

Contenido

Introducción

2

Parte I: Fundamentos

11

- | | | |
|---|---|----|
| 1 | Cómo iniciar y salir de los programas de Microsoft Office | 14 |
| 2 | Cómo seleccionar un comando de menú | 16 |
| 3 | Cómo utilizar los menús contextuales | 18 |
| 4 | Cómo utilizar la barra de herramientas | 21 |
| 5 | Cómo obtener ayuda | 23 |

Parte II: Administración de archivos

29

- | | | |
|----|---|----|
| 6 | Cómo guardar y cerrar un archivo | 32 |
| 7 | Cómo crear un nuevo archivo | 35 |
| 8 | Cómo abrir un archivo | 37 |
| 9 | Cómo buscar un archivo | 39 |
| 10 | Cómo cambiar entre los programas de Microsoft Office | 42 |
| 11 | Cómo copiar y pegar datos entre los programas de Microsoft Office | 44 |
| 12 | Creación de hipervínculos para moverse entre documentos de aplicaciones de Office | 48 |

Parte III: Cómo introducir y editar texto en Word

53

- | | | |
|----|-------------------------------------|----|
| 13 | Cómo sobrescribir texto | 56 |
| 14 | Cómo moverse por el documento | 59 |
| 15 | Cómo separar y combinar párrafos | 63 |
| 16 | Cómo seleccionar texto | 66 |
| 17 | Cómo eliminar texto y usar Deshacer | 69 |
| 18 | Cómo copiar texto | 71 |
| 19 | Cómo mover texto | 74 |
| 20 | Cómo buscar y reemplazar texto | 77 |
| 21 | Revisión ortográfica | 82 |

Parte IV: Cómo formatear texto en Word 85

22	Cómo convertir el texto en negritas, cursivas y cómo subrayarlo	88
23	Cómo cambiar la fuente y su tamaño	91
24	Cómo centrar texto o alinearlo a la derecha	94
25	Cómo sangrar texto	97
26	Creación de listas numeradas y con viñetas	99
27	Establecimiento de tabulaciones y márgenes	103
28	Numeración de páginas y creación de encabezados y pies de página	106
29	Cómo insertar un gráfico, moverlo y cambiar su tamaño	110

Parte V: Vista preliminar e impresión de un documento de Word 115

30	Como aplicarle zoom al documento	118
31	Vista preliminar del documento	120
32	Impresión del documento	123

Parte VI: Introducción y edición de datos en Excel 127

33	Cómo moverse en la hoja de cálculo	130
34	Cómo moverse entre las hojas de cálculo	134
35	Cómo seleccionar celdas	137
36	Cómo introducir texto y números	139
37	Cómo sobrescribir una celda o borrar su contenido	143
38	Cómo editar una celda	146
39	Cómo copiar una celda	149
40	Cómo mover una celda	152
41	Cómo llenar un rango	155
42	Cómo insertar y eliminar filas y columnas	157
43	Cómo cambiar la vista	160
44	Cómo crear e imprimir un gráfico	164



Parte VII: Cómo trabajar con fórmulas 171

45	Cómo crear una fórmula	174
46	Cómo totalizar las entradas de celda con la función SUMA	178
47	Cómo copiar una fórmula	180

Parte VIII: Cómo dar formato a la hoja de cálculo

185

48	Cómo alinear los datos	188
49	Cómo desplegar signos de pesos, comas y posiciones decimales	190
50	Cómo cambiar el ancho de columna	194
51	Cómo insertar y eliminar saltos de página	196
52	Cómo seleccionar un área de impresión e imprimir encabezados de columnas y filas	199
53	Cómo agregar encabezados y pies de página	202
54	Vista preliminar e impresión de la hoja de cálculo	204

Parte IX: Creación y control de una presentación en PowerPoint

209

55	Cómo crear una presentación con el Asistente para autocontenido	212
56	Cómo usar la vista Esquema	216
57	Cómo trabajar con texto en un esquema	220
58	Presentación preliminar y corrección de diapositivas	223
59	Cómo modificar el diseño de diapositivas	227
60	Cómo agregar una imagen prediseñada	230
61	Cómo crear una tabla	233
62	Cómo crear un gráfico	236
63	Cómo agregar notas del orador	241
64	Configuración de las diapositivas	243
65	Cómo ejecutar una presentación con diapositivas	245

Parte X: Uso de Microsoft Outlook

249

66	Administración de la Bandeja de entrada	252
67	Cómo establecer citas y eventos	256
68	Cómo revisar su agenda	260
69	Cómo organizar una reunión	263
70	Cómo crear una lista de pendientes	266
71	Cómo mantener las tareas al día	269
72	Cómo crear una lista de contactos	271
73	Cómo crear un diario	274
74	Cómo crear notas	277

Parte XI: Cómo utilizar Microsoft Office y World Wide Web 281

75	Cómo publicar un documento de Word como una página Web	284
76	Cómo ver un documento en la vista Diseño en pantalla de Word	289
77	Cómo navegar en Web desde Microsoft Office	292
78	Cómo ir a la página de contactos de World Wide Web	294

Índice 298