

INDICE

Microsoft ,Windows. Primeros pasos con Windows XP. Windows 2000	
Objetivo Panorama	1
Bienvenidos a Windows XP y Windows 2000	2
El escritorio	3
Como mover una ventana y cambiar su tamaño	3
Anatomía de una ventana	6
Menús desplegados	7
Cuadros de diálogos	8
Centro de ayuda y Soporte técnico	9
Ejercicios prácticos 1: Bienvenidos a Windows	10
Archivos y carpetas	18
Los archivos de practica	20
Conexión a Internet	20
Ejercicio Practico 2: Obtenga los archivos de practica	21
El explorador de Windows	29
Carpetas personales	29
Como mover y copiar un archivo	31
Como borrar un archivo	31
Copia de seguridad	31
Ejercicio Practico 3: Explorador de Windows	32
Mejoras a la productividad	41
El panel de control	41
Accesos directos	42
El asistente para búsqueda	43
Ejercicio Practica 4: Mejoras a la Productividad	44
Diversión con Windows XP	52
Reproductor de Windows media	52
Fotografía digital	53
MSN Messenger	54
Ejercicio Practico 5: Diversión con Windows XP	55
Resumen	64
Terminas claves	64
Opción múltiple	65
Practique con Windows	67
Iniciativa propia	72
Microsoft Word	
1. Introducción al Procesador de Texto	
Objetivos Panorama	73
Los fundamentos del procesamiento de texto	74
El punto de inserción	74
Ajuste de texto	74
Conmutadores	75
Modos de inserción y sobreescritura	76
Eliminación de texto	77

Introducción a Microsoft Word	77
Menú archivo	80
Aprenda mediante la practica	81
Ejercicio practico 1: Mi Primer Documento	82
Personalización de la pantalla de Word	89
Ejercicio Practico 2: Modificación de un Documento existente	91
El corrector ortográfico	96
Autocorrección y autocontexto	98
El diccionario de sinónimos	99
El correctos gramatical	100
Opciones de copias de seguridad	102
Ejercicio practico 3: El corrector ortográfico, el diccionario de sinónimos y el corrector gramatical	
Resumen	111
Términos clave	111
Opción múltiple	112
Practique con Word	114
Iniciativa propia	119
2. Obtenga Practica: Edición y Formateo	
Objetivos Panorama	121
Seleccionar - hacer	122
Como mover copiar texto	122
Comandos Buscar, Reemplazar e Ir a	123
Desplazamiento	125
Menú ver	127
Ejercicio practico 1: Edición de un documento 128	
Tipografía	136
Tamaño de fuente	137
El comando fuente	137
Comando por configurar pagina	139
Saltos de pagina	141
Un ejercicio de diseño	141
Ejercicio practico 2: Formateo de caracteres	142
Formato de párrafo	149
Alineación	149
Sangrías	149
Tabulaciones	152
División de palabras	153
Interlineado	153
El comando párrafo	149
Bordes y Sombreados	155
Formato de columnas	156
Ejercicio practico 3: Formato de párrafo	157
Resumen	164
Términos clave	164
Opción múltiple	165
Practique con Word	167
Iniciativa propia	173

3. Web y Otros Recursos para Mejorar un Documento	
Objetivos Panorama	175
Como mejorar un documento	176
La galería de multimedia de Microsoft	177
El comando símbolo	178
Microsoft WordArt	179
La barra de herramientas Dibujo	180
Ejercicio Practico 1: Imágenes prediseñadas y Wordart	181
Microsoft Word e Internet	188
Protección del derecho del autor	189
Ejercicio practico 2: Microsoft Word en Ambiente WEB	190
Asistentes y plantillas	199
Combinación de correspondencia	202
Ejercicio Practico 3: Combinación de correspondencia en OFFICE XP	205
Resumen	219
Términos clave	219
Opción múltiple	220
Practique con Word	222
Iniciativa propia	229
Microsoft Excel	
1. ¿Qué es una Hoja de Calculo?	
Objetivos Panorama	231
Introducción a las hojas de calculo	232
Las listas de calificaciones el maestro	233
Encabezados de filas y de columna	234
Formulas y constantes	235
Introducción a Microsoft Excel	236
Barras de herramientas	237
El menú Archivo	239
Ejercicio practico 1: Introducción a Microsoft Excel	241
Modificaciones de la hoja de cálculos	249
Comando configurar pagina	251
Ejercicio practico 2: Modificaciones de una hoja de calculo	252
Una lista de calificaciones mejorada	261
Rangos de celdas	262
Comando copiar	262
Operación de movimientos	264
Aprendizaje mediante la practica	265
Ejercicio Practico 3: Creación de un libro	266
Formateo	272
El cuadro de un dialogo formato de celdas	273
Alineación	274
Fuentes	274
Bordes, tramas y sombreados	276
Ejercicio practico 4: Como aplicar formato a una hoja de calculo	277
Resumen	283

Términos clave	283
Opción múltiple	283
Practique con Excel	286
Iniciativa propia	293
2. Obtenga practica: WEB y las aplicaciones de negocios	
Objetivos Panorama	295
Nomina de empleados	296
Las características de apuntar	298
El controlador del relleno	298
Comentarios	298
Ejercicio Practico 1: Nomina	299
Excel e Internet	306
Ejercicio practico 2: Creación de una pagina WEB	308
Consultas WEB	317
Ejercicio practico 3: Consultas WEB	319
Resumen	325
Términos clave	325
Opción múltiple	326
Practique con Excel	328
Iniciativa propia	338
3. Gráficos: Como Transmitir un Mensaje	
Objetivos Panorama	339
Tipos de gráficos	340
Gráficos circulares	341
Gráficos de columnas y barras	343
Creación de un grafico	346
El asistente para gráficos	348
Como modificar un grafico	350
Ejercicio practico 1: El asistente para gráficos	351
Múltiples series de datos	360
Gráficos de columnas aplicadas	361
Ejercicio practico 2: Múltiples series de datos	363
Vinculación e incrustación de objetos	369
Ejercicios prácticos 3: Vinculación e Incrustación de Objetos	370
Resumen	377
Términos clave	377
Opción múltiple	378
Practique con Excel	380
Iniciativa propia	388
Microsoft Access	
¿Qué es una Base de Datos?	
Objetivos Panorama	389
Caso de estudio: La librería escolar	390
Introducción a Microsoft Access	391
La ventana base de datos	391
Tablas	

Formularios, consultas e informes	393
Ejercicio practico 1: Introducción a Access	395
Filtros y ordenación	407
Tablas dinámicas y gráficos dinámicos	409
Ejercicio 2: Filtros, Ordenación, Tablas Dinámicas y Gráficos Dinámicos	411
Mas a fondo: una base de datos relacional	418
Ejercicio practico 3: Consultas	420
Resumen	427
Términos claves	428
Opción múltiple	428
Practique con Access	430
Iniciativa propia	436
Microsoft PowerPoint	
Presentaciones Dinámicas con Diapositivas	
Objetivos Panorama	437
Presentación de PowerPoint	438
Introducción a PowerPoint	440
Vistas de PowerPoint	441
El menú archivo	443
Ejercicio practico 1: Introducción a PowerPoint	445
Creación de una presentación	454
Diseño de diapositiva	456
Plantillas	457
Ejercicio practico 2: Creación de una presentación	458
La presentación	466
Exposición de la presentación	466
Ejercicio practico 3: Animación de la presentación	468
Como mejorar una presentación	474
El arte de Office	475
Microsoft WordArt	476
Ejercicio practico 4: Como Mejorar una presentación	477
Resumen	488
Términos clave	488
Opción múltiple	489
Practique con PowerPoint	491
Iniciativa propia	
Microsoft Outlook	
Un Administrador de Información del Escritorio	
Objetivos Panorama	501
Introducción a Outlook	502
Aprendizaje mediante la practica	506
Ejercicio practico 1: Introducción a Outlook	507
El calendario de Outlook	516
Introducción al correo electrónico	523
Carpetas de correo	524
Anatomía de un mensaje de correo electrónico	524

Aprendizaje mediante la practica	526
Ejercicio practico 3: Bienvenidos al correo electrónico	
Resumen	539
Términos clave	539
Opción múltiple	540
Iniciativa propia	547
Internet y World Wide WEB	
Bienvenidos al Ciberespacio	
Objetivos Panorama	549
Internet	55
World Wide Web	551
El localizador uniforme de recurso (URL)	555
Como conectarse a Internet	556
Aprendizaje mediante la practica	556
Ejercicio practico 1: Introducción a World Wide Web	557
Motores de búsqueda	564
Los operado lógicos (booleanos)	567
Explore el URL	567
Protección de los derechos de autor	568
Ejercicio practico 2: Búsqueda en Web	569
La comercialización del ciberespacio	576
Seguridad	577
Privacidad	577
Como regresar a un sitio visitado anteriormente	579
Nuestro siguiente ejercicio	580
Ejercicio practico 3: Compras en el ciberespacio	581
Introducción al HTML	589
Microsoft Word	591
Ejercicio practico 4: Introducción a HTML	592
Resumen	600
Términos clave	600
Opción múltiple	601
Practique con Internet	603
Iniciativa propia	610
Glosario	613