

# ÍNDICE

---

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>CÓMO USAR ESTE LIBRO.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO 1. NOCIONES BÁSICAS SOBRE EL MANEJO DE WINDOWS .....</b>	<b>23</b>
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
<b>CAPÍTULO 2. SISTEMA DE AYUDA.....</b>	<b>37</b>
2.1 AYUDA EN WINDOWS .....	37
2.2 AYUDA EN OFFICE .....	40
<b>CAPÍTULO 3. FUNCIONES ELEMENTALES Y COMPARTIDAS DE OFFICE....</b>	<b>41</b>
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
<b>INTRODUCCIÓN A WORD.....</b>	<b>79</b>
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
<b>CAPÍTULO 4. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON WORD .....</b>	<b>85</b>
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
<b>CAPÍTULO 5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO CON WORD .....</b>	<b>93</b>
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
<b>CAPÍTULO 6. FORMATOS CON WORD.....</b>	<b>101</b>
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
<b>CAPÍTULO 7. TABLAS.....</b>	<b>121</b>
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
<b>CAPÍTULO 8. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE WORD .....</b>	<b>135</b>
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
<b>CAPÍTULO 9. TÉCNICAS AVANZADAS CON WORD.....</b>	<b>157</b>
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
<b>INTRODUCCIÓN A EXCEL.....</b>	<b>189</b>
COMIENZO .....	189
DESPLAZAMIENTO POR LAS HOJAS DE CÁLCULO .....	191

<b>CAPÍTULO 10. BÁSICO EN EXCEL</b> .....	<b>193</b>
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
<b>CAPÍTULO 11. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON EXCEL</b> .....	<b>199</b>
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
<b>CAPÍTULO 12. TRABAJO CON BLOQUES DE CELDAS</b> .....	<b>205</b>
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
<b>CAPÍTULO 13. FORMATOS CON EXCEL</b> .....	<b>221</b>
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
<b>CAPÍTULO 14. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE EXCEL</b> .....	<b>243</b>
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
<b>CAPÍTULO 15. FUNCIONES CON EXCEL .....</b>	<b>265</b>
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
<b>CAPÍTULO 16. GRÁFICOS MATEMÁTICOS .....</b>	<b>277</b>
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
<b>CAPÍTULO 17. TRABAJO SENCILLO CON BASES DE DATOS EN EXCEL .....</b>	<b>299</b>
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
<b>CAPÍTULO 18. TÉCNICAS AVANZADAS CON EXCEL .....</b>	<b>311</b>
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
<b>INTRODUCCIÓN A ACCESS.....</b>	<b>343</b>
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
<b>CAPÍTULO 19. CREACIÓN Y MANEJO DE TABLAS .....</b>	<b>355</b>
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	<b>AÑADIR Y MODIFICAR REGISTROS EN LAS TABLAS .....</b>	<b>375</b>
19.2.1	Edición de datos en las tablas.....	375
19.3	<b>DESPLAZARSE A TRAVÉS DE LA TABLA .....</b>	<b>378</b>
19.4	<b>ELIMINAR REGISTROS .....</b>	<b>378</b>
19.5	<b>RELACIONES ENTRE TABLAS .....</b>	<b>378</b>
19.5.1	Tipos de relaciones.....	379
19.5.2	La integridad referencial .....	379
19.5.3	Creación y edición de relaciones.....	380
	<b>CAPÍTULO 20. CONSULTAS CON ACCESS .....</b>	<b>383</b>
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
	<b>CAPÍTULO 21. FORMULARIOS .....</b>	<b>401</b>
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
	<b>CAPÍTULO 22. INFORMES .....</b>	<b>413</b>
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
<b>CAPÍTULO 23. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE ACCESS .....</b>	<b>425</b>
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
<b>CAPÍTULO 24. TÉCNICAS AVANZADAS CON ACCESS.....</b>	<b>445</b>
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
<b>INTRODUCCIÓN A POWERPOINT .....</b>	<b>467</b>
COMIENZO .....	467
<b>CAPÍTULO 25. BÁSICO EN POWERPOINT .....</b>	<b>469</b>
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
<b>CAPÍTULO 26. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON POWERPOINT .....</b>	<b>481</b>
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
<b>CAPÍTULO 27. FORMATOS CON POWERPOINT .....</b>	<b>487</b>
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

<b>CAPÍTULO 28. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE POWERPOINT .....</b>	<b>503</b>
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
<b>INTRODUCCIÓN A OUTLOOK .....</b>	<b>535</b>
COMIENZO .....	539
<b>CAPÍTULO 29. TRABAJO CON OUTLOOK .....</b>	<b>541</b>
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
<b>CAPÍTULO 30. CORREO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>563</b>
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
<b>CAPÍTULO 31. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE OUTLOOK.....</b>	<b>583</b>
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
<b>MATERIAL ADICIONAL .....</b>	<b>599</b>
<b>ÍNDICE ALFABÉTICO.....</b>	<b>601</b>