

# Índice de contenidos



## Lección 1 Un paseo rápido por Word 1

- Introducción a Word 1
- Creación de tu carpeta de trabajo 2
- Inicio de Word 6
- Por favor, lee esto: ¡es importante! 9
- Salida de Word 15
- Resumen 16
- Antes de continuar 16

## Lección 2 Conceptos básicos de Word 19

- Introducción de texto 19
- Ejercicio práctico 25
- Edición de documentos 25
- Ejercicio práctico 28
- Guardar documentos 28
- Impresión de documentos 33
- Cierre de documentos 35
- Creación de un documento nuevo 36
- Apertura de archivos 36
- Desplazamiento por un documento 37
- Ejercicios prácticos 42
- Ejercicios prácticos 46
- Uso del zoom para cambiar el tamaño de los documentos 46
- Resumen 48

29-04-98

28437

campu

**Lección 3 Edición de textos 51**

Técnicas para la selección de textos 51

Ejercicios prácticos 56

Uso del comando Edición, Reemplazar 57

Movimientos y copia de textos 60

Ejercicios prácticos 62

Uso de Deshacer para cambiar tu última acción 63

Resumen 64

Ejercicios avanzados 66

**Lección 4 Formato de caracteres 71**

Uso de la barra de herramientas Formato 71

Ejercicios prácticos 72

Ejercicios prácticos 74

Uso del cuadro de diálogo fuente para aplicar formato de caracteres  
74

Ejercicios prácticos 77

Uso de copiar formato 78

**Lección 5 Formato de párrafo 83**

Alineación de párrafos 83

Sangría y espacio 87

Uso de Mayús+Intro para crear una nueva línea 93

Español interlineado 94

Trabajo con tabulaciones 96

Ejercicios prácticos 101

Resumen 104

Ejercicios avanzados 106

**Lección 6 Formato de páginas 113**

Creación de encabezados y pies de página 113

Uso de la vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo 117

Márgenes 120

Uso de saltos de página en un documento 123

Trabajo en vista diseño de página 126

Uso de guiones en el texto 129

Ejercicios prácticos 130

- Control de la impresión de tus documentos 130  
Resumen 134
- Lección 7 Revisión de documentos 137**
- Revisión de la ortografía de tus documentos 137  
Uso del diccionario de sinónimos para encontrar palabras alternativas 143  
Revisión de la gramática y el estilo de tus documentos 145  
Uso de autocorrección 147  
Ejercicios prácticos 148  
Resumen 149
- Lección 8 Técnicas avanzadas de formato y edición 151**
- Movimientos de textos arrastrando el ratón 151  
Copia de textos de otros documentos 153  
Aplicación y eliminación de numeración y viñetas 154  
Sustitución de formatos de fuentes 160  
Resumen 161  
Ejercicios avanzados 164
- Lección 9 Almacenamiento de textos usados con frecuencia con la característica Autotexto 167**
- Creación de elementos de Autotexto 167  
Inserción de elementos de Autotexto 171  
Modificación de elementos de Autotexto 173  
Ejercicios prácticos 175  
Impresión de elementos de Autotexto 176  
Resumen 178  
Si te vas a detener aquí 179
- Lección 10 Trabajo con tablas 181**
- Creación de tablas 181  
Ejercicios prácticos 185  
Ejercicios prácticos 188  
Modificación de tablas 188  
Ejercicios prácticos 190  
Perfeccionamiento de tablas 193  
Conversión de un texto con tabulaciones en una tabla 198  
Ejercicios prácticos 200

Resumen 201  
Si te vas a detener aquí 204

### **Lección 11 Columnas de estilo periodístico e imágenes 205**

Modificación de los formatos de texto con columnas múltiples 208  
Inserción de saltos de sección 210  
Creación de textos con columnas múltiples 211  
Tratamiento de imágenes 213  
Ejercicios prácticos 217  
La herramienta de dibujo de Word 221  
Resumen 224  
Si te vas a detener aquí 227

### **Lección 12 Creación de cartas modelo 229**

Componentes de una carta modelo 229  
Ejercicios prácticos 231  
Incorporación de un archivo de datos al documento principal 231  
Ejercicios prácticos 236  
Creación de tus cartas modelo 236  
Ordenación de la información en un archivo de datos 239  
Ejercicios prácticos 242  
Ordenación de registros en el documento principal 242  
Sobres y etiquetas 245  
Resumen 246  
Ejercicios avanzados 247

### **Lección 13 Uso de plantillas y estilos para automatizar tu trabajo 255**

Uso de la plantilla normal 255  
Ejercicios prácticos 259  
Creación de un fax con el asistente para faxes 259  
Uso de estilos 267  
Ejercicios prácticos 269  
Ejercicios prácticos 273  
Uso de estilos para crear un esquema 277  
Resumen 278

### **Lección 14 Introducción a Internet 281**

Introducción a Internet 281  
Vista general de una página Web y a la barra de herramientas Web 282

Exploración de la red 282  
Creación de documentos para Internet 286  
Uso de la ayuda en línea 287  
Resumen 289

## **Apéndice A Instalación 291**

Antes de que comiences la instalación 291

## **Apéndice B Combinaciones de teclas 295**

Movimientos del punto de inserción 295  
Selección de texto 296  
Introducción y formato de texto 296  
Edición de textos 296  
Formato de fuente 297  
Formato de párrafo 298  
Trabajo con archivos y ventanas 298  
Otros 299

## **Índice alfabético 301**

