



Contenido

Antes de comenzar	XIX
Acerca del libro	XIX
Cómo utilizar el libro	XX
Convenios utilizados en el libro	XXI
Notas	XXI
Procedimientos generales de Office 97	XXI
Entrar y salir de un programa	XXII
Efectuar selecciones en menús con el ratón y con el teclado	XXII
Trabajar en cuadros de diálogo	XXIII
Cómo utilizar barras de herramientas y barras de desplazamiento	XXIV
Cómo obtener ayuda	XXV

PARTE I

Microsoft Word 97

1. Primeros pasos en Microsoft Word	3
El entorno de Word	5
Introducción de texto	6
Desplazamiento del punto de inserción	6
Selección de texto	6
Copiar, cortar y pegar	8
Corregir errores	9
Visualización del documento	9
Abrir y guardar documentos	10
Cómo buscar archivos	10
Impresión de documentos	11
2. Formato de texto	13
Formato de carácter	15
El cuadro de diálogo Fuente	16
Estilos de carácter	16
Caracteres especiales	18



Formato de párrafo	19
Formatear párrafos con la barra de herramientas	19
El cuadro de diálogo Párrafo	19
Uso de la regla para definir tabulaciones y sangrías	20
Bordes y sombreado	21
Estilos de párrafo	21
Copiar formato	23
Autoformato	23
Listas numeradas y con viñetas	24
3. Formato de página	27
Configuración de página	29
Diseño de página	29
Encabezados y pies de página	30
Numeración de páginas	32
Notas a pie de página y notas finales	32
Uso de secciones	33
Columnas	34
4. Estilos, asistentes y plantillas	37
Organización de estilos	39
Uso de plantillas predefinidas y asistentes	40
Creación y modificación de plantillas	41
Creación de una nueva plantilla personalizada	41
Adjuntar una plantilla diferente al documento activo	42
Plantillas globales	43
Word en el Web	43
Creación de una página Web	44
5. Edición y revisión de documentos	47
Edición avanzada	49
Buscar, Reemplazar e Ir a	49
Marcadores	51
Insertar archivos	51
Hipervínculos	52
Autocorrección	53
Autocompletar	54
Autotexto	54
Ortografía, gramática y sinónimos	56
Versiones de documentos	57
6. Tablas	59
Cómo trabajar en tablas	61
Modificar una tabla	64
Dar formato a una tabla	65
Cálculos en una tabla	67
Cómo crear gráficos con los datos de una tabla	68

7. Combinación de documentos	71
Creación de un archivo de datos	74
Creación de un documento principal	76
Combinación de documentos	76
Opciones especiales para combinar documentos	76
Combinación selectiva	77
Combinación para sobres, etiquetas y catálogos	78
Cómo utilizar una hoja de Excel como origen de datos	79
Cómo utilizar una tabla de Access como origen de datos	79
8. Gráficos	81
Inserción de imágenes	83
La barra de herramientas Dibujo	85
La barra de herramientas Imagen	86
WordArt.....	87
Marcos y cuadros de texto	87
9. Office en Word	89
Excel en Word	92
PowerPoint en Word	93
Access en Word	94

PARTE II

Microsoft Excel 97

10. Creación y organización de libros de trabajo	99
Creación de libros de trabajo	101
Búsqueda de archivos	103
Desplazamiento en un libro de trabajo	103
Cómo efectuar selecciones	104
Seleccionar celdas, rangos, filas y columnas	104
Introducción de datos	105
Autorrellenar	106
Modificar el contenido de celdas	106
Deshacer errores	107
Trasladar o copiar datos de celdas	107
Buscar y reemplazar	108
Inserción de celdas, filas y columnas	108
Visualización de hojas	109
Asignación de nombres a celdas y rangos	110
Organización de libros de trabajo	110
11. Introducción de fórmulas	113
Sintaxis de una fórmula	115
Orden de actuación de los operadores.....	116
Operadores de cálculo de las fórmulas	116





Paleta de fórmulas para introducir y modificar fórmulas	116
Introducir una fórmula para calcular un valor	117
Usar funciones para calcular valores	117
Modificar una fórmula	117
Trasladar y copiar fórmulas	117
Autosuma	118
Autocalcular	118
Referencias en fórmulas	118
Rótulos y nombres de las fórmulas	118
Diferencia entre referencias relativas y absolutas	119
12. Formato de hojas de cálculo	121
Formato de texto	123
Alineación	124
Formato de números, fechas y horas	125
Aplicar formato automáticamente a una serie de celdas	125
Aplicación de bordes	126
Sombreado de celdas	126
Sombrear celdas con colores sólidos	126
Sombrear celdas con tramas	127
Copiar el formato de una celda o serie de celdas a otra	127
Anchura de columnas y altura de filas	127
Combinación de celdas	128
13. Representación gráfica de datos	129
Creación de gráficos	131
Crear un gráfico predeterminado en un solo paso	131
Cambio del rango de datos representado	132
Cambiar valores en un gráfico	133
Modificación de un gráfico	133
Métodos para seleccionar los elementos de un gráfico	133
Agregar un cuadro de texto al gráfico	133
Cambiar rótulos de gráficos y títulos	133
Representar series de datos desde filas en lugar de columnas	134
Invertir el orden de trazado de categorías, valores o series	134
Cambiar el orden de trazado de las series de datos	134
Eliminar una serie de datos	135
Modificar los títulos de ejes y gráficos	135
Modificar el tamaño y preparar un gráfico para imprimir	135
Ampliar o ajustar la presentación de una hoja de gráfico	135
Cambio del tipo de gráfico	135
Cambiar el tipo de gráfico predeterminado	136
Trasladar y cambiar el tamaño de los elementos de un gráfico	136
Cambiar los colores, tramas, líneas, rellenos y bordes de los gráficos ...	137
Cambiar la fuente y el tamaño del texto en un gráfico	137
Alinear el texto de los títulos de gráficos y de los cuadros de texto ...	137
Cómo cambiar la escala del eje de valores	138
Cambiar marcas y rótulos del eje de categorías	138



Cambiar la vista de un gráfico 3D	138
Creación de mapas	139
Directrices de configuración de datos para crear un mapa	139
Crear un mapa	140
Agregar datos a un mapa	140
Agregar objetos de dibujo	140
14. Impresión de hojas y libros de trabajo	143
Imprimir un libro	145
Imprimir encabezados de fila y columna en cada página	146
Insertar o mover un salto de página	146
Configuración de la página	147
Cambiar el área de la hoja de cálculo que aparece en una página impresa	148
Seleccionar un encabezado o pie de página integrado	148
15. Listas y resúmenes	151
Listas	153
Uso de listas como base de datos	153
Instrucciones para crear una lista en una hoja de cálculo	154
Ordenación de una lista	154
Filtrado	155
Buscar un valor en una lista utilizando el Asistente para búsquedas...	156
Resúmenes	156
Trazar automáticamente el esquema de una hoja de cálculo	157
Insertar subtotales en una lista	157
Resumir los valores de una lista que cumplan condiciones específicas utilizando el Asistente para suma condicional	157
Crear una tabla dinámica para resumir datos	157
Análisis de datos	158
16. Automatización de tareas con macros	159
Grabar una macro	161
Ejecutar una macro	162
Asignar una combinación de teclas a una macro existente	162
Ejecutar una macro desde un botón de la barra de herramientas	163
17. Office en Excel	165
Compartir información entre los programas de Office	167
Crear un nuevo objeto incrustado	167
Insertar un objeto vinculado o incrustado de un archivo existente	168
Insertar información como objeto vinculado o incrustado	168
Métodos para compartir información entre Microsoft Excel y otro pro- grama de Office	169
Copiar una tabla de Word en una hoja de Microsoft Excel	169
Intercambiar datos entre Excel y Access	169

PARTE III

Microsoft Access 97



18. Tablas y bases de datos	173
Crear una base de datos	176
Crear una base de datos usando el Asistente para bases de datos	176
Crear una base de datos sin usar un asistente	177
Abrir y guardar una base de datos	178
Cambiar la apariencia de los objetos en la ventana Base de datos	178
Crear una tabla	178
Crear una tabla con el Asistente para tablas	179
Crear una tabla introduciendo datos en una hoja de datos	179
Establecer o cambiar la clave principal	180
Crear una tabla desde el principio mediante la vista Diseño	180
Alternar entre las vistas de una tabla	180
Guardar y cerrar una tabla, consulta, formulario o informe	181
Cambiar el nombre de una tabla, consulta, formulario o informe	181
Eliminar una tabla, consulta, formulario, informe, macro o módulo ...	181
Trabajar con campos	181
Tipos de campos	181
Cambiar el tipo de datos de un campo	182
Trabajar con campos en la vista Diseño	182
Trabajar con campos en la vista Hoja de datos	183
Crear un índice	184
Crear un índice de campo único	184
Crear un índice de campos múltiples	184
Ver o modificar índices	185
19. Trabajar con datos	187
Introducir y modificar datos	189
Agregar nuevos datos en la vista Hoja de datos	189
Modificar los datos de un campo	189
Deshacer los cambios cuando se agregan o modifican registros	190
Guardar un registro	190
Copiar y trasladar datos	190
Seleccionar campos o registros en la vista Hoja de datos	190
Copiar o trasladar datos de un campo a otro	191
Copiar o trasladar datos de varios campos	191
Copiar o trasladar registros a una hoja de datos	191
Eliminar un registro	191
Desplazamiento en hojas de datos	192
Edición de la vista Hoja de datos	192
Especificar un nombre diferente para mostrar un campo (columna) en la vista Hoja de datos	192
Trasladar columnas	193
Cambiar el tamaño de una columna	193
Inmovilizar y liberar columnas	193
Ocultar y mostrar columnas	193

Cambiar el tamaño de filas	194
Cambiar los atributos del texto	194
Cambiar el estilo de cuadrícula y el color de fondo	194
Establecer valores predeterminados para la vista Hoja de datos	195
20. El Generador de expresiones	197
¿Qué es una expresión?	199
Acerca del Generador de expresiones	200
Crear una expresión con el Generador de expresiones	201
Iniciar el Generador de expresiones	201
21. Búsqueda de información	203
Buscar y reemplazar	205
Buscar un registro por número de registro	205
Buscar instancias específicas de un valor en un campo	206
Reemplazar instancias específicas de un valor en un campo	206
Uso de caracteres comodín en búsquedas	207
Filtros	207
Crear un filtro en una tabla	207
Aplicar un filtro	210
Quitar un filtro de una tabla	210
Eliminar un filtro de una tabla	210
Ordenar registros	210
Ordenar registros en la vista Hoja de datos	210
Eliminar un criterio de ordenación	211
22. Relacionar tablas	213
Definir relaciones	216
Definir una relación varios a varios entre tablas	217
Modificar una relación existente	218
23. Consultas	219
Crear una consulta de selección	221
Crear una consulta a partir de un filtro	222
Crear una consulta de selección sencilla mediante un asistente	222
Crear una consulta de selección sin un asistente	223
Consulta de parámetros	225
Crear una consulta de parámetros	225
Abrir o ejecutar una consulta	226
Abrir una consulta en la vista Diseño	226
Ver los resultados de una consulta de selección	226
24. Formularios	227
Crear un formulario	229
Crear un formulario mediante Autoformulario	230
Crear otros tipos de autoformularios	230





Crear un formulario con un asistente	231
Crear un formulario sin un asistente	231
Personalización de un formulario	232
Agregar un campo o un control	233
Crear un formulario con varias páginas o fichas	233
Establecer propiedades	234
Cambiar el tamaño de un formulario para que se ajuste a su contenido	235
Crear un formulario a partir de registros filtrados	235

25. Informes 237

Crear un informe	239
Crear un informe usando Autoinforme	240
Crear un informe con un asistente	240
Crear un informe sin asistente	241
Personalización de un informe	242
Agregar un campo o un control	242
Establecer propiedades	243
Agrupar los registros en un informe	244
Ordenar los registros en un informe	244
Crear un informe a partir de registros filtrados	244
Crear etiquetas postales y de otros tipos	245
Alternar entre las vistas de un informe	245
Vista previa de un informe	246
Imprimir un informe	246

26. Office en Access..... 249

Compartir información entre los programas de Office	251
Exportar a un archivo de origen de datos de combinar correspondencia de Microsoft Word	252
Exportar una tabla o una consulta a una hoja de cálculo	252
Copiar o trasladar registros desde otra aplicación a Access	253
Asistente para publicar en el Web	253
Acerca del formato HTML estático y dinámico	254

PARTE IV

Microsoft PowerPoint 97

27. Primeros pasos en PowerPoint 257

Inicio de PowerPoint	259
Uso del Asistente para autocontenido	260
Uso del Asistente para autocontenido en otro momento	261
Crear una presentación para Internet	261
Abrir una presentación	262
Guardar una presentación	262
Vistas de una presentación	263

28. Trabajar en una presentación	265
Uso de una plantilla para crear una presentación	267
Operaciones básicas con diapositivas	268
Desplazamiento en la vista Diapositiva	268
Añadir y eliminar diapositivas	269
Trasladar, copiar o duplicar diapositivas	269
Reorganizar diapositivas	270
Crear páginas de notas	270
Crear documentos para distribuir	271
Impresión de una presentación	271
Encabezados y pies	272
Configuración de la página	272
Opciones de impresión	273
29. Trabajar en la vista Esquema	275
Reorganización de la presentación en la vista Esquema	278
Teclas para trabajar en un esquema	279
Crear una presentación a partir de un esquema	279
Crear presentaciones desde esquemas	279
Crear un esquema a partir de una presentación	280
Imprimir un esquema	281
30. Trabajar con texto	283
Agregar texto	285
Cambiar el aspecto del texto	286
Formato de párrafos	287
Agregar, cambiar o quitar viñetas	288
Buscar y reemplazar texto	288
Ortografía y autocorrección	289
Corregir texto automáticamente	290
31. Trabajar con plantillas y patrones	291
Aplicar plantillas y diseños predefinidos	293
Patrones de una presentación	294
Patrón de diapositivas	295
Patrón de títulos	297
Patrón de notas	298
Patrón de documentos	299
Cómo modificar y restaurar los marcadores de posición en los patrones	299
Crear una nueva plantilla	299
32. Dibujar y modificar objetos	301
Autoformas	303
Seleccionar objetos	307
Copiar objetos	307
Copiar los atributos de un objeto o de un texto	307





Cambiar de tamaño un objeto	308
Organizar objetos	308
33. Añadir elementos a diapositivas	311
Imágenes prediseñadas	313
Insertar una imagen prediseñada	313
Agregar las imágenes, sonidos o vídeos sugeridos por PowerPoint	314
Insertar una imagen importada	314
Insertar una imagen digitalizada	314
Modificar una imagen	315
Tablas de Word	315
Gráficos estadísticos	315
Importar una hoja de cálculo o gráfico de Microsoft Excel	316
Seleccionar otro tipo de gráfico	317
Edición de gráficos	317
Organigramas	318
Opciones en Organization Chart	318
Formato del organigrama	319
34. Configuración de una presentación	321
Configurar transiciones	323
Establecer manualmente los intervalos de transición	324
Establecer automáticamente los intervalos durante los ensayos	324
Agregar efectos de transición	325
Animar texto y objetos	325
Insertar música, sonido y vídeos	327
Grabar comentarios para la presentación	328
Ejecutar una presentación	330
Iniciar una presentación con diapositivas	330
Escribir o dibujar en diapositivas durante la presentación	331
Visor de PowerPoint	331
35. PowerPoint en el Web	333
Crear una presentación para Internet	335
Agregar, modificar y quitar hipervínculos en una presentación	336
Abrir una presentación	337

PARTE V

Microsoft Office 97

36. Cómo transferir información	341
Vinculación e incrustación de objetos	343
37. Recursos de Office	347
Barra de acceso directo de Office	349
Uso de la barra de acceso directo de Office	349

El Cuaderno de Office	353
Crear, abrir y guardar cuadernos	353
Trabajar con cuadernos	354
Trabajar con secciones	354
Impresión de un cuaderno	355
38. Microsoft Outlook.....	359
Inicio y descripción de la ventana	361
Localización de elementos	362
Diario	363
Registro automático de actividades	363
Registro manual de actividades	363
Tareas	363
Tareas periódicas	365
Contactos	365
Bandeja de entrada	366
Mensajes	366
Calendario	367
Organizador de reuniones	368
Notas	368
Índice	371

