



BIBLIOTECA
"Dr. NECTARIO ANDRADE LABARCA"

INDICE

ORGANIZACION DEL LIBRO	O-1
CONVENCIONES	C-1
PROLOGO	P-1
INTRODUCCION	I-1

PARTE I TECNICAS DE WORD

CAPITULO 1. INTRODUCCION A WORD	1-1
REQUISITOS DEL SISTEMA	1-1
INSTALACION	1-2
ARRANQUE DE WORD	1-2
DESCRIPCION DE LA VENTANA DE WORD	1-3
MENUS DE WORD	1-8
ACTIVACION DE LOS MENUS	1-9
CANCELACION DE UN MENU	1-10
CUADROS DE DIALOGO	1-10
DESCRIPCION DE LOS MENUS DE WORD	1-12
INTRODUCCION	1-12

MENU ARCHIVO	1-12
Nuevo	1-12
Abrir	1-13
Cerrar	1-13
Guardar	1-13
Guardar Como...	1-13
Guardar todo	1-13
Buscar archivo	1-13
Resumen	1-13
Plantilla	1-14
Presentación preliminar	1-14
Imprimir	1-14
Combinar e Imprimir	1-14
Especificar impresora	1-14
Salir	1-14
Ultimos documentos tratados	1-15
MENU EDICION	1-15
Deshacer	1-15
Repetir	1-15
Cortar	1-15
Copiar	1-15
Pegar	1-15
Seleccionar todo	1-16
Buscar	1-16
Reemplazar	1-16
Ir a	1-16
Glosario	1-16
Vínculos	1-16
Objeto	1-16
MENU VER	1-16
Página normal	1-17
Esquema	1-17
Diseño página	1-17
Borrador	1-17
Barra de herramientas	1-17
Cinta	1-17
Regla	1-17
Encabezado/Pie de página	1-18

Notas al pie	1-18
Anotaciones-	1-18
Códigos de campo	1-18
Zoom	1-18
MENU INSERTAR	1-18
Salto	1-18
Números de página	1-18
Notas al pie	1-19
Marcador	1-19
Anotación	1-19
Fecha y hora	1-19
Campo	1-19
Símbolo	1-19
Elemento de índice	1-19
Índice	1-19
Tabla contenido	1-20
Archivo	1-20
Marco	1-20
Imagen	1-20
Objeto	1-20
MENU FORMATO	1-20
Carácter	1-21
Párrafo	1-21
Tabulaciones	1-21
Borde	1-21
Idioma	1-21
Estilo	1-21
Preparar página	1-21
Columnas	1-21
Diseño sección	1-22
Marco	1-22
Imagen	1-22
MENU HERRAMIENTAS	1-22
Ortografía	1-22
Sinónimos	1-22
Guiones	1-22
Numeración y viñetas	1-23
Crear sobre	1-23

Marcas de revisión	1-23
Comparar versiones	1-23
Ordenar	1-23
Calcular	1-23
Repaginar	1-23
Grabar macro	1-23
Macro	1-24
Opciones	1-24
MENU TABLA	1-24
Insertar tabla	1-24
Eliminar columna	1-24
Combinar celda	1-24
Convertir texto a tabla	1-24
Seleccionar fila	1-25
Seleccionar columna	1-25
Seleccionar tabla	1-25
Alto de fila	1-25
Ancho de columna	1-25
Dividir tabla	1-25
Cuadrícula	1-25
MENU VENTANA	1-25
Nueva ventana	1-26
Organizar todo	1-26
1,2,3,4,5...	1-26
MENU AYUDA	1-26
Índice de ayuda	1-26
Conceptos básicos	1-26
Aprendizaje de Word	1-26
Ayuda para WordPerfect	1-26
Acerca de...	1-27
MENUS DE CONTROL	1-27
MENU DE CONTROL DE WORD	1-27
MENU DE CONTROL DEL DOCUMENTO	1-28
Restaurar/Restablecer	1-28
Mover	128
Minimizar	1-29
Maximizar	1-29
Cerrar	1-29

Ejecutar	1-29
Dividir	1-29
Cambiar a...	1-29
Ventana siguiente	1-29
PUNTO DE INSERCIÓN	1-30
Movimientos del punto de inserción	
con el teclado	1-30
Desplazamiento a través del ratón	1-31
CONFIGURACION DE LA VENTANA DE WORD	1-32
COMENTARIO DEL CAPITULO	1-32

CAPITULO 2. PRIMERA SESION CON WORD 2-1

CREACION DEL PRIMER DOCUMENTO	2-1
CONSIDERACIONES ESPECIALES DE	
ESCRITURA	2-2
Espacio de no separación	2-2
Guiones	2-3
Incluir fecha y hora en el contexto del	
documento	2-4
Entrada de caracteres especiales	2-6
Inicio de nuevas líneas en un mismo párrafo	2-6
FORMAS DE PRESENTACION DEL TEXTO	2-7
Página normal	2-7
Diseño página	2-9
Borrador	2-9
VISUALIZACION DE TEXTO	2-10
GRABACION DEL DOCUMENTO. COMANDO: <i>Guardar como</i>	2-11
Opciones del comando Guardar como...	2-13
PRESENTACION PRELIMINAR	2-15
IMPRESION	2-15
GRABACION DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	2-17
SALIDA DEL DOCUMENTO ACTIVO	2-17
SALIDA DE WORD	2-18
COMENTARIO DEL CAPITULO	2-19

CAPITULO 3. REVISION DE DOCUMENTOS	3-1
INTRODUCCION	3-1
APERTURA O RECUPERACION DE UN DOCUMENTO	3-2
BUSCAR ARCHIVO	3-5
Problematica de Buscar Documento. Botón Buscar...	3-7
INSERCIÓN DE TEXTO	3-8
TEXTO NORMAL	3-8
INSERTAR SIMBOLOS ESPECIALES	3-8
SELECCION DE TEXTO	3-9
Selección con teclado	3-10
Selección rápida con el teclado	3-10
Barra de selección	3-11
Selección de texto con el ratón	3-12
Uso de la tecla EXTENDER F8	3-13
Selección rápida del documento entero	3-14
SUPRESION DE TEXTO	3-14
Supresión de palabras	3-14
Supresión de párrafos	3-14
Recuperación de un texto borrado	3-15
MOVIMIENTO, COPIA Y DESPLAZAMIENTO DE TEXTO ...	3-16
MOVIMIENTO DE TEXTO	3-16
DESPLAZAMIENTO DE TEXTO	3-17
Desplazamiento de texto a través del ratón	3-17
COPIA DE TEXTO	3-19
PORTAPAPELES	3-20
GLOSARIOS	3-21
DEFINICION	3-21
CREACION DE UN GLOSARIO	3-22
INSERCIÓN DE UN ELEMENTO DE GLOSARIO	
EN EL TEXTO	3-22
BUSQUEDA Y SUSTITUCION	3-23
BUSQUEDA DE TEXTO	3-23
BUSQUEDA Y SUSTITUCION	3-24
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE BUSQUEDA Y	
SUSTITUCION	3-25
Búsqueda de caracteres con formato	3-25
Búsqueda de párrafos formateados	3-26

Búsqueda de estilos	3-27
Búsqueda de códigos de control	3-27
Búsqueda y reemplazamiento de formatos	3-28
Supresión de palabras y códigos de control	3-29
COMENTARIO DEL CAPITULO	3-30
CAPITULO 4. ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y SEPARACION DE	
PALABRAS	4-1
INTRODUCCION	4-1
VERIFICACION ORTOGRAFICA	4-3
DESCRIPCION DE LOS CUADROS DE DIALOGO DE	
ORTOGRAFIA	4-4
PROCEDIMIENTOS PRACTICOS DE VERIFICACION	4-6
Verificación de un documento	4-7
Verificación de una selección de texto	4-8
Verificación de una palabra	4-8
Verificación a través de la Barra de	
Herramientas	4-8
MANEJO DE DICCIONARIOS	4-9
DICCIONARIOS DE IDIOMA	4-9
DICCIONARIOS DE USUARIO O PERSONALIZADOS	4-10
Creación de un diccionario personalizado	4-10
Activación de un diccionario personalizado	4-11
DICCIONARIO DE EXCLUSIONES	4-11
Creación de un diccionario de exclusiones	4-11
SINONIMOS	4-12
INTRODUCCION	4-12
Procedimiento de operación	4-12
SEPARACION DE PALABRAS	4-13
INTRODUCCION	4-13
INSERCIÓN MANUAL DE GUIONES	4-15
INSERCIÓN DE GUIONES DE FORMA SEMIAUTOMÁTICA Y	
AUTOMÁTICA	4-15
INSERCIÓN DE GUIONES DE FORMA SEMIAUTOMÁTICA	4-16
INSERCIÓN AUTOMÁTICA DE GUIONES	4-17
GUION DE NO SEPARACION	4-17
COMENTARIO DEL CAPITULO	4-18

CAPITULO 5. FORMATO DE CARACTERES 5-1

INTRODUCCION	5-1
FUENTES O TIPOS DE LETRA	5-2
Definición	5-2
Tamaño de la fuente	5-2
Fuentes monoespaciadas y proporcionales	5-3
Forma del carácter	5-3
Estilo y peso	5-4
FORMATO DE CARACTERES	5-4
DESCRIPCION DEL COMANDO: Formato carácter	5-7
FORMATO DE CARACTERES A TRAVES DE LA CINTA	5-9
FORMATO DE CARACTERES CON EL TECLADO	5-10
Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa	5-11
TEXTO OCULTO	5-12
Visualización o no de texto en formato oculto	5-12
Impresión de texto oculto	5-13
COMENTARIO DEL CAPITULO	5-14

CAPITULO 6. FORMATO DE PARRAFOS 6-1

INTRODUCCION	6-1
DEFINICIONES	6-2
Línea	6-2
Alineación	6-2
Sangría	6-2
VALORES PREDETERMINADOS	6-4
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DE FORMATO PARRAFO	6-4
PROCEDIMIENTOS A TRAVES DEL COMANDO FORMATO PARRAFO	6-7
FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DEL TECLADO	6-7
FORMATO DE PARRAFOS A TRAVES DE LA REGLA	6-8
ENMARCADO DE PARRAFOS	6-9
NUMERACION DE PARRAFOS	6-10
Numeración de párrafos a través de la barra de herramientas	6-11
Numeración de párrafos por medio del Menú Herramientas	6-11

SANGRIAS	6-13
INTRODUCCION	6-13
SANGRADO DE PARRAFOS POR MEDIO DEL TECLADO ..	6-14
SANGRADO DE PARRAFOS A TRAVES DE LA REGLA ...	6-14
SANGRADO DE PARRAFOS CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS	6-15
TABULACIONES	6-16
INTRODUCCION	6-16
CARACTERES DE RELLENO	6-17
DESCRIPCION DE LOS CAMPOS DEL COMANDO FORMATO TABULACIONES	6-17
PROCEDIMIENTOS PRACTICOS	6-19
Creación de tabuladores a través del comando Formato Tabulaciones	6-19
Creación de tabuladores a través del teclado	6-19
Suprimir un tabulador con el teclado	6-20
Cambiar la posición de un tabulador con el teclado	6-20
Creación de tabuladores por medio del ratón	6-20
Mover un tabulador con el ratón	6-21
Borrar un tabulador con el ratón	6-21
EJEMPLO DE APLICACION DE TABULADORES	6-21
COMENTARIO DEL CAPITULO	6-24

CAPITULO 7. FORMATO DE SECCIONES Y PAGINAS 7-1

INTRODUCCION	7-1
APERTURA MANUAL DE UNA SECCION	7-2
Movimiento a través de secciones	7-3
ALINEACION VERTICAL DE TEXTO	7-4
PROCEDIMIENTOS DE ALINEACION VERTICAL	7-4
NUMERACION DE LINEAS	7-5
DISEÑO DE PAGINAS	7-7
INTRODUCCION	7-7
COMANDO FORMATO PREPARAR PAGINA	7-7
Tamaño de papel	7-8

Orientación	7-8
Márgenes	7-9
Margen de encuadernación	7-10
Páginas paralelas	7-10
Ajuste de márgenes por medio del comando Archivo Presentación preliminar	7-11
Ajuste de márgenes por medio de la Regla	7-12
PAGINACION DEL DOCUMENTO	7-13
SALTO DE PAGINA MANUAL	7-14
AJUSTE DE LOS SALTOS DE PAGINA	7-14
NUMERACION DE PAGINAS	7-15
Inserción de números de página	7-16
COMENTARIO DEL CAPITULO	7-16

CAPITULO 8. PRESENTACION PRELIMINAR E IMPRESION . 8-1

INTRODUCCION	8-1
PRESENTACION PRELIMINAR	8-2
Comando Márgenes	8-3
VER PAGINA COMPLETA	8-3
IMPRESION DE DOCUMENTOS	8-4
COMANDO <i>Archivo Imprimir</i>	8-5
Impresión del documento a través de la Barra de herramientas	8-7
IMPRIMIR EN UN ARCHIVO	8-7
COMENTARIO DEL CAPITULO	8-8

CAPITULO 9. TRABAJANDO CON VARIOS DOCUMENTOS.

MANEJO DE VENTANAS 9-1

INTRODUCCION	9-1
ACTIVACION DE VARIOS DOCUMENTOS	9-1
MOVIMIENTO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS	9-2
DESPLAZAMIENTO DE TEXTO ENTRE DOS DOCUMENTOS	9-3
COPIADO DE TEXTO ENTRE VARIOS DOCUMENTOS	9-4
COMENTARIO DEL CAPITULO	9-4

CAPITULO 10. ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA	10-1
INTRODUCCION	10-1
CREACION DE ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA	10-2
Descripción de los iconos de encabezado y pie	10-5
ELIMINACION O CAMBIO DEL ENCABEZADO DE LA PRIMERA PAGINA	10-5
Cambio de encabezados o pies al comienzo de cada capítulo	10-6
Creación de encabezados o pies de página diferentes para páginas pares e impares	10-6
FORMATO Y TIPOS DE NUMEROS DE PAGINA	10-7
COMENTARIO DEL CAPITULO	10-8
CAPITULO 11. NOTAS AL PIE Y ANOTACIONES	11-1
INTRODUCCION	11-1
CREACION DE UNA NOTA AL PIE	11-2
MODIFICACION DE NOTAS AL PIE	11-3
ELIMINACION DE NOTAS	11-3
CIERRE DE LA VENTANA DE NOTAS AL PIE	11-4
COLOCACION DE NOTAS	11-4
SEPARADORES DE NOTAS AL PIE	11-5
ANOTACIONES	11-5
INTRODUCCION	11-5
INSERCIÓN DE ANOTACIONES	11-6
MODIFICACION DE ANOTACIONES	11-7
Búsqueda de una Anotación	11-7
BORRADO DE ANOTACIONES	11-7
IMPRESION DE ANOTACIONES	11-8
BLOQUEO DE DOCUMENTOS	11-8
COMENTARIO DEL CAPITULO	11-9
CAPITULO 12. INSERCIÓN DE GRAFICOS E IMAGENES . . .	12-1
INTRODUCCION	12-1

INSERCIÓN DE UN GRÁFICO CREADO CON EXCEL	12-2
INSERCIÓN DE IMÁGENES POR MEDIO DE INSERTAR IMAGEN	12-4
INSERCIÓN DE IMÁGENES A TRAVÉS DEL PORTAPAPELES	12-6
FORMATO Y POSICIÓN DE IMÁGENES	12-8
FORMATO DE IMÁGENES O GRÁFICOS	12-8
AGREGAR UN MARCO A UNA IMAGEN	12-8
MARCOS VACÍOS	12-9
FORMATO DE MARCOS	12-10
Descripción de los campos del comando:	
Formato Marco	12-10
Ajuste Automático del Texto	12-11
Horizontal	12-11
Vertical	12-12
COLOCACIÓN DE IMÁGENES POR MEDIO DEL RATÓN .	12-13
BORDES DEL MARCO	12-13
RECORTAR IMÁGENES	12-15
MODIFICACIÓN DEL TAMAÑO DE LA IMAGEN POR MEDIO DEL RATÓN	12-16
AGREGAR LEYENDAS A UN GRÁFICO O IMAGEN	12-17
ELIMINACIÓN DE IMÁGENES INSERTADAS	12-20
INSERCIÓN DE IMÁGENES A TRAVÉS DEL DDE	12-20
CONSIDERACIONES Y CONSEJOS SOBRE INSERCIÓN DE IMÁGENES	12-20
COMENTARIO DEL CAPÍTULO	12-21
CAPÍTULO 13. TABLAS Y CÁLCULOS	13-1
INTRODUCCIÓN	13-1
CREACIÓN DE TABLAS	13-1
Creación a través de Insertar tabla	13-2
Creación a través de la Barra de herramientas	13-3
MOVIMIENTO DEL PUNTO DE INSERCIÓN EN UNA TABLA	13-4
INSERCIÓN DE TEXTO EN UNA TABLA	13-5
SELECCIÓN DE ELEMENTOS DE UNA TABLA	13-5
Selección de una celda	13-5
Selección de una fila o una columna	13-6

Selección de un conjunto de celdas	13-7
Selección de toda la tabla	13-7
CONFIGURACION DE TABLAS	13-8
MODIFICACION DEL ANCHO DE UNA COLUMNA	13-8
MODIFICACION DEL ALTO DE UNA FILA	13-10
ALINEACION Y SANGRADO DE TABLAS	13-11
FORMATO DEL TEXTO CONTENIDO EN UNA TABLA ..	13-12
COMBINACION DE CELDAS	13-12
FORMATO DE LAS LINEAS DE UNA TABLA	13-12
Procedimiento de formato de las líneas de las tablas	13-13
SOMBREADO DE CELDAS	13-13
CONVERSION DE TEXTO A TABLA	13-14
CREACION DE UN GRAFICO CON LOS DATOS DE UNA TABLA	13-17
EJEMPLO DE CONFECCION DE TABLAS	13-17
CALCULOS EN TABLAS	13-23
INTRODUCCION	13-23
FORMULACION	13-24
Actualización de cálculos	13-26
Números negativos y restas	13-26
Consideraciones a la formulación	13-27
COMENTARIO DEL CAPÍTULO	13-27
CAPITULO 14. COLUMNAS PERIODISTICAS	14-1
INTRODUCCION	14-1
PROCEDIMIENTOS	14-2
Procedimiento a través del comando Formato columna	14-2
Procedimiento a través de la Barra de herramientas	14-3
Desactivación o cambio de la escritura en columnas	14-4
Visualización del texto en columnas	14-4
Consideraciones especiales a la escritura en columnas	14-4

EJEMPLO DE ESCRITURA EN COLUMNAS	14-4
COMENTARIO DEL CAPITULO	14-8

CAPITULO 15. MARCADORES Y MARCAS DE REVISION ... 15-1

INTRODUCCION	15-1
INSERCIÓN DE MARCADORES	15-1
MOVIMIENTOS ENTRE MARCADORES	15-2
Desplazamientos por medio de F5	15-2
Desplazamiento por medio de Editar Ir a...	15-2
ELIMINACION DE UN MARCADOR	15-3
CALCULOS A TRAVES DE MARCADOR	15-3
MARCAS DE REVISION	15-4
INTRODUCCION	15-4
ACTIVACION DE LAS MARCAS DE REVISION	15-4
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION CON MARCAS DE REVISION	15-5
Quitar Marcas de revisión e incorporar texto	15-5
Quitar Marcas de revisión y eliminar texto	15-5
Búsqueda de marcas de revisión	15-6
COMENTARIO DEL CAPITULO	15-6

CAPITULO 16. ESQUEMATIZACION 16-1

INTRODUCCION	16-1
ICONOS DE ESQUEMATIZACION	16-3
PROCEDIMIENTOS DE ESQUEMATIZACION	16-4
NUMERACION DE PARRAFOS	16-7
ANULACION DE NIVELES	16-8
USO DE VENTANAS CON DOCUMENTOS ESQUEMATIZADOS	16-8
COMENTARIO DEL CAPITULO	16-9

CAPITULO 17. CREACION DE INDICES ANALITICOS Y	
TABLAS DE CONTENIDO	17-1
INTRODUCCION	17-1
INSERCIÓN DE ELEMENTOS DE INDICE	17-2
CREACION DE UN INDICE ANALITICO	17-2
TABLAS DE CONTENIDO	17-3
INTRODUCCION	17-3
CREACION DE UNA TABLA DE CONTENIDO A PARTIR	
DE UN ESQUEMA	17-3
CREACION DE UNA TABLA DE CONTENIDO A TRAVES DE	
CAMPOS	17-4
Creación de una Tabla de contenido con	
página y número de capítulo	17-5
COMENTARIO DEL CAPITULO	17-5
CAPITULO 18. PLANTILLAS Y ESTILOS	18-1
INTRODUCCION	18-1
CREACION DE PLANTILLAS	18-1
TRABAJANDO CON PLANTILLAS	18-3
PLANTILLAS APORTADAS POR WORD	18-3
ESTILOS	18-4
INTRODUCCION	18-4
CREACION DE UN ESTILO	18-4
Creación de un Estilo por medio del comando	
Formato Estilo	18-5
TRABAJANDO CON ESTILOS	18-7
ESTILOS ESTANDAR	18-7
COMENTARIO DEL CAPITULO	18-8
CAPITULO 19. FORMULARIOS	19-1
INTRODUCCION	19-1
CONFECCION DEL IMPRESO	19-2
INSTRUCCION LLENAR	19-3

ARCHIVO DEL FORMULARIO	19-5
TRABAJANDO CON FORMULARIOS	19-5
COMENTARIO DEL CAPITULO	19-7

CAPITULO 20. AUTOMATIZACION DE PROCESOS. INTRODUCCION A LAS MACROS 20-1

INTRODUCCION	20-1
EJEMPLO DE CONFECCION DE MACROS	20-2
CONSIDERACIONES GENERALES A LAS MACROS	20-3
COMENTARIO DEL CAPITULO	20-4

CAPITULO 21. COMBINACION DE DOCUMENTOS.

CARTAS MODELO 21-1

INTRODUCCION	21-1
CREACION DE UN DOCUMENTO PRINCIPAL	21-2
Procedimiento de creación	21-2
CREACION DE UN ARCHIVO DE DATOS	21-3
Creación del archivo de datos a partir de una tabla	21-3
Importación de un archivo de datos	21-4
Consideraciones a la importación de archivos dBASE	21-5
Creación de un archivo de datos con el comando Archivo Combinar e Imprimir	21-8
IMPRESION DE CARTAS MODELO	21-11
SELECCION DE REGISTROS	21-12
REGISTRO INICIAL	21-13
EJEMPLO DE COMBINACION DE DOCUMENTOS	21-14
ETIQUETAS POSTALES	21-16
EJEMPLO DE CREACION DE ETIQUETAS	21-17
CREACION AUTOMATICA DE SOBRES	21-21

CAPITULO 22. MICROSOFT GRAPH 22-1

INTRODUCCION	22-1
--------------------	------

ARRANQUE DE MICROSOFT GRAPH	22-3
VENTANA DE MICROSOFT GRAPH	22-3
DEFINICIONES	22-4
USO DE LAS TECLAS DE CURSOR EN LA VENTANA DE GRAFICOS	22-6
USO DEL PUNTERO DEL RATON EN LA VENTANA DE GRAFICOS	22-6
CREACION DE UN GRAFICO CON LA HOJA DE DATOS ..	22-6
CREACION DE UN GRAFICO A TRAVES DE UNA TABLA .	22-7
IMPORTACION DE UN GRAFICO EXCEL	22-8
EDICION DE UN GRAFICO INSERTADO	22-8
ELIMINACION DE UN GRAFICO INSERTADO	22-8
FORMATEO DE LOS GRAFICOS	22-8
FORMATEO DE SERIES	22-9
ELEMENTOS ADICIONALES	22-9
Agregar una flecha al gráfico	22-9
GRAFICOS CIRCULARES	22-10
GRAFICOS DE TRES DIMENSIONES	22-11
Menú PRESENTACION 3-D	22-11
Definiciones de los campos de PRESENTACION 3-D ...	22-11
CAPITULO 23. MICROSOFT DRAW	23-1
INTRODUCCION	23-1
ARRANQUE DE DRAW	23-1
HERRAMIENTAS DE DIBUJO	23-3
MENUS DE DRAW	23-4
SELECCION DE OBJETOS	23-5
Selección múltiple	23-5
DIBUJO DE OBJETOS	23-5
Dibujo de líneas	23-5
Dibujo de elipses, círculos, rectángulos y cuadrados	23-6
Dibujo de arcos de 90º	23-7
Dibujo de arcos mayores o menores de 90º	23-7
Dibujos a mano	23-8
MODIFICACION DE OBJETOS	23-8
Relleno de objetos	23-9

Ancho y color de líneas	23-9
Ajuste de tamaño	23-9
Agregar, eliminar o mover vértices	23-10
Rotar un objeto	23-10
ELIMINACION DE OBJETOS	23-11
INCLUSION DE TEXTO EN UN DIBUJO	23-11
GUARDAR UN DIBUJO Y SALIR	23-11
COMENTARIO DEL CAPITULO	23-12

CAPITULO 24. WORDART **24-1**

INTRODUCCION	24-1
ARRANQUE DE WORDART	24-2
COMANDOS DE WORDART	24-2
Fuente	24-3
Tamaño	24-5
Estilos	24-5
Alineación	24-7
Opciones	24-7
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION	24-7
COMENTARIO DEL CAPITULO	24-8

CAPITULO 25. EDITOR DE ECUACIONES **25-1**

INTRODUCCION	25-1
ARRANQUE	25-1
PANTALLA DEL EDITOR DE ECUACIONES	25-2
COMENTARIO DEL CAPITULO	25-3

PARTE II. DISEÑO DE DOCUMENTOS PASO A PASO

CAPITULO 26. CONSIDERACIONES GENERALES **26-1**

INTRODUCCION	26-1
---------------------------	-------------

CAPITULO 27. DISEÑO DE PAGINAS	27-1
INTRODUCCION	27-1
EJEMPLO 1. Uso de tipografías especiales	27-2
EJEMPLO 2. Iniciales de gran tamaño	27-4
MAQUETACION DE PAGINAS	27-8
INSERCIÓN DE ELEMENTOS FUERA DE TEXTO	27-14
PROCEDIMIENTO GENERAL	27-15
EJEMPLO 3. Insertar una Imagen	27-16
EJEMPLO 4. Insertar un símbolo	27-19
EJEMPLO 5. Inserción de comentarios	27-23
Inserción de comentarios dentro del contexto de la página	27-27
DISEÑO DE PAGINAS CON VARIAS COLUMNAS	27-32
EJEMPLO 6	27-33
EJEMPLO 7	27-36
DISEÑO DE PAGINAS CON GRANDES TITULARES	27-37
Diseño básico	27-38
EJEMPLO 8	27-41
EJEMPLO 9	27-43
EJEMPLO 10	27-45
EJEMPLO 11	27-48
CAPITULO 28. DISEÑO DE FORMULARIOS	28-1
INTRODUCCION	28-1
EJEMPLO 12	28-2
EJEMPLO 13	28-7
CAPITULO 29. DISEÑO DE IMPRESOS	29-1
INTRODUCCION	29-1
EJEMPLO 14	29-2
EJEMPLO 15	29-4
EJEMPLO 16	29-6
EJEMPLO 17	29-8
EJEMPLO 18	29-10

CAPITULO 30. DISEÑO DE PORTADAS 30-1

INTRODUCCION 30-1
EJEMPLO 19 30-2
EJEMPLO 20 30-5
EJEMPLO 21 30-7
EJEMPLO 22 30-11
EJEMPLO 23 30-13
EJEMPLO 24 30-15

CAPITULO 31. DISEÑOS ESPECIALES 31-1

INTRODUCCION 31-1
EJEMPLO 25 31-2
EJEMPLO 26 31-4
EJEMPLO 27 31-7
EJEMPLO 28 31-9
EJEMPLO 29 31-13
EJEMPLO 30 31-16
PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS EJEMPLOS
 SIGUIENTES 31-18
EJEMPLO 31 31-19
EJEMPLO 32 31-22
EJEMPLO 33 31-24
EJEMPLO 34 31-26
EJEMPLO 35 31-28
CONCLUSION 31-29

APENDICE A. TABLA DE CODIGOS ANSI A-1

APENDICE B. GLOSARIO B-1

BIBLIOGRAFIA

INDICE TEMATICO