

Índice

1. Introducción	11
1.1 Requisitos para el hardware	13
1.2 Instalación de Word para Windows 2.0.....	14
1.3 Entrar y salir de Word para Windows 2.0	17
1.4 La estructura de la pantalla	20
1.5 Trabajar con el ratón	21
1.6 Los elementos de pantalla	21
1.7 La estructura en detalle de la pantalla.....	25
1.8 Procesador de textos fácil	28
1.9 La función "Ayuda"	39
2. La carta	40
2.1 Posicionar el remitente y la dirección	43
2.2 Insertar la fecha con ayuda de tabuladores	47
2.3 Trabajar con glosarios.....	47
2.4 Formateo de caracteres y diferentes tipos de letra	49
3. La factura	58
3.1 Formateo sencillo de texto: Remitente & Dirección	59
3.2 Aprovechar campos: insertar fecha de impresión.....	62
3.3 Tablas y operaciones matemáticas en el texto	65
3.4 Ver página – casi igual que impresa	71
3.5 Corrección de faltas con la "Ortografía"	73
3.6 Separación automática de palabras	75

4. El mailing	77
4.1 Plantilla: la carta.....	80
4.2 Información adicional en la línea de pie de página	81
4.3 Archivo de control y archivo para cartas en serie	84
4.4 Definir archivo de cartas en serie.....	88
4.5 Imprimir archivo de cartas en serie.....	94
5. El artículo de periódico	99
5.1 Formatear titulares	101
5.2 Texto en columnas.....	105
5.3 Trabajar con formatos de impresión.....	108
5.4 Insertar gráficos en el texto.....	114
6. El trabajo científico	118
6.1 El Modo Esquema	120
6.2 El Thesaurus (Sinónimos)	124
6.3 Procesar la barra de herramientas	125
6.4 Trabajar con notas a pie de página	126
6.5 Crear macros y modificar la estructura del menú	127
6.6 Trabajar con marcas de texto.....	129
6.7 Crear índice.....	132
6.8 Crear Elemento de índice.....	132
6.9 Fórmulas en el texto.....	134
7. Referencia	136
Índice alfabético	152