

# C

## Contenido

### *PRIMERA PARTE: Primeros pasos en Word*

#### **Capítulo 1: Empezando a trabajar**

1.1.	Un poco de historia.....	1-3
1.2.	¿Qué es un procesador de textos? .....	1-4
	¿Qué es Word 97? .....	1-5
1.3.	Distribución de la pantalla de Word 97.....	1-7
	El área de menú .....	1-7
	Las barras de herramientas. ....	1-8
	Regla horizontal y vertical. ....	1-10
	Barras de desplazamiento, selección de objeto de búsqueda y botones de avance/retroceso de página .....	1-10
	Botones de visualización .....	1-11
	Barra de estado .....	1-11
1.4.	La ayuda de Word 97 .....	1-12
	Quiénes son los "ayudantes" .....	1-13
	Contenido e índice de la ayuda .....	1-14
	Las ayudas "¿qué es esto?" .....	1-15
	Ayuda directa desde Internet .....	1-15
1.5.	Iniciar un documento .....	1-16
1.6.	La estructura de un texto, esa desconocida .....	1-17
1.7.	Ver los caracteres no imprimibles .....	1-18
1.8.	Edición básica. ....	1-19
1.9.	Cómo moverse por el documento .....	1-21
	Desplazamiento con el teclado.....	1-21
	Desplazamiento con el ratón. ....	1-22
1.10.	Trabajar con varios documentos.....	1-23

## Capítulo 2: Formatear documentos

2.1.	Cómo seleccionar una parte del documento .....	2-3
	Selección mediante el teclado .....	2-4
	Selección con ratón .....	2-4
2.2.	Fuentes .....	2-6
	Familia de fuente .....	2-8
	Estilo de fuente .....	2-8
	Efectos .....	2-9
	Tamaño.....	2-11
2.3.	Cómo aplicar formatos de fuente .....	2-11
	Cambiar mayúsculas y minúsculas .....	2-15
2.4.	Insertar símbolos y caracteres especiales .....	2-15
2.5.	Trabajo básico con párrafos .....	2-17
	Alineaciones .....	2-17
	Sangrías .....	2-19
	Espaciado de párrafos .....	2-22
	Tabuladores .....	2-25
	Obtener información detallada .....	2-29
	Numeración y Viñetas .....	2-29

## Capítulo 3: Operaciones con archivos

3.1.	Rectificar operaciones .....	3-3
3.2.	Operaciones básicas con archivos .....	3-4
	Crear un archivo nuevo.....	3-5
	Guardar, Guardar Todo y Guardar Como.....	3-5
	Recuperar un documento .....	3-8
	Cerrar y Cerrar Todo .....	3-11
3.3.	Organización y búsqueda de documentos .....	3-11
	Las propiedades del documento .....	3-12
	Buscar archivos .....	3-14
3.4.	Insertar un archivo en otro .....	3-18

## Capítulo 4: Repasar, Retocar y Reformar escritos sin remilgos

4.1.	Fundamentos del trabajo con bloques .....	4-3
	¿Cómo mover o copiar un bloque? .....	4-4

Arrastrar y Colocar (Drag & Drop) .....	4-4
Cortar, Copiar y Pegar (o DDE) .....	4-5
4.2. Búsqueda, sustitución y desplazamientos rápidos .....	4-7
Búsqueda .....	4-7
Reemplazar .....	4-10
Desplazamientos rápidos .....	4-11
4.3. Revisión ortográfica.....	4-12
El idioma del documento.....	4-15
4.4. Revisión gramatical.....	4-16
4.5. Revisión ortográfica y gramatical al escribir .....	4-18
4.6. La herramienta Autocorrección .....	4-20
Añadir elementos de Autocorrección .....	4-21
Teclear elementos de Autocorrección .....	4-23
Modificar elementos de Autocorrección .....	4-23
Eliminar elementos de Autocorrección .....	4-24
Las pequeñas ayudas de Autocorrección .....	4-24
4.7. La herramienta Autotexto .....	4-26
Añadir elementos de Autotexto .....	4-27
Insertar elementos de Autotexto.....	4-28
Modificar elementos de Autotexto.....	4-29
Eliminar elementos de Autotexto .....	4-30
4.8. Sinónimos .....	4-31
4.9. Autorresumen.....	4-32

## Capítulo 5: Imprimir y ver documentos

5.1. Diferentes formas de ver un documento .....	5-3
El modo normal .....	5-4
Modo Diseño de página .....	5-5
Modo Esquema y documento maestro .....	5-6
Ampliar y reducir la visión del documento .....	5-6
El mapa del documento.....	5-7
Cómo ver el documento a pantalla completa.....	5-8
5.2. Antes de imprimir .....	5-9
Seleccione una impresora.....	5-9
La vista preliminar.....	5-10
5.3. Impresión.....	5-13

# **SEGUNDA PARTE: Todos los que trabajan en Word deberían saber esto**

## **Capítulo 6: Operaciones con páginas**

6.1.	Secciones .....	6-3
6.2.	Encabezados y pies de página .....	6-5
	Insertar Autotexto .....	6-7
	Número de página, total de páginas y formato de la numeración .....	6-7
	La hora y la fecha actual .....	6-8
	Preparar página .....	6-8
	Mostrar u ocultar texto .....	6-8
	Igual que el anterior .....	6-8
	Cambiar entre encabezado y pie .....	6-9
	Mostrar el anterior/siguiente .....	6-9
6.3.	Numeración de páginas .....	6-9
6.4.	Preparar página .....	6-10
6.5.	Insertar comentarios en el documento .....	6-14
	Visualizar un comentario .....	6-15
6.6.	Notas .....	6-16
	Cambiar el formato de los marcadores de notas .....	6-17
6.7.	Referencias cruzadas .....	6-18
6.8.	Trabajar con columnas de texto .....	6-19
	Saltos de columna .....	6-23
	Consejos para trabajar con columnas .....	6-23
	Guiones opcionales y guiones de no separación .....	6-24

## **Capítulo 7: Plantillas y estilos**

7.1.	Plantillas y estilos .....	7-3
7.2.	Estilos .....	7-5
	Cómo se obtiene una lista de todos los estilos .....	7-6
7.3.	Plantillas .....	7-7
	¿Dónde está la plantilla Normal.dot? .....	7-7
	Una plantilla es algo más que un baúl de estilos .....	7-8
7.4.	Escriba con estilos .....	7-8
	Empiece con un texto "plano" .....	7-9
	Cree primero los estilos que más se repitan .....	7-10
	Casi siempre se crea un estilo partiendo de otro .....	7-11

Sepa, antes de nada, cómo dar otro nombre o suprimir un estilo .....	7-12
¿Merecen la pena los atajos? .....	7-13
Modificar los formatos de un estilo "sobre la marcha" .....	7-14
<b>7.5. Las plantillas y Normal.dot .....</b>	<b>7-15</b>
Pero, si quiere, puede cambiar Normal.dot.....	7-15
Las plantillas son ficheros .dot .....	7-16
¿Dónde se archivan? .....	7-16
Cuando vaya a crear un nuevo documento escoja la plantilla .....	7-17
Todos sus documentos tienen una plantilla, ¿quiere verla? .....	7-17
Sepa que puede cambiar de plantilla en un instante.....	7-19
No invente la rueda: copie estilos desde Galería de estilos .....	7-19
No invente la rueda: copie estilos desde el Organizador .....	7-20
Cómo crear, modificar y borrar una plantilla.....	7-21
Ha dado forma a un escrito y quiere convertirlo en molde o modelo para próximos escritos similares .....	7-22
Dónde busca Word las plantillas .....	7-22
Plantillas prefabricadas .....	7-23
No olvide los asistentes (archivos .wiz) .....	7-24

## Capítulo 8: Tablas

8.1. Por qué son interesantes las tablas .....	8-3
8.2. Crear una tabla como antes .....	8-4
8.3. Convertir un texto en tabla.....	8-6
8.4. Aplique formas prefabricadas (autoformatos) .....	8-7
8.5. No desaproveche la ayuda de Clipo .....	8-7
8.6. Añadir filas (o columnas) en un punto determinado .....	8-8
8.7. Modificaciones y formas .....	8-9
8.8. Partir una tabla.....	8-10
8.9. Cuando la tabla no cabe en una página .....	8-11
8.10. Desplazar el cursor, seleccionar .....	8-12
8.11. Tablas al lado y cabecera en blanco sobre negro .....	8-12
8.12. Copiar, eliminar y mover .....	8-13
8.13. Insertar tabuladores y sangrías en una celda.....	8-14
8.14. Cuadro nº 1, Cuadro nº 2, etc. ....	8-14
8.15. Anchos y espacios para las columnas .....	8-16

8.16. Estilos de tabla .....	8-17
8.17. Matemáticas .....	8-17

## Capítulo 9: Imágenes y dibujos

9.1. El menú Insertar imagen.....	9-3
9.2. Imágenes prediseñadas.....	9-4
9.3. Desde archivo.....	9-6
9.4. Desde escáner... ..	9-8
9.5. Gráfico.....	9-8
La hoja de datos .....	9-8
La barra de herramientas de gráficos .....	9-9
9.6. La barra de herramienta imagen .....	9-12
9.7. Crear objetos con la barra de dibujo.....	9-15
Dibujos sencillos.....	9-16
Cuadros de texto.....	9-17
Autoformas .....	9-17
Trabajar con WordArt.....	9-19
El formato en objetos de dibujo.....	9-20
Colores y efectos de relleno .....	9-21
Formatos de líneas .....	9-22
Sombras.....	9-23
Efectos tridimensionales .....	9-24
Manipulación de imágenes.....	9-25

## Capítulo 10: Automatizar los índices

10.1. Índices como deben ser.....	10-3
10.2. Cómo se hace el sumario o índice de un libro .....	10-5
10.3. El índice de términos y conceptos.....	10-6
10.4. Y la lista de ilustraciones.....	10-8
10.5. Cómo es un índice o sumario de cerca .....	10-9
10.6. En la selva de los índices .....	10-11
10.7. Las entradas (elementos) de un índice de términos .....	10-13
10.8. La tarea completa.....	10-15
Recuerde algunos procedimientos necesarios aquí.....	10-16

## **TERCERA PARTE: Word 97 en el World Wide Web**

### **Capítulo 11: Word Wide Web**

11.1. Word 97 y el World Wide Web .....	11-3
11.2. Qué es una página Web.....	11-4
11.3. Crear páginas Web con Word 97: un ejemplo .....	11-4
Iniciar un documento HTML.....	11-5
Formateo simple de la página Web .....	11-6
Aplicar líneas de división .....	11-6
Numeración y viñetas en las páginas Web .....	11-7
Una vista hacia dentro.....	11-8
Un poco de color .....	11-9
Una primera imagen.....	11-11
Cómo añadir y cambiar el título a la páginas Web .....	11-12
11.4. Tablas: un aliado indispensable .....	11-13
11.5. Hipervínculos: de Barcelona a Sydney con un sólo clic .....	11-17
Tipos de hipervínculos .....	11-18
Hipervínculos externos .....	11-20
Hipervínculos internos.....	11-23
Hipervínculos de página .....	11-24
Hipervínculos de correo electrónico.....	11-27
11.6. Consideraciones generales .....	11-27

### **Capítulo 12: Intranets y cómo publicar en la WWW**

12.1. Efectos especiales .....	12-3
Desplazamiento de texto .....	12-3
Añadir un sonido de fondo.....	12-6
Añadir un vídeo.....	12-7
12.2. Intranets: visión de futuro .....	12-9
Un ejemplo de Intranet.....	12-9
12.3. Word 97 en la Intranet.....	12-10
Documentos en pantalla.....	12-11
Animación del texto .....	12-14
12.4. Navegar por una Intranet.....	12-14
Cómo navegar con la barra de herramientas Web.....	12-17
12.5. Operaciones con archivos en Internet o en una Intranet .....	12-19

12.6. Publicar en la WWW .....	12-22
Consejos prácticos .....	12-22
Cómo transferir sus archivos.....	12-23
12.7. Cómo ser localizado en la WWW .....	12-24

## ***CUARTA PARTE : Programar en Visual Basic para aplicaciones***

### **Capítulo 13: Usted no necesita programar, pero...**

13.1. Antes de empezar .....	13-3
13.2. Para empezar de la manera más sencilla cree una macro .....	13-4
Una vez creada, es fácil ejecutar la macro .....	13-6
Cómo puede eliminar o modificar una macro.....	13-6
13.3. Acceda a las macros cómodamente.....	13-7
Modifique el aspecto del acceso.....	13-8
13.4. Un primer ejemplo para que se anime .....	13-11
13.5. Nace un nuevo lenguaje de programación .....	13-14
¿qué es un objeto? .....	13-15
Cómo obtener ayuda .....	13-16
13.6. Macros y plantillas .....	13-18

### **Capítulo 14: Empezando a programar**

14.1. He aquí la macro de estudio.....	14-3
Descifrar términos.....	14-5
14.2. ¿Qué es una constante wd? .....	14-7
14.3. El objeto Selection con sus propiedades... .....	14-7
14.4. ... y métodos .....	14-9
14.5. Constantes vd .....	14-9
Por qué constante vd y constantes wd.....	14-10
14.6. La instrucción With.....	14-10
14.7. Cuadros de mensaje: al habla con el usuario .....	14-12
14.8. Tomar una decisión .....	14-14
14.9. If...Then...Else .....	14-16
14.10. Variables y nombres.....	14-17



14.11. Valores decisivos .....	14-19
14.12. Más ejemplos de bifurcaciones.....	14-21
Ejemplo alternativo .....	14-21
Ejemplo con tres respuestas .....	14-23
Select Case.....	14-24
14.13. El editor de Visual Basic.....	14-24
El Explorador de proyectos.....	14-24
Ventana de propiedades .....	14-25
Pasos precisos .....	14-26
Ayuda abundante .....	14-29

## Capítulo 15: Funciones y procedimientos

15.1. Por dónde se empieza .....	15-3
15.2. Un ejemplo.....	15-3
Divide y vencerás .....	15-4
15.3. Manos a la obra .....	15-5
El primer procedimiento .....	15-7
Línea a línea .....	15-8
El segundo procedimiento .....	15-10
Funciones .....	15-11
Los parámetros de las funciones.....	15-14
Ejemplos ilustrativos .....	15-16
El acceso a una función.....	15-17
15.4. Arrays .....	15-18
15.5. Procedimientos especiales.....	15-19
15.6. Bucles.....	15-21

## Capítulo 16: Formularios y cuadros de diálogo

16.1. Qué es un campo de formulario.....	16-3
Campos de formularios .....	16-4
Ejemplo de formulario interno.....	16-4
Controles de documento.....	16-8
Cómo se coloca un control en el documento .....	16-11
16.2. Cuadros de diálogo .....	16-17
El editor de formularios o cuadros de diálogo .....	16-19
El formulario cabecera paso a paso.....	16-21
Otro método .....	16-29
Cuadros de diálogo de Word .....	16-30

# Capítulo 17: Intercambio de información

<b>17.1. Comunicación con los demás componentes de Office.....</b>	<b>17-3</b>
<b>Cómo se accede a una base de datos con las funciones</b>	
<b>proporcionadas por la librería DAO .....</b>	<b>17-4</b>
<b>Un primer ejemplo para verlo mejor .....</b>	<b>17-5</b>
<b>El código y su significado .....</b>	<b>17-8</b>
<b>Colaborar con Excel: Por ejemplo, un cuadro de amortización .....</b>	<b>17-13</b>