



[Contenido]

Antes de comenzar	XIX
Acerca del libro	XIX
Cómo utilizar el libro	XIX
Convenios utilizados en este libro	XXI
Capítulo 1. Introducción a Microsoft Office 2000	1
Componentes de Microsoft Office 2000	1
Barra de acceso directo de Microsoft Office	1
Arrancar una aplicación de Office	3
Abrir un documento de Office	3
Crear un nuevo documento de Office	4
Utilización de los menús desplegables	4
Menú de contexto o emergente	5
Barras de herramientas	6
Mostrar u ocultar barras de herramientas	6
Mover las barras	6
Cambiar el tamaño de las barras	7
El ayudante de Office	7
Capítulo 2. Primeros pasos con Word 2000	11
Ejecutar Word 2000	11
Ayuda para usuarios de WordPerfect	13
Salir de Word	14
Crear un documento a partir de una plantilla	14
Escribir un texto	14
Grabar el texto en un archivo	18



Cerrar el documento	20
Cargar un documento del disco	20
Seleccionar un texto	21
Seleccionar una o más letras seguidas	22
Marcar una palabra completa	22
Marcar una o más líneas completas	22
Marcar un párrafo	23
Marcar todo el texto	23
Deshacer y rehacer	24
Capítulo 3. Moverse por el documento	25
Mediante el ratón	25
Mediante el teclado	26
Cómo buscar un texto	26
Opciones de Buscar	27
Buscar y reemplazar un texto	30
Opciones de Reemplazar	30
Formas de ver el documento	32
Ver distintas partes del documento en la ventana	35
Capítulo 4. Trabajar con bloques	37
Eliminar un bloque	37
Copiar un bloque	38
Cortar un bloque	38
Mover un bloque	38
Copiar un texto con el ratón	40
Mover texto con el ratón	43
Capítulo 5. Dar formato al texto	45
El aspecto de los caracteres	45
El tipo de letra	45
El tamaño de la letra	48
Añadir efectos a las letras	48
El aspecto de un párrafo	51
La alineación	51
El interlineado	52
Espacio anterior y posterior	53
Sangrías en el texto	53
Trabajar con tabuladores	55
Establecer marcas de tabulación	56
Con la opción Tabulaciones	56
Con la regla	57
Listas numeradas	57
Cambiar el estilo de una lista numerada	58
Listas numeradas de varios niveles	59
Cambiar el estilo de una lista numerada de varios niveles	61
Viñetas	61
Cambiar el estilo de una lista con viñetas	62
Listas de varios niveles con viñetas	64
Cambiar el estilo de una lista de varios niveles con viñetas	64
Partición de palabras	64
La "inteligencia" de Word	66

Autoformato mientras escribe	67
Autocorrección mientras escribe	68
Formato del documento	69
Los estilos	74
Definir un estilo	74
Poner borde a un párrafo	76
Aplicar un estilo a un texto	78
La galería de estilos de Word	78
Capítulo 6. Efectos especiales	81
Poner números de página	81
Añadir una cabecera	82
Añadir un pie de página	84
Notas al pie o al final del documento	84
Crear una nota	84
Modificar una nota al pie	86
Eliminar una nota al pie	86
Tablas y columnas	87
Tablas	87
Crear una tabla	87
Borrar una tabla, fila, columna o celda	89
Dar formato a una tabla	90
Cambiar el ancho de una columna	92
Cambiar el alto de una fila	93
Cambiar la alineación horizontal de una tabla	94
Cambiar la alineación vertical y horizontal de las celdas	94
Dirección del texto en una celda	95
Columnas estilo periódico	96
Crear una cabecera	96
Definir las columnas	97
Añadir una imagen al documento	99
Situar una imagen o un objeto en el texto de forma precisa	101
Recortar una imagen	103
Cambiar el tamaño de una imagen	103
Insertar símbolos especiales	103
Insertar autoformas	104
Insertar objetos en Word	104
Insertar una gráfica	106
Insertar una ecuación	108
Insertar un organigrama	109
Insertar un rótulo	109
Capítulo 7. Ortografía, gramática y sinónimos	113
El corrector ortográfico	113
La corrección automática	116
El corrector gramatical	116
El diccionario de sinónimos	117
Capítulo 8. Impresión del documento	119
Cómo va a quedar impreso el documento	119
Impresión del documento	121
Interrumpir la impresión	124





Capítulo 9. Word e Internet	125
Crear una página Web desde cero	125
Insertar un hipervínculo o hipervínculo	125
Guardar la página Web	127
Crear una página Web a partir de un documento	128
Capítulo 10. Primeros pasos con Excel 2000	129
Ejecutar Excel 2000	129
La ayuda de Excel	131
Salir de Excel	131
Libro de trabajo y hoja de cálculo	132
Tipos de datos que admite Excel	133
Rótulos	133
Valores	134
Fórmulas	134
Fechas y horas	135
Introducir datos en la hoja	136
Creación de una hoja de control de ingresos y gastos	137
Introducción de valores	138
Introducción de fórmulas	139
Grabar el libro	140
Cerrar el libro en curso	142
Cargar un libro del disco	142
Cuadro de texto Nombre de archivo	143
Cuadro combinado	143
Cuadro de lista Buscar en	143
Cuadro de lista Tipo de archivo	145
Botones de acción	145
Iconos	145
Moverse por la hoja	146
Pequeños desplazamientos por la hoja de trabajo	146
Desplazamiento con el ratón	147
Grandes desplazamientos por la hoja de trabajo	147
Cambio de posición utilizando las barras de desplazamiento	148
La tecla Ir	149
Modos de ver la hoja	149
Trabajar con varias hojas en un mismo libro	151
Cómo añadir una nueva hoja de trabajo	151
Manejo de varias hojas de trabajo	152
Borrado de hojas de trabajo	153
Desplazamiento de hojas de trabajo	154
Cambio del nombre asignado a una hoja de trabajo	156
Cómo relacionar dos hojas de trabajo distintas	156
Ver distintas partes de una hoja en la ventana	156
Capítulo 11. Edición de la hoja	159
Selección de grupos de celdas	159
Selección de un rango	161
Empleo de rangos en mandatos	161
Relleno rápido de un rango de celdas	163
Cómo resaltar varios rangos simultáneamente	164
Cómo especificar un rango utilizando su nombre	164



Borrar el contenido de una celda	166
Anulación de operaciones erróneas	166
Cómo copiar y mover el contenido de una celda	167
Procedimiento de copia y movimiento de datos	168
Copia de valores y rótulos	168
La Barra del Portapapeles	169
Copia de fórmulas	170
Desplazamiento de datos	172
Pegado especial	172
Area de pegado	172
Area de operación	173
Casillas de verificación	173
Eliminar y añadir celdas, filas y columnas	174
Buscar y reemplazar	174
Revisión ortográfica de su libro de trabajo	176
Corrección automática de errores ortográficos	178
Capítulo 12. Formato del libro de trabajo	181
Alineación de rótulos	181
Ampliación de la anchura de una columna	185
Cambio de la anchura global de las columnas	185
Cambio de la anchura de una columna específica	186
Ocultación y visualización de columnas	187
Formato de filas	188
Formato de celdas	189
Asignación de formato a los datos numéricos	189
Modificación del tipo de letra utilizado en los datos	190
Cómo crear marcos y retículas	192
Autoformato	195
Formatos condicionales	195
Formato de la hoja	196
Operadores y prioridad	199
Capítulo 13. Fórmulas y funciones	199
Funciones matemáticas predefinidas en Excel	201
Reglas para utilizar las funciones predefinidas	201
Escritura de funciones predefinidas	202
Escritura rápida de la función SUMA	203
Introducción de funciones predefinidas complejas	204
Funciones predefinidas anidadas	204
La función PAGO	205
Análisis de un caso práctico	205
Empleo de funciones lógicas	206
Referencias absolutas y relativas	207
Conversión entre tipos de referencia	208
Ejemplo práctico de referencias absolutas	208
Cómo obtener ayuda sobre las funciones predefinidas	209
Capítulo 14. Gráficos	213
Elementos presentes en los gráficos	214
Creación rápida de un gráfico ejemplo	215
Borrado de un gráfico	217



Creación paso a paso de un gráfico	217
Selección del tipo de gráfico	218
Selección de los rangos de datos	219
Cómo agregar una nueva serie de datos al gráfico	220
Opciones del gráfico	221
Ubicación del gráfico	223
Modificación del gráfico	224
Capítulo 15. Impresión	225
Selección y configuración de la impresora	226
Selección del rango de impresión	227
Cómo dar formato a la página impresa	227
Opciones de página de impresión	228
Botones de acción especiales	229
Imprimir	229
Vista preliminar	230
Opciones	231
Opciones de márgenes	232
Opciones de encabezado y pie de página	233
Opciones de hoja	235
Comienzo de la impresión	237
Capítulo 16. Excel e Internet	239
Introducción de hipervínculos en sus hojas de trabajo	240
Capítulo 17. Primeros pasos con Access 2000	243
¿Qué es una base de datos?	243
Las tablas, los registros y los campos	244
Cómo ejecutar Access 2000	244
Cómo salir de Access 2000	245
Objetos básicos de una base de datos Microsoft Access 2000	245
Las tablas	246
Las consultas	246
Los formularios	247
Los informes	247
Las páginas	248
Las macros	248
Los módulos	249
Tipos de campos en Access 2000	249
Las propiedades de los campos	250
Las propiedades de la tabla	251
Las claves	251
Planificación de la clave principal	252
Configuración de Microsoft Access 2000	253
Capítulo 18. Las bases de datos	255
Creación de una base de datos	255
Abrir una base de datos	257
Cerrar una base de datos	259
Compactar y reparar una base de datos	259
Cifrar y descifrar una base de datos	260
Conversión de una base de datos	261

Capítulo 19. Tablas	263
¿Qué es una tabla?	263
Creación de una tabla	264
Almacenar la estructura	266
Propiedades de la tabla	266
Elección de la clave principal	266
El asistente para tablas	267
El Generador de campos	268
El Asistente para búsquedas	268
Creación de un campo de búsqueda	268
Importar y exportar tablas	269
Vincular tablas	270
Abrir una tabla existente	270
Cerrar una tabla	271
Copiar tablas	271
Eliminar una tabla	271
Edición de una tabla	272
Moverse entre registros	272
Agregar registros a una tabla	273
Eliminar registros	273
Buscar y reemplazar datos	274
Copiar, cortar y pegar datos	274
Imprimir la definición de la tabla	275
Relaciones entre las tablas	275
Editar o eliminar una relación	277
Restricciones adicionales en tablas relacionadas	278
Los índices	278
Crear índices de un campo	278
Crear índices de varios campos	278
Eliminar un índice	278
Personalización de la vista Hoja de datos	279
Visualizar u ocultar las hojas secundarias de datos	279
Cambio de la altura de las filas	280
Cambio de la anchura de las columnas	281
Desplazamiento de columnas	281
Ocultar columnas	281
Mostrar las columnas ocultas	282
Inmovilizar columnas	282
Liberar columnas inmovilizadas	282
Cambiar el tipo de letra	282
Eliminar la cuadrícula	282
Imprimir una hoja de datos	282
Capítulo 20. Consultas	283
¿Qué es una consulta?	283
Creación de una consulta	283
El asistente para consultas	285
Abrir una consulta existente	286
Cerrar una consulta	286
Almacenar una consulta	286
Ejecutar una consulta	287
Imprimir los resultados de una consulta	287





Edición de una consulta	287
Agregar campos	287
Eliminar campos	288
Insertar campos	288
Cambiar el nombre de un campo	288
Mover campos	289
Ocultar o mostrar un campo en una consulta	289
Campos calculados	289
Introducir criterios en una consulta	289
Ordenación de los registros	291
Totales en una consulta	291
Combinar las tablas de una consulta	291
Establecer las propiedades de una consulta	291
Tipos de consultas	292
Consultas de selección	292
Consultas de acción	293
Consulta de actualización	294
Consulta de eliminación	294
Consulta de creación de tabla	295
Consulta de datos anexados	295
Consulta de tabla de referencias cruzadas	295
Consultas de parámetros	295
Consulta específica de SQL	296
Capítulo 21. Formularios	297
¿Qué es un formulario?	297
Creación de un formulario	298
El Asistente para formularios	299
Creación de un formulario del tipo En columnas, Tabular, Hoja de datos o Justificado	299
Creación de un formulario que incluye un subformulario	301
Creación de un Autoformulario	302
Cambiar el formato predeterminado de un Autoformulario	302
Abrir un formulario	302
Cerrar un formulario	303
Cambiar el nombre de un formulario	303
Almacenar un formulario	303
Eliminar un formulario	303
Imprimir un formulario	303
Vista preliminar de un formulario	304
Propiedades del formulario	304
Uso de filtros en formularios	305
Tipos de filtros	305
Creación de filtros avanzados	307
Guardar un filtro como una consulta	307
Editar un filtro	307
Quitar un filtro	307
Usar una consulta existente como filtro	307
Capítulo 22. Informes	309
¿Qué es un informe?	309
Creación de un informe personal	310
El asistente para informes	310

Creación de un informe En columnas, Tabular o Justificado	310
Creación de un Autoinforme	312
Cambiar el formato predeterminado de un Autoinforme	313
Creación de un informe de etiquetas postales	313
Imprimir un informe	314
Capítulo 23. Access e Internet	315
¿Qué es una página de acceso a datos?	315
Tipos de páginas de acceso a datos	316
Páginas para la entrada de datos	316
Páginas para crear informes interactivos	317
Páginas para análisis de los datos	317
Páginas para la creación de proyecciones	317
¿Qué es un tema?	317
Aplicar un tema a una página de acceso a datos existente	318
Selección de un tema predeterminado para las páginas	319
Eliminación de un tema de una página de acceso a datos	319
Creación de páginas de acceso a datos	319
Creación de una página de acceso a datos con Autopágina	319
Creación de una página de acceso a datos utilizando un asistente	320
Creación de una página de acceso de datos en vista Diseño	321
Creación de una página de acceso a datos a partir de una página Web	321
Abrir una página de datos	322
Abrir una página en Internet Explorer	322
Conexión de una página a una base de datos	322
Almacenar páginas de acceso a datos	323
¿Qué es un hipervínculo?	323
Creación de un hipervínculo	324
Tipos de hipervínculos	324
Inserción de un nuevo hipervínculo	324
Edición de un hipervínculo	325
Activación de un hipervínculo	326
Eliminación de un hipervínculo	326
Crear un hipervínculo en un formulario, informe o página	327
Cambiar el formato predeterminado de los hipervínculos	327
Capítulo 24. Primeros pasos con PowerPoint 2000	329
Ejecutar PowerPoint 2000	329
Cómo salir de PowerPoint	331
Crear una presentación de PowerPoint	331
Mediante el asistente	332
Con uno de los modelos incorporados	335
Con una plantilla	336
Desde cero	336
Grabar una presentación	337
Cerrar una presentación	339
Cargar una presentación del disco	339
Capítulo 25. Trabajar con diapositivas	341
Las vistas de PowerPoint	341
Vista Normal	341
Vista Esquema	341
Vista Diapositiva	342





Vista Clasificador de diapositivas	342
Zoom	344
Ver las diapositivas en escala de grises	345
Insertar una nueva diapositiva	346
Borrar una diapositiva	347
Ordenar (mover) las diapositivas	347
Utilizando la vista normal	347
Utilizando la vista clasificador de diapositivas	348
Reglas y guías	348
Capítulo 26. Trabajar con objetos	351
Seleccionar objetos	351
Desplazar objetos	351
Borrar objetos	352
Cambiar el tamaño de los objetos	352
Copiar y pegar objetos	352
Cortar objetos	354
Mover objetos (cortar y pegar)	355
Deshacer y rehacer operaciones	356
Trabajar con textos	357
Añadir texto	358
Trabajar con texto de esquema	358
Añadir textos independientes	359
Formato de los caracteres	359
El tipo de letra	361
El tamaño de la letra	362
Añadir efectos a las letras	362
Formato de los párrafos	363
La alineación	363
Listas numeradas	364
Viñetas	365
Cambiar el estilo de una lista con viñetas	366
Trabajar con tablas	366
Crear una tabla	367
Borrar una tabla, fila, columna o celda	368
Dar formato a una tabla	369
Cambiar la alineación vertical y horizontal de las celdas	370
Dirección del texto en una celda	370
Cambiar el ancho de una columna	371
Cambiar el alto de una fila	371
Trabajar con dibujos	371
Líneas	371
Rectángulos y cuadrados	373
Elipses y círculos	374
Autoformas	375
Dibujar a mano alzada	377
Efecto sombra y 3D	377
Trabajar con imágenes	379
Imágenes e imágenes prediseñadas	379
Cambiar el tamaño de una imagen	381
Trabajar con gráficos de empresa	381
Tipos de gráficos	382
Estilo y formato de la gráfica	383

Líneas verticales y horizontales	383
Inserción de títulos y otros elementos	383
Modificación de atributos de los elementos del gráfico	384
Editar una gráfica	384
Trabajar con organigramas	385
Edición de un organigrama	385
Trabajar con texto de diseño (WordArt)	386
Insertar sonidos y vídeos	387
Capítulo 27. Patrones y plantillas	389
El patrón de diapositivas y el de títulos	389
Modificar los patrones	389
Crear plantillas personalizadas	390
Capítulo 28. Impresión	393
Notas para el orador	393
Documentos para los participantes	395
Diapositivas	396
Esquema	396
Problemas con los colores (blanco y negro)	396
Capítulo 29. Corrección ortográfica	399
El corrector ortográfico	399
La corrección automática	400
Capítulo 30. Presentación de las diapositivas	403
Animación de elementos	403
Cualquier objeto	403
Textos incluidos en los cuadros de texto	405
Efectos de transición	405
Presentación de las diapositivas	406
Señalar con el ratón	406
Moverse por la presentación	407
Dibujar con el ratón en la diapositiva	407
Presentaciones portátiles	407
Crear presentaciones portátiles	407
Instalar presentaciones portátiles	408
Ejecutar presentaciones portátiles	408
Capítulo 31. PowerPoint e Internet	411
Crear una presentación para Internet	411
Capítulo 32. Outlook 2000	415
Iniciar Outlook 2000	415
Salir de Outlook	417
Outlook para hoy	417
El Calendario	418
Configurar el horario laboral	419
Anotar una cita	420
Anotar un evento	421
Modificar una cita o un evento	421
Borrar una cita o evento	421
Imprimir el Calendario	421





Contactos	422
Formas de ver los contactos	422
Añadir un contacto	423
Cambiar los datos de un contacto	424
Eliminar un contacto	424
Imprimir los contactos	424
Diario	425
Elementos que se registran automáticamente	425
Formas de ver las entradas del Diario	425
Abrir y modificar una entrada de diario	426
Imprimir las entradas del Diario	426
Tareas	427
Formas de ver las Tareas	427
Crear una tarea	427
Abrir y modificar una tarea	428
Borrar una tarea	428
Imprimir las tareas	428
Notas	428
Formas de ver las notas	429
Crear una nota	429
Borrar y recuperar las notas	430
Imprimir las notas	430
Correo electrónico	430
Conceptos básicos para utilizar el correo electrónico	430
Datos necesarios para configurar el correo electrónico	431
Configurar el correo electrónico	431
Escribir y enviar un mensaje de correo electrónico	432
Recepción de correo electrónico	434
Leer un mensaje recibido	434
Responder a un mensaje	434
Responder a todos los receptores de un mensaje	434
Reenviar un mensaje	435
Borrar un mensaje	435
Libreta de direcciones	435
Añadir un nombre a la libreta de direcciones	436
Eliminar un nombre de la libreta	436
Cambiar o añadir datos a un contacto	436
Cómo utilizar la libreta de direcciones	436
Indice	437