



# [ Contenido ]

## **Antes de comenzar ..... XIX**

Acerca del libro .....	xxi
Convenios utilizados en este libro .....	xxi
Notas .....	xxii

## **Capítulo 1. Introducción a Microsoft Office XP ..... 1**

Componentes de Microsoft Office XP .....	1
Barra de acceso directo de Microsoft Office .....	1
Arrancar una aplicación de Office .....	3
Abrir un documento de Office .....	3
Crear un nuevo documento de Office .....	4
Utilización de los menús desplegables .....	4
Menú de contexto o emergente .....	4
Barras de herramientas .....	5
Mostrar u ocultar barras de herramientas .....	5
Mover las barras .....	6
Cambiar el tamaño de las barras .....	6
El ayudante de Office .....	6

## **Capítulo 2. Primeros pasos con Word 2002 ..... 11**

Ejecutar Word 2002 .....	11
Ayuda para usuarios de WordPerfect .....	13
Salir de Word .....	14
Crear un documento a partir de una plantilla .....	14
Escribir un texto .....	15
Grabar el texto en un archivo .....	18
Cerrar el documento .....	20
Cargar un documento del disco .....	21



Seleccionar un texto .....	22
Seleccionar una o más letras seguidas .....	22
Marcar una palabra completa .....	22
Marcar una o más líneas completas .....	22
Marcar un párrafo .....	23
Marcar todo el texto .....	24
Deshacer y rehacer .....	24
<b>Capítulo 3. Moverse por el documento .....</b>	<b>27</b>
Mediante el ratón .....	27
Mediante el teclado .....	28
Cómo buscar un texto .....	28
Opciones de Buscar .....	29
Buscar y reemplazar un texto .....	32
Opciones de Reemplazar .....	32
Formas de ver el documento .....	33
Ver distintas partes del documento en la ventana .....	37
<b>Capítulo 4. Trabajar con bloques .....</b>	<b>39</b>
Eliminar un bloque .....	39
Copiar un bloque .....	40
Cortar un bloque .....	40
Mover un bloque .....	42
Copiar un texto con el ratón .....	42
Mover texto con el ratón .....	43
<b>Capítulo 5. Dar formato al texto .....</b>	<b>47</b>
El aspecto de los caracteres .....	47
El tipo de letra .....	47
El tamaño de la letra .....	50
Añadir efectos a las letras .....	50
El aspecto de un párrafo .....	53
La alineación .....	53
El interlineado .....	54
Espacio anterior y posterior .....	55
Sangrías en el texto .....	55
Trabajar con tabuladores .....	57
Establecer marcas de tabulación .....	58
Con la opción Tabulaciones .....	58
Con la regla .....	59
Listas numeradas .....	59
Cambiar el estilo de una lista numerada .....	60
Listas numeradas de varios niveles .....	61
Cambiar el estilo de una lista numerada de varios niveles .....	63
Viñetas .....	63
Cambiar el estilo de una lista con viñetas .....	64
Listas de varios niveles con viñetas .....	66
Cambiar el estilo de una lista de varios niveles con viñetas .....	66
Partición de palabras .....	66
La "inteligencia" de Word .....	69



Autoformato mientras escribe .....	69
Autocorrección mientras escribe .....	70
Formato del documento .....	71
Los estilos .....	75
Crear un estilo .....	76
Aplicar un estilo a un texto .....	78
Modificar un estilo .....	78
Borrar un estilo .....	78
Poner borde a un párrafo .....	79
La galería de estilos de Word .....	80

**Capítulo 6. Efectos especiales ..... 83**

Poner números de página .....	83
Añadir una cabecera .....	84
Añadir un pie de página .....	85
Notas al pie o al final del documento .....	86
Crear una nota .....	86
Modificar una nota al pie .....	87
Eliminar una nota al pie .....	87
Tablas y columnas .....	88
Tablas .....	88
Crear una tabla .....	88
Borrar una tabla, fila, columna o celda .....	91
Dar formato a una tabla .....	91
Cambiar el ancho de una columna .....	92
Cambiar el alto de una fila .....	94
Cambiar la alineación horizontal de una tabla .....	95
Cambiar la alineación vertical y horizontal de las celdas .....	95
Dirección del texto en una celda .....	96
Columnas estilo periódico .....	96
Crear una cabecera .....	97
Definir las columnas .....	98
Añadir una imagen al documento .....	99
Situar una imagen o un objeto en el texto de forma precisa .....	102
Recortar una imagen .....	103
Cambiar el tamaño de una imagen .....	104
Insertar símbolos especiales .....	104
Insertar autoformas .....	104
Insertar objetos en Word .....	106
Insertar un gráfico .....	106
Insertar una ecuación .....	108
Insertar un organigrama .....	109
Insertar un rótulo .....	109
Insertar un diagrama .....	110

**Capítulo 7. Ortografía, gramática y sinónimos ..... 113**

El corrector ortográfico .....	113
La corrección automática .....	115
El corrector gramatical .....	116
El diccionario de sinónimos .....	117

**Capítulo 8. Impresión del documento ..... 119**

Cómo va a quedar impreso el documento .....	119
Impresión del documento .....	120
Interrumpir la impresión .....	123

**Capítulo 9. Word e Internet ..... 125**

Crear una página Web desde cero .....	125
Insertar un hipervínculo o hipervínculo .....	126
Guardar la página Web .....	127
Crear una página Web a partir de un documento .....	127

**Capítulo 10. Primeros pasos con Excel 2002 ..... 129**

Ejecutar Excel 2002 .....	129
La ayuda de Excel .....	131
Salir de Excel .....	131
Libro de trabajo y hoja de cálculo .....	132
Tipos de datos que admite Excel .....	133
Rótulos .....	133
Valores .....	134
Fórmulas .....	135
Fechas y horas .....	135
Introducir datos en la hoja .....	136
Creación de una hoja de control de ingresos y gastos .....	137
Introducción de valores .....	139
Introducción de fórmulas .....	139
Grabar el libro .....	141
Cerrar el libro en curso .....	142
Cargar un libro del disco .....	142
Cuadro de texto Nombre de archivo .....	143
Cuadro combinado .....	143
Cuadro de lista Buscar en .....	144
Cuadro de lista Tipo de archivo .....	145
Botones de acción .....	145
Iconos .....	146
Moverse por la hoja .....	146
Pequeños desplazamientos por la hoja de trabajo .....	147
Desplazamiento con el ratón .....	147
Grandes desplazamientos por la hoja de trabajo .....	147
Cambio de posición utilizando las barras de desplazamiento .....	148
La tecla Ir .....	149
Modos de ver la hoja .....	149
Trabajar con varias hojas en un mismo libro .....	151
Cómo añadir una nueva hoja de trabajo .....	151
Manejo de varias hojas de trabajo .....	152
Borrado de hojas de trabajo .....	153
Desplazamiento de hojas de trabajo .....	154
Cambio del nombre asignado a una hoja de trabajo .....	156
Cómo relacionar dos hojas de trabajo distintas .....	156
Ver distintas partes de una hoja en la ventana .....	156

**Capítulo 11. Edición de la hoja..... 159**

Selección de grupos de celdas .....	159
Selección de un rango .....	161
Empleo de rangos en mandatos .....	162
Relleno rápido de un rango de celdas .....	163
Cómo resaltar varios rangos simultáneamente .....	164
Cómo especificar un rango utilizando su nombre .....	165
Cómo borrar el contenido de una celda .....	167
Anulación de operaciones erróneas .....	167
Cómo copiar y mover el contenido de una celda .....	168
Procedimiento de copia y movimiento de datos .....	168
Copia de valores y rótulos .....	168
La Barra del Portapapeles .....	170
Copia de fórmulas .....	172
Desplazamiento de datos .....	174
Pegado especial .....	174
Area de pegado .....	174
Area de operación .....	175
Casillas de verificación .....	175
Eliminar y añadir celdas, filas y columnas .....	175
Buscar y reemplazar .....	176
Cómo reemplazar datos .....	178
Búsqueda de datos en su PC o en la red informática .....	179
Revisión ortográfica de su libro de trabajo .....	180
Corrección automática de errores ortográficos .....	182

**Capítulo 12. Formato del libro de trabajo ..... 185**

Alineación de rótulos .....	185
Ampliación de la anchura de una columna .....	189
Cambio de la anchura global de las columnas .....	189
Cambio de la anchura de una columna específica .....	190
Ocultación y visualización de columnas .....	191
Formato de filas .....	192
Formato de celdas .....	193
Asignación de formato a los datos numéricos .....	193
Modificación del tipo de letra utilizado en los datos .....	195
Cómo crear marcos y retículas .....	197
Autoformato .....	199
Formatos condicionales .....	200
Formato de la hoja .....	200
Etiquetas inteligentes .....	202
Operadores y prioridad .....	203

**Capítulo 13. Fórmulas y funciones ..... 203**

Funciones matemáticas predefinidas en Excel .....	205
Reglas para utilizar las funciones predefinidas .....	206
Escritura de funciones predefinidas .....	207
Escritura rápida de la función SUMA .....	208
Introducción de funciones predefinidas complejas .....	209
Funciones predefinidas anidadas .....	209

La función PAGO .....	209
Análisis de un caso práctico .....	210
Empleo de funciones lógicas .....	211
Referencias absolutas y relativas .....	212
Conversión entre tipos de referencia .....	212
Ejemplo práctico de referencias absolutas .....	213
Cómo obtener ayuda sobre las funciones predefinidas .....	214
Conversión a euros .....	216

## **Capítulo 14. Gráficos ..... 219**

Elementos presentes en los gráficos .....	220
Creación rápida de un gráfico ejemplo .....	221
Borrado de un gráfico .....	223
Creación paso a paso de un gráfico .....	224
Selección del tipo de gráfico .....	224
Selección de los rangos de datos .....	225
Cómo agregar una nueva serie de datos al gráfico .....	226
Opciones del gráfico .....	228
Ubicación del gráfico .....	230
Modificación del gráfico .....	231

## **Capítulo 15. Impresión ..... 233**

Selección y configuración de la impresora .....	234
Selección del rango de impresión .....	235
Cómo dar formato a la página impresa .....	235
Opciones de página de impresión .....	236
Botones de acción especiales .....	237
Imprimir .....	237
Vista preliminar .....	238
Opciones .....	239
Opciones de márgenes .....	239
Opciones de encabezado y pie de página .....	241
Opciones de hoja .....	244
Comienzo de la impresión .....	246

## **Capítulo 16. Excel e Internet ..... 247**

Introducción de hipervínculos en sus hojas de trabajo .....	249
¿Qué es una base de datos? .....	251
Las tablas, los registros y los campos .....	252

## **Capítulo 17. Primeros pasos con Access 2002 ..... 251**

Cómo ejecutar Access 2002 .....	252
Cómo salir de Access 2002 .....	253
Objetos básicos de una base de datos Microsoft Access 2002 .....	253
Las tablas .....	254
Las consultas .....	254
Los formularios .....	254
Los informes .....	255
Las páginas .....	256



Las macros .....	256
Los módulos .....	257
Tipos de campos en Access 2002 .....	257
Las propiedades de los campos .....	259
Las propiedades de la tabla .....	259
Las claves .....	260
Planificación de la clave principal .....	261
Configuración de Microsoft Access 2002 .....	261
<b>Capítulo 18. Las bases de datos .....</b>	<b>263</b>
Creación de una base de datos .....	263
Abrir una base de datos .....	266
Cerrar una base de datos .....	268
Copia de seguridad de una base de datos .....	268
Compactar y reparar una base de datos .....	268
Cifrar y descifrar una base de datos .....	270
Conversión de una base de datos .....	270
<b>Capítulo 19. Tablas .....</b>	<b>273</b>
¿Qué es una tabla? .....	273
Creación de una tabla .....	274
Almacenar la estructura .....	275
Propiedades de la tabla .....	276
Elección de la clave principal .....	276
El asistente para tablas .....	277
El Generador de campos .....	278
El Asistente para búsquedas .....	278
Creación de un campo de búsqueda .....	279
Importar y exportar tablas .....	279
Vincular tablas .....	280
Abrir una tabla existente .....	281
Cerrar una tabla .....	281
Copiar tablas .....	281
Eliminar una tabla .....	282
Edición de una tabla .....	282
Moverse entre registros .....	282
Agregar registros a una tabla .....	283
Eliminar registros .....	283
Buscar y reemplazar datos .....	284
Copiar, cortar y pegar datos .....	285
Imprimir la definición de la tabla .....	285
Relaciones entre las tablas .....	286
Editar o eliminar una relación .....	288
Restricciones adicionales en tablas relacionadas .....	288
Los índices .....	288
Crear índices de un campo .....	288
Crear índices de varios campos .....	289
Eliminar un índice .....	289
Personalización de la vista Hoja de datos .....	289
Visualizar u ocultar las hojas secundarias de datos .....	290
Cambio de la altura de las filas .....	290

Cambio de la anchura de las columnas .....	291
Desplazamiento de columnas .....	291
Ocultar columnas .....	292
Mostrar las columnas ocultas .....	292
Inmovilizar columnas .....	292
Liberar columnas inmovilizadas .....	292
Cambiar el tipo de letra .....	292
Eliminar la cuadrícula .....	293
Imprimir una hoja de datos .....	293

## **Capítulo 20. Consultas ..... 295**

¿Qué es una consulta? .....	295
Creación de una consulta .....	296
El Asistente para consultas .....	297
Abrir una consulta existente .....	298
Cerrar una consulta .....	299
Almacenar una consulta .....	299
Ejecutar una consulta .....	299
Imprimir los resultados de una consulta .....	299
Edición de una consulta .....	299
Agregar campos .....	300
Eliminar campos .....	300
Insertar campos .....	300
Cambiar el nombre de un campo .....	300
Mover campos .....	301
Ocultar o mostrar un campo en una consulta .....	301
Campos calculados .....	301
Introducir criterios en una consulta .....	302
Ordenación de los registros .....	303
Totales en una consulta .....	303
Combinar las tablas de una consulta .....	304
Establecer las propiedades de una consulta .....	304
Tipos de consultas .....	305
Consultas de selección .....	305
Consultas de acción .....	306
Consulta de actualización .....	306
Consulta de eliminación .....	307
Consulta de creación de tabla .....	307
Consulta de datos anexados .....	307
Consulta de tabla de referencias cruzadas .....	307
Consultas de parámetros .....	308
Consulta específica de SQL .....	308

## **Capítulo 21. Formularios ..... 311**

¿Qué es un formulario? .....	311
Creación de un formulario .....	312
El Asistente para formularios .....	314
Creación de un formulario del tipo En columnas, Tabular, Hoja de datos o Justificado .....	314
Creación de un formulario que incluye un subformulario .....	315
Creación de un Autoformulario .....	316



Cambiar el formato predeterminado de un Autoformulario .....	316
Abrir un formulario .....	317
Cerrar un formulario .....	317
Cambiar el nombre de un formulario .....	317
Almacenar un formulario .....	318
Eliminar un formulario .....	318
Imprimir un formulario .....	318
Vista preliminar de un formulario .....	319
Propiedades del formulario .....	319
Uso de filtros en formularios .....	319
Tipos de filtros .....	319
Filtro por selección .....	319
Filtro por formulario .....	319
Filtro excluyendo la selección .....	320
Creación de filtros avanzados .....	321
Guardar un filtro como una consulta .....	321
Editar un filtro .....	321
Quitar un filtro .....	321
Usar una consulta existente como filtro .....	321

**Capítulo 22. Informes ..... 323**

¿Qué es un informe? .....	323
Creación de un informe personal .....	324
El Asistente para informes .....	324
Creación de un informe En columnas, Tabular o Justificado .....	324
Creación de un Autoinforme .....	327
Cambiar el formato predeterminado de un Autoinforme .....	327
Creación de un informe de Etiquetas postales .....	327
Imprimir un informe .....	328

**Capítulo 23. Access e Internet ..... 331**

¿Qué es una página de acceso a datos? .....	331
Tipos de páginas de acceso a datos .....	332
Páginas para la entrada de datos .....	332
Páginas para crear informes interactivos .....	333
Páginas para análisis de los datos .....	333
Páginas para la creación de proyecciones .....	333
¿Qué es un tema? .....	334
Aplicar un tema a una nueva página de acceso a datos .....	334
Aplicar un tema a una página de acceso a datos existente .....	335
Selección de un tema predeterminado para las páginas .....	335
Eliminación de un tema de una página de acceso a datos .....	335
Creación de páginas de acceso a datos .....	335
Creación de una página de acceso a datos con Autopágina .....	335
Creación de una página de acceso a datos utilizando un asistente .....	336
Creación de una página de acceso de datos en vista Diseño .....	337
Creación de una página de acceso a datos a partir de una página Web .....	337
Abrir una página de acceso a datos existente .....	338
Abrir una página en Internet Explorer .....	338
Conexión de una página a una base de datos .....	338
Almacenar páginas de acceso a datos .....	339





¿Qué es un hipervínculo? .....	339
Creación de un hipervínculo .....	340
Tipos de hipervínculos .....	340
Inserción de un nuevo hipervínculo .....	340
Edición de un hipervínculo .....	341
Activación de un hipervínculo .....	342
Eliminación de un hipervínculo .....	342
Crear un hipervínculo en un formulario, informe o página .....	343
Cambiar el formato predeterminado de los hipervínculos .....	343
<b>Capítulo 24. Primeros pasos con PowerPoint 2002 .....</b>	<b>345</b>
Ejecutar PowerPoint 2002 .....	345
Cómo salir de PowerPoint .....	347
Crear una presentación de PowerPoint .....	347
Mediante el asistente .....	348
Con una plantilla .....	349
Desde cero .....	350
Grabar una presentación .....	351
Cerrar una presentación .....	352
Cargar una presentación del disco .....	352
<b>Capítulo 25. Trabajar con diapositivas .....</b>	<b>355</b>
Las vistas de PowerPoint .....	355
Vista Normal .....	355
Vista Clasificador de diapositivas .....	357
Zoom .....	357
Ver las diapositivas en escala de grises o en blanco y negro .....	358
Insertar una nueva diapositiva .....	359
Borrar una diapositiva .....	361
Ordenar (mover) las diapositivas .....	361
Utilizando la vista normal .....	361
Utilizando la vista clasificador de diapositivas .....	361
Reglas y guías .....	363
<b>Capítulo 26. Trabajar con objetos .....</b>	<b>365</b>
Seleccionar objetos .....	365
Desplazar objetos .....	365
Borrar objetos .....	366
Cambiar el tamaño de los objetos .....	366
Copiar y pegar objetos .....	366
Cortar objetos .....	368
Mover objetos (cortar y pegar) .....	369
Deshacer y rehacer operaciones .....	370
Trabajar con textos .....	371
Añadir texto .....	372
Trabajar con texto de esquema .....	372
Añadir textos independientes .....	373
Formato de los caracteres .....	375
El tipo de letra .....	375
El tamaño de la letra .....	376



Añadir efectos a las letras .....	376
Formato de los párrafos .....	377
La alineación .....	377
Listas numeradas .....	378
Viñetas .....	380
Cambiar el estilo de una lista con viñetas .....	380
Trabajar con tablas .....	381
Crear una tabla .....	382
Borrar una tabla, fila, columna o celda .....	383
Dar formato a una tabla .....	383
Cambiar la alineación vertical y horizontal de las celdas .....	384
Dirección del texto en una celda .....	384
Cambiar el ancho de una columna .....	385
Cambiar el alto de una fila .....	385
Trabajar con dibujos .....	385
Líneas .....	386
Rectángulos y cuadrados .....	387
Elipses y círculos .....	389
Autoformas .....	390
Dibujar a mano alzada .....	392
Efecto sombra y 3D .....	392
Trabajar con imágenes .....	393
Imágenes e imágenes prediseñadas .....	393
Cambiar el tamaño de una imagen .....	396
Trabajar con gráficos de empresa .....	396
Tipos de gráficos .....	397
Estilo y formato de la gráfica .....	398
Líneas verticales y horizontales .....	398
Inserción de títulos y otros elementos .....	398
Modificación de atributos de los elementos del gráfico .....	399
Editar una gráfica .....	399
Trabajar con organigramas .....	400
Edición de un organigrama .....	402
Trabajar con texto de diseño (WordArt) .....	402
Insertar sonidos y películas .....	402
<b>Capítulo 27. Patrones y plantillas .....</b>	<b>405</b>
El patrón de diapositivas y el de títulos .....	405
Modificar los patrones .....	405
Crear plantillas personalizadas .....	407
<b>Capítulo 28. Impresión .....</b>	<b>409</b>
Notas para el orador .....	409
Documentos para los participantes .....	411
Diapositivas .....	412
Esquema .....	412
Problemas con los colores (blanco y negro) .....	412
<b>Capítulo 29. Corrección ortográfica .....</b>	<b>415</b>
El corrector ortográfico .....	415
La corrección automática .....	416

**Capítulo 30. Presentación de las diapositivas ..... 419**

Animación de elementos .....	419
Cualquier objeto .....	419
Textos incluidos en los cuadros de texto .....	421
Efectos de transición .....	422
Presentación de las diapositivas .....	423
Señalar con el ratón .....	423
Moverse por la presentación .....	423
Dibujar con el ratón en la diapositiva .....	423
Presentaciones portátiles .....	424
Crear presentaciones portátiles .....	424
Instalar presentaciones portátiles .....	424
Ejecutar presentaciones portátiles .....	425

**Capítulo 31. PowerPoint e Internet ..... 247**

Crear una presentación para Internet .....	427
--	-----

**Capítulo 32. Outlook 2002 ..... 431**

Iniciar Outlook 2002 .....	431
Salir de Outlook .....	432
Outlook para hoy .....	433
El Calendario .....	433
Configurar el horario laboral .....	434
Anotar una cita .....	436
Anotar un evento .....	437
Modificar una cita o un evento .....	437
Borrar una cita o evento .....	437
Imprimir el Calendario .....	438
Contactos .....	438
Formas de ver los contactos .....	438
Añadir un contacto .....	438
Cambiar los datos de un contacto .....	439
Eliminar un contacto .....	440
Imprimir los contactos .....	440
Diario .....	441
Elementos que se registran automáticamente .....	441
Formas de ver las entradas del Diario .....	442
Abrir y modificar una entrada de diario .....	442
Imprimir las entradas del Diario .....	443
Tareas .....	443
Formas de ver las tareas .....	443
Crear una tarea .....	444
Abrir y modificar una tarea .....	445
Borrar una tarea .....	445
Imprimir las tareas .....	445
Notas .....	445
Formas de ver las notas .....	446
Crear una nota .....	446
Borrar y recuperar las notas .....	447
Imprimir las notas .....	447



Correo electrónico ..... 447

- Conceptos básicos para utilizar el correo electrónico ..... 447
- Datos necesarios para configurar el correo electrónico ..... 448
- Configurar el correo electrónico ..... 448
- Escribir y enviar un mensaje de correo electrónico ..... 450
- Recepción de correo electrónico ..... 452
- Leer un mensaje recibido ..... 452
- Responder a un mensaje ..... 452
- Responder a todos los receptores de un mensaje ..... 452
- Reenviar un mensaje ..... 453
- Borrar un mensaje ..... 453

Libreta de direcciones ..... 453

- Añadir un nombre a la libreta de direcciones ..... 454
- Eliminar un nombre de la libreta ..... 454
- Cambiar o añadir datos a un contacto ..... 454
- Cómo utilizar la libreta de direcciones ..... 454

**Índice ..... 455**

*[Faint, illegible text from the reverse side of the page, possibly bleed-through or a second page's content.]*