



ÍNDICE

Introducción	XV
1. Nociones básicas sobre el manejo de Windows 95	1
Terminología acerca de Windows	1
Barra de tareas	3
Menú de control	7
Botones más comunes en cuadros de diálogo	11
Portapapeles de Windows y nociones sencillas sobre OLE	12
Terminología informática	15
Con respecto al ratón	17
Control de la impresora con Windows 95	20
Ejercicios	22
I) Manejo de programas con Windows 95	22
II) Uso del portapapeles	22
III) Impresión y control de la impresora	23

2. Sistema de ayuda	25
Ayuda en Windows 95	26
Ayuda en Word 97	31
Manejo de los ayudantes	33
Ayuda en cuadros de diálogo	34
Ayuda en línea desde Internet	35
3. Teclado y desplazamientos a través del texto	39
Distribución del teclado	41
Desplazamientos por el texto	42
El cuadro <i>Ir a</i>	44
Desplazamientos a través del texto sin el uso del teclado .	46
4. Archivos y documentos con Word	49
Cerrar y crear nuevos documentos	49
Nuevos textos	50
Archivar y abrir documentos	52
Abrir documentos	52
Opciones de abrir	55
Archivar textos	57
Opciones al guardar	60
Vista preliminar	63
Impresión de documentos	65
Selección de la impresora	71
El menú <i>Ver</i>	72
Modos de la pantalla de edición	73
Barras de herramientas	74
Regla	75
Mapa del documento	76
Encabezados y pies de página	77
Pantalla completa y Zoom	81

Ejercicios	82
I) Archivar un texto recuperado desde el portapapeles ..	82
II) Modificar y cerrar un texto	83
III) Imprimir un texto	83
IV) Manejo de tabulaciones con la regla	84
V) Cambio de márgenes con la regla	84
VI) Creación de un encabezado	85
5. Funciones básicas de trabajo con Word	87
Tipos de letra	87
Fuentes TrueType	88
Manejo	89
Espacio entre caracteres y alineación vertical	93
Trabajos con bloques de texto	94
Selección de un bloque	95
Mover bloque (Cortar)	97
Copiar bloque (Copiar)	97
Borrar bloque	98
Arrastrar bloques	98
Cambiar el tipo de letra a un bloque	99
Conversión a mayúsculas y minúsculas	99
Secciones	100
Creación de secciones y saltos de página	101
Manejo	103
Búsqueda y sustitución de palabras y frases	104
Búsquedas	105
Reemplazos automáticos	108
Ejercicios	110
I) Escritura con tipos de letra	110
II) Mover y copiar bloques	111
III) Creación de secciones	112
IV) Búsqueda y reemplazo	112

6. Formatos	113
Formato de párrafos	113
Alineación y justificación	114
Sangrados	116
Espacio entre líneas	119
Tabulaciones	120
Viñetas y párrafos numerados	125
Personalizar viñetas	128
Bordes	129
Bordes para páginas	132
Sombreados	132
Creación de columnas en un texto	133
Letra capital	135
Autoformatos	136
Estilos	139
Editar estilos	141
Configurar página	143
Márgenes	143
Especificar el tipo de papel	145
Diseño de páginas	147
Ejercicios	149
I) Alineación y sangrados	149
II) Escritura de un índice	149
III) Lista numerada	151
IV) Bordes y sombreados	151
V) Columnas con letra capital	151
VI) Cambio de márgenes	152
 7. Tablas	 153
Creación de una tabla	153
Selección de celdas y desplazamientos por la tabla	156
Dibujar la tabla	158

Edición de la tabla	164
Cambio de tamaño de las celdas	164
El menú <i>Tabla</i>	165
Trabajos matemáticos con tablas	169
Fórmulas	170
Formatos numéricos	171
Funciones	172
Ejercicios	173
I) Creación de una tabla sencilla	173
II) Creación de una plantilla para facturas	173
III) Creación de una tabla compleja	175
8. Herramientas más útiles de Word	177
Deshacer y rehacer	177
El botón derecho del ratón	178
Corrector ortográfico y gramatical	179
Ortografía	180
Consejos de uso	183
Gramática	185
Verificación de ortografía y gramática según se escribe	186
Autocorrección	188
Sinónimos	190
Notas a pie de página y notas finales	192
Mantener más de un texto activo. Uso del menú <i>Ventana</i>	195
Comentarios	197
Numeración automática de páginas	198
Fecha y hora	201
Caracteres especiales y símbolos	202
Correo electrónico	204
Internet	207
Hipervínculos	209

Autotexto	211
Texto oculto y caracteres no imprimibles	213
Autoguardado	214
Guardar rápidamente	215
Resúmenes	216
Ejercicios	217
I) Corregir la ortografía	217
II) Deshacer los cambios	217
III) Nota a pie de página	217
IV) Numeración de páginas	218
V) Insertar cabecera y fecha en una carta	218
VI) Navegar por Internet con Word	219
VII) Creación de un hipervínculo	219
9. Imágenes en el texto	221
Incorporar una imagen	222
Imágenes prediseñadas	224
Dibujar	227
Eliminar objetos	239
Mover objetos	239
Editar imágenes	240
Gráficos matemáticos	247
WordArt	251
Editar el rótulo	253
Ejercicios	256
I) Incorporar imágenes	256
II) Un dibujo sencillo	256
III) Gráfico de notas de un trimestre	257
IV) Rótulos	258
10. Cartas personalizadas y etiquetas	259
Mailing	260
Escritura de la carta	261

Escritura de los datos de los destinatarios	265
Combinar correspondencia	266
Etiquetas postales	268
Ejercicios	269
I) Creación de una carta personalizada	269
II) Creación de etiquetas postales	269
11. Macros y Visual Basic con Word	271
Creación y edición de macros	272
Introducción al manejo con Visual Basic	276
Ejercicios	278
I) Creación de una macro sencilla	278
12. Barras de herramientas	279
Activar barras	279
Editar barras	281
Cambio de posición y tamaño	285
Índice alfabético	287