

Índice

Presentación

¿Qué es Microsoft Office 97?	I-1
Ventajas de Office 97	I-2
Las Herramientas de Productividad	I-2
Documentos de Otros Programas	I-3
La Barra de Acceso Directo	I-3
Incorporar Botones a la Barra de Office	I-4
Otras Barras	I-5
Otras Acciones de la Barra de Office	I-6
IntelliSense o Ayuda para Tareas Repetitivas	I-6
Información y Ayuda	I-6
Ayuda para Trabajar con Internet	I-7
Novedades en Word	I-7
Novedades en Excel	I-8
Novedades en PowerPoint	I-10
Novedades en Outlook	I-11
Novedades en Access	I-12

Capítulo 1

Introducción a Office 97

Arrancar Office	1-1
Salir de Office	1-2
Ayuda en Pantalla	1-2
Sugerencias en Pantalla	1-2
Ayudantes de Office	1-3
Ayudas Especiales	1-4

Capítulo 1 (Cont.)

Introducción a Office 97

Asistentes	1-4
Documentos Nuevos	1-5
Creación de Documentos desde la Barra de Office	1-5
Plantillas	1-7
Utilizar un Documento como Plantilla	1-7
Crear Documentos Basados en una Plantilla Existente	1-7
Abrir un Documento Existente	1-9
Guardar un Documento como Plantilla	1-10
Documentos Favoritos	1-11
Búsqueda de Documentos	1-11
Versión en CD-ROM	1-12

Capítulo 2

Introducción a Word

Documentos de Word	2-1
Elementos de la Ventana de Word	2-1
Barra de Menús	2-2
Barra de Herramientas	2-2
Botones de Internet	2-2
Barra de Formato	2-3
Barra de Tabla y Bordes	2-4
Regla	2-4
Barra de desplazamiento	2-4
Barra de Estado	2-4
Creación de un Documento Nuevo	2-5
Asistentes y Plantillas	2-5
Galería de Estilos	2-6
Escribir en Word	2-6
Elementos Especiales, Símbolos y Datos	2-7
Desplazamiento por el Documento	2-8
Corrección Automática de Errores	2-9
Selección de Texto	2-11
Seleccionar Texto con el Teclado	2-11
Deshacer y Rehacer	2-12
Inserción de Texto	2-12
Eliminación de Texto	2-12
Mover y Copiar	2-13
Formateo del Texto	2-14
Guardar Archivos	2-15
Imprimir un Documento	2-16
Presentación Preliminar	2-17

Capítulo 2 (Cont.)

Introducción a Word

Modos de Visualización de un Documento	2-18
Modo Normal	2-18
Modo Diseño de Página	2-18
Modo Esquema	2-19
Modo Documento Maestro	2-19
Zoom	2-19
Ortografía	2-20
Cancelar la Revisión Ortográfica Automática	2-21
Revisión Ortográfica Manual	2-21

Capítulo 3

Introducción a Excel

Hojas de Cálculo	3-1
La Ventana de Excel	3-2
Abrir un Libro	3-3
Trabajo con las Celdas	3-4
Introducción de Datos	3-4
Cancelación de Entradas	3-4
Borrar y Editar el Contenido de una Celda	3-5
Rangos	3-5
Mover y Copiar Celdas y Rangos	3-5
Menús de Contexto	3-5
Datos Largos	3-6
Datos Automáticos	3-6
Edición de los Datos	3-7
Revisión Ortográfica en una Hoja de Cálculo	3-8
Fórmulas	3-8
Funciones	3-9
Formateo de los Datos	3-10
Guardar los Libros	3-11
Guardar con Otro Formato	3-11
Guardado Automático	3-11
Guardar Copia de Seguridad	3-13
Guardar Área de Trabajo	3-13
Guardar en Favoritos	3-14
Guardar como Archivo HTML	3-14
Presentación Preliminar	3-15
Imprimir	3-15
Listas	3-17
Tablas Dinámicas	3-17

Capítulo 3 (Cont.)

Introducción a Excel

Ayuda para los Usuarios de Lotus 1-2-3	3-18
Tecla Alternativa	3-19
Ayuda para Data Map	3-19
Información sobre el Sistema	3-20
Ayuda de Microsoft en Internet	3-21

Capítulo 4

Introducción a PowerPoint

Presentaciones	4-1
Pantalla de PowerPoint	4-1
Modos de Visualización	4-2
Ayudas en esta Aplicación tan Especial	4-4
Diseño de una Presentación	4-5
Empleo del Asistente para Autocontenido	4-5
Escribir o Modificar el Texto de las Diapositivas	4-9
Barra de Esquema	4-10
Aspecto de la Diapositiva	4-11
Añadir Imágenes	4-11
Imágenes Prediseñadas	4-12
Presentación Preliminar	4-14
Ortografía	4-16
Corrección Ortográfica	4-16
Corrección de Estilo	4-17
Impresión en Papel	4-18
Exportar Presentaciones a Word	4-18

Capítulo 5

Introducción a Access

¿Qué es una Base de Datos?	5-1
Bases de Datos Relacionales	5-1
Creación de una Base de Datos con Access	5-2
Ejemplo	5-4
Introducir/Ver los Datos	5-7
Modo de Visualización	5-8
Formulario Nuevo	5-9
Ordenación de una Base de Datos	5-10

Capítulo 5 (Cont.)

Introducción a Access

Localizar Información	5-11
Buscar un Dato	5-11
Modificar Registros	5-12
Deshacer Modificaciones	5-12
Eliminación de Registros	5-12
Revisión de la Ortografía	5-12
Informes (Impresión de Datos)	5-13
Panel de Control Principal	5-14

Capítulo 6

Introducción a Outlook

Información sobre las Personas	6-1
Inicio del Programa	6-1
Bandeja de Entrada	6-3
Calendario	6-4
Imprimir una Programación de Citas	6-6
Tareas	6-7
Contactos	6-7
Nuevos Contactos y Actualización de los Datos	6-8
Importación de Listas	6-9
Organización de Listas	6-9
Gestión de Listas con Excel	6-10
Introducción de la Información	6-10
Selección de Datos	6-11
Diario	6-11
Notas	6-12
Elementos Eliminados	6-13

Capítulo 7

Compartir la Información

Uso Conjunto de Aplicaciones	7-1
Vincular Información	7-2
Incrustar Información	7-4
Otra Forma de Transferir Información	7-5
Cuaderno de Office	7-5

Capítulo 7 (Cont.)

Compartir la Información

Guardar Documentos Relacionados	7-6
Plantillas	7-7
Opciones no Disponibles	7-8
Compartir Información entre Secciones	7-8
Modificar los Parámetros de una Sección	7-9
Guardar una Sección como Documento Independiente	7-9
Adaptar Office al Usuario	7-9
Presentación de la Pantalla	7-10
Otros Elementos	7-11
Personalizar las Barras de Herramientas	7-12

Capítulo 8

Diseño de Documentos

Documentos Ejemplo	8-1
Plantillas y Asistente para Cartas	8-1
Membretes	8-3
Encabezados y Pies	8-5
Bordes	8-5
Sobres	8-5
Incorporar una Marca de Agua	8-6
Corrección de Errores	8-7
Otras Tareas al Escribir	8-8
Incorporar la Fecha	8-8
Crear Listas	8-8
Ajustar una Carta	8-8
Impresión de Sobres	8-9
Portada de un Fax	8-10
Envío de un Fax	8-11

Capítulo 9

Mejorar la Presentación con Word

Diseño de Documentos Sencillos	9-1
Conversión de Formato	9-2
Contar las Palabras del Documento	9-3
Barras de Bordes y de Dibujo	9-3
Formateo del Documento	9-4

Capítulo 9 (Cont.)

Mejorar la Presentación con Word

Formateo del Texto	9-4
Mayúsculas y Minúsculas	9-5
AutoFormato	9-6
Estilos	9-6
Modificar un Estilo	9-7
Copia de Formatos	9-7
Ajuste del Espacio	9-7
Animación	9-8
Alineación y Justificación	9-8
Sangrías	9-9
Márgenes	9-9
Márgenes para la Encuadernación	9-10
Encabezados y Pies con Márgenes Simétricos	9-11
Títulos Laterales y Notas al Margen	9-12
Incorporación de Columnas	9-13
Formateo de Columnas	9-14
Columnas Paralelas y Tablas	9-16
Crear una Tabla	9-16
Formatos de Tabla	9-16
Titular a Toda Plana	9-17
Incorporación de Imágenes y Otros Objetos	9-18
Creación de una Letra Capital	9-18
Diseño de Dibujos Personalizados	9-19
Portada, Encabezados y Pies de Página	9-20
Orientación de la Página	9-21
Tabla de Contenido	9-21
TextArt	9-23
Compartir Datos entre Word y Excel	9-24
Utilizar un Documento de Word con PowerPoint	9-24

Capítulo 10

Mejorar la Presentación con Excel

Formato de las Hojas de Cálculo	10-1
Formatear el Texto y los Números	10-1
Claridad de los Datos y de los Textos	10-2
Anchura de las Columnas	10-3
Ajuste de las Celdas	10-3
Centrar un Título sobre Varias Columnas	10-3
Rotación del Contenido	10-4
Insertar Filas y/o Columnas	10-4

Capítulo 10 (Cont.)

Mejorar la Presentación con Excel

Colores y Bordes	10-5
Incorporar Dibujos	10-6
Asignación de Objetos a las Celdas	10-7
Formatos Personalizados	10-8
Estilos	10-8
Comando AutoFormato	10-9
Ejemplo: Pago Mensual de un Préstamo	10-9
Conceptos sobre Préstamos y Amortización	10-11
Datos Personales	10-11
Tabla de Amortización	10-12
Modificación del Pago Mensual	10-13
Personalización y Almacenamiento	10-13
Gráfico Resumen	10-13
Barra de Herramientas Específica	10-14

Capítulo 11

Gráficos de Excel

Gráficos en una Hoja de Cálculo	11-1
Diseño del Gráfico	11-1
Edición de Gráficos	11-4
Incorporar más Datos a un Gráfico	11-5
Eliminar Datos de un Gráfico	11-5
Elección del Tipo de Gráfico	11-5
Combinación de Tipos de Gráficos	11-6
Formateo de los Gráficos	11-7
Ajuste del Tamaño de un Gráfico	11-7
Gráficos Tridimensionales	11-8
Elevación y Rotación	11-8
Perspectiva	11-8
Marcadores de Datos	11-9
Profundidad de los Datos	11-10
Títulos	11-10
Rótulos	11-11
Posicionar los Rótulos	11-12
Establecer el Fondo del Gráfico	11-12
Objetos Gráficos	11-12

Capítulo 12

Diseño y Manejo de Gráficos

Creación de Gráficos desde una Base de Datos	12-1
Vinculación de Gráficos	12-3
Modificar el Vínculo	12-3
Insertar Gráficos de Excel en Diapositivas de PowerPoint	12-4
Manejar Gráficos con Graph	12-4
Usar Graph con Word	12-4
Usar Graph con PowerPoint	12-5
Mapas Creados con Data Map	12-5
Diseño de un Mapa	12-6
Modificación de la Presentación del Mapa	12-7
Eliminar y Añadir Datos del Mapa	12-8
Formato de los Grupos de Datos	12-8
Mostrar más Elementos	12-8
Incorporar Texto y Marcadores al Mapa	12-9
Actualización de los Datos	12-10
Utilizar el Mapa en otra Aplicación	12-11

Capítulo 13

Automatizar Tareas

Tareas Repetitivas	13-1
Macros en Word	13-1
Grabación de una Macro	13-1
WordBasic	13-3
Asignación de una Macro a un Botón	13-3
Macros en Excel	13-5
Ejecutar una Macro	13-5
Visual Basic	13-6

Capítulo 14

Office e Internet

Acercamiento a Internet	14-1
Intranet	14-2
Direcciones en Internet	14-2
Correo Electrónico	14-3
Direcciones de Correo Electrónico	14-3
FTP	14-3

Capítulo 14 (Cont.)

Office e Internet

World Wide Web	14-4
Direcciones URL	14-4
Conexión a Internet	14-4
Microsoft en el Web	14-5
Hipervínculos	14-6
Creación de un Hipervínculo	14-6
Insertar un Hipervínculo	14-7
Eliminar Hipervínculo	14-9
Transferencia de Información con Word	14-10
Lista de Direcciones de Internet	14-10
Transferencia con Excel o PowerPoint	14-11
Guardar Documentos en Servidores FTP	14-11
Abrir Documentos	14-11
Crear una Página Web	14-12
Crear Páginas Web con el Asistente o con una Plantilla	14-12
Crear una Página Web con Access	14-14
Incorporar Sonido a una Página Web	14-16
Incorporar Vídeo a una Página Web	14-16
Incorporar Texto en Desplazamiento a una Página Web	14-17
Título de Página Web	14-18
Incorporar una Línea Horizontal a una Página Web	14-19
Envío de Documentos por Correo	14-20
Envíos con Access	14-21

Apéndice A

Instalación de Office 97

Cómo se Instala Office	A-1
Requisitos del Sistema	A-1
Componentes y Actualización	A-2
Instalación en Windows NT	A-3
Instalación en Red	A-4
Proceso de Instalación	A-4
Agregar o Quitar Elementos de Office	A-6