	488
Ortografía	489
Guardar el trabajo con otros formatos.....	489
Guardar como archivo .pdf.....	490
Guardar como archivo de presentación.....	491
Guardar como archivos de versiones anteriores.....	492
Álbum de fotografías.....	492
Abrir, compartir y guardar archivos	498
Guardar con otro formato de archivo.....	498
Abrir con otro formato de archivo	498
Cambiar el tipo de archivo.....	499
Crear, compartir y guardar un vídeo.....	499
Ejercicio: Prácticas de refuerzo	502
PARTE V. OUTLOOK 2010.....	503
CAPÍTULO 27	
Mucho más que correo	505
Introducción a Outlook	505

Creación de cuentas	506
Contenido de Outlook	507
Correo electrónico	507
Bandeja de salida	515
Elementos enviados	516
Bandeja de entrada	516
Apertura de mensajes recibidos	517
Ficheros adjuntos al mensaje recibido	518
Responder y reenviar mensajes	518
Borrar mensajes	519
Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico	520
Cambiar la dirección de correo electrónico	521
Cambiar el servidor de correo electrónico	521
Cambiar el nombre que se muestra a otras personas	522
Otras configuraciones	522
Reglas para tus mensajes	523
Crear más de una cuenta desde la misma ventana	525
Contactos	525
Calendario	529
Cambiar la apariencia del calendario	536
Imprimir un calendario de citas	538
Tareas	538
Crear una tarea	539

PARTE VI. PUBLISHER 2010 543

CAPÍTULO 28

Visión global	545
Introducción	545
Introducción a los marcos de objeto	546
Crear una publicación	548
Definir el diseño de página	549
Cambiar la plantilla de la publicaciones	549
Configurar el tamaño de la página	550
Establecer las guías de diseño	550
Elegir una combinación de colores	550
Elegir una combinación de fuentes	551
Elegir un fondo	552
Introducir la información empresarial	553
Manejar las vistas en Publisher	554
Panel de Desplazamiento de páginas	554
Vista Normal y Página Maestra	555
Ir de una página a otra	556
Mostrar componentes de diseño	556
Utilizar el zoom	557

Moveirse por las ventanas.....	557
Comprender el uso de las guías de diseño	558
Configurar las guías.....	559
Establecer guías de regla	560
Manejar las reglas	561
Introducir texto en una página	561
Acoplar el texto en los marcos de texto.....	562
Manejar el desbordamiento del texto	563
Manejar el texto en diferentes cuadros de texto	565
Rellenando un marco de texto	566
Ajustar el texto alrededor de una imagen	566
Texto e imagen en publicaciones impresas.....	567
Texto e imágenes en publicaciones web	568
Establecer con precisión el ajuste del texto alrededor de una imagen	568
Cambiar la forma del contorno de la imagen	569
Controlar la distancia exacta del texto desde cada lado de una imagen.....	570
Reemplazar la imagen en un marco	571
Inserción de marcos en las páginas.....	571
Insertar un nuevo marco.....	571
Cambiar el tamaño y la posición de los marcos	573
Manejando marcos superpuestos	574
Insertar, eliminar y mover páginas	575

PARTE VII. INTEGRACIÓN OFFICE 2010..... 577

CAPÍTULO 29

Importación y exportación de datos.....	579
Introducción.....	579
Mover datos entre aplicaciones	579
El Portapapeles de Office	580
Copiar y pegar pequeñas cantidades de datos	581
Mover los datos de Excel a Access	582
Importar o vincular los datos	583
Aplicaciones compatibles con Access	583
Vincular o importar, elegir un proceso.....	584
Obtener datos externos	585
Importar y vincular ficheros de texto	587
Importar y vincular hojas de cálculo	591
Definir en Excel un rango con nombre.....	592
Solucionar valores que faltan o son incorrectos	592
Obtener contactos desde Outlook.....	596
Administrar las tablas vinculadas	596
Asistente para analizar tablas	597
Guardar importaciones para su ejecución posterior	597

Crear y guardar una tarea de Outlook	598
Crear una tarea de Outlook	599
Ejecutar una tarea guardada	600
Importar o vincular datos de SQL Server	600
Decidir si importar o vincular.....	600
Ejecutar el proceso de importar o vincular de SQL Server.....	601
Crear un nuevo archivo .DSN.....	604
Cómo interpreta Access los tipos de datos de SQL Server.....	605
Exportar datos de Access	607
Exportar datos de Access a un documento de Word	609
Cómo se muestran los valores de Access cuando se exportan a Word.....	611
Proteger documentos de Word 2010	612
Proteger hojas de cálculo de Excel 2010	613
Proteger presentaciones de PowerPoint 2010	614

CAPÍTULO 30

Office en la web. SharePoint	615
Introducción.....	615
Cómo funcionan los Servicios de Access en SharePoint	615
Formularios e informes en el explorador web.....	616
Almacenamiento de datos en las listas de SharePoint	616
Ejecución de macros de datos y consultas en el servidor.....	616
Intranet o internet.....	616
Crear una base de datos web.....	617
Posibilidad de uso de una plantilla.....	618
Crear una base de datos web en blanco	618
Diseñar una tabla web.....	619
Crear una consulta web	619
Crear un formulario web	619
Crear un informe web.....	620
Crear un formulario de navegación.....	620
Publicar y sincronizar cambios realizados a la aplicación	622
Publicar una base de datos web	622
Sincronizar una base de datos web.....	623

Índice analítico.....	625
------------------------------	------------