

INDICE

Acerca del libro	XIII
Como encontrar el punto de partida adecuado	XIII
Utilización del libro como referencia en clase	XV
Convenios usando en el libro	XV
Convenios de teclado	XV
Otras características del libro	XV
Referencias a la documentación de Microsoft Word	XVI
Cómo Comenzar	XIX
Instalación de los archivos de práctica del disco	XIX
Utilización de los archivos de práctica	XX
Escenarios básicos para el desarrollo de las lecciones	XX
Puesta en marcha de Microsoft Word	XXI
Directrices para los usuarios no familiarizados con el uso del ratón	XXII
Modo de trabajo en Microsoft Word	XXVI
Operación de los menús y cuadros de dialogos	XXIX
Uso de las teclas para realizar selecciones	XXIX
Operación de las barras de herramientas	XXX
Uso de los asistentes	XXXI
Localización de la información en la ayuda	XXXI
Directrices para los usuarios familiarizados con las órdenes de WordPerfect	XXXIII
Directrices para los usuarios no familiarizados con el procesamiento de textos	XXXVIII
Nuevas Características de Word 6.0	XVIII
Parte 1. Funciones Básicas	
Lección 1. Creación de un Documento	3
La ventana de documento	4
Introducción del texto	4
Supresión y reemplazamiento de texto	8
Cómo deshacer los cambios efectuados	9
Cómo trasladar y copiar texto	11
Uso de la técnica de arrastrar y soltar relativa al contexto	13
Cambiar del aspecto del texto	15
Un paso más	23
Resumen de lección	24
Avance de la siguiente lección	26
Lección 2. Desplazamiento en un Documento	27
Apertura de un documento	28
Desplazamiento por un documento	30
Traslado y copia de texto con la barra de herramientas estándar	32
Desplazamiento del texto entre partes alejadas del documento	34
Verificación de la ortografía de un documento	36
Un paso más	38
Resumen de la lección	39
Avance de la siguiente lección	40
Lección 3. Formato de Párrafos	41
Uso de la tecla Tab para sangrar texto	43

Definición de sangrados y creación de listas	44
Uso de la barra de herramientas de formato para definir sangrados	44
Creación de listas numeradas y con viñetas	46
Definición de sangrados personalizados	48
Ordenación de una lista	52
Cambio del formato de párrafo	53
Creación de una tabla con la barra de herramientas estándar	56
Definición de márgenes con regla	59
Un paso más	61
Resumen de la lección	62
Avance de la siguiente lección	63
Lección 4. Impresión de un Documento	65
Vista previa de un documento	67
Inserción de saltos de página	70
Impresión del documento	72
Antes de comenzar la impresión	72
Un paso más	73
Resumen de la lección	73
Avance de la siguiente lección	75
Parte 1. Ejercicio de repaso	77
Parte 2. Las Tareas Diarias a su Alcance	
Lección 5. Cómo mejorar la productividad	83
Búsqueda y reemplazamiento de texto	85
Reemplazamiento de todas las apariciones del texto	86
Búsqueda y sustitución de especificaciones de formato	87
Introducción de texto con Autocorrección y Autotexto	89
Creación de una entrada de Autotexto	91
Resumen de la lección	95
Avance de la siguiente lección	96
Lección 6. Revisión de un Documento	97
Uso de sinónimos	99
Verificación ortográfica	101
Personalización del diccionario	102
Resumen de la lección	104
Avance de la siguiente lección	104
Lección 7. Definición del aspecto de una página	105
Preparación de las páginas de un documento	106
Creación de encabezados y pies	109
Creación de páginas opuestas	111
Un paso más	115
Resumen de la lección	116
Avance de la siguiente lección	117
Lección 8. Utilización de Estilos	119
Aplicación de formato con estilos de carácter	121
Aplicación de estilos de carácter	123
Aplicación de formato con estilo de párrafo	124
Cambio de un estilo	128
Un paso más	130

Resumen de la lección	132
Avance de la siguiente lección	133
Lección 9. Cómo ahorrar tiempo con asistentes y plantillas	135
Uso de un asistente para crear una carta	136
Cambio del modo de visualización del documento	140
Creación de una plantilla	142
Creación de una plantilla a partir de un documento existente	143
Creación de un nuevo documento en base a una plantilla	145
Un paso más	148
Resumen de la lección	149
Avance de la siguiente lección	149
Parte 3. Combinación de Texto y Gráficos	
Lección 10. Creación de Tablas y Diagramas	159
Creación de una tabla	161
Inserción y supresión de filas y columnas	165
Cómo añadir bordes y sombreados	169
Formateo del texto de la tabla	170
Combinación de celdas	170
Creación de diagramas	173
Un paso más	175
Resumen de la lección	177
Avance de la siguiente lección	178
Lección 11. Creación de Columnas	179
Creación de columnas	181
Cómo variar las columnas dentro de un documento	185
Inserción de cambios de sección	185
Creación de columnas en cada sección	187
Un examen general del diseño	189
Formato de las columnas	190
Un paso más	191
Resumen de la lección	192
Avance de la siguiente lección	193
Lección 12. Incorporación de gráficos y texto enfatizado	195
Inserción y cambio de tamaño de un gráfico	197
Definición de marco para un gráfico	200
Cómo realizar cambios en el gráfico	203
Creación de una mayúscula inicial Colgate	203
Creación de efectos especiales con el texto mediante WordArt	207
Cómo añadir un marco a una porción de texto y cambiarlo de tamaño	212
Un paso más	216
Resumen de la lección	219
Avance de la siguiente lección	221
Parte 3. Ejercicios de repaso	223
Parte 4. Creación de Documentos especiales	
Lección 13. Organización de un documento mediante esquemas	229
Modo de trabajo en la modalidad de esquema	231
Explicación del modo esquema	232
Aumento y disminución de títulos	233

Visualización de parte específicas del esquema	235
Visualización de niveles de títulos específicos	236
Expansión y contracción de títulos	237
Visualización de texto estándar	239
Traslado de bloques de texto	240
Un paso más	241
Resumen de la lección	243
Avance de la siguiente lección	244
Lección 14. Trabajo con múltiples documentos	245
Uso de la orden buscar archivos	246
Búsqueda de documentos	247
Búsqueda de archivos en base a la información del resumen	251
Visualización de otras información	253
Trabajo con múltiples archivos	255
Un paso más	258
Resumen de la lección	259
Avance de la siguiente lección	259
Lección 15. Trabajo con formularios	261
Qué es un formulario electrónico	262
Creación de un formulario electrónico	274
Un paso más	276
Resumen de la lección	278
Avance de la siguiente lección	279
Lección 16. Creación e impresión de documentos combinados	281
Combinación de documentos: técnicas básicas	282
Creación del archivo de datos	284
Introducción de los registros de datos	286
Trabajo con documentos principales	288
Inserción de nombres de campo en el documento principal	289
Combinación de documentos	292
Asociación de un archivo de datos existente	294
Un paso más	295
Resumen de la lección	296
Parte 4. Ejercicio de repaso	299
Apéndice	
Cómo conseguir los resultados de los ejercicios	307
Cómo localizar los archivos de práctica	307
Cómo conseguir que los resultados de la pantalla coincida con las ilustraciones del libro	308
Cambio de otras opciones	312
Opciones de visualización	313
Opciones generales	313
Opciones de edición	314
Opciones de impresión	314
Opciones de ortografía	315
Opciones de autoformato	315
Opciones de guardar	316
Glosario	317

