

INDICE

Primera Parte	25
Introducción a Microsoft Works	
1. Una visión general de Works	27
El ratón V. el teclado	28
Cómo comenzar a trabajar con Works	31
Cómo utilizar los menús de Works	31
Cómo activar los menús con el teclado	33
Cómo activar los menús con el ratón	34
Cómo conversar con los cuadros de diálogo	34
Cómo trabajar con los archivos y utilizar las ventanas	37
Resumen	39
Ejercicios	40
2. Cómo utilizar los accesorios de Works	41
Cómo utilizar la calculadora	41
Cómo utilizar el despertador	44
Discado automático	45
Cómo obtener ayuda en línea	46
Resumen	48
Ejercicio	49
Segunda Parte	51
La Herramienta Procesador de Palabra	
3. Cómo crear, editar e imprimir un documento	53
Cómo crear un archivo con el procesador de texto	54
Cómo explorar la ventana electrónica del procesador de texto	55
Cómo mecanografiar o teclear un documento	56
Cómo almacenar o grabar su trabajo	56
Cómo cerrar un archivo	58
Cómo corregir errores	58
Cómo abrir un archivo existente	58
Cómo desplazarse dentro de un documento	60
Cómo inserta y como borrar texto	63
Cómo se inserta texto	63
Cómo se borra texto	64
Cómo seleccionar texto para borrar, moverlo o copiarlo	65
Cómo borrar el texto seleccionado	68
Cómo mover texto	69
Cómo sobre cómo mover texto	70
Cómo copiar texto	71
Cómo reemplazar el texto seleccionado	72
Cómo deshacer los errores	73
Cómo verificar la ortografía	74
Opciones para corregir las palabras mal escritas	74
Cómo corregir la ortografía de un documento	77
Otras características del corrector de ortografía	78
Cómo establecer los márgenes	79
Cómo se imprime	80
Cómo imprimir un documento	80

Cómo detener la impresión	80
Cómo visualizar previamente el documento	81
Resumen	82
Ejercicios	83
4. Cómo dar formato a los documentos	85
Cómo dar formato a su texto	85
Cómo dar estilo a los caracteres	85
Cómo cambiar el estilo a un texto que ya existe	85
Cómo cambiar el estilo a medida que teclea	87
Cómo eliminar los estilos de texto	88
Cómo puede usted ver los estilos de texto	88
Cómo cambiar los tipos de letras	89
Cómo seleccionar un estilo de un conjunto de caracteres	89
Cómo escoger un tamaño de tipo de letra	91
Cómo asignar los tipos de letras a medida que usted teclea	91
Cómo ajustar el texto en la pantalla	92
Cómo dar formato a los párrafos	92
Cómo cambiar la alineación del párrafo	93
Cómo central una línea	94
Cómo cambiar el espaciamiento de las líneas	95
Cómo sangrar los párrafos	97
Cómo repetir el último comando para formatear que usted utilizó	98
Cómo sangrar los párrafos a medida que teclea	98
Sangrías francesas	99
Cómo teclear párrafos con sangrías francesas	99
Cómo personalizar las sangrías francesas	100
Cómo teclear tablas	100
Cómo establecer los tabuladores	101
Cómo establecer paradas de tabulación con el teclado	101
Cómo establecer paradas de tabulación con el ratón	103
Cómo teclear una tabla	103
Cómo ajustar las paradas de tabulación con el teclado	105
Cómo cambiar los tabuladores con el ratón	105
Cómo encerrar las tablas con bordes	106
Resumen	107
Ejercicios	108
5. Documentos de múltiples páginas	111
La paginación	111
Cómo insertar sus propios saltos de página	112
Haga la paginación ahora	113
Cómo numerar las páginas automáticamente	113
Cómo imprimir texto en cada página	114
Cómo crear encabezados y pies de página de múltiples líneas	115
Cómo imprimir páginas específicas	119
Cómo desplazarse a través de un documento largo	120
Cómo buscar texto	120
Cómo utilizar el comando buscar	120
Cómo limitar la búsqueda	122

Cómo reemplazar palabras automáticamente	123
Cómo reemplazar palabras una por una: el juego seguro	123
Cómo usar la opción reemplazar para personalizar un formulario	124
Cómo copiar texto entre documentos	125
Resumen	126
Ejercicios	127
Tercera Parte	129
La herramienta hoja de cálculo	
6. Cómo construir una hoja de cálculo	131
Cómo crear un archivo de hoja de cálculo	132
Crear un archivo de hoja de cálculo	132
Cómo introducir datos en la hoja de cálculo	133
Cómo construir en la hoja de cálculo	136
Cómo crear fórmulas sencillas en la hoja de cálculo	137
Cómo teclear una fórmula sencilla en la hoja de cálculo	137
Cómo introducir una fórmula con el método de selección de celdas	137
Cómo utilizar las funciones incorporadas en la hoja de cálculo	139
Cómo se suma una columna en una hoja de cálculo	141
Cómo copiar datos en la hoja de cálculo	141
Cómo llenar datos a lo largo o hacia debajo de una línea, o una columna	141
Cómo copiar datos a otra ubicación	145
Cómo copiar la celda que esta justo encima de la barra resaltante	146
Cómo realzar la hoja de cálculo	146
Cómo dar formatos a los números	146
Cómo alinear los encabezados de columna	149
Cómo mostrar texto en negrita y cómo mostrar texto en cursiva en una celda	150
Cómo crear líneas	151
Cómo cancelar estilos y alineaciones	152
Cómo establecer el ancho de la columna	153
Cómo cambiar el tipo de letra por definición	154
Cómo imprimir la hoja de cálculo	156
Cómo visualizar previamente el documento en la pantalla	156
Cómo cambiar los márgenes	157
Cómo imprimir la página horizontalmente	158
Resumen	161
Ejercicio	162
7. Cómo modificar las hojas de cálculo	165
Cómo se modifica una hoja de cálculo	165
Cómo editar la celdas	165
Cómo se borra un rango	167
Cómo insertar filas y columnas	167
Cómo borrar líneas y columnas	170
Cómo mover las celdas	171
Cómo trabajar con hojas de cálculo grandes	171
Cómo desplazarse dentro de la hoja de cálculo	172
Cómo mover la barra resaltada	172
Cómo desplazarse en la pantalla con el ratón	174
Cómo congelar títulos	176

Cómo buscar dentro de la hoja de cálculo	177
Cómo asignar los nombres de rango	179
Cómo ir a un nombre de rango	179
Cómo utilizar nombres de rangos en la fórmulas	180
Cómo imprimir una hoja de cálculo grande	181
Cómo insertar saltos de página	181
Cómo especificar el área de impresión	182
Cómo clasificar la hoja de cálculo	184
Cómo utilizar los comandos para copiar	186
Cómo utilizar las referencias absolutas en las fórmulas	186
Cómo copiar una hoja de cálculo en un documento	188
Cómo consolidar archivos de diferentes hojas de cálculo	190
Resumen	194
Ejercicios	195
8. Cómo crear tablas	197
Cómo visualizar los gráficos	197
Cómo definir un rango para un gráfico	199
Cómo explorar la pantalla	201
Cómo modificar el gráfico por definición	201
Cómo cambiar el tipo de gráfico	201
Cómo cambiar los datos	206
Cómo incluir título, leyendas y etiquetas para los datos	206
Cómo crear títulos de gráfico	207
Cómo modificar las leyendas	207
Cómo mostrar los valores de los datos	208
Cómo pasar a la vista de hoja de cálculo	209
Cómo crear gráficos en un mundo imperfecto	210
Cómo definir una serie individual de datos	212
Cómo finalizar el gráfico	212
Cómo cambiar los tipos de letras en el gráfico	213
Cómo incluir las líneas de retícula	216
Cómo incluir un borde	216
Cómo imprimir un gráfico	216
Cómo cambiar el tamaño un gráfico	222
Cómo imprimir un gráfico en un documento	223
Cómo manipular los gráficos	226
Cómo crear gráficos múltiples	226
Cómo renombrar gráficos	228
Cómo duplicar los gráficos	228
Resumen	229
Ejercicio 230	
Cuarta Parte.	
La herramienta base de datos	
9. Cómo construir una base de datos	235
Cómo crear un archivo de base de datos	237
Cómo explorar la pantalla	238
Cómo diseñar un impreso	239
Cómo introducir datos	242

Cómo editar la vista FORMA	244
Cómo revisar la base de datos	244
Cómo editar datos	246
Cómo insertar nuevos registros	248
Cómo personalizar el impreso	250
Cómo crear campos que incluyen cálculos	250
Cómo especificar un valor por definición	251
Cómo dar formato a las etiquetas y a los nombres de campo	253
Cómo dar formato a los números	255
Cómo modificar la disposición del impreso	256
Cómo inserta campos	256
Cómo borrar campos y etiquetas	258
Cómo mover campos y etiquetas	260
Cómo insertar y borrar líneas	261
Cómo revisar los nombres de campo y de las etiquetas	263
Cómo imprimir el impreso	263
Imprimiendo registro en los impresos	263
Cómo imprimir un impreso en blanco	264
Cómo imprimir los datos sobre impresos de la imprenta	266
Cómo	267
Resumen	267
Ejercicios	268
10. Dos modos más de revisar la base de datos	271
La vista List	271
Cómo explorar la pantalla	272
Cómo editar en la vista List	273
Cómo desplazarse dentro de la base de datos	273
Cómo insertar los nuevos registros	276
Cómo borrar registros	278
Cómo insertar un campo	279
Cómo introducir datos en un nuevo campo	280
Cómo cambiar un nombre de campo	282
Cómo dar formato a una lista	282
Cómo cambiar la anchura de los campos	282
Cómo dar formatos a los números	284
Cómo especificar el estilo y la alineación	285
Cómo clasificar los registros	286
Cómo imprimir una lista	287
La vista Query	289
Cómo crear una consulta	289
Cómo consultar campos numéricos	291
Cómo introducir formulas de comparación	292
Cómo enlazar fórmulas de comparación en campos numéricos	293
Cómo consultar campos de texto	294
Utilizar los caracteres globales	294
Cómo introducir fórmulas de comparación	295
Cómo enlazar condiciones en campos de texto	296
Cómo consulta campos de fecha	296

Cómo especificar condiciones múltiples	298
Cómo seleccionar registros	299
Cómo volver a mostrar todos los registros	299
Cómo reactivar una consulta	300
Cómo ver los registros ocultos	300
Resumen	300
Ejercicios	301
11. Cómo crear los informes	303
Cómo crear el informe automático	303
Cómo ver el informe automático	304
Cómo explorar la pantalla	305
Cómo seleccionar sus campos	305
Cómo borrar un campo	305
Cómo mover un campo	306
Cómo dar formato al informe	310
Cómo cambiar la anchura de las columnas	310
Cómo añadir un título	312
Cómo insertar nuevas líneas	313
Cómo dar formatos a los números	313
Cómo totalizar un campo	315
Cómo clasificar el informe	317
Cómo cambiar las consultas con los informes	320
Cómo imprimir informes anchos	322
Cómo imprimir informes largos	322
Cómo crear informes adicionales	322
Cómo renombrar un informe	232
Cómo copiar un informe	324
Resumen	324
Ejercicios	325
12. Las cartas modelo y las etiquetas para sobres	327
Cómo crear la base de datos	328
Cómo crear las cartas modelos	329
Cómo teclear la carta modelo	330
Cómo imprimir las cartas modelo	332
Cómo visualizar previamente la carta modelo	333
Impresión con fusión	333
Cómo imprimir las cartas para parte de la base de datos	334
Cómo clasificar las cartas	336
Cómo imprimir en los sobres	337
Cómo establecer los márgenes	338
Cómo imprimir las direcciones en los sobres	340
Cómo crear las etiquetas para sobres	341
Cómo imprimir etiquetas	342
Cómo imprimir una prueba	345
Resumen	346
Ejercicios	347
Quinta Parte.	350
La herramienta de comunicaciones	

13. Cómo comunicarse electrónicamente	351
Cómo funcionan las telecomunicaciones	352
Cómo utilizar el módem	353
Cómo crear un archivo de comunicaciones	355
Cómo ajustar sus especificaciones para comunicaciones	356
Cómo ajustar sus especificaciones del cuadro de diálogo comunicaciones	357
Baudios	357
Bits de datos y bits de paradas	358
Sincronización	358
Paridad	358
Puerto	359
Especificaciones del cuadro de diálogo terminal	359
Terminal	360
Agregar a las líneas que llegan	360
Eco local	360
Ajuste automático de líneas	360
Pantalla completa	361
Memoria intermedia	361
Cómo conectarse a una computadora remota	361
Cómo introducir el número de teléfono	362
Cómo discar el número	362
Cómo hacer una conexión automática	364
Cómo responder un llamada que llega	364
Cómo transferir archivos	366
Cómo recibir un archivo	366
Cómo enviar un archivo	368
Cómo capturar los datos de entrada	370
Cómo grabar el contenido de la memoria intermedia	370
Cómo capturar el texto	372
Resumen	373
Ejercicios	374
14. Ejemplo de una sesión de comunicaciones	377
Cómo grabar un archivo de iniciación para entrar al sistema	378
Servicio electrónico de información	378
Especificaciones de un servicio electrónico de información	379
Cómo conectarse a un servicio electrónico de información	379
Cómo salir servicio electrónico de información	380
Resumen	382
Sexta Parte	
Windows y Macros	
15. Cómo obtener más de las ventanas	385
Cómo abrir archivos múltiples	388
Cómo moverse entre ventanas abiertas	388
Cómo cerrar ventanas	390
Cómo cambiar el tamaño de las ventanas y cómo moverlos	391
Cómo arreglar las ventanas automáticamente	391
Cómo arreglar las ventanas manualmente	392
Cómo especificar el tamaño de una ventana electrónica	394

Cómo mover una ventana electrónica	395
Practique cómo utilizar el teclado	395
Practique cómo utilizar el ratón	396
Cómo crear una sección de una ventana en la pantalla	397
Cómo utilizar una sección de la ventana	400
Cómo eliminar una sección de la ventana	400
Resumen	401
Ejercicios	402
16. Cómo automatizar comandos con las macros	403
Cómo crear una macro	404
Cómo ejecutar una macro	406
Cómo nombrar las macros	410
Ejemplos de macros útiles	410
Macros generales	411
Las macros para el procesador de texto	413
Macros para las hojas de cálculo	418
Macros para la base de datos	421
Macros de comunicaciones	424
Resumen	426
Ejercicios	427
Séptima Parte	
Apéndices	
A.	431
Cómo instalar y arrancar a Works	
Requisitos de hardware y de software	431
Cómo instalar a Works en un disco duro	433
Cómo instalar a Works en un sistema de disquetes	436
Cómo crear la copia de trabajo	439
Cómo hacer una copia de respalda de sus disquetes originales de Works	440
Cómo modificar la configuración de su hardware	442
Cómo desactivar una impresora	443
Cómo utilizar los disquetes de configuración suplementarios	444
Cómo arrancar a Works	444
B. Documentos para el capítulo 5	
CLASE. WPS	447
PGBREAK. WPS	448
CONTRATO. WPS	449
PRECIOS. WPS	449
INFOPREC. WPS	449
C. Funciones Incorporadas	451
Funciones estadísticas	452
Funciones matemáticas	455
Funciones lógicas	458
Funciones buscar	461
Las funciones FECHA y TIEMPO	466
Funciones de depreciación	471
Funciones para el análisis del flujo de caja	472
Funciones de ingeniería	476