

INDICE

Cómo utilizar este libro	IX
Parte 1. Aspectos Generales	
1. Capítulo Ambiente de Trabajo	1
Las ventanas de trabajo	2
Los menú y las barras de herramientas	3
El ayudante de Office	6
2. Capítulo Operaciones Comunes	9
Cómo abrir archivos	10
Cómo guardar documentos	12
Cerrar archivos y aplicaciones	14
Seleccionar datos	16
Operaciones de edición	24
Copiar de edición	24
Copiar y pegar con el portapapeles	27
Configurar páginas	30
Vista preliminar	32
Imprimir	34
Ejercicios propuestos	37
Parte 2. Las Aplicaciones de Office	
3. Capítulo Word XP	41
Abrir Word XP	42
Introducir texto en un documento	43
Modos de visualización	45
Formatos de texto	51
Superíndice y subíndice	57
Incluir viñetas	59
Fondo del documento	61
Formatos de párrafo	62
Insertar tablas	64
Corrección ortográfica	68
Crear un autorresumen	70
Protección de documentos	72
Formato de columnas	74
Diseñar una agenda	76
4. Capítulo Excel XP	81
Abrir Excel Xp	82
Introducir datos	83
Sumar celdas	85
Autorrelleno de celdas	87
Creación de fórmulas	89
Asignar un nombre a una hoja de trabajo	91
Formato de los datos	92
Sumas condicionales	96
Ordenar datos	103
Tablas dinámicas	105
Asistentes para funciones	110
Funciones financieras	120

Funciones de fecha y hora	122
Concatenación de textos	124
Gráficos	126
Modificar un gráfico	130
Validación de datos	135
5. Capítulo PowerPoint XP	139
Abrir PowerPoint XP	140
Asistente para autocontenido	141
Modos de visualización	145
Agregar diapositivas	150
Dar formato a un texto	152
Aplicar una plantilla de diseño	154
Fondo en las diapositivas	156
Efectos de animación	158
Insertar una imagen animada	161
Transición de diapositivas	163
Crear tablas	165
Grabar una narración	169
6. Capítulo Objetos	171
Abrir la galería multimedia de Microsoft	172
Vista previa de los clips	174
Insertar una imagen prediseñada	175
Reemplazar una imagen por otra	178
Importar clips	180
Galería multimedia en línea	183
Buscar clips	185
Insertar un sonido	187
Insertar una animación	189
Diseño de letras	192
Organigramas con office XP	198
Ejercicios propuestos	203
Parte 3. Internet	
7. Capítulo Correo Electrónico con Outlook	207
Abrir Microsoft Outlook	208
Enviar y recibir mensajes	209
Definir la prioridad de los mensajes	214
Adjuntar archivos	216
Eliminar mensajes	218
Insertar imágenes	220
Múltiples destinatarios	222
La libreta de direcciones	223
Cómo usar la libreta de direcciones	226
8. Capítulo Office XP en Internet	227
Crear páginas Web con Word XP	228
Hipervínculos	235
Excel XP en la Web	237
Transferencia de documentos por correo electrónico	240
PowerPoint XP en Internet	242

Abrir un archivo de Excel XP en Internet	246
Ejercicios propuestos	249
Índice	253