



[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
Situación 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 hiperenlace 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
Área de pegado	172
Área 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. Outlook 2000	243
Iniciar Outlook 2000	243
Salir de Outlook	245
Outlook para hoy	245
El Calendario	246
Configurar el horario laboral	247
Anotar una cita	248
Anotar un evento	249
Modificar una cita o un evento	249
Borrar una cita o evento	249
Imprimir el Calendario	249
Contactos	250
Formas de ver los contactos	250
Añadir un contacto	251
Cambiar los datos de un contacto	252
Eliminar un contacto	252
Imprimir los contactos	252
Diario	253
Elementos que se registran automáticamente	253
Formas de ver las entradas del Diario	253
Abrir y modificar una entrada de diario	254
Imprimir las entradas del Diario	254
Tareas	255
Formas de ver las Tareas	255
Crear una tarea	255
Abrir y modificar una tarea	256
Borrar una tarea	256
Imprimir las tareas	256

Notas	256
Formas de ver las notas	257
Crear una nota	257
Borrar y recuperar las notas	258
Imprimir las notas	258
Correo electrónico	258
Conceptos básicos para utilizar el correo electrónico	258
Datos necesarios para configurar el correo electrónico	259
Configurar el correo electrónico	259
Escribir y enviar un mensaje de correo electrónico	260
Recepción de correo electrónico	262
Leer un mensaje recibido	262
Responder a un mensaje	262
Responder a todos los receptores de un mensaje	262
Reenviar un mensaje	263
Borrar un mensaje	263
Libreta de direcciones	263
Añadir un nombre a la libreta de direcciones	264
Eliminar un nombre de la libreta	264
Cambiar o añadir datos a un contacto	264
Cómo utilizar la libreta de direcciones	264
Capítulo 18. Primeros pasos con Publisher 2000	265
Consideraciones sobre la instalación	265
Iniciar Publisher	268
Configurar datos personales y de organización	269
El catálogo de Publisher	271
Creación y edición de una publicación	278
Abrir una publicación existente	278
Copias de seguridad	279
Creación de una publicación sin asistente	280
Opciones de configuración	283
La ventana de Publisher: el entorno de trabajo	285
Capítulo 19. Componentes de una publicación	291
Trabajar con imágenes	291
La galería de imágenes	292
Agregar una imagen	294
Cambiar colores a una imagen o un objeto	297
Creación de formas	302
Manipulación de imágenes	304
Trabajar con texto	304
Marcos de texto	305
Introducir texto	306
Aplicar formatos	309
Conectar marcos de texto	310
La galería de diseño	312
Creación y edición de tablas	315
Capítulo 20. Impresión comercial y difusión de la publicación	317
Impresión local o de escritorio	318
Opciones de publicación	318
Opciones de dispositivo	320

Impresión comercial	321
El proceso de impresión a cuatro colores	321
Herramientas de impresión comercial	321
Empaquetar publicaciones	324
Combinar correspondencia	327
Crear una lista de direcciones	327
Insertar códigos de campo	328
Combinar origen de datos y publicación	329
Impresión en un archivo PostScript	331
Capítulo 21. El Administrador de clientes	337
Crear una base de datos	337
El entorno de trabajo	344
Organización de vistas y envío de resultados	346
Vistas clave	346
Clientes	346
Categoría de los productos	348
Ventas	348
Rentabilidad	349
Enviar resultados a otra publicación Office	349
Creación de documentos Office. Plantillas	352
Modificar una plantilla existente	353
Combinar correspondencia	354
Índice	357