

Contenido

Parte I: Windows

1

1	Para comprender Windows	3
	Los qués y porqués de Windows	3
	Cómo iniciar Windows	4
	Para conocer el escritorio de Windows	4
	Cómo utilizar el ratón	7
2	Cómo trabajar con una ventana	8
	¿Qué es una ventana?	8
	Cómo abrir ventanas	9
	Cómo utilizar las barras de desplazamiento	9
	Cómo cambiar el tamaño de una ventana con Maximizar, Minimizar y Restaurar	11
	Cómo cambiar el tamaño de los bordes de una ventana	12
	Cómo mover una ventana	13
	Cómo cerrar una ventana	14
3	Cómo utilizar la ayuda de Windows	15
	Cómo obtener ayuda en Windows	15
	Cómo utilizar la función Contenido	16
	Cómo utilizar la función Índice	17
	Cómo utilizar la función Buscar	18
	Cómo utilizar las ventanas de ayuda	20
	Cómo utilizar la función ¿Qué es esto?	21
4	Cómo salir de Windows	22
	Cómo apagar la computadora	22
	Cómo reiniciar la computadora	24
	Cómo reiniciar la computadora en modo MS-DOS	24
	Cómo cerrar todos los programas y registrarse como un usuario diferente	25
5	Cómo iniciar y salir de las aplicaciones	26
	Cómo iniciar las aplicaciones de Windows	26
	Cómo utilizar el menú Programas	26
	Cómo iniciar una aplicación cuando se inicia Windows	27
	Cómo iniciar una aplicación desde un documento	28
	Cómo utilizar el comando Ejecutar	28

Cómo trabajar con ventanas de documentos	29
Cómo salir de las aplicaciones de Windows	30
6 Cómo trabajar con varias ventanas	31
Cómo organizar las ventanas	31
Cómo organizar las ventanas en cascada	31
Cómo colocar las ventanas en mosaico	32
Cómo pasar de una aplicación a otra	34
Cómo pasar de una ventana a otra en la misma aplicación	35
7 Cómo ver unidades de disco, carpetas y archivos	
con el Explorador de Windows	37
Cómo iniciar el Explorador de Windows	37
Cómo utilizar la ventana del Explorador de Windows	37
Cómo seleccionar carpetas	39
Cómo abrir y cerrar carpetas	39
Cómo cambiar unidades	40
Cómo cambiar el despliegue del Explorador de Windows	40
Cómo cambiar el tamaño de las ventanas	40
Cómo cambiar el despliegue de la lista de archivos	41
Cómo controlar el orden del despliegue	42
Cómo desplegar la barra de herramientas	42
Cómo desplegar la barra de estado	44
Cómo cerrar el Explorador de Windows	44
8 Cómo crear y eliminar archivos y carpetas	45
Cómo crear un archivo o una carpeta	45
Cómo crear una carpeta con el Explorador de Windows	46
Cómo crear una carpeta con Mi PC	46
Cómo eliminar un archivo o una carpeta	47
Cómo trabajar con la Papelera de reciclaje	48
9 Cómo mover y copiar archivos y carpetas	49
Cómo seleccionar varios archivos o carpetas	49
Cómo seleccionar varios archivos o carpetas contiguos	49
Cómo seleccionar archivos o carpetas no contiguos	51
Cómo mover o copiar archivos o carpetas	52
Cómo copiar archivos y carpetas	53
Cómo mover archivos y carpetas	54
10 Cómo cambiar el nombre de archivos y carpetas,	
y cómo buscarlos	55
Cómo cambiar el nombre de archivos y carpetas	55
Cómo buscar un archivo	56

11	Cómo preparar la impresión	59
	Cómo revisar la instalación de la impresora	59
	Cómo configurar una impresora predeterminada	61
	Cómo revisar su equipo	62
	Cómo agregar una impresora	62
12	Cómo imprimir con la carpeta Impresoras	64
	Cómo imprimir desde una aplicación de Windows	64
	Cómo revisar la cola de impresión	65
	Cómo controlar el trabajo de impresión	66
	Cómo reorganizar los trabajos de la cola	66
	Cómo detener y reanudar la cola de impresión	66
	Cómo eliminar un trabajo de impresión	66
13	Cómo controlar la apariencia de Windows 95	68
	Cómo cambiar su escritorio	68
	Cómo cambiar el fondo del escritorio	69
	Cómo establecer un protector de pantalla	70
	Cómo cambiar la configuración de la apariencia	71
	Cómo cambiar la configuración regional	72

Parte II: Word

75

1	Cómo empezar a trabajar con Word	77
	Cómo iniciar Word para Windows	77
	Para entender la pantalla de Word	77
	Cómo utilizar menús y barras de herramientas	79
	Cómo trabajar en los cuadros de diálogo	81
	Cómo introducir texto y moverse por el documento	81
	Cómo salir del programa	82
2	Cómo crear un nuevo documento	83
	Para comprender las plantillas de documentos	83
	Cómo iniciar un nuevo documento	84
	Cómo utilizar los asistentes	85
3	Tareas básicas de edición	88
	Cómo introducir texto	88
	Párrafos en Word	89
	Cómo moverse por el documento	90
	Cómo seleccionar texto	91
	Cómo eliminar, copiar y pegar texto	93

4	Cómo guardar y abrir documentos	95
	Cómo guardar un documento	95
	Cómo guardar un documento mientras usted trabaja	96
	Cómo cambiar el nombre de un documento	97
	Cómo utilizar las propiedades del documento	97
	Cómo abrir un documento	98
5	Cómo buscar y reemplazar texto	101
	Cómo buscar texto	101
	Cómo utilizar las opciones de búsqueda	102
	Cómo buscar y reemplazar texto	103
6	Opciones de despliegue en pantalla	106
	Opciones de despliegue de documentos	106
	Vista Normal	106
	Vista Diseño de página	107
	Vista Diseño en pantalla	108
	Vista Esquema	109
	Vista Fuente de borrador	110
	Vista Pantalla completa	111
	Cómo aplicar zoom a la pantalla	111
	Cómo utilizar el mapa del documento	113
	Cómo dividir la pantalla	113
7	Cómo imprimir, enviar por correo y por fax su documento	115
	Cómo imprimir por medio de los parámetros predeterminados	115
	Cómo imprimir varias copias	116
	Cómo imprimir parte de un documento	116
	Cómo cambiar sus opciones de impresión	117
	Cómo enviar un documento por fax	118
	Cómo enviar por correo un documento	119
8	Fuentes, bordes y sombreado	121
	Terminología de fuentes	121
	Cómo seleccionar una fuente	121
	Cómo utilizar negritas, cursivas y subrayado	123
	Cómo aplicar efectos especiales de fuente	123
	Cómo desplegar bordes	124
	Cómo aplicar sombreado	126
9	Sangrías y justificación	128
	Sangrías	128
	Cómo establecer sangrías con el cuadro de diálogo Párrafo	130

	Cómo establecer la justificación del texto	131
	Cómo controlar los saltos de línea	132
10	Tabulaciones y espaciado	133
	¿Qué son las tabulaciones?	133
	Tipos de marcadores de tabulación	133
	Cómo cambiar los marcadores de tabulación predeterminados	134
	Cómo crear marcadores de tabulación personalizados	135
	Cómo mover y eliminar marcadores de tabulación personalizados	136
	Cómo cambiar el espaciado	136
11	Márgenes, páginas y secciones	138
	Cómo utilizar saltos de sección	138
	Cómo insertar saltos de página manuales	139
	Cómo establecer márgenes de página	140
	Cómo controlar el tamaño y la orientación del papel	142
	Cómo especificar una fuente de papel	144
12	Cómo elaborar la mayoría de los estilos	145
	Para comprender los estilos	145
	Cómo asignar un estilo al texto	146
	Cómo ver los nombres de estilo	147
	Cómo crear un nuevo estilo	148
	Cómo modificar un estilo	149
13	Cómo aplicar formato automático	151
	Qué puede hacer Autoformato	151
	Cómo aplicar formato mientras escribe	152
	Cómo aplicar Autoformato a su documento	153
	Cómo establecer las opciones de Autoformato	156
14	Cómo trabajar con plantillas	158
	Cómo crear una nueva plantilla	158
	Cómo modificar una plantilla existente	159
	Cómo crear una plantilla a partir de un documento	160
	Cómo actualizar un documento cuando cambia la plantilla	161
15	Números de página, encabezados y pies de página	162
	Cómo agregar números de página	162
	¿Qué son los encabezados y los pies de página?	163
	Cómo agregar o editar un encabezado o un pie de página	164
	Cómo crear encabezados y pies de página diferentes para distintas páginas	166

16	Listas numeradas y con viñetas	168
	¿Por qué utilizar listas numeradas y con viñetas?	168
	Cómo crear una lista numerada o con viñetas	168
	Cómo utilizar listas de varios niveles	170
	Cómo eliminar una lista numerada o con viñetas	171
	Cómo cambiar el formato de una lista numerada o con viñetas	172
	Cómo agregar elementos a una lista numerada o con viñetas	172
17	Cómo utilizar símbolos y caracteres especiales	173
	¿Qué son los símbolos y los caracteres especiales?	173
	Cómo insertar un símbolo	173
	Cómo insertar un carácter especial	174
	Cómo asignar teclas de método abreviado a símbolos	175
	Para comprender los caracteres especiales	177
18	Cómo revisar la ortografía y la gramática de su documento	178
	Cómo utilizar el corrector ortográfico	178
	Cómo revisar su gramática	180
	Cómo revisar la ortografía y la gramática a medida que escribe	181
	Cómo utilizar el diccionario de sinónimos	183
	Cómo utilizar la Vista preliminar	184
19	Cómo trabajar con tablas	186
	¿Qué es una tabla?	186
	Cómo insertar una tabla	186
	Cómo trabajar en una tabla	187
	Cómo editar y formatear una tabla	188
	Cómo eliminar e insertar celdas, filas y columnas	188
	Cómo mover o copiar columnas y filas	190
	Cómo cambiar el ancho de una columna	190
	Bordes de tabla	191
	Formato automático de tablas	191
20	Cómo utilizar columnas en su documento	193
	¿Por qué utilizar columnas?	193
	Cómo crear columnas	194
	Cómo modificar columnas	196
	Cómo desactivar las columnas	196
21	Cómo agregar imágenes a su documento	197
	Cómo agregar una imagen	197
	Cómo agregar imágenes prediseñadas	199
	Cómo desplegar imágenes	200

	Cómo recortar y cambiar de tamaño una imagen	201
	Cómo eliminar, mover y copiar imágenes	202
	Cómo dibujar en su documento	203
22	Cómo trabajar con varios documentos	205
	¿Varios documentos?	205
	Cómo iniciar o abrir un segundo documento	205
	Cómo ir de un documento a otro	206
	Cómo controlar la vista de varios documentos	207
	Cómo ver todos los documentos abiertos	209
	Cómo mover y copiar texto entre documentos	209
	Cómo guardar varios documentos	210
	Cómo cerrar un documento	210

Parte III: Excel

213

1	Cómo iniciar y salir de Excel	215
	Cómo iniciar Excel	215
	Una mirada a la pantalla de Excel	217
	Cómo salir de Excel	217
2	Cómo examinar la ventana de Excel	218
	Partes de la ventana de Excel	218
	Cómo pasar de una hoja de cálculo a otra	219
	Cómo moverse dentro de una hoja de cálculo	220
	Cómo desplazarse por una hoja de cálculo con el IntelliMouse	222
	Cómo cambiar la vista de su hoja de cálculo	222
	Cómo ampliar y reducir la vista de la hoja de cálculo	223
	Cómo inmovilizar rótulos de columna y de fila	224
	Cómo dividir hojas de cálculo	225
	Cómo ocultar libros, hojas de cálculo, columnas y filas	226
3	Cómo utilizar las barras de herramientas de Excel	228
	Cómo utilizar las barras de herramientas	228
	Cómo activar y desactivar las barras de herramientas	229
	Cómo mover las barras de herramientas	230
	Cómo personalizar las barras de herramientas	231
	Cómo crear su propia barra de herramientas	233

4	Cómo introducir diferentes tipos de datos	234
	Los tipos de datos	234
	Cómo introducir texto	234
	Cómo introducir rótulos de columna y de fila	236
	Cómo agregar comentarios a celdas	236
	Cómo introducir números	237
	Cómo introducir fechas y horas	238
	Cómo copiar entradas rápidamente	240
	Cómo introducir una serie con Autorrellenar	241
	Cómo crear una serie personalizada	241
	Cómo introducir los mismos datos una y otra vez con Autocompletar	242
5	Cómo editar entradas	244
	Cómo editar datos	244
	Cómo revisar su ortografía	244
	Cómo utilizar Autocorrección para corregir errores de ortografía	246
	Cómo deshacer una acción	246
	Cómo seleccionar celdas	247
	Cómo copiar datos	247
	Cómo utilizar la opción de arrastrar y colocar	248
	Cómo mover datos	249
	Cómo eliminar datos	250
	Cómo buscar y reemplazar datos	250
6	Cómo crear y guardar archivos de libros	252
	Cómo crear un nuevo libro	252
	Cómo guardar un libro y asignarle un nombre	253
	Cómo guardar un libro bajo un nuevo nombre	255
7	Cómo abrir, buscar y cerrar archivos de libros	257
	Cómo abrir un libro existente	257
	Cómo buscar un archivo de libro	259
	Cómo pasar de un libro abierto a otro	260
	Cómo cerrar libros	261
8	Cómo trabajar con hojas de cálculo	262
	Cómo seleccionar hojas de cálculo	262
	Cómo insertar hojas de cálculo	263
	Cómo eliminar hojas de cálculo	263
	Cómo mover y copiar hojas de cálculo	264
	Cómo mover una hoja de cálculo dentro de un libro con arrastrar y colocar	265

	Cómo mover una hoja de cálculo entre libros con arrastrar y colocar	265
	Cómo cambiar los nombres de las etiquetas de hojas de cálculo	266
9	Cómo trabajar con rangos	267
	¿Qué es un rango?	267
	Cómo seleccionar un rango	268
	Cómo asignar nombres a celdas y a rangos de celdas	269
10	Cómo imprimir su libro	272
	Cómo cambiar la configuración de la página	272
	Cómo ver una presentación preliminar del trabajo de impresión	275
	Cómo imprimir su libro	276
	Cómo seleccionar un área de impresión	278
	Cómo ajustar los saltos de página	280
	Cómo imprimir rótulos de columna y de fila	281
	Cómo agregar encabezados y pies de página	283
	Cómo escalar el tamaño de una hoja de cálculo	284
11	Cómo insertar y eliminar celdas, filas y columnas	285
	Cómo insertar celdas	285
	Cómo combinar celdas	286
	Cómo eliminar celdas	287
	Cómo insertar filas y columnas	288
	Cómo eliminar filas y columnas	289
12	Cómo realizar cálculos con fórmulas	290
	¿Qué es una fórmula?	290
	Orden de las operaciones	292
	Cómo introducir fórmulas	292
	Cómo calcular resultados sin introducir una fórmula	293
	Cómo desplegar fórmulas	294
	Cómo editar fórmulas	295
13	Cómo copiar fórmulas y volver a realizar los cálculos	296
	Cómo copiar fórmulas	296
	Cómo utilizar referencias relativas y absolutas de celdas	297
	Cómo cambiar la configuración de cálculo	298
14	Cómo desarrollar cálculos con funciones	300
	¿Qué son las funciones?	300
	Cómo utilizar Autosuma	302

	Cómo utilizar Autocalcular	303
	Cómo utilizar el Asistente para funciones	304
15	Cómo cambiar el aspecto de sus números	306
	Cómo formatear valores	306
	Cómo utilizar los botones de estilo para formatear números	308
	Cómo crear su propio formato personalizado	309
16	Cómo darle a su texto un nuevo aspecto	312
	Cómo puede cambiar el aspecto del texto	312
	Cómo utilizar el cuadro de diálogo Formato de celdas	313
	Cómo cambiar atributos de texto con los botones de la barra de herramientas	314
	Cómo alinear el texto en celdas	315
17	Cómo agregar bordes y sombreado a las celdas	318
	Cómo agregar bordes a celdas	318
	Cómo agregar sombreado a las celdas	319
	Cómo utilizar Autoformato	321
	Cómo copiar formatos con Copiar formato	322
	Cómo aplicar formato condicional	323
18	Cómo cambiar el ancho de las columnas y la altura de las filas	325
	Cómo ajustar el ancho de columnas y la altura de filas con el ratón	325
	Cómo utilizar el menú Formato para obtener un control preciso	326
19	Cómo crear gráficos	328
	Tipos de gráficos	328
	Terminología de gráficos	329
	Cómo crear un gráfico	330
	Cómo personalizar su gráfico con la barra de herramientas Gráfico	332
	Cómo guardar gráficos	333
	Cómo imprimir un gráfico	333
20	Cómo trabajar con una base de datos	334
	Fundamentos de las bases de datos	334
	Cómo planear una base de datos	336
	Cómo crear una base de datos	336
	Cómo utilizar formularios de datos para agregar, editar o eliminar registros	337

Parte IV: PowerPoint**339**

1	Cómo iniciar y salir de PowerPoint	341
	Cómo iniciar PowerPoint	341
	Cómo salir de PowerPoint	343
2	Cómo crear una nueva presentación	345
	Tres opciones para iniciar una nueva presentación	345
	Una palabra sobre el cuadro de diálogo PowerPoint	346
	Cómo crear una nueva presentación con el Asistente para autocontenido	346
	Cómo crear una nueva presentación con una plantilla	348
	Cómo crear una presentación en blanco	350
	¿Qué hay que hacer a continuación?	350
3	Cómo recorrer PowerPoint	351
	Una mirada a la ventana de PowerPoint	351
	La ventana de la presentación	352
	Cómo utilizar los menús contextuales	353
	Cómo trabajar con barras de herramientas	353
	Cómo aprender más sobre los botones de las barras de herramientas	354
	Cómo activar y desactivar las barras de herramientas	354
	Cómo mover barras de herramientas	355
4	Cómo trabajar con diapositivas en diferentes vistas	357
	Cómo cambiar las vistas	357
	Cómo pasar de una diapositiva a otra	358
	La ventana Diapositiva en miniatura	359
	Cómo editar diapositivas	360
	Cómo editar texto en la vista Esquema	361
	Cómo cambiar el nivel de esquema del texto	362
	Cómo mover una línea en la vista Esquema	362
	Cómo editar en la vista Diapositiva	363
5	Cómo guardar, cerrar y abrir presentaciones	364
	Cómo guardar una presentación	364
	Cómo cambiar la unidad o la carpeta	365
	Cómo cerrar una presentación	367
	Cómo abrir una presentación	367
	Cómo buscar un archivo de presentación	368

6	Cómo imprimir presentaciones, notas y documentos	370
	Impresión rápida (sin opciones)	370
	Cómo cambiar la configuración de la diapositiva	371
	Qué imprimir y cómo hacerlo	372
7	Cómo cambiar el aspecto de una presentación	375
	Cómo proporcionar a sus diapositivas un aspecto profesional	375
	Cómo aplicar una plantilla de diseño de presentación	376
	Cómo utilizar los autodiseños	376
	Cómo editar el Patrón de diapositivas	377
8	Cómo insertar, eliminar y copiar diapositivas	380
	Cómo insertar una diapositiva	380
	Cómo agregar diapositivas de otra presentación	382
	Cómo crear diapositivas a partir de un esquema de documento	383
	Cómo seleccionar diapositivas	383
	Cómo eliminar diapositivas	384
	Cómo cortar, copiar y pegar diapositivas	385
9	Cómo reorganizar las diapositivas en una presentación	387
	Cómo reorganizar diapositiva en la vista Clasificador de diapositivas	387
	Cómo reorganizar diapositiva en la vista Esquema	388
	Cómo ocultar diapositivas	390
10	Cómo agregar texto a una diapositiva	391
	Cómo crear un cuadro de texto	391
	Cómo seleccionar, eliminar y mover un cuadro de texto	392
	Cómo editar el texto de un cuadro de texto	393
	Cómo cambiar la alineación del texto y el interlineado	394
	Cómo agregar un objeto de WordArt	396
11	Cómo crear columnas y listas	399
	Cómo utilizar tabulaciones para crear columnas	399
	Cómo elaborar una lista con viñetas	400
	Cómo cambiar el carácter de la viñeta	401
	Cómo utilizar sangrías para crear listas	402
12	Cómo cambiar el aspecto de su texto	404
	Cómo mejorar su texto con el cuadro de diálogo Fuente	404
	Cómo aplicar estilo al texto con la barra de herramientas Formato	406
	Cómo cambiar el color de la fuente con la barra de herramientas Dibujo	407
	Cómo copiar formatos de texto	408

13	Cómo dibujar objetos en una diapositiva	409
	Las herramientas de dibujo de PowerPoint	409
	Cómo dibujar una línea o una forma	410
	Cómo trabajar con autoformas	411
	Cómo agregar texto a un objeto	412
	Consejos para trabajar con objetos	414
14	Cómo agregar imágenes, sonidos y clips de video	415
	La Galería de imágenes	415
	Cómo insertar una imagen en una diapositiva	416
	Cómo insertar una imagen desde un archivo	417
	Cómo elegir cuándo deben reproducirse las películas y los sonidos	418
15	Cómo cambiar la posición y el tamaño de los objetos	420
	Cómo seleccionar objetos	420
	Cómo trabajar con capas de objetos	421
	Cómo agrupar y desagrupar objetos	422
	Cómo cortar, copiar y pegar objetos	423
	Cómo girar un objeto	424
	Cómo cambiar el tamaño de los objetos	425
	Cómo recortar una imagen	425
16	Cómo cambiar el aspecto de los objetos	427
	Cómo cambiar el grosor y el color de una línea	427
	Cómo cambiar los colores y las líneas de un dibujo	427
	Cómo cambiar los colores de una imagen	429
	Cómo dibujar un borde alrededor de una imagen	431
	Cómo agregar una sombra o un efecto 3D	431
	Cómo agregar una sombra	432
	Cómo agregar un efecto 3D	433
	Cómo copiar el aspecto de otro objeto	434
17	Cómo trabajar con los colores y fondos de una presentación	435
	Para comprender las combinaciones de colores y los fondos	435
	Cómo seleccionar una combinación de colores	436
	Cómo personalizar una combinación de colores	437
	Cómo copiar una combinación de colores de una diapositiva a otra	439
	Cómo cambiar el diseño de fondo	439

18	Cómo ver y mejorar una presentación con diapositivas	441
	Cómo ver una presentación con diapositivas en pantalla	441
	Cómo controlar la presentación con diapositivas	442
	Cómo establecer las opciones de la presentación con diapositivas	443
	Cómo agregar botones de acción a las diapositivas	444

Parte V: Outlook

449

1	Cómo iniciar y salir de Outlook	451
	Cómo iniciar Outlook	451
	Conozca la pantalla de Outlook	452
	Cómo salir de Outlook	453
2	Cómo utilizar las herramientas de Outlook	454
	Cómo utilizar la barra de Outlook	454
	Las carpetas del grupo Outlook	455
	Las carpetas del grupo Correo	456
	Las carpetas del grupo Otros	456
	Cómo utilizar la Lista de carpetas	457
	Cómo cambiar vistas	458
3	Cómo trabajar con el correo de entrada	461
	Cómo leer correo	461
	Cómo guardar un anexo	463
	Cómo responder correo	465
	Cómo imprimir correo	466
	Cómo cerrar un mensaje	467
4	Cómo manejar el correo	468
	Cómo eliminar correo	468
	Cómo recuperar elementos eliminados	469
	Cómo vaciar la carpeta Elementos eliminados	469
	Cómo reenviar correo	470
	Cómo guardar correo en una carpeta	471
5	Cómo utilizar la Libreta de direcciones	473
	Cómo utilizar la Lista global de direcciones	473
	Cómo utilizar la Libreta personal de direcciones	475
	Cómo introducir una dirección en un mensaje	476
6	Cómo crear correo	478
	Cómo redactar un mensaje	478
	Cómo formatear texto	479

	Cómo revisar la ortografía	481
	Cómo enviar correo	482
7	Cómo establecer opciones de correo	484
	Cómo personalizar opciones	484
	Opciones generales (General Options)	485
	Opciones de entrega (Delivery Options)	486
	Opciones de seguimiento (Tracking Options)	487
	Categorías (Categories)	487
	Cómo utilizar marcas de mensajes	488
8	Cómo anexar elementos a un mensaje	490
	Cómo anexar un archivo	490
	Cómo anexar elementos de Outlook	492
	Cómo insertar un objeto	493
9	Cómo organizar los mensajes	496
	Cómo ver elementos enviados y cambiar las opciones predeterminadas	496
	Cómo ver los elementos enviados	496
	Cómo cambiar las opciones predeterminadas de Elementos enviados	497
	Cómo crear carpetas	498
	Cómo mover elementos a otra carpeta	500
10	Cómo utilizar el calendario	501
	Cómo recorrer el Calendario	501
	Cómo crear una cita	503
	Cómo programar una cita periódica	504
	Cómo planear eventos	506
11	Cómo organizar una reunión	507
	Cómo programar una reunión	507
	Cómo determinar los detalles de la reunión	509
	Cómo invitar a otras personas a la reunión	510
	Cómo editar una reunión	511
12	Cómo crear una lista de contactos	513
	Cómo crear un nuevo contacto	513
	Cómo ver la lista de contactos	515
	Cómo comunicarse con un contacto	517
	Cómo enviar mensajes	517
	Cómo programar una reunión con un contacto	518
	Cómo asignar una tarea a un contacto	518
	Cómo enviar una carta a un contacto	518

13	Cómo crear una lista de tareas	520
	Cómo introducir una tarea	520
	Cómo ver las tareas	521
	Cómo administrar tareas	523
	Cómo registrar estadísticas de una tarea	524
14	Cómo utilizar el Diario	527
	Cómo crear una entrada del Diario	527
	Cómo registrar manualmente una entrada	528
	Cómo registrar entradas automáticamente	529
	Cómo ver las entradas del Diario	530
15	Cómo crear notas	532
	Cómo crear notas	532
	Cómo configurar opciones de notas	533
	Cómo manejar notas individuales	534
	Cómo ver las notas	535
16	Cómo imprimir en Outlook	537
	Cómo elegir una configuración de página	537
	Cómo ver una presentación preliminar antes de imprimir	539
	Cómo imprimir elementos	540
	Cómo configurar las propiedades de la impresora	542
17	Cómo guardar, abrir y buscar elementos de Outlook	543
	Cómo guardar elementos	543
	Cómo abrir y utilizar los elementos guardados	545
	Cómo abrir y utilizar un archivo RTF	545
	Cómo abrir y usar un archivo de sólo texto	546
	Uso de archivos de texto de mensaje	546
	Cómo buscar elementos	547
	Cómo utilizar la búsqueda avanzada	549
18	Cómo integrar elementos	551
	Cómo crear una tarea a partir de un mensaje de correo	551
	Cómo crear una cita a partir de un mensaje de correo	552
	Cómo crear una nota a partir de cualquier elemento	553
	Cómo utilizar las plantillas de Outlook	553
19	Cómo crear archivos históricos de elementos	555
	Cómo utilizar Autoarchivar	555
	Cómo archivar manualmente	557
	Cómo recuperar archivos históricos	558
	Cómo eliminar archivos históricos	559

20	Cómo personalizar Outlook	560
	Cómo establecer opciones generales	560
	Cómo configurar las opciones de Correo electrónico	561
	Cómo configurar las opciones de Enviar	562
	Configure las opciones de Calendario	563

Parte VI: Access

565

1	¿Qué es una base de datos?	567
	¿Para qué sirven las bases de datos?	567
	Cómo almacena Access sus datos	567
	Tablas	568
	Formularios	569
	Informes	569
	Consultas	570
	Cómo se amoldan las partes	570
	Los asistentes de Access facilitan el trabajo con bases de datos	571
2	Cómo planear su base de datos	572
	¡La planeación es importante!	572
	Cómo determinar qué tablas necesitará	573
	Cómo normalizar su base de datos	574
	Resumen: cómo diseñar sus tablas	576
	¿Qué formularios utilizará?	577
	¿Qué informes necesitará elaborar?	578
3	Cómo iniciar Access y salir de él	579
	Cómo iniciar Access	579
	Otras maneras de iniciar Access	579
	Partes de la pantalla	580
	Las barras de herramientas de Access	581
	Cómo salir de Access	582
4	Cómo crear una nueva base de datos	583
	Cómo elegir la manera correcta de crear su base de datos	583
	Cómo crear una base de datos en blanco	584
	Cómo crear una base de datos con el Asistente para bases de datos	586
5	Cómo guardar, cerrar y abrir una base de datos	590
	Cómo guardar una base de datos	590
	Cómo cerrar una base de datos	591

Cómo abrir una base de datos	592
Cómo cambiar la unidad o la carpeta	593
Cómo buscar un archivo de base de datos	594
6 Cómo crear una tabla con el Asistente para tablas	597
¿Por qué crear una tabla?	597
Cómo crear una tabla utilizando el Asistente para tablas	598
¿Ahora qué?	602
7 Cómo crear una tabla sin un asistente	603
¿Por qué no utilizar un asistente?	603
Cómo crear una tabla en la vista Diseño de tabla	603
Los tipos de datos y los formatos	606
Cómo establecer la clave principal	607
Cómo pasar de la vista Diseño a la vista Hoja de datos, y viceversa	608
Cómo crear una tabla en la vista Hoja de datos	608
8 Cómo modificar una tabla	610
Cómo editar los campos y sus propiedades	610
Cómo agregar campos	611
Cómo eliminar campos	612
Cómo ocultar un campo	613
Cómo eliminar una tabla	614
9 Cómo introducir datos en una tabla	615
Cómo introducir un registro	615
Algunos trucos para la introducción de datos	616
Cómo recorrer una tabla	616
Cómo imprimir una tabla	617
Cómo cerrar una tabla	618
10 Cómo editar datos en una tabla	619
Cómo cambiar el contenido de una celda	619
Cómo reemplazar el contenido de una celda	619
Cómo editar el contenido de una celda	620
Cómo seleccionar registros	621
Los símbolos de selección de registros	622
Cómo insertar nuevos registros	622
Cómo eliminar registros	622
Cómo mover y copiar datos	623

11	Cómo formatear una tabla	624
	¿Por qué habría que formatear una tabla?	624
	Cómo cambiar el ancho y el alto de una columna	624
	Cómo cambiar el ancho de una columna	625
	Cómo cambiar la altura de una fila	626
	Cómo cambiar la fuente	627
12	Cómo crear un formulario simple	629
	¿Por qué crear formularios?	629
	Cómo crear un formulario con Autoformulario	630
	Cómo crear un formulario con el Asistente	631
	Cómo crear un formulario desde el Inicio	632
	Cómo agregar campos a un formulario	634
	Cómo introducir datos en un formulario	635
13	Cómo modificar su formulario	637
	Cómo mover campos	637
	Cómo agregar texto	638
	Cómo ver encabezados y pies de página	639
	Cómo cambiar la longitud de los campos	640
	Cómo formatear el texto de un formulario	641
	Cómo cambiar el orden de tabulación	642
14	Cómo buscar datos	644
	Cómo utilizar la función Buscar	644
	Cómo utilizar la característica Reemplazar	647
	Otras maneras de buscar datos	648
15	Cómo ordenar y filtrar datos	649
	Cómo ordenar datos	649
	Cómo filtrar datos	650
	Filtro por selección	651
	Filtro por formulario	652
	Cómo guardar sus datos filtrados como una consulta	653
16	Cómo crear una consulta	654
	¿Qué es una consulta?	654
	Cómo crear una consulta simple utilizando un Asistente para consultas	655
	Cómo guardar una consulta	657
	Cómo volver a ejecutar una consulta	658
	Cómo trabajar con los resultados de una consulta	659
	Cómo imprimir los resultados de la consulta	659
	Otros Asistentes para consultas	660

17	Cómo modificar una consulta	661
	La vista Diseño de consulta	661
	Cómo abrir una consulta en la vista Diseño de consulta	661
	Cómo iniciar una nueva consulta en la vista Diseño de consulta	662
	Cómo agregar campos a una consulta	663
	Cómo eliminar un campo	664
	Cómo agregar criterios	664
	Cómo ordenar un campo en una consulta	666
	Cómo mostrar u ocultar un campo	666
	Cómo ver los resultados de la consulta	667
18	Cómo crear un informe simple	668
	¿Por qué crear informes?	668
	Cómo utilizar Autoinforme para crear un informe	668
	Cómo crear un informe con el Asistente para informes	670
	Cómo ver e imprimir informes en la Vista preliminar	674
19	Cómo personalizar un informe	675
	Cómo entrar en la vista Diseño de informe	675
	Cómo trabajar con objetos en su informe	676
	Cómo agregar y eliminar campos	677
	Cómo organizar sus nuevos campos	677
	Cómo agregar etiquetas	678
	Cómo agregar un cuadro de texto para cálculo	678
	Reglas para la creación de cálculos	679
20	Cómo crear etiquetas de correo	680
	Cómo elaborar fácilmente etiquetas de correo con Access	680
	Cómo crear etiquetas de correo con el Asistente para etiquetas	681
	Cómo imprimir etiquetas	684
	Cómo guardar etiquetas	685
	Cómo modificar sus etiquetas	685
21	Cómo crear relaciones entre tablas	687
	¿Por qué crear relaciones?	687
	Cómo crear una relación entre tablas	688
	¿Qué es integridad referencial?	690
	Cómo editar una relación	691
	Cómo eliminar una relación	691

Parte VII: Cómo trabajar en conjunto**693**

1	Cómo instalar Microsoft Office 97	695
	¿Qué significa instalación?	695
	Cómo instalar Microsoft Office	695
	Instalación personalizada: consejos	698
	Cómo instalar Internet Explorer	700
2	Cómo utilizar el sistema de ayuda de Office 97	701
	¿Cuál es la ayuda disponible?	701
	Cómo utilizar el Ayudante de Office	701
	Cómo activar y desactivar el Ayudante de Office	702
	Tipos de ayuda que proporciona el Ayudante de Office	702
	Cómo plantearle una pregunta al Ayudante de Office	703
	Cómo utilizar los temas de ayuda	704
	Contenido	704
	Índice	705
	Buscar	706
	Cómo manejar los temas de ayuda que ha localizado	707
	Cómo obtener ayuda con los elementos de la pantalla	708
3	Cómo utilizar la Barra de acceso directo	709
	¿Que es la Barra de acceso directo?	709
	Cómo mover la Barra de acceso directo	711
	Cómo personalizar la Barra de acceso directo	711
	Cómo elegir cuál barra de herramientas debe aparecer	711
	Cómo crear sus propias barras de herramientas	713
	Cómo agregar botones a una barra de herramientas	714
	Cómo modificar una barra de herramientas	715
	Cómo personalizar la Barra de acceso directo	716
	Cómo eliminar la Barra de acceso directo del grupo Inicio	718
	Cómo desactivar la Barra de acceso directo	718
4	Cómo utilizar el Cuaderno de Office	719
	El Cuaderno de Microsoft Office	719
	Cómo iniciar un nuevo cuaderno	720
	Cómo agregar una sección a un cuaderno	721
	Cómo colocar un archivo existente en un cuaderno	722
	Cómo manejar las secciones	722
	Cómo imprimir el contenido de un cuaderno	723
	Cómo crear encabezados y pies de página en todo el cuaderno	724

5 Vinculación e Incrustación de Objetos	726
¿Qué es la Vinculación e Incrustación de Objetos (OLE)?	726
¿Qué es vinculación?	726
¿Qué es incrustar?	727
Cómo vincular e incrustar con Pegado especial	727
Cómo vincular e incrustar todo un archivo	729
Cómo crear un nuevo archivo incrustado	731
Cómo editar objetos incrustados	732
Cómo editar objetos vinculados	732
Cómo editar desde el archivo de origen	733
Cómo editar desde el archivo de destino	733
Cómo manejar la configuración de actualización de un vínculo	734
Cómo bloquear y desbloquear los vínculos	735
Cómo romper vínculos	735
6 Cómo utilizar las aplicaciones de Office en Internet	736
Algunos fundamentos de Internet	736
Cómo guardar un objeto en formato HTML	737
Cómo exportar a formato HTML en Word	737
Cómo exportar a formato HTML en PowerPoint	738
Cómo exportar a formato HTML en Excel	739
Cómo exportar a formato HTML en Access	740
Cómo insertar hipervínculos	743
Cómo insertar hipervínculos en Word o Excel	743
Cómo insertar hipervínculos en una presentación de PowerPoint	744
Cómo insertar hipervínculos en un objeto de Access	745
Índice	747

eo
eo
ff
ff
ff
ff