

Contenido

Parte I: Windows

1

1	Una introducción a Windows 98	3
	Cómo iniciar Windows 98	3
	Cómo usar el ratón	5
	En qué difiere el uso del ratón en el estilo Web	6
	El IntelliMouse	7
	Cómo usar el menú Inicio	7
	Cómo apagar Windows 98	9
	Otras opciones de apagado	10
	Cómo iniciar una sesión como un usuario diferente	11
2	El Escritorio de Windows 98	13
	El Escritorio de Windows 98	13
	Integración de Web con el Active Desktop	13
	Cómo habilitar el Active Desktop	16
	Cómo regresar al Escritorio Clásico	18
	Uso de la barra de tareas	18
	Cómo usar las barras de herramientas de Windows 98	21
3	Las ventanas de Windows	23
	¿Qué es una ventana?	23
	Cómo abrir una ventana	25
	Cómo cambiar de una ventana a otra	26
	Cómo ajustar el tamaño de una ventana	26
	Cómo minimizar todas las ventanas	26
	Cómo ajustar el tamaño de una ventana	27
	Cómo usar las barras de desplazamiento	28
	Cómo mover una ventana	29
	Cómo organizar ventanas en el escritorio	30
	Cómo organizar ventanas en cascada	30
	Cómo organizar ventanas en mosaico	31
	Cómo cerrar una ventana	32

4	Barras de herramientas, menú y cuadros de diálogo	33
	Cómo usar las barras de herramientas de Windows	33
	Barras de herramientas comunes	35
	Cómo mover las barras de herramientas	37
	Cómo crear una barra de herramientas	38
	Cómo usar los menús	38
	Cómo seleccionar comandos de menú	40
	Cómo usar las teclas de método abreviado	40
	Cómo usar los menús contextuales	41
	Cuando aparece un cuadro de diálogo	41
	Cómo seleccionar opciones en un cuadro de diálogo	42
	Cuadros de diálogo con fichas	43
5	La Ayuda de Windows 98	45
	Cómo obtener ayuda en Windows 98	45
	Cómo usar la característica Contenido	46
	Cómo usar la característica Índice	47
	Cómo usar la característica Búsqueda	48
	Cómo usar la característica ¿Qué es esto?	48
	Cómo usar la Ayuda de Web	50
6	Personalización de Windows 98	51
	Cómo organizar los iconos del escritorio	51
	Cómo cambiar el papel tapiz del escritorio	52
	Cómo agregar un protector de pantalla	54
	Cómo cambiar los colores de Windows	56
	Cómo cambiar la presentación de los iconos	57
	Cómo cambiar la resolución de la pantalla	58
	Cómo cambiar el número de colores	60
7	Unidades, carpetas y archivos	62
	Qué son las unidades, carpetas y archivos	62
	Cómo usar Mi PC	63
	Cómo usar el Explorador de Windows	65
	Las diferencias entre el estilo Web y el estilo Clásico	66
	Cómo cambiar la apariencia y el funcionamiento del Explorador de Windows	68
	Cómo cambiar el despliegue de la lista de archivos	68
	Cómo ordenar archivos por nombre, tipo, tamaño o fecha	70
	Cómo reemplazar la lista Carpetas	71

Observe una vista previa de sus archivos	71
Cómo trabajar con barras de herramientas	72
La barra de herramientas Estándar	73
8 Administración de archivos y carpetas	75
Cómo crear una carpeta	75
Cómo eliminar un archivo o carpeta	76
Cómo vaciar la Papelera de reciclaje	76
Cómo saltarse la Papelera de reciclaje	78
Cómo cambiar el nombre de un archivo o carpeta	79
Cómo buscar un archivo	79
Cómo seleccionar múltiples archivos y carpetas	81
Cómo copiar y mover archivos y carpetas	83
Cómo copiar archivos y carpetas	84
Cómo mover archivos y carpetas	85
Cómo copiar o mover archivos con un clic derecho	86
Cómo crear accesos directos	86
Cómo usar Enviar a	87
9 Suscripción a canales y trabajo fuera de línea	89
Aspectos básicos de Internet	89
¿Qué son las suscripciones y los canales?	90
Cómo suscribirse a un sitio Web	92
Cómo agregar un canal	96
Cómo agregar elementos de Active Desktop	99
10 Internet Explorer 5.0	104
Cómo instalar Internet Explorer 5.0	104
La información de su cuenta	104
Cómo ejecutar el Asistente para la conexión a Internet	105
Cómo usar Internet Explorer 5.0	106
Exploración con hipervínculos	108
Cómo entrar a un sitio específico	108
Empleo de los botones Atrás y Adelante	109
Cómo buscar sitios	110
Cómo acceder a su computadora mediante Internet Explorer	113
11 Creación y administración de los sitios favoritos de Internet Explorer	115
Cómo agregar Favoritos en Internet Explorer	115
Cómo usar la lista Favoritos	117
Cómo organizar sus Favoritos	118

12	Cómo bajar archivos con Internet Explorer	121
	Cómo obtener software en Web	121
	Cómo localizar los mejores sitios	122
	Cómo descargar archivos	124
	Cómo instalar una aplicación descargada	125
	Cómo descomprimir un archivo descargado	126
	Cómo instalar la aplicación descomprimida	128
13	Complementos de Internet Explorer	131
	Qué son los complementos de Internet Explorer	131
	Cómo reproducir archivos de video y sonido con el Reproductor multimedia de Windows	132
	Cómo usar VRML Viewer	133
	Cómo manipular objetos tridimensionales	134
	Cómo controlar el movimiento en el espacio tridimensional	135
	Cómo usar Shockwave	138

Parte II: Word

141

1	Introducción a Word	143
	Cómo iniciar Word	143
	Conozca el entorno de Word	144
	Uso de los menús y barras de herramientas	146
	La barra de menús de Word	147
	Menús contextuales	148
	Las barras de herramientas de Word	149
	Funcionamiento de los cuadros de diálogo	151
	Cómo salir de Word	152
2	Creación de un nuevo documento	153
	Cómo iniciar un nuevo documento	153
	Cómo introducir texto	155
	Uso de las plantillas de documento	156
	Uso de los asistentes de Word	158
	Cómo guardar un documento	160
	Cómo cerrar un documento	162
	Cómo abrir un documento	162
3	Edición de documentos	163
	Cómo agregar o reemplazar texto y cómo moverse en el documento	163
	Cómo agregar nuevo texto	163

Cómo reemplazar texto	164
Cómo moverse en el documento	166
Cómo seleccionar texto	167
Selección de texto con el ratón	167
Selección de texto con el teclado	169
Cómo eliminar, mover y copiar texto	169
Para eliminar texto	170
Para copiar y pegar texto	170
Para mover texto	171
Uso del comando Guardar como	172
Cómo abrir múltiples documentos y moverse entre ellos	172
Cómo copiar y mover texto entre documentos	173
4 Cómo agregar texto a un documento con Autotexto y cómo usar los caracteres especiales	174
Qué es Autotexto	174
Creación de entradas de Autotexto	174
Cómo insertar entradas de Autotexto	175
Cómo eliminar entradas de Autotexto	177
Uso de caracteres especiales y símbolos	178
Cómo insertar caracteres especiales y símbolos	179
5 Uso de las herramientas de corrección	181
Corrija mientras escribe	181
Cómo usar el corrector ortográfico y gramatical	184
Encuentre sinónimos con el diccionario de sinónimos	187
Cómo trabajar con Autocorrección	188
6 Cómo cambiar la apariencia del texto	190
Qué son las fuentes	190
Cómo cambiar atributos de fuente	191
Uso del cuadro de diálogo Fuente	192
Alineación del texto	194
Alineación de texto con Hacer clic y escribir	196
7 Cómo utilizar bordes y colores	197
Cómo agregar bordes al texto	197
Cómo colocar un borde alrededor de una página	200
Cómo agregar sombreado a un párrafo	201
Cómo cambiar los colores de fuente	202

8	Cómo trabajar con tabulaciones y sangrías	203
	Cómo alinear texto con tabulaciones	203
	Cómo establecer tabulaciones con la regla	204
	Cómo trabajar con sangrías	206
	Cómo establecer sangrías en la regla	206
	Cómo crear sangrías francesas	207
9	Examine sus documentos en diferentes vistas	209
	Cómo cambiar el despliegue del documento	209
	La vista Normal	210
	La vista Diseño Web	211
	La vista Diseño de impresión	212
	Vista Esquema	213
	Cómo utilizar la vista Pantalla completa	215
	Cómo amplificar y reducir la vista de su documento	215
	Cómo utilizar el Mapa del documento	216
	Cómo dividir la ventana del documento	217
10	Cómo trabajar con márgenes, páginas y espacio entre líneas	219
	Cómo establecer los márgenes	219
	Cómo controlar el tipo y la orientación del papel	221
	Cómo insertar saltos de página	223
	Cómo cambiar el espacio entre líneas	223
11	Uso de estilos	226
	Qué son los estilos	226
	Cómo crear estilos de texto	227
	Cómo crear estilos de párrafo	229
	Cómo editar estilos	229
	Uso del Organizador de estilos	231
12	Cómo utilizar Autoformato para cambiar atributos de texto	234
	Qué es Autoformato	234
	Cómo aplicar formatos mientras escribe	234
	Cómo aplicar Autoformato a un documento	236
	Cómo cambiar las opciones de Autoformato	238
13	Cómo agregar encabezados, pies de página y numeración de página	240
	Qué son los encabezados y pies de página	240
	Cómo agregar encabezados y pies de página	241

Cómo utilizar encabezados y pies de página en páginas pares e impares	243
Cómo agregar numeración de página a un documento	244
14 Impresión de documentos	246
Envío de un documento a la impresora	246
Cómo modificar las configuraciones de impresión	247
Impresión de múltiples copias	249
Cómo imprimir elementos especiales de documento	249
Cómo seleccionar bandejas de papel, calidad de borrador y otras opciones	249
15 Envío de documentos por fax y correo electrónico	251
Cómo funcionan los faxes y el correo electrónico en Word	251
Cómo enviar un documento vía fax	252
Cómo enviar documentos por correo electrónico desde Word	254
16 Cómo crear listas numeradas y con viñetas	257
Qué son las listas numeradas y con viñetas	257
Cómo crear una lista numerada o con viñetas	257
Cómo agregar elementos a la lista	260
Cómo crear una lista numerada o con viñetas a partir de texto existente	260
Cómo personalizar la apariencia de números y viñetas	261
Listas de múltiples niveles	262
17 Cómo utilizar las tablas de Word	264
Qué son tablas y celdas	264
Cómo insertar una tabla	265
Cómo dibujar una tabla	266
Cómo introducir texto y navegar en una tabla	268
Cómo insertar y eliminar filas y columnas	268
Cómo formatear una tabla	269
Cómo modificar el tamaño de las celdas	269
Cómo formatear bordes de tabla	272
Cómo formatear automáticamente una tabla	273
18 Cómo crear columnas en un documento	274
Cómo funcionan las columnas de Word	274
Cómo crear columnas	275
Cómo editar la configuración de las columnas	277
Cómo insertar un salto de columna	277
Cómo eliminar saltos de columna	278

19	Cómo agregar gráficos a sus documentos	279
	Cómo insertar un gráfico	279
	Uso de imágenes prediseñadas	281
	Cómo modificar gráficos	283
	Uso de la barra de herramientas Dibujo	284
	Cómo crear un nuevo objeto	285
	Cómo modificar objetos dibujados	286
	Cómo insertar imágenes desde escáneres y otras fuentes	286
20	Cómo crear envíos masivos de correspondencia personalizada	288
	Cómo funciona la característica para combinar correspondencia	288
	Cómo especificar el documento principal	289
	Cómo crear el origen de datos	291
	Cómo insertar los códigos de campo	293
	Cómo modificar el origen de datos	295
	Cómo combinar los documentos	295
	Cómo crear sobres y etiquetas postales	297
21	Cómo trabajar con documentos extensos	300
	Cómo agregar secciones a los documentos	300
	Cómo crear una tabla de contenido	302
	Cómo crear un documento maestro	305
22	Word y World Wide Web	307
	¿Qué es World Wide Web?	307
	Cómo guardar un documento de Word como página Web	308
	Cómo crear un sitio Web con un asistente	310
	Cómo crear una página Web desde el principio	313
	Cómo agregar hipervínculos a un documento	314
	Cómo observar una vista previa de sus páginas Web	315

Parte III: Excel

317

1	La interfaz de Excel	319
	Cómo iniciar Excel	319
	La ventana de Excel	319
	Uso de las barras de herramientas	322

	Activación y desactivación de las barras de herramientas	323
	Movimiento de las barras de herramientas	324
	Personalización de las barras de herramientas	325
	Salida de Excel	326
2	Creación de un nuevo libro	328
	Inicio de un nuevo libro	328
	Cómo guardar y denominar un libro	329
	Cómo guardar un libro con un nuevo nombre	331
	Apertura de un libro que ya existe	331
	Cierre de libros	333
3	Introducción de datos en la hoja de cálculo	335
	Los tipos de datos	335
	Introducción de texto	335
	Consejos para introducir rótulos de columna y fila	336
	Incorporación de comentarios en celdas	337
	Introducción de números	338
	Introducción de fechas y horas	339
	Copia (relleno) de los mismos datos en otras celdas	340
	Introducción de una serie de números, fechas y otros datos	341
	Introducción de una serie personalizada	341
	Introducción repetida de datos en una columna	342
4	Cómo desplazarse por Excel	343
	Cómo pasar de una hoja de cálculo a otra	343
	Cómo pasar de un libro de trabajo a otro	343
	Cómo desplazarse en el área de un libro	344
	Uso del teclado	344
	Uso del ratón	346
	Uso del IntelliMouse	347
5	Cómo cambiar la vista de su hoja de cálculo	348
	Ampliación y reducción de la vista de la hoja de cálculo	348
	Inmovilización de rótulos de columna y fila	349
	División de hojas de cálculo	350
	Cómo ocultar libros, hojas de cálculo, columnas y filas	351
6	Edición de hojas de cálculo	354
	Corrección de datos	354
	Cómo deshacer una acción	355
	Búsqueda y reemplazo de datos	355

	Revisión de su ortografía	356
	Copia de datos	357
	Técnica de arrastrar y colocar	358
	Cómo transferir los datos	359
	Cómo transferir datos empleando la técnica de arrastrar y colocar	360
	Uso del Portapapeles de Office para copiar o transferir varios elementos	360
	Eliminación de datos	361
7	Cómo cambiar la imagen de los números y del texto	363
	Cómo usar los botones de estilo para formar números	363
	Formato de valores	364
	Cómo copiar formatos con la herramienta respectiva	367
	Cómo puede darle un aspecto diferente al texto	367
	Modificación de los atributos de texto mediante los botones de la barra de herramientas	369
	Alineación de texto en celdas	370
	Uso del cuadro de diálogo Formato de celdas	372
8	Incorporación de bordes y sombreado en las celdas	373
	Incorporación de bordes en las celdas	373
	Incorporación del sombreado en las celdas	375
	Cómo usar la función Autoformato	376
	Aplicación de formato condicional	378
9	Cómo utilizar rangos	380
	¿Qué es un rango?	380
	Selección de un rango	380
	Denominación de rangos	382
10	Inserción y eliminación de celdas, filas y columnas	385
	Inserción de filas y columnas	385
	Eliminación de filas y columnas	386
	Combinación de celdas	386
	Inserción de celdas	387
	Eliminación de celdas	388
	Ajuste del ancho de columna y el alto de fila con el ratón	389
	Uso del menú Formato para obtener control preciso	390
11	Cómo usar sus hojas de cálculo	392
	Selección de hojas de cálculo	392
	Inserción de hojas de cálculo	393

Eliminación de hojas de cálculo	394
Transferencia y copia de hojas de cálculo	394
Transferencia de una hoja de cálculo dentro de un mismo libro mediante la técnica de arrastrar y colocar	395
Transferencia de una hoja de cálculo a otros libros mediante la técnica de arrastrar y colocar	395
Cómo cambiar el nombre de las etiquetas de las hojas de cálculo	396
12 Impresión de un libro de trabajo	397
Vista preliminar de un trabajo de impresión	397
Cómo cambiar la configuración de la página	398
Impresión de rótulos de columna y fila en cada página	399
Cómo cambiar el tamaño a escala de una hoja de cálculo para imprimirla en una página	401
Incorporación de encabezados y pies de página	401
La impresión específica de su libro	403
Selección de un área de impresión en una hoja de cálculo grande	405
Ajuste de saltos de página	406
13 Cómo realizar cálculos simples	408
Panorama general de las fórmulas de Excel	408
Orden de operaciones	410
Introducción de fórmulas	410
Cálculo de resultados sin introducir una fórmula	411
Despliegue de fórmulas	412
Edición de fórmulas	413
14 Cómo copiar fórmulas	414
Las fórmulas	414
Cómo emplear las direcciones de celda relativas y absolutas	415
Cómo volver a calcular las fórmulas en la hoja de cálculo	417
15 Cómo realizar cálculos mediante funciones	419
¿Qué son las funciones?	419
Cómo usar la función Autosuma	421
Uso del Asistente para funciones	422
16 Creación de gráficos	425
La terminología de los gráficos	425
Cómo emplear los diferentes tipos de gráficos	426
Cómo crear y guardar un gráfico	426
Movimiento y cambio del tamaño de un gráfico	429
Impresión de un gráfico	429

17	Cómo guardar y publicar archivos en Web	430
	Incorporación de un sitio FTP a su cuadro Guardar en	430
	Cómo guardar un libro en un sitio Web	431
	Publicación de datos estáticos	432
	Publicación de datos interactivos	433
	Cambio de datos interactivos	435
	Nueva publicación de sus datos	436
	Incorporación de hipervínculos en una hoja de cálculo	437

Parte IV: Access 439

1	¿Qué es una base de datos?	441
	¿Para qué sirven las bases de datos?	441
	Almacenamiento de datos en Access	441
	Almacenamiento de datos en tablas	442
	Introducción de datos en formularios	443
	Formato de datos en informes	443
	Organización de datos con las consultas	444
	Reunión de todas las partes	445
2	Planeación de su base de datos	446
	¡La planeación es muy importante!	446
	Defina las tablas que necesitará	447
	Normalización de su base de datos	447
	Resumen: Diseño de sus tablas	450
	Defina el tipo de formularios que usará	451
	Qué tipo de informes deberá producir	452
3	El trabajo en Access	453
	Cómo iniciar Access	453
	Otros métodos para iniciar Access	453
	Partes de la pantalla	454
	Las barras de herramientas de Access	455
	Cómo salir de Access	456
4	Creación de una base de datos nueva	457
	Selección del método correcto para crear su base de datos	457
	Creación de una base de datos en blanco	458
	Creación de una base de datos con los asistentes para bases de datos	460

	Cómo guardar una base de datos	463
	Cierre de una base de datos	464
	Cómo abrir de una base de datos	465
5	Creación de una tabla con el Asistente para tablas	467
	¿Para qué crear una tabla?	467
	Creación de una tabla con el Asistente para tablas	468
6	Creación de una tabla desde el principio	472
	¿Por qué no usar un asistente?	472
	Creación de una tabla en la vista Diseño	472
	Tipos y formatos de datos	474
	Cómo establecer la clave principal	476
	Cambio entre las vistas Diseño y Hoja de datos	477
7	Edición de tablas	478
	Edición de campos y sus propiedades	478
	Adición de campos	479
	Eliminación de campos	480
	Cómo ocultar un campo	481
	Cómo eliminar una tabla	482
8	Introducción de datos en una tabla	483
	Cómo agregar un registro	483
	Trucos para la introducción de datos	484
	Cómo desplazarse por una tabla	484
	Cómo imprimir una tabla	485
	Para cerrar una tabla	486
9	Edición de datos en una tabla	487
	Cómo modificar el contenido de una celda	487
	Reemplazo del contenido de una celda	487
	Edición del contenido de una celda	488
	Selección de registros	489
	Símbolos de selección de registros	490
	Inserción de nuevos registros	490
	Eliminación de registros	490
	Traslado y copia de datos	491
10	Una mejor apariencia para sus tablas	492
	¿Para qué dar formato a una tabla?	492
	Cómo modificar el ancho de las columnas y alto de las filas	492

	Ajuste del ancho de columnas	493
	Ajuste del alto de filas	494
	Ajuste de la fuente y el tamaño de fuente	494
11	Relaciones entre tablas	496
	¿Para qué crear relaciones?	496
	Creación de una relación entre tablas	497
	Exigencia de integridad referencial	499
	Cómo modificar una relación	500
	Cómo eliminar una relación	501
12	Creación de un formulario sencillo	502
	¿Para qué crear formularios?	502
	Creación de un formulario con la función Autoformulario	503
	Creación de un formulario con el Asistente para formularios	504
	Creación de un formulario desde cero	505
	Adición de controles a un formulario	507
	Introducción de datos en un formulario	509
13	Modificación de un formulario	510
	Depuración de su formulario: descripción general	510
	Desplazamiento de los controles de los campos	511
	Desplazamiento de controles y etiquetas de campos por separado	512
	Modificación de la longitud de los campos	513
	Visualización de encabezados y pies	513
	Adición de etiquetas	514
	Formato de texto en un formulario	516
	Ajuste del orden de tabulación	517
14	Controles en los formularios	519
	¿Para qué usar controles especiales de introducción de datos?	519
	Controles que usted puede agregar	519
	Creación de un cuadro de lista o un cuadro combinado	521
	Creación de un grupo de opciones	523
	Cómo agregar botones de comando	524
15	Búsqueda de información en su base de datos	527
	Uso de la función Buscar	527
	La característica Reemplazar	530
	Otros métodos de búsqueda de datos	531

16	Cómo ordenar, filtrar e indexar datos	532
	Búsqueda y organización de sus datos	532
	Ordenamiento de datos	532
	Filtración de datos	534
	Filtro por selección	534
	Filtro por formulario	535
	Cómo guardar datos filtrados como consulta	536
	Indexación de datos	537
17	Creación de una consulta sencilla	539
	¿Qué es una consulta?	539
	Creación de una consulta con el Asistente para consultas sencillas	540
	Cómo guardar una consulta	542
	Reejecución de una consulta	542
	Qué hacer con los resultados de consultas	542
	Cómo imprimir los resultados de sus consultas	543
	Otros asistentes para consultas	543
18	Creación de consultas desde el principio.....	545
	Introducción a la vista Diseño de consultas	545
	Cómo abrir una consulta en la vista Diseño	545
	Inicio de una nueva consulta en vista Diseño	546
	Adición de campos a una consulta	547
	Eliminación de un campo	548
	Adición de criterios	548
	Despliegue de los resultados de una consultas	550
19	Creación de un informe sencillo	551
	¿Para qué crear informes?	551
	Autoinforme para crear un informe	551
	Creación de un informe con el Asistente para informes	553
	Visualización e impresión de informes en Vista preliminar	555
20	Personalización de un informe	557
	Acceso a la vista Diseño de informes	557
	Trabajo con controles en su informe	558
	Cómo agregar y eliminar controles	559
	Organización de sus nuevos controles	559
	Más etiquetas	560
	Cómo agregar un cuadro de texto calculado	560

21	Uso de las relaciones de una base de datos	562
	Las tablas relacionadas	562
	Cómo ver la información de tablas relacionadas	563
	Creación de consultas de varias tablas	564
	Creación de formularios de varias tablas	565
	Creación de informes de varias tablas	566
	Parte V: PowerPoint	569
1	Cómo trabajar en PowerPoint	571
	Inicio de PowerPoint	571
	Descripción de la ventana de PowerPoint	573
	Trabajo con menús	573
	Trabajo con barras de herramientas	574
	Separación de las barras de herramientas Estándar y Formato	575
	Más sobre botones de barras de herramientas	576
	Activación o desactivación de barras de herramientas	576
	Uso de menús contextuales	577
	Trabajo con la ventana de presentación	578
	Cómo salir de PowerPoint	579
2	Creación de una nueva presentación	581
	Tres opciones para el inicio de una nueva presentación	581
	Advertencia sobre el cuadro de diálogo PowerPoint	582
	Creación de una nueva presentación con el Asistente para autocontenido	583
	Creación de una nueva presentación con una plantilla de diseño	585
	Creación de una presentación en blanco	586
	Cómo guardar una presentación	587
	Cómo guardar su archivo en otra unidad o carpeta	588
	Cómo cerrar una presentación	590
	Apertura de una presentación	590
	Búsqueda de un archivo de presentaciones	591
3	Cómo trabajar con diapositivas en las diferentes vistas	594
	La vista de tres paneles de PowerPoint	594
	Desplazamiento de una diapositiva a otra	597
	Introducción a la modificación de diapositivas	597
	Modificación de texto en el panel de esquema	598
	Cambio de lugar de una diapositiva en la vista Esquema	599
	Modificación del nivel de texto en la vista Esquema	600
	Modificación de texto en el panel de diapositivas	601

4	Impresión de presentaciones, notas y documentos	603
	Impresión rápida sin opciones	603
	Modificación de la configuración de las diapositivas	604
	Selección de qué y cómo imprimir	605
5	Modificación de la apariencia de una presentación	608
	Cómo darle a sus diapositivas una apariencia profesional.....	608
	Aplicación de una plantilla de diseño distinta	609
	Uso de autodiseños	610
	Modificación del Patrón de diapositivas	611
6	Cómo insertar, eliminar y copiar diapositivas	613
	Cómo insertar una diapositiva	613
	Adición de diapositivas de otra presentación	615
	Creación de diapositivas del esquema de un documento	616
	Selección de diapositivas	616
	Eliminación de diapositivas	618
	Cómo cortar, copiar y pegar diapositivas	618
7	Reorganización de las diapositivas de una presentación	620
	Reorganización de diapositivas en la vista Clasificador de diapositivas	620
	Reorganización de diapositivas en el panel de esquema	621
	Cómo ocultar diapositivas	623
8	Adición y modificación de texto de diapositivas	624
	Creación de un cuadro de texto	624
	Modificación de atributos de fuente	626
	Uso del cuadro de diálogo Fuente	626
	Cómo formatear texto con la barra de herramientas Formato	628
	Modificación del color de fuente	629
	Cómo copiar formatos de texto	630
	Modificación de texto en un cuadro de texto	630
	Modificación de la alineación y el interlineado del texto	631
	Selección, eliminación y desplazamiento de un cuadro de texto	633
	Adición de un objeto de WordArt	633
9	Creación de columnas y listas	636
	Trabajo con varias columnas	636
	Creación de columnas con un autodiseño	636
	Uso de tabulaciones para crear columnas	637
	Creación de una tabla	639
	Elaboración de una lista con viñetas	640
	Trabajo con listas numeradas	641

10	Adición de imágenes a una diapositiva	643
	Introducción a la Galería de imágenes	643
	Inserción de una imagen de la Galería	644
	Adición de imágenes a la Galería	645
	Inserción de una imagen de un archivo	647
11	Adición de sonidos y películas a una diapositiva	649
	Cuatro métodos para la inclusión de sonidos en una presentación	649
	Inserción de sonido a una diapositiva	649
	Asociación de un sonido con otro objeto de una diapositiva	651
	Inserción de una película en una diapositiva	652
	Cómo seleccionar cuándo deben reproducirse las películas y los sonidos	652
12	Trabajo con objetos de PowerPoint	655
	Selección de objetos	655
	Trabajo con capas de objetos	656
	Agrupación y desagrupación de objetos	657
	Cómo cortar, copiar y pegar objetos	657
	Cómo girar un objeto	659
	Modificación del tamaño de objetos	660
	Cómo recortar una imagen	661
13	Exhibición en pantalla de una presentación con diapositivas ...	663
	Visualización en pantalla de una presentación con diapositivas	663
	Uso de las herramientas disponibles durante la presentación	664
	Cómo utilizar la pluma	665
	Cómo utilizar la opción Notas de la reunión	666
	Búsqueda de una diapositiva durante la presentación	668
	Configuración de una presentación de autoejecución	668
	Establecimiento de intervalos de diapositivas	668
	Adición de botones de acción a presentaciones interactivas	670
	Establecimiento de opciones de presentación	673
14	Diseño de una presentación para Internet	675
	¿Qué es World Wide Web?	675
	Consideraciones especiales para el diseño de presentaciones Web	676
	Cómo agregar hipervínculos de URLs	676
	Asignación de un hipervínculo a un botón de acción o gráfico	676
	Creación de un hipervínculo basado en texto	678
	Prueba del hipervínculo	679
	Cómo guardar una presentación en formato HTML	679

Visualización de su presentación en el Internet Explorer 5	680
Transferencia de una presentación a Web	682
Preservación de sus efectos especiales en Web	682

Parte VI: Outlook

685

1 Una introducción a Outlook	687
Cómo iniciar Outlook	687
La ventana de Outlook	689
Cómo emplear el ratón en Outlook	690
Cómo salir de Outlook	691
2 Configuraciones de Outlook	693
Cómo elegir su instalación de Outlook	693
Consideraciones sobre la instalación	693
Correo electrónico Sólo Internet	694
Cómo configurar una cuenta de correo Internet	696
Configuración del soporte para fax con correo Sólo Internet	698
Cómo compartir información en Internet	698
Correo electrónico corporativo	698
Cómo configurar su cuenta de correo	699
Cómo compartir información	699
Tome sus decisiones de instalación	701
Cómo volver a configurar el soporte para su correo	702
3 Las herramientas de Outlook	704
Cómo usar la Barra de Outlook	704
Las carpetas de Accesos directos de Outlook	705
Las carpetas del grupo Mis accesos directos	706
Las carpetas de Otros accesos directos	706
Cómo usar la Lista de carpetas	708
Cambie de vista	709
Cree vistas a su gusto	711
Cómo usar Outlook para hoy	713
4 Creación de mensajes	715
Cómo redactar un mensaje	715
Cómo insertar la dirección en un mensaje	715
Cómo dar formato a su texto	718
Cómo enviar mensajes HTML	721
Cómo enviar mensajes de Texto sin formato	722
Cómo revisar la ortografía	723

	Cómo agregar su firma	724
	Cómo enviar su correo	725
	Cómo recuperar un mensaje	725
5	Mensajes recibidos	727
	Cómo leer su correo	727
	Cómo guardar los datos adjuntos	729
	Cómo responder a sus mensajes	731
	Cómo imprimir sus mensajes	732
	Cómo cerrar un mensaje	733
6	El manejo de su correo	734
	Cómo eliminar sus mensajes	734
	Cómo restaurar elementos eliminados	735
	Cómo vaciar la carpeta Elementos eliminados	735
	Cómo reenviar sus mensajes	736
	Cómo guardar los mensajes en carpetas	738
	La herramienta Organizar	739
	Cómo crear reglas avanzadas con el asistente	743
7	Archivos y elementos adjuntos a un mensaje	747
	Cómo adjuntar un archivo	747
	Tipos de formato de datos adjuntos	749
	Cómo adjuntar elementos de Outlook	750
	Cómo insertar un objeto	752
8	Organización de sus mensajes	755
	Cómo guardar un borrador	755
	Cómo ver los elementos enviados y cambiar la configuración predeterminada	756
	Vea los elementos enviados	756
	Cómo cambiar la configuración predeterminada de los elementos enviados	757
	Cómo crear carpetas	759
	Cómo mover elementos a otra carpeta	760
9	Configuración de opciones de correo	762
	Cómo personalizar Outlook	762
	Cómo configurar su mensaje	763
	Opciones de voto y seguimiento	764
	Opciones de entrega	765
	Categorías	765
	Cómo emplear las marcas de mensaje	766

10	Las libretas de direcciones personal y de contactos	769
	La lista de direcciones Oficina de correos	769
	La Libreta personal de direcciones	771
	Cómo importar libretas de direcciones y listas de contactos	773
11	Cree una lista de contactos	776
	Cómo crear un contacto nuevo	776
	Las vistas de la lista de contactos	779
	Cómo comunicarse con un contacto	781
	Cómo enviar un mensaje	781
	Cómo programar una reunión con un contacto	781
	Cómo asignar tareas a sus contactos	782
	Cómo enviar una carta a un contacto	782
	Cómo llamar a un contacto	783
	Cómo ver el mapa de la dirección de un contacto	783
12	Uso del Calendario	785
	Exploración del Calendario	785
	Creación de una cita	787
	Cómo programar una cita periódica	788
	Planee eventos	790
13	Planeación de una reunión	792
	Programe una reunión	792
	Cómo afinar los detalles de la reunión	794
	Cómo invitar a otros a la reunión	796
	Cómo modificar una reunión	797
14	Creación de una lista de tareas	799
	Cómo registrar una tarea	799
	Cómo ver sus tareas	801
	Cómo manejar sus tareas	802
	Cómo llevar las estadísticas de sus tareas	804
15	Uso del Diario	807
	Cómo crear una entrada del Diario	807
	Cómo registrar una entrada de manera manual	808
	Registro automático de entradas	810
	Cómo ver las entradas del Diario	811

16	Cómo utilizar las notas de Outlook	814
	Cómo crear una nota	814
	Cómo establecer las opciones de notas	815
	Manejo de notas	816
	Cómo ver las notas	817
17	Cómo imprimir en Outlook	819
	Cómo seleccionar la configuración de la página	819
	Vista preliminar	821
	Impresión de elementos	823
	Impresión de etiquetas y sobres	824
	Cómo establecer las propiedades de la impresora	824
18	Cómo guardar, buscar y abrir elementos de Outlook	826
	Cómo guardar, abrir y utilizar elementos	826
	Cómo buscar elementos	831
	Cómo utilizar las funciones de búsqueda avanzada	832
19	Cómo utilizar la integración en Outlook, los formularios y las plantillas	834
	Cómo crear una tarea a partir de un mensaje de correo electrónico	834
	Cree una cita a partir de un mensaje de correo electrónico	835
	Cree una nota a partir de cualquier elemento	836
	Formularios y plantillas de Outlook	837
20	Cómo compartir datos con aplicaciones de Office	839
	Cómo crear un nuevo documento de Office	839
	Cómo crear un elemento de Outlook a partir de un archivo de Office	841
	Cómo importar y exportar archivos	842
	Importación	842
	Exportación	843
	Vinculación e incrustación de objetos	844
	Vinculación de objetos	845
	Incrustación de objetos	846
21	Cómo archivar elementos	848
	La característica Autoarchivar	848
	Archivado manual	850
	Recupere los elementos archivados	851
	Cómo eliminar los archivos históricos	852

22	Cómo personalizar Outlook	853
	Cómo establecer las opciones de Outlook	853
	Cómo establecer las opciones de correo electrónico	854
	Cómo establecer las opciones del Calendario	856
	Cómo establecer las opciones de servicios de correo y de formato de mensajes	857
	Otras fichas del cuadro de diálogo Opciones	858
23	Cómo manejar los faxes con Outlook	859
	Cómo configurar el servicio de fax	859
	Envío de faxes	862
	Recepción y procesamiento de Faxes	864
	Cómo leer sus faxes	865
	Cómo utilizar WinFax	866
24	Outlook e Internet	869
	Los grupos de noticias	869
	Cómo configurar el lector de noticias	870
	Cómo leer los artículos de los grupos de noticias	872
	Cómo publicar en los grupos de noticias	873
	Etiqueta de publicaciones	874
	Cancelación de suscripciones	874
	Cómo iniciar el Internet Explorer	874
	Cómo iniciar Microsoft NetMeeting	875
	Trabajo con carpetas de red	877

Parte VII: Publisher

881

1	Primeros pasos con Publisher	883
	Inicio de Publisher	883
	Cómo crear una nueva publicación	886
	Uso de menús y barras de herramientas	889
	La barra de menús de Publisher	889
	Menús contextuales	890
	Barras de herramientas de Publisher	891
	Panorama general de los cuadros de diálogo	892
	Cómo salir de Publisher	893
2	Creación de una nueva publicación	895
	Planeación de su publicación	895
	Uso de los asistentes para publicación	896

	Selección de una categoría de publicación	897
	Selección de una combinación de colores para la publicación	899
	Selección de la orientación de la página	900
	Qué son los marcadores de posición	901
	Creación de un perfil personal	901
	Cómo guardar su publicación	903
3	Uso de conjuntos de diseños y de plantillas	904
	Panorama general de los conjuntos de diseños para publicación	904
	Selección del conjunto de diseños	904
	Selección de un patrón de diseño	906
	Culminación de la publicación	907
	Adición de su propio diseño y sus propias combinaciones de colores	908
4	Visualización de sus publicaciones	911
	Cambio del despliegue de la publicación	911
	Toda la página	911
	Ancho de página	912
	Ver dos páginas	912
	Uso de la característica Zoom	914
	Cómo desplazarse en la publicación	915
	Trabajo con reglas y líneas guía	916
	Uso de la regla	916
	Uso de guías de diseño	917
5	Trabajo con publicaciones existentes	920
	Apertura de una publicación existente	920
	Cómo terminar una publicación basada en un asistente	921
	Edición del texto de una publicación	922
	Cómo rellenar un marcador de posición de imagen	922
	Adición de páginas a una publicación	925
	Cómo guardar con un nuevo nombre un documento revisado	926
	Cómo cerrar una publicación	927
6	Trabajo con marcos en una publicación	928
	Inserción de un marco	928
	Cambio del tamaño de un marco	930
	Cómo mover un marco	932
	Cómo copiar un marco	933
	Agrupamiento de marcos	934
	Organización de marcos en capas	935

7	Mejoramiento de marcos con bordes y colores	938
	Adición de bordes a marcos	938
	Cambio de los atributos de borde	939
	Cambio del color de borde	940
	Uso de colores de relleno	941
	Uso de efectos de relleno	941
	Aplicación de sombras	943
8	Cambio del aspecto del texto	944
	Cómo agregar texto a sus publicaciones	944
	Inserción de texto	945
	Selección y eliminación de texto	945
	Trabajo con fuentes	946
	Cambio de los atributos de fuente	948
	Cambio del color de la fuente	949
	Alineación del texto en un marco	950
	Adición de cabeceras de texto	951
	Conexión de marcos de texto	953
9	Trabajo con imágenes	956
	Inserción de una imagen	956
	Uso de imágenes prediseñadas	958
	Cambio de tamaño de imágenes	960
	Recorte de imágenes	961
	Cambio de los colores de la imagen	962
10	Adición de objetos especiales a sus publicaciones	964
	Uso de la Galería de diseño	964
	Edición de objetos de la Galería de diseño	965
	Inserción de objetos de otras aplicaciones	967
	Inserción de audio y video	969
	Adquisición de imágenes de escáneres y otras fuentes	971
11	Dibujo de objetos en Publisher	973
	Uso de las herramientas de dibujo	973
	Dibujo de una línea	974
	Dibujo de un óvalo o un rectángulo	975
	Dibujo de una forma personalizada	976
	Cómo formatear objetos de dibujo	977
	Giro de un objeto	978
	Dibujo con Microsoft Draw	978

12	Trabajo con interlineado, sangrías y listas	981
	Definición del interlineado en un marco de texto	981
	Asignación de sangrías al texto	982
	Establecimiento de tabulaciones	983
	Trabajo con listas numeradas	984
	Adición de viñetas a sus listas de texto	986
13	Adición de tablas a sus publicaciones	988
	Cómo insertar una tabla	988
	Cambio de tamaño y movimiento de las tablas	989
	Cambio de tamaño de las columnas y filas de la tabla	990
	Adición de columnas y filas a la tabla	992
	Uso de formatos especiales de celda	993
	Combinación de celdas	993
	Inserción de una diagonal en una celda	993
	Relleno de su tabla con información	994
	Cómo formatear automáticamente tablas	995
	Cómo formatear manualmente la tabla	996
14	Cómo formatear las páginas de una publicación	998
	Cambio de los márgenes de la página	998
	Adición de bordes de página	999
	Trabajo en el fondo de la publicación	1001
	Creación de números de página en el fondo	1002
	Inserción de la fecha en un marco de texto	1003
15	Afinación de las publicaciones de Publisher	1005
	Uso del revisor ortográfico	1005
	Control de guiones en marcos de texto	1007
	Uso del Verificador de diseño	1008
	Configuración de Autocorrección	1010
16	Impresión y salida de las publicaciones de Publisher	1012
	Vista preliminar de la publicación	1012
	Impresión de la publicación	1013
	Trabajo con las opciones de impresión	1014
	Establecimiento del tipo del papel y la orientación	1014
	Coincidencia entre los colores del monitor y la impresora	1015
	Solución de problemas de impresión	1016
	Trabajo con un servicio de impresión externo	1017
	Establecimiento de la combinación de colores	1018
	Vinculación de imágenes con la publicación	1019
	Uso de Empaquetar publicaciones	1020

17	Publicaciones para envío masivo por correo	1022
	La característica para combinar correspondencia	1022
	Elaboración de una lista de correo	1023
	Inicio de la combinación e inserción de códigos de campo	1024
	Finalización de la combinación	1026
18	Creación de publicaciones con formatos especiales	1029
	Creación de trípticos	1029
	Creación de tarjetas de presentación	1031
	Creación de sobres	1032
	Creación de etiquetas de correo	1033
19	Creación de un sitio Web con Publisher	1035
	¿Qué es World Wide Web?	1035
	Creación de un sitio Web con el Asistente para sitios Web	1036
	Cómo convertir una publicación existente en un sitio Web	1039
	Adición y eliminación de hipervínculos	1040
	Visualización de su sitio Web	1043
	Publicación de su sitio Web	1044

Parte VIII: FrontPage/PhotoDraw 1047

1	Cómo familiarizarse con FrontPage	1049
	Cómo iniciar FrontPage	1049
	El ambiente de FrontPage	1051
	Los menús y las barras de herramientas	1053
	La barra de menús de FrontPage	1053
	Menús contextuales	1055
	Las barras de herramientas de FrontPage	1056
	Los cuadros de diálogo	1057
	Cómo salir de FrontPage	1058
2	Creación de un sitio Web	1059
	Los asistentes para sitios Web	1059
	Cómo crear un sitio Web	1060
	Las vistas de FrontPage	1063
	La vista Exploración	1064
	La vista Página	1064
	La vista Carpetas	1066
	La vista Informes	1067

	La vista Hipervínculos	1067
	La vista Tareas	1069
3	Cómo trabajar páginas Web y temas	1071
	Creación de una página Web	1071
	Cómo insertar la página en el sitio Web	1073
	Importación de archivos de otras aplicaciones	1075
	Los temas de FrontPage	1077
4	Cómo trabajar texto en FrontPage	1079
	Cómo insertar y modificar texto	1079
	Cómo reemplazar el texto del marcador	1079
	Cómo insertar su propio texto	1080
	Copia, transferencia y eliminación de su texto	1081
	Cambio en la presentación del texto	1081
	La barra de herramientas Formato	1082
	Los estilos de FrontPage	1083
	Alineación de texto	1085
	Cambio de nombre en las páginas	1085
5	Cómo trabajar con gráficos en FrontPage	1087
	Cómo insertar imágenes	1087
	Cómo insertar imágenes prediseñadas	1089
	Cómo insertar secuencias de animación de la galería	1090
	Cómo guardar la imagen en el Web	1092
	El tamaño de las imágenes	1093
	Alineación de la imagen	1094
	Vista previa de las imágenes	1095
6	Cómo insertar los componentes especiales de FrontPage	1097
	Los componentes especiales	1097
	Los bordes compartidos	1098
	Cómo crear titulares de página	1100
	Cómo insertar barras de exploración	1102
	Cómo insertar un contador de visitas	1104
7	Cómo trabajar con hipervínculos	1107
	¿Qué son los hipervínculos?	1107
	Hipervínculos de texto	1108
	Hipervínculos de gráficos	1110
	Marcadores	1111
	Cómo editar y eliminar hipervínculos	1113

8 Creación de formularios para Web	1114
¿Qué son los formularios Web?	1114
Cómo crear un formulario Web	1115
Cómo insertar los campos del formulario	1116
Cómo probar los formularios	1118
Cómo determinar a dónde van los datos	1119
9 Cómo trabajar con tablas y asignar viñetas y números a las listas	1123
Las tablas en las páginas Web	1123
Inserción y eliminación de filas y columnas	1125
Cambio de aspecto de la tabla	1126
Listas con viñetas	1127
Listas con números	1129
10 Cómo tener listo su sitio Web y cómo publicarlo	1131
Cómo llevar a cabo las Tareas para completar el Web	1131
Cómo crear una tarea	1132
Cómo empezar una tarea	1133
Cómo terminar una tarea	1134
Publicación de su Web	1135
11 Introducción a PhotoDraw	1137
Inicio de PhotoDraw	1137
El espacio de trabajo de PhotoDraw	1139
Los menús y barras de herramientas de PhotoDraw	1140
Cómo salir de PhotoDraw	1142
12 Cómo crear sus propias imágenes	1144
El dibujo en PhotoDraw	1144
Uso de los pinceles artísticos	1148
Los pinceles fotográficos	1148
Cómo agregar texto a una imagen	1150
Combinación y arreglo de imágenes existentes	1151
Cómo guardar sus imágenes	1153
13 Retoque y edición de imágenes con PhotoDraw	1154
Cómo retocar fotografías en PhotoDraw	1154
Cómo recortar imágenes	1157
Cómo cortar una imagen	1159
Cómo cambiar el tamaño de la imagen	1159

14	Las herramientas de color y los efectos de PhotoDraw	1161
	Las herramientas de color	1161
	Las herramientas de efectos	1164
15	Creación de gráficos Web con PhotoDraw	1167
	Cómo crear titulares para páginas Web	1167
	Cómo crear botones para páginas Web	1169
	Cómo guardar una imagen para uso en Web	1171

Parte IX: Apéndices

1175

A	Instalación de Microsoft Office 2000	1177
	¿Qué edición de Office 2000 está instalando?	1177
	Instalación de Microsoft Office desde el CD-ROM	1178
	La instalación típica	1180
	Los componentes Instalar al utilizar por primera vez	1180
	La instalación personalizada	1181
	Cómo eliminar versiones anteriores de Office	1182
	Funciones para instalación	1182
	Fin de la instalación	1184
	Cómo agregar y eliminar componentes de Office	1184
	Reparación de Office	1185
B	Uso del sistema de ayuda de Office 2000	1186
	Ayuda: qué hay disponible	1186
	El Ayudante de Office	1186
	Cómo activar y desactivar el Ayudante de Office	1187
	Tipos de ayuda que proporciona el Ayudante de Office	1187
	Cómo hacer una pregunta al Ayudante de Office	1188
	Cómo obtener ayuda sin el Ayudante	1189
	Uso de la ficha Contenido	1190
	Uso del Asistente para ayuda	1191
	Uso del índice	1192
	Navegación por la ventana de Ayuda	1193
	Ayuda con elementos de la pantalla	1194
C	Vinculación e incrustación de objetos	1195
	¿Qué es la vinculación e incrustación de objetos (OLE)?	1195
	¿Qué es la vinculación?	1195
	¿Qué es la incrustación?	1196

Elección entre vinculación e incrustación 1197

Vinculación o incrustación con Pegado especial 1197

Vinculación o incrustación de un archivo completo 1200

Creación de un nuevo archivo incrustado 1201

Edición de objetos incrustados 1202

Edición de objetos vinculados 1203

 Edición desde el archivo de origen 1203

 Edición desde el archivo contenedor 1204

Manejo de los parámetros de actualización de vínculos 1204

Bloqueo y desbloqueo de vínculos 1205

Rompimiento de vínculos 1205

Índice 1207

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479

1480

1481

1482

1483

1484

1485

1486

1487

1488

1489

1490

1491

1492

1493

1494

1495

1496

1497

1498

1499

1500