

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	19
CÓMO USAR ESTE LIBRO.....	20
CAPÍTULO 1. NOCIONES BÁSICAS SOBRE EL MANEJO DE WINDOWS	23
1.1 TERMINOLOGÍA ACERCA DE WINDOWS	23
1.2 TERMINOLOGÍA INFORMÁTICA	26
1.3 BARRA DE TAREAS	27
1.4 MENÚ DE CONTROL	29
1.5 PORTAPAPELES DE WINDOWS.....	30
1.6 OLE: OBJECT LINKING AND EMBEDDING	32
1.6.1 Pegado especial	33
1.6.2 Insertar objetos	34
1.6.3 Arrastrar datos	35
1.7 CONTROL DE LA IMPRESORA CON WINDOWS.....	35
CAPÍTULO 2. SISTEMA DE AYUDA.....	37
2.1 AYUDA EN WINDOWS	37
2.2 AYUDA EN OFFICE	40
CAPÍTULO 3. FUNCIONES ELEMENTALES Y COMPARTIDAS DE OFFICE....	41
3.1 ARRANQUE DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE	41
3.2 SALIDA DE LOS ELEMENTOS DE OFFICE	42
3.3 LA CINTA DE OPCIONES.....	43
3.3.1 Personalizar la cinta de opciones	44

3.4 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO	45
3.4.1 Agregar y eliminar botones a la barra	46
3.5 ARCHIVAR Y ABRIR DOCUMENTOS	48
3.5.1 Abrir documentos	48
3.5.2 Opciones de Abrir	50
3.5.3 Archivar documentos	51
3.6 PLANTILLAS	53
3.7 DESHACER Y REHACER	54
3.8 EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN	55
3.9 PORTAPAPELES DE OFFICE.....	55
3.10 CORRECTOR ORTOGRÁFICO	57
3.11 AUTOCORRECCIÓN.....	59
3.12 AÑADIR IMÁGENES	61
3.13 EDITAR IMÁGENES	62
3.14 DIBUJAR.....	68
3.14.1 Seleccionar figuras	71
3.14.2 Mover figuras	72
3.15 WORDART	72
3.16 DIAGRAMAS SMARTART.....	73
3.17 CAPTURAS.....	76
INTRODUCCIÓN A WORD.....	79
COMIENZO	79
TECLADO Y DESPLAZAMIENTO POR EL TEXTO.....	80
Funciones del teclado	81
Desplazamientos por el texto	81
El cuadro Ir a.....	82
Desplazamiento por el texto sin el uso del teclado	83
HERENCIA DE LAS LÍNEAS.....	83
CAPÍTULO 4. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON WORD	85
4.1 CERRAR Y CREAR NUEVOS DOCUMENTOS	85
4.1.1 Nuevos documentos	86
4.2 VISTA PRELIMINAR	86
4.3 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	87
4.4 LA FICHA VISTA.....	90
CAPÍTULO 5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO CON WORD	93
5.1 SELECCIÓN DE BLOQUES DE TEXTO	93

5.2 MOVER Y COPIAR BLOQUES.....	94
5.3 BORRAR BLOQUES	95
5.4 FUENTES	95
5.4.1 Espacio entre caracteres y alineación vertical.....	97
5.4.2 Cambiar el tipo de letra a un bloque	98
5.5 SECCIONES.....	98
5.5.1 Creación de secciones y saltos de página.....	99
CAPÍTULO 6. FORMATOS CON WORD.....	101
6.1 FORMATO DE PÁRRAFOS	101
6.1.1 Alineación y justificación.....	101
6.1.2 Sangrados	102
6.1.3 Espacio entre líneas.....	103
6.2 TABULACIONES	104
6.3 VIÑETAS	106
6.4 PÁRRAFOS NUMERADOS.....	107
6.5 LISTAS MULTINIVEL	108
6.6 BORDES.....	109
6.6.1 Bordes para páginas	111
6.7 SOMBREADOS	111
6.8 CREACIÓN DE COLUMNAS EN UN TEXTO	112
6.9 LETRA CAPITAL.....	114
6.10 ESTILOS.....	114
6.11 CONFIGURAR PÁGINA.....	117
6.11.1 Especificar el tipo de papel	119
6.11.2 Diseño de páginas.....	120
CAPÍTULO 7. TABLAS.....	121
7.1 CREACIÓN DE UNA TABLA	121
7.2 SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS POR LA TABLA	122
7.3 CAMBIOS DE TAMAÑO Y POSICIÓN.....	123
7.4 DISEÑO DE LA TABLA	124
7.5 TRABAJOS MATEMÁTICOS CON TABLAS	133
CAPÍTULO 8. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE WORD	135
8.1 BÚSQUEDA Y SUSTITUCIÓN DE PALABRAS Y FRASES	135
8.1.1 Más funciones de búsqueda	136
8.1.2 Reemplazos automáticos	139
8.2 CORRECTOR ORTOGRÁFICO Y GRAMATICAL.....	140

8.2.1 Gramática	141
8.3 SINÓNIMOS	142
8.4 GUIONADO AUTOMÁTICO	143
8.5 NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES	144
8.6 MANTENER MÁS DE UN TEXTO ACTIVO	145
8.7 COMENTARIOS.....	146
8.8 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA	147
8.9 NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE PÁGINAS	148
8.10 FECHA Y HORA.....	149
8.11 CARACTERES ESPECIALES Y SÍMBOLOS.....	150
8.12 HIPERVÍNCULOS.....	151
8.13 TEXTO OCULTO Y CARACTERES NO IMPRIMIBLES.....	152
8.14 TRADUCIR	152
8.15 PORTADAS	153
8.16 FIRMAS DIGITALES.....	155
CAPÍTULO 9. TÉCNICAS AVANZADAS CON WORD.....	157
9.1 MACROS.....	157
9.1.1 Creación y edición de macros	157
9.1.2 Administrar las macros	160
9.1.3 Introducción al manejo con Visual Basic.....	161
9.2 COMBINAR CORRESPONDENCIA	161
9.2.1 Cartas.....	162
9.2.2 Crear listas de destinatarios.....	163
9.2.3 Abrir listas de destinatarios.....	165
9.2.4 Componer la carta y obtener el resultado.....	165
9.3 ETIQUETAS POSTALES	168
9.4 TABLAS DE CONTENIDO.....	169
9.5 ÍNDICES ALFABÉTICOS.....	171
9.6 FORMULARIOS	173
9.6.1 Formularios heredados	179
9.7 PROTEGER DOCUMENTOS	182
9.8 COMPARACIÓN DE DOCUMENTOS	183
9.9 DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS	185
INTRODUCCIÓN A EXCEL.....	189
COMIENZO	189
DESPLAZAMIENTO POR LAS HOJAS DE CÁLCULO	191

CAPÍTULO 10. BÁSICO EN EXCEL	193
10.1 DATOS CON EXCEL	193
10.2 OPERADORES	194
10.3 REFERENCIAS.....	194
10.3.1 Referencias a datos de otras hojas.....	196
10.4 EDICIÓN DE CELDAS.....	196
10.5 LIBROS DE TRABAJO	197
10.6 BLOQUES DE CELDAS (RANGOS).....	197
CAPÍTULO 11. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON EXCEL	199
11.1 CERRAR Y CREAR LIBROS DE TRABAJO.....	199
11.1.1 Nuevos libros de trabajo.....	200
11.2 INSERTAR Y ELIMINAR HOJAS DE CÁLCULO EN UN LIBRO	201
11.3 VISTA PRELIMINAR	201
11.4 IMPRESIÓN DE DATOS.....	202
CAPÍTULO 12. TRABAJO CON BLOQUES DE CELDAS	205
12.1 SELECCIÓN DE CELDAS	205
12.2 MOVER BLOQUE (CORTAR)	206
12.3 COPIAR BLOQUE.....	206
12.4 BORRAR BLOQUE	206
12.5 COPIAR FÓRMULAS	207
12.6 REFERENCIAS RELATIVAS, ABSOLUTAS Y MIXTAS	208
12.7 NOMBRES PARA BLOQUES DE CELDAS.....	209
12.8 RELLENO AUTOMÁTICO DE DATOS	211
12.8.1 Listas para Autorrellenar	214
12.8.2 El controlador de relleno	215
12.9 PEGADO ESPECIAL.....	218
CAPÍTULO 13. FORMATOS CON EXCEL	221
13.1 FORMATO DE CELDAS	221
13.2 FORMATO DE FILAS, DE COLUMNAS Y DE HOJAS	228
13.3 ELIMINAR FORMATOS	231
13.4 ESTILOS.....	232
13.5 FORMATOS CONDICIONALES	234
13.5.1 Creación de reglas	234
13.6 CONFIGURAR PÁGINA.....	237
CAPÍTULO 14. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE EXCEL	243
14.1 BÚSQUEDA Y REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS.....	243

14.2 ZOOM.....	246
14.3 COMENTARIOS.....	247
14.4 INSERCIÓN DE CELDAS Y HOJAS DE CÁLCULO.....	247
14.5 ELIMINAR CELDAS Y HOJAS DE CÁLCULO.....	248
14.6 PROTECCIÓN DE DATOS	249
14.7 COMPARTIR LIBROS	251
14.8 ORDENACIONES	254
14.9 AUTOCALCULAR.....	255
14.10 HERRAMIENTAS PARA EL EURO	256
14.11 CARACTERES ESPECIALES Y SÍMBOLOS.....	257
14.12 TEXTO EN COLUMNAS	259
14.13 AGRUPAR CELDAS Y ESQUEMAS	260
14.14 SUBTOTALES	261
CAPÍTULO 15. FUNCIONES CON EXCEL	265
15.1 TRATAMIENTO DE LAS FUNCIONES.....	265
15.1.1 Rangos en las funciones	268
15.2 FUNCIONES MATEMÁTICAS.....	268
15.3 FUNCIONES DE FECHA Y HORA	271
15.4 FUNCIONES DE TEXTO	273
15.5 FUNCIONES LÓGICAS Y DE INFORMACIÓN	274
CAPÍTULO 16. GRÁFICOS MATEMÁTICOS	277
16.1 CREACIÓN DE UN GRÁFICO	277
16.2 EDICIÓN DE GRÁFICOS	278
16.3 LOS ELEMENTOS DEL GRÁFICO	283
16.3.1 Relleno	284
16.3.2 Color de borde.....	286
16.3.3 Estilo de borde.....	287
16.3.4 Sombra	288
16.3.5 Iluminado y bordes suaves	288
16.3.6 Formato 3D	289
16.3.7 Giro 3D.....	290
16.3.8 Correcciones de imágenes.....	291
16.3.9 Color de imagen	291
16.3.10 Efectos artísticos	292
16.3.11 Recortar	293
16.3.12 Tamaño.....	294

16.3.13 Propiedades	295
16.3.14 Cuadro de texto	296
16.3.15 Texto alternativo	297
CAPÍTULO 17. TRABAJO SENCILLO CON BASES DE DATOS EN EXCEL	299
17.1 ORDENACIÓN Y FILTROS	300
17.1.1 Filtros avanzados.....	303
17.2 IMPORTAR BASES DE DATOS A UNA HOJA DE EXCEL	304
17.3 FUNCIONES DE BASE DE DATOS.....	309
17.4 CONSULTAS EN INTERNET	310
CAPÍTULO 18. TÉCNICAS AVANZADAS CON EXCEL	311
18.1 VALIDACIÓN DE DATOS	311
18.2 BUSCAR OBJETIVOS	313
18.3 TABLAS DINÁMICAS	314
18.3.1 Opciones de tablas dinámicas	317
18.3.2 La ficha Diseño	322
18.4 AUDITORÍAS	323
18.5 ESCENARIOS.....	324
18.6 CONSOLIDAR.....	326
18.7 ELEMENTOS DE FORMULARIO	328
18.8 TABLAS	331
18.9 MACROS.....	332
18.9.1 Creación y edición de macros	333
18.9.2 Gestión de las macros.....	336
18.9.3 Introducción al manejo con Visual Basic.....	337
18.10 SOLVER.....	338
INTRODUCCIÓN A ACCESS.....	343
TEORÍA DE BASES DE DATOS APLICADA A ACCESS	344
Tipos de campos con Access.....	345
¿Qué son los índices?	347
¿Qué son los campos clave?.....	347
Relaciones entre tablas de una base de datos	348
COMIENZO	348
CREACIÓN DE BASES DE DATOS	351
EL PANEL DE NAVEGACIÓN: COMPONENTES DE LA BASE DE DATOS	352
CAPÍTULO 19. CREACIÓN Y MANEJO DE TABLAS	355
19.1 EL MODO VISTA DISEÑO	356

19.1.1	Propiedades de los campos.....	357
19.1.2	Campos de tipo Asistente para búsquedas	368
19.1.3	Campos de tipo Calculado	372
19.1.4	Creación de campos clave.....	373
19.1.5	Creación y edición de índices	374
19.2	AÑADIR Y MODIFICAR REGISTROS EN LAS TABLAS	375
19.2.1	Edición de datos en las tablas.....	375
19.3	DESPLAZARSE A TRAVÉS DE LA TABLA	378
19.4	ELIMINAR REGISTROS	378
19.5	RELACIONES ENTRE TABLAS	378
19.5.1	Tipos de relaciones.....	379
19.5.2	La integridad referencial	379
19.5.3	Creación y edición de relaciones.....	380
	CAPÍTULO 20. CONSULTAS CON ACCESS	383
20.1	CONSULTAS CON EL ASISTENTE.....	383
20.1.1	Consultas en modo Vista Diseño	387
20.1.2	Operadores de comparación.....	390
20.2	TIPOS DE CONSULTAS.....	393
20.3	TOTALES.....	396
20.4	CAMPOS CALCULADOS	396
20.5	CONSULTAS CON TABLAS RELACIONADAS	399
20.6	ABRIR Y MODIFICAR CONSULTAS	400
	CAPÍTULO 21. FORMULARIOS	401
21.1	ASISTENTE PARA CREAR FORMULARIOS	401
21.2	FORMULARIOS AUTOMÁTICOS.....	403
21.3	FORMULARIOS DINÁMICOS	404
21.4	FORMULARIOS EN MODO VISTA DISEÑO.....	408
21.4.1	Secciones de los formularios.....	409
21.4.2	Incorporar objetos de control	410
21.4.3	Propiedades de los objetos	410
21.5	ABRIR FORMULARIOS.....	411
21.6	DESPLAZARSE A TRAVÉS DE FORMULARIOS	412
21.7	CERRAR FORMULARIOS	412
	CAPÍTULO 22. INFORMES	413
22.1	CREAR INFORMES	413
22.2	INFORMES PARA ETIQUETAS POSTALES	417

22.3 INFORMES AUTOMÁTICOS	421
22.4 INFORMES EN MODO VISTA DISEÑO	421
22.4.1 Secciones de los informes	422
22.4.2 Objetos de control y propiedades	423
22.5 ABRIR INFORMES	423
22.6 DESPLAZAMIENTO A TRAVÉS DE INFORMES	424
22.7 CERRAR INFORMES	424
CAPÍTULO 23. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE ACCESS	425
23.1 PORTAPAPELES CON ACCESS	425
23.1.1 Copiar y mover tablas de una base de datos a otra	426
23.2 BÚSQUEDA DE DATOS	427
23.3 REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS	428
23.4 FILTROS	429
23.5 IMPRIMIR DATOS.....	431
23.6 ELIMINAR ELEMENTOS DE LA VENTANA DE BASE DE DATOS	433
23.7 CAMBIAR DE NOMBRE A LOS ELEMENTOS DE UNA BASE DE DATOS ..	433
23.8 COMPACTAR Y REPARAR BASES DE DATOS	433
23.9 FORMATOS PARA LAS TABLAS	434
23.9.1 Hojas secundarias de datos.....	436
23.10 IMPORTAR Y EXPORTAR TABLAS.....	438
23.11 CONVERTIR VERSIONES.....	442
23.12 EL MODO VISTA PRELIMINAR.....	443
23.13 COPIAS DE SEGURIDAD	444
CAPÍTULO 24. TÉCNICAS AVANZADAS CON ACCESS.....	445
24.1 INICIO DE BASES DE DATOS	445
24.2 MACROS.....	447
24.2.1 Creación de macros	447
24.2.2 Condiciones en las macros	450
24.2.3 Ejecución y modificación de macros	452
24.2.4 Introducción a Visual Basic con Access	452
24.2.5 Creación y manejo de módulos	453
24.2.6 Ejecución de funciones	456
24.2.7 La macro AUTOEXEC	457
24.3 ADMINISTRADOR DE PANELES	458
24.3.1 Crear y modificar paneles de control	460
24.4 ADMINISTRADOR DE TABLAS VINCULADAS.....	461

24.5 ANALIZADOR DE RENDIMIENTO	462
24.6 CIFRAR Y DESCIFRAR BASES DE DATOS	463
INTRODUCCIÓN A POWERPOINT	467
COMIENZO	467
CAPÍTULO 25. BÁSICO EN POWERPOINT	469
25.1 ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN	469
25.2 SELECCIONAR OBJETOS DE LAS DIAPOSITIVAS	471
25.3 ELIMINAR OBJETOS DE LAS DIAPOSITIVAS	472
25.4 MOVER OBJETOS	472
25.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LOS OBJETOS	472
25.6 AÑADIR Y ELIMINAR DIAPOSITIVAS	473
25.7 DESPLAZAMIENTOS POR LAS DIAPOSITIVAS	475
25.8 MODOS DE TRABAJO CON POWERPOINT	475
25.9 PRESENTACIÓN DE FUNCIONES EN PANTALLA	478
25.10 EJECUCIÓN DE UNA PRESENTACIÓN	479
CAPÍTULO 26. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON POWERPOINT	481
26.1 PRESENTACIONES NUEVAS	481
26.2 IMPRIMIR PRESENTACIONES	482
26.2.1 Seleccionar impresora y número de copias	483
26.2.2 Selección de la parte de la presentación para imprimir	483
CAPÍTULO 27. FORMATOS CON POWERPOINT	487
27.1 FUENTES	487
27.2 NUMERACIÓN Y VIÑETAS	488
27.2.1 Párrafos numerados	491
27.3 ALINEACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	491
27.4 ESPACIO ENTRE LÍNEAS	492
27.5 ESPACIO ENTRE CARACTERES	493
27.6 CAMBIO A MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	493
27.7 FUNCIONES ESPECIALES DE PÁRRAFO	494
27.8 REEMPLAZAR FUENTES AUTOMÁTICAMENTE	494
27.9 CAMBIAR EL DISEÑO Y EL ESTILO DE UNA DIAPOSITIVA	495
27.10 FONDOS PARA DIAPOSITIVAS	496
27.11 FORMATO DE OBJETOS	500
27.12 FORMATO PARA IMÁGENES	500
27.13 OBTENER Y APLICAR PROPIEDADES	501
27.14 CONFIGURAR PÁGINA	502

CAPÍTULO 28. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE POWERPOINT	503
28.1 BÚSQUEDA Y REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS	503
28.2 IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS	505
28.2.1 Incorporar imágenes	505
28.2.2 Gráficos matemáticos y estadísticos	506
28.3 SECCIONES	507
28.3.1 Crear una sección	507
28.3.2 Configurar secciones	507
28.4 ENCABEZADOS Y PIES PARA DIAPOSITIVAS	508
28.5 PATRONES	510
28.6 INSERCIÓN DE SONIDOS	511
28.7 INSERCIÓN DE VIDEOCLIPS	515
28.8 INSERCIÓN DE TABLAS	518
28.9 INSERCIÓN DE CONECTORES	519
28.10 INSERCIÓN DE FECHA Y HORA	520
28.11 CREACIÓN DE LAS NOTAS DEL ORADOR	521
28.12 COMENTARIOS	521
28.13 ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS	523
28.14 ANIMACIÓN DE OBJETOS	523
28.15 TRANSICIONES	527
28.16 PRESENTACIONES PERSONALIZADAS	527
28.17 CREAR VÍDEOS	529
28.18 CONFIGURAR PRESENTACIONES	530
28.19 EMPAQUETAR PARA CD-ROM	531
28.20 OCULTAR DIAPOSITIVAS	531
28.21 ACCIONES	531
INTRODUCCIÓN A OUTLOOK	535
COMIENZO	539
CAPÍTULO 29. TRABAJO CON OUTLOOK	541
29.1 LA VENTANA DE OUTLOOK	541
29.2 CALENDARIO	542
29.2.1 Citas	543
29.2.2 Modificación y borrado de citas	547
29.2.3 Citas periódicas	547
29.2.4 Reuniones	549
29.3 TAREAS	550

29.4 CONTACTOS	553
29.5 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN (GRUPOS DE CONTACTOS)	555
29.6 NOTAS	557
29.7 DIARIO.....	559
29.8 ADMINISTRAR ELEMENTOS BORRADOS	561
CAPÍTULO 30. CORREO ELECTRÓNICO	563
30.1 E-MAIL.....	563
30.2 BANDEJA DE ENTRADA	564
30.3 BANDEJA DE SALIDA Y ENVÍO DE MENSAJES DE CORREO	565
30.4 ELEMENTOS ENVIADOS	567
30.5 LIBRETA DE DIRECCIONES	568
30.5.1 Añadir contactos y grupos a la libreta.....	569
30.5.2 Editar y eliminar datos de usuarios y de grupos	569
30.6 EDICIÓN DEL MENSAJE DE CORREO	570
30.6.1 Funciones útiles para la creación de mensajes de correo.....	571
30.6.2 Adjuntar archivos.....	573
30.6.3 Firmas.....	574
30.6.4 Seguridad en un mensaje.....	575
30.7 CUENTAS DE CORREO	577
30.7.1 Configuración de cuentas de correo	577
30.7.2 Nuevas cuentas de correo.....	578
30.7.3 Modificar cuentas de correo.....	582
CAPÍTULO 31. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE OUTLOOK.....	583
31.1 VISTAS.....	583
31.2 BÚSQUEDA DE DATOS	583
31.3 CREACIÓN DE CARPETAS PERSONALES EN LAS BANDEJAS.....	585
31.4 REGLAS	585
31.4.1 Crear reglas	587
31.5 IMPRIMIR DATOS CON OUTLOOK	591
31.5.1 Imprimir mensajes de correo.....	592
31.6 IMPORTAR Y EXPORTAR CUENTAS Y CONTACTOS	593
31.7 OPCIONES DE OUTLOOK.....	595
MATERIAL ADICIONAL	599
ÍNDICE ALFABÉTICO.....	601