

INTRODUCCIÓN **XI**



CAPÍTULO 1

Instalación **1**

Requerimientos para instalar Microsoft Office 95	1
Instalación de Microsoft Office 95	2
Agregar las herramientas	3



CAPÍTULO 2

Microsoft ClipArt Gallery **11**

Abrir ClipArt Gallery	13
Insertar una imagen	14

Buscar una imagen	24
Actualizar imágenes	27
Agregar una imagen a la biblioteca	30
Editar la lista de categorías	33
Modificar la información de una imagen	36
Reemplazar una imagen insertada	39



CAPÍTULO 3

Microsoft Graph 5.0 41

Abrir Microsoft Graph desde las aplicaciones Office 95	43
Hoja de datos	47
Modificar los datos	48
Agregar títulos	50
Cambiar el tipo de gráfico	53
Autoformatos	58
Crear un autoformato	60
Modificar el enfoque de un gráfico 3-D	65
Insertar elementos	68



CAPÍTULO 4

Microsoft WordArt 2.0 73

Abrir Microsoft WordArt	76
Cambiar el texto	80
Aplicar efectos	85



CAPÍTULO 5

Microsoft Organization Chart 2.0 109

Abrir Organization Chart	113
Diseñar un organigrama	115
Agregar cuadros al organigrama	117
Salir de Organization Chart y regresar a la aplicación Office	126
Seleccionar cuadros	128
Dar formato a los cuadros	131
Aplicar color a los cuadros	132
Sombras y bordes	135
Unir cuadros con líneas o trazar líneas auxiliares	139
Dar formato a líneas	142
Agregar texto al organigrama	145
Dar formato al texto	148
Estilos de organigramas	154
Obtener información del organigrama	158
Guardar una copia del organigrama y salir	159



CAPÍTULO 6

Microsoft Editor de ecuaciones 2.0 163

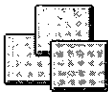
Abrir el editor de ecuaciones	166
Insertar símbolos matemáticos	167

Insertar plantillas matemáticas	170
Crear una ecuación	172
Insertar símbolos mediante el teclado	179
Insertar plantillas mediante el teclado	181
Definir el estilo de una ecuación	183
Asignar tamaños a los elementos de la ecuación	186



CAPÍTULO 7

Word 7.0	191
Crear un documento	192
Introducir texto al documento	193
Guardar un documento	194
Cerrar un documento	196
Abrir y editar un documento	196
Insertar texto	198
Suprimir texto	199
Reemplazar un texto	201
Copiar y mover texto	203
Cambiar el aspecto de un texto	206
Corrección de ortografía	211
Sangría de párrafos	214
Sangrados personalizados	216
Interlineado de un párrafo	217
Formato de columnas	219
Numeración de las páginas	221
Insertar objetos gráficos	222
Presentación preliminar	223
Imprimir	224
Terminar una sesión de trabajo	226

**CAPÍTULO 8**

Excel 7.0	227
Introducir datos en la hoja de cálculo	228
Guardar la información	230
Sumar el contenido de las celdas	231
Trabajar con rangos	236
Copiar rangos	239
Mover	240
Cerrar un documento	242
Abrir un libro de trabajo	243
Formatos para tablas	244
Centrar el contenido de las celdas	246
Centrar el contenido de una celda en varias columnas	248
Aplicar modelos de formato	249
Formatos de texto	253
Asistente para gráficos	257
Fórmulas	261
Terminar una sesión de trabajo con Excel 7.0	268

**CAPÍTULO 9**

PowerPoint 7.0	269
Usar el asistente	274
Plantillas	281
Insertar diapositivas	287
Guardar una presentación	291
Modos de visualización	293

Ver diapositivas	293
Ver esquema	294
Ver clasificador de diapositivas	295
Ver páginas de notas	296
Presentación con diapositivas	298
Finalizar una sesión de trabajo con PowerPoint 7.0	300

**ÍNDICE****301**