

# ÍNDICE

---

---

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>CÓMO USAR ESTE LIBRO.....</b>	<b>20</b>
<b>WINDOWS Y PARTES COMUNES EN OFFICE .....</b>	<b>21</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 LA PANTALLA DE INICIO DE WINDOWS 8 .....	27
1.4 BARRA DE TAREAS .....	29
1.5 MENÚ DE CONTROL .....	30
1.6 PORTAPAPELES DE WINDOWS .....	31
1.7 OLE: OBJECT LINKING AND EMBEDDING .....	34
1.7.1 Pegado especial .....	34
1.7.2 Insertar objetos .....	35
1.7.3 Arrastrar datos .....	36
1.8 CONTROL DE LA IMPRESORA CON WINDOWS.....	37
<b>CAPÍTULO 2. SISTEMA DE AYUDA.....</b>	<b>39</b>
2.1 AYUDA EN WINDOWS .....	39
2.2 AYUDA EN OFFICE .....	42
<b>CAPÍTULO 3. FUNCIONES ELEMENTALES Y COMPARTIDAS DE OFFICE....</b>	<b>43</b>
3.1 ARRANQUE DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE .....	43

3.2 SALIDA DE LOS ELEMENTOS DE OFFICE .....	43
3.3 LA CINTA DE OPCIONES.....	44
3.3.1 Personalizar la cinta de opciones .....	45
3.4 BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO .....	47
3.4.1 Agregar y eliminar botones a la barra .....	48
3.5 ARCHIVAR Y ABRIR DOCUMENTOS .....	49
3.5.1 Abrir documentos .....	50
3.5.2 Opciones de Abrir .....	54
3.5.3 Archivar documentos .....	55
3.6 PLANTILLAS .....	58
3.7 DESHACER Y REHACER .....	59
3.8 EL BOTÓN SECUNDARIO DEL RATÓN .....	60
3.9 PORTAPAPELES DE OFFICE.....	60
3.10 CORRECTOR ORTOGRÁFICO .....	62
3.11 AUTOCORRECCIÓN.....	65
3.12 AÑADIR IMÁGENES .....	67
3.13 EDITAR IMÁGENES .....	69
3.14 DIBUJAR.....	75
3.14.1 Seleccionar figuras .....	78
3.14.2 Mover figuras .....	79
3.15 WORDART .....	79
3.16 DIAGRAMAS <i>SMARTART</i> .....	80
3.17 CAPTURAS.....	83
<b>WORD.....</b>	<b>85</b>
<b>INTRODUCCIÓN A WORD.....</b>	<b>87</b>
COMIENZO .....	87
TECLADO Y DESPLAZAMIENTO POR EL TEXTO .....	89
Funciones del teclado .....	89
Desplazamientos por el texto .....	89
El cuadro <i>Ir a</i> .....	90
Desplazamiento por el texto sin el uso del teclado .....	91
HERENCIA DE LAS LÍNEAS.....	92
<b>CAPÍTULO 4. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON WORD .....</b>	<b>93</b>
4.1 CERRAR Y CREAR NUEVOS DOCUMENTOS .....	93
4.1.1 Nuevos documentos .....	94

4.2 VISTA PRELIMINAR .....	94
4.3 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS .....	95
4.4 LA PESTAÑA <i>VISTA</i> .....	98
<b>CAPÍTULO 5. FUNCIONES BÁSICAS DE TRABAJO CON WORD .....</b>	<b>103</b>
5.1 SELECCIÓN DE BLOQUES DE TEXTO .....	103
5.2 MOVER Y COPIAR BLOQUES.....	104
5.3 BORRAR BLOQUES.....	105
5.4 FUENTES .....	105
5.4.1 Espacio entre caracteres y alineación vertical.....	107
5.4.2 Cambiar el tipo de letra a un bloque .....	108
5.5 SECCIONES.....	108
5.5.1 Creación de secciones y saltos de página.....	109
<b>CAPÍTULO 6. FORMATOS CON WORD.....</b>	<b>111</b>
6.1 FORMATO DE PÁRRAFOS .....	111
6.1.1 Alineación y justificación.....	111
6.1.2 Sangrados .....	112
6.1.3 Espacio entre líneas.....	113
6.2 TABULACIONES.....	114
6.3 VIÑETAS .....	116
6.4 PÁRRAFOS NUMERADOS.....	117
6.5 LISTAS MULTINIVEL .....	118
6.6 BORDES.....	120
6.6.1 Bordes para páginas .....	121
6.7 SOMBREADOS .....	122
6.8 CREACIÓN DE COLUMNAS EN UN TEXTO .....	122
6.9 LETRA CAPITAL.....	124
6.10 ESTILOS.....	124
6.11 CONFIGURAR PÁGINA.....	127
6.11.1 Especificar el tipo de papel .....	129
6.11.2 Diseño de páginas.....	130
<b>CAPÍTULO 7. TABLAS.....</b>	<b>133</b>
7.1 CREACIÓN DE UNA TABLA .....	133
7.2 SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS POR LA TABLA .....	134
7.3 CAMBIOS DE TAMAÑO Y POSICIÓN.....	135
7.4 DISEÑO DE LA TABLA .....	136
7.5 TRABAJOS MATEMÁTICOS CON TABLAS .....	145

<b>CAPÍTULO 8. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE WORD .....</b>	<b>149</b>
8.1 BÚSQUEDA Y SUSTITUCIÓN DE PALABRAS Y FRASES .....	149
8.1.1 Más funciones de búsqueda .....	150
8.1.2 Reemplazos automáticos .....	153
8.2 CORRECTOR ORTOGRÁFICO Y GRAMATICAL .....	154
8.2.1 Gramática .....	155
8.3 SINÓNIMOS .....	156
8.4 GUIONADO AUTOMÁTICO .....	156
8.5 NOTAS A PIE DE PÁGINA Y NOTAS FINALES .....	157
8.6 MANTENER MÁS DE UN TEXTO ACTIVO .....	159
8.7 COMENTARIOS.....	160
8.8 ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA .....	160
8.9 NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE PÁGINAS .....	162
8.10 FECHA Y HORA.....	163
8.11 CARACTERES ESPECIALES Y SÍMBOLOS.....	164
8.12 HIPERVÍNCULOS.....	165
8.13 TEXTO OCULTO Y CARACTERES NO IMPRIMIBLES.....	166
8.14 TRADUCIR .....	167
8.15 PORTADAS .....	168
<b>CAPÍTULO 9. TÉCNICAS AVANZADAS CON WORD.....</b>	<b>171</b>
9.1 MACROS.....	171
9.1.1 Creación y edición de macros .....	171
9.1.2 Administrar las macros .....	174
9.1.3 Introducción al manejo con Visual Basic.....	175
9.2 COMBINAR CORRESPONDENCIA .....	176
9.2.1 Cartas.....	177
9.2.2 Crear listas de destinatarios.....	178
9.2.3 Abrir listas de destinatarios.....	179
9.2.4 Componer la carta y obtener el resultado.....	180
9.3 ETIQUETAS POSTALES .....	182
9.4 TABLAS DE CONTENIDO.....	183
9.5 ÍNDICES ALFABÉTICOS.....	185
9.6 FORMULARIOS.....	187
9.6.1 Formularios heredados .....	193
9.7 PROTEGER DOCUMENTOS .....	197
9.8 COMPARACIÓN DE DOCUMENTOS .....	199
9.9 DOCUMENTOS MAESTROS Y SUBDOCUMENTOS .....	201

<b>EXCEL</b> .....	<b>203</b>
<b>INTRODUCCIÓN A EXCEL</b> .....	<b>205</b>
COMIENZO .....	205
DESPLAZAMIENTO POR LAS HOJAS DE CÁLCULO .....	207
<b>CAPÍTULO 10. BÁSICO EN EXCEL</b> .....	<b>209</b>
10.1 DATOS CON EXCEL .....	209
10.2 OPERADORES .....	210
10.3 REFERENCIAS.....	211
10.3.1 Referencias a datos de otras hojas.....	212
10.4 EDICIÓN DE CELDAS.....	212
10.5 LIBROS DE TRABAJO .....	213
10.6 BLOQUES DE CELDAS (RANGOS).....	214
<b>CAPÍTULO 11. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON EXCEL</b> .....	<b>215</b>
11.1 CERRAR Y CREAR LIBROS DE TRABAJO.....	215
11.1.1 Nuevos libros de trabajo.....	216
11.2 INSERTAR Y ELIMINAR HOJAS DE CÁLCULO EN UN LIBRO .....	216
11.3 VISTA PRELIMINAR .....	217
11.4 IMPRESIÓN DE DATOS.....	218
<b>CAPÍTULO 12. TRABAJO CON BLOQUES DE CELDAS</b> .....	<b>221</b>
12.1 SELECCIÓN DE CELDAS .....	221
12.2 MOVER BLOQUE (CORTAR) .....	222
12.3 COPIAR BLOQUE.....	222
12.4 BORRAR BLOQUE .....	223
12.5 COPIAR FÓRMULAS .....	223
12.6 REFERENCIAS RELATIVAS, ABSOLUTAS Y MIXTAS .....	224
12.7 NOMBRES PARA BLOQUES DE CELDAS.....	225
12.8 RELLENO AUTOMÁTICO DE DATOS .....	227
12.8.1 Listas para Autorrellenar .....	231
12.8.2 El controlador de relleno .....	232
12.9 PEGADO ESPECIAL.....	234
<b>CAPÍTULO 13. FORMATOS CON EXCEL</b> .....	<b>237</b>
13.1 FORMATO DE CELDAS .....	237
13.2 FORMATO DE FILAS, DE COLUMNAS Y DE HOJAS .....	245
13.3 ELIMINAR FORMATOS .....	248
13.4 ESTILOS.....	249

13.5	FORMATOS CONDICIONALES .....	250
13.5.1	Creación de reglas .....	251
13.6	CONFIGURAR PÁGINA.....	254
<b>CAPÍTULO 14.</b>	<b>HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE EXCEL .....</b>	<b>261</b>
14.1	BÚSQUEDA Y REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS.....	261
14.2	ZOOM.....	264
14.3	COMENTARIOS.....	265
14.4	INSERCIÓN DE CELDAS Y HOJAS DE CÁLCULO .....	266
14.5	ELIMINAR CELDAS Y HOJAS DE CÁLCULO .....	267
14.6	PROTECCIÓN DE DATOS .....	267
14.7	COMPARTIR LIBROS .....	269
14.8	ORDENACIONES .....	272
14.9	AUTOCALCULAR.....	273
14.10	HERRAMIENTAS PARA EL EURO .....	274
14.11	CARACTERES ESPECIALES Y SÍMBOLOS.....	275
14.12	TEXTO EN COLUMNAS .....	277
14.13	AGRUPAR CELDAS Y ESQUEMAS .....	279
14.14	SUBTOTALES .....	280
<b>CAPÍTULO 15.</b>	<b>FUNCIONES CON EXCEL .....</b>	<b>283</b>
15.1	TRATAMIENTO DE LAS FUNCIONES.....	283
15.1.1	Rangos en las funciones .....	286
15.2	FUNCIONES MATEMÁTICAS .....	286
15.3	FUNCIONES DE FECHA Y HORA .....	289
15.4	FUNCIONES DE TEXTO .....	291
15.5	FUNCIONES LÓGICAS Y DE INFORMACIÓN .....	292
<b>CAPÍTULO 16.</b>	<b>GRÁFICOS MATEMÁTICOS .....</b>	<b>295</b>
16.1	CREACIÓN DE UN GRÁFICO .....	295
16.2	EDICIÓN DE GRÁFICOS .....	297
16.3	LOS ELEMENTOS DEL GRÁFICO .....	302
16.3.1	Relleno .....	303
16.3.2	Color de borde.....	306
16.3.3	Sombra .....	307
16.3.4	Iluminado y bordes suaves .....	308
16.3.5	Bordes suaves .....	308
16.3.6	Formato 3D .....	308
16.3.7	Giro 3D.....	309
16.3.8	Efectos artísticos .....	310

16.3.9 Correcciones de imágenes.....	310
16.3.10 Color de imagen .....	311
16.3.11 Recortar .....	312
16.3.12 Tamaño.....	312
16.3.13 Propiedades .....	313
16.3.14 Cuadro de texto .....	314
16.3.15 Texto alternativo .....	315
<b>CAPÍTULO 17. TRABAJO SENCILLO CON BASES DE DATOS EN EXCEL .....</b>	<b>317</b>
17.1 ORDENACIÓN Y FILTROS .....	318
17.1.1 Filtros avanzados.....	321
17.2 IMPORTAR BASES DE DATOS A UNA HOJA DE EXCEL .....	323
17.3 FUNCIONES DE BASE DE DATOS.....	327
17.4 CONSULTAS EN INTERNET .....	328
<b>CAPÍTULO 18. TÉCNICAS AVANZADAS CON EXCEL .....</b>	<b>331</b>
18.1 VALIDACIÓN DE DATOS .....	331
18.2 BUSCAR OBJETIVOS .....	334
18.3 TABLAS DINÁMICAS .....	335
18.3.1 Opciones de tablas dinámicas .....	338
18.3.2 La pestaña <i>Diseño</i> .....	344
18.4 AUDITORÍAS .....	344
18.5 ESCENARIOS .....	346
18.6 CONSOLIDAR.....	348
18.7 ELEMENTOS DE FORMULARIO .....	350
18.8 TABLAS .....	353
18.9 MACROS.....	355
18.9.1 Creación y edición de macros .....	355
18.9.2 Gestión de las macros.....	359
18.9.3 Introducción al manejo con Visual Basic.....	360
18.10 SOLVER.....	361
<b>ACCESS.....</b>	<b>363</b>
<b>INTRODUCCIÓN A ACCESS.....</b>	<b>365</b>
TEORÍA DE BASES DE DATOS APLICADA A ACCESS .....	366
Tipos de campos con Access.....	367
¿Qué son los índices? .....	369
¿Qué son los campos clave?.....	369
Relaciones entre tablas de una base de datos .....	370

COMIENZO .....	370
CREACIÓN DE BASES DE DATOS .....	373
EL PANEL DE NAVEGACIÓN: COMPONENTES DE LA BASE DE DATOS .....	374
<b>CAPÍTULO 19. CREACIÓN Y MANEJO DE TABLAS .....</b>	<b>377</b>
19.1 EL MODO <i>VISTA DISEÑO</i> .....	378
19.1.1 Propiedades de los campos.....	379
19.1.2 Campos de tipo <i>Asistente para búsquedas</i> .....	391
19.1.3 Campos de tipo Calculado .....	395
19.1.4 Creación de campos clave .....	396
19.1.5 Creación y edición de índices .....	396
19.2 AÑADIR Y MODIFICAR REGISTROS EN LAS TABLAS .....	397
19.2.1 Edición de datos en las tablas.....	398
19.3 DESPLAZARSE A TRAVÉS DE LA TABLA .....	400
19.4 ELIMINAR REGISTROS .....	400
19.5 RELACIONES ENTRE TABLAS .....	401
19.5.1 Tipos de relaciones.....	401
19.5.2 La integridad referencial .....	402
19.5.3 Creación y edición de relaciones.....	402
<b>CAPÍTULO 20. CONSULTAS CON ACCESS .....</b>	<b>407</b>
20.1 CONSULTAS CON EL ASISTENTE.....	407
20.1.1 Consultas en modo Vista Diseño .....	411
20.1.2 Operadores de comparación.....	414
20.2 TIPOS DE CONSULTAS.....	418
20.3 TOTALES.....	421
20.4 CAMPOS CALCULADOS .....	421
20.5 CONSULTAS CON TABLAS RELACIONADAS .....	423
20.6 ABRIR Y MODIFICAR CONSULTAS.....	425
<b>CAPÍTULO 21. FORMULARIOS .....</b>	<b>427</b>
21.1 ASISTENTE PARA CREAR FORMULARIOS .....	427
21.2 FORMULARIOS AUTOMÁTICOS.....	430
21.3 FORMULARIOS EN MODO <i>VISTA DISEÑO</i> .....	430
21.3.1 Secciones de los formularios.....	431
21.3.2 Incorporar objetos de control .....	432
21.3.3 Propiedades de los objetos .....	432
21.4 ABRIR FORMULARIOS.....	434
21.5 DESPLAZARSE A TRAVÉS DE FORMULARIOS .....	434
21.6 CERRAR FORMULARIOS .....	434

<b>CAPÍTULO 22. INFORMES</b> .....	<b>437</b>
22.1 CREAR INFORMES .....	437
22.2 INFORMES PARA ETIQUETAS POSTALES .....	441
22.3 INFORMES AUTOMÁTICOS .....	445
22.4 INFORMES EN MODO <i>VISTA DISEÑO</i> .....	445
22.4.1 Secciones de los informes .....	446
22.4.2 Objetos de control y propiedades .....	447
22.5 ABRIR INFORMES .....	447
22.6 DESPLAZAMIENTO A TRAVÉS DE INFORMES .....	447
22.7 CERRAR INFORMES .....	448
<b>CAPÍTULO 23. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE ACCESS</b> .....	<b>449</b>
23.1 PORTAPAPELES CON ACCESS .....	449
23.1.1 Copiar y mover tablas de una base de datos a otra .....	450
23.2 BÚSQUEDA DE DATOS .....	451
23.3 REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS .....	452
23.4 FILTROS .....	453
23.5 IMPRIMIR DATOS .....	455
23.6 ELIMINAR ELEMENTOS DE LA VENTANA DE BASE DE DATOS .....	457
23.7 CAMBIAR DE NOMBRE A LOS ELEMENTOS DE UNA BASE DE DATOS ..	457
23.8 COMPACTAR Y REPARAR BASES DE DATOS .....	457
23.9 FORMATOS PARA LAS TABLAS .....	458
23.9.1 Hojas secundarias de datos .....	460
23.10 IMPORTAR Y EXPORTAR TABLAS .....	462
23.11 EL MODO <i>VISTA PRELIMINAR</i> .....	466
23.12 COPIAS DE SEGURIDAD .....	467
<b>CAPÍTULO 24. TÉCNICAS AVANZADAS CON ACCESS</b> .....	<b>469</b>
24.1 INICIO DE BASES DE DATOS .....	469
24.2 MACROS .....	471
24.2.1 Creación de macros .....	471
24.2.2 Condiciones en las macros .....	474
24.2.3 Ejecución y modificación de macros .....	476
24.2.4 Introducción a Visual Basic con Access .....	476
24.2.5 Creación y manejo de módulos .....	477
24.2.6 Ejecución de funciones .....	480
24.2.7 La macro <i>AUTOEXEC</i> .....	481
24.3 ADMINISTRADOR DE PANELES .....	482
24.3.1 Crear y modificar paneles de control .....	484

24.4 ADMINISTRADOR DE TABLAS VINCULADAS.....	485
24.5 ANALIZADOR DE RENDIMIENTO .....	486
24.6 CIFRAR Y DESCIFRAR BASES DE DATOS .....	487
<b>POWERPOINT .....</b>	<b>489</b>
<b>INTRODUCCIÓN A POWERPOINT .....</b>	<b>491</b>
COMIENZO .....	492
<b>CAPÍTULO 25. BÁSICO EN POWERPOINT .....</b>	<b>493</b>
25.1 ELEMENTOS DE UNA PRESENTACIÓN .....	493
25.2 SELECCIONAR OBJETOS DE LAS DIAPOSITIVAS .....	495
25.3 ELIMINAR OBJETOS DE LAS DIAPOSITIVAS .....	496
25.4 MOVER OBJETOS .....	496
25.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LOS OBJETOS .....	496
25.6 AÑADIR Y ELIMINAR DIAPOSITIVAS .....	497
25.7 DESPLAZAMIENTOS POR LAS DIAPOSITIVAS .....	499
25.8 MODOS DE TRABAJO CON POWERPOINT .....	500
25.9 PRESENTACIÓN DE FUNCIONES EN PANTALLA .....	502
25.10 EJECUCIÓN DE UNA PRESENTACIÓN .....	503
<b>CAPÍTULO 26. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS CON POWERPOINT .....</b>	<b>507</b>
26.1 PRESENTACIONES NUEVAS .....	508
26.2 IMPRIMIR PRESENTACIONES .....	508
26.2.1 Seleccionar impresora y número de copias.....	509
26.2.2 Selección de la parte de la presentación para imprimir.....	509
<b>CAPÍTULO 27. FORMATOS CON POWERPOINT .....</b>	<b>513</b>
27.1 FUENTES .....	513
27.2 NUMERACIÓN Y VIÑETAS.....	515
27.2.1 Párrafos numerados .....	517
27.3 ALINEACIÓN Y JUSTIFICACIÓN .....	518
27.4 ESPACIO ENTRE LÍNEAS .....	518
27.5 ESPACIO ENTRE CARACTERES .....	519
27.6 CAMBIO A MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS .....	520
27.7 FUNCIONES ESPECIALES DE PÁRRAFO .....	520
27.8 REEMPLAZAR FUENTES AUTOMÁTICAMENTE .....	521
27.9 CAMBIAR EL DISEÑO Y EL ESTILO DE UNA DIAPOSITIVA .....	521
27.10 FONDOS PARA DIAPOSITIVAS.....	522
27.11 FORMATO DE OBJETOS .....	525
27.12 FORMATO PARA IMÁGENES .....	525

27.13 OBTENER Y APLICAR PROPIEDADES .....	526
27.14 CONFIGURAR PÁGINA.....	527
<b>CAPÍTULO 28. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE POWERPOINT .....</b>	<b>529</b>
28.1 BÚSQUEDA Y REEMPLAZO AUTOMÁTICO DE DATOS .....	529
28.2 IMÁGENES EN DIAPOSITIVAS .....	531
28.2.1 Incorporar imágenes.....	532
28.2.2 Gráficos matemáticos y estadísticos .....	532
28.3 SECCIONES.....	533
28.3.1 Crear una sección .....	533
28.3.2 Configurar secciones.....	534
28.4 ENCABEZADOS Y PIES PARA DIAPOSITIVAS .....	534
28.5 PATRONES .....	536
28.6 INSERCIÓN DE SONIDOS.....	538
28.7 INSERCIÓN DE VIDEOCLIPS.....	541
28.8 INSERCIÓN DE TABLAS.....	544
28.9 INSERCIÓN DE CONECTORES .....	545
28.10 INSERCIÓN DE FECHA Y HORA .....	546
28.11 CREACIÓN DE LAS NOTAS DEL ORADOR.....	546
28.12 COMENTARIOS.....	547
28.13 ANIMACIÓN DE DIAPOSITIVAS.....	548
28.14 ANIMACIÓN DE OBJETOS .....	549
28.15 TRANSICIONES.....	552
28.16 PRESENTACIONES PERSONALIZADAS.....	553
28.17 CREAR VÍDEOS.....	554
28.18 CONFIGURAR PRESENTACIONES .....	556
28.19 EMPAQUETAR PARA CD-ROM.....	557
28.20 OCULTAR DIAPOSITIVAS .....	557
28.21 ACCIONES .....	558
<b>OUTLOOK.....</b>	<b>559</b>
<b>INTRODUCCIÓN A OUTLOOK.....</b>	<b>561</b>
28.22 COMIENZO .....	565
<b>CAPÍTULO 29. TRABAJO CON OUTLOOK.....</b>	<b>567</b>
29.1 LA VENTANA DE OUTLOOK.....	567
29.2 CALENDARIO .....	568
29.2.1 Citas.....	569
29.2.2 Modificación y borrado de citas.....	573

29.2.3 Citas periódicas .....	573
29.2.4 Reuniones .....	575
29.3 TAREAS .....	575
29.4 CONTACTOS .....	578
29.5 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN (GRUPOS DE CONTACTOS) .....	580
29.6 NOTAS .....	582
29.7 DIARIO.....	584
29.8 ADMINISTRAR ELEMENTOS BORRADOS .....	586
<b>CAPÍTULO 30. CORREO ELECTRÓNICO .....</b>	<b>587</b>
30.1 E-MAIL.....	587
30.2 BANDEJA DE ENTRADA .....	588
30.3 BANDEJA DE SALIDA Y ENVÍO DE MENSAJES DE CORREO .....	589
30.4 ELEMENTOS ENVIADOS .....	591
30.5 LIBRETA DE DIRECCIONES .....	592
30.5.1 Añadir contactos y grupos a la libreta.....	593
30.5.2 Editar y eliminar datos de usuarios y de grupos .....	593
30.6 EDICIÓN DEL MENSAJE DE CORREO .....	594
30.6.1 Funciones útiles para la creación de mensajes de correo.....	595
30.6.2 Adjuntar archivos .....	597
30.6.3 Firmas.....	598
30.6.4 Seguridad en un mensaje.....	599
30.7 CUENTAS DE CORREO.....	601
30.7.1 Configuración de cuentas de correo.....	601
30.7.2 Nuevas cuentas de correo.....	602
30.7.3 Modificar cuentas de correo.....	605
<b>CAPÍTULO 31. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE OUTLOOK.....</b>	<b>607</b>
31.1 VISTAS.....	607
31.2 BÚSQUEDA DE DATOS .....	607
31.3 CREACIÓN DE CARPETAS PERSONALES EN LAS BANDEJAS.....	608
31.4 REGLAS .....	609
31.4.1 Crear reglas .....	611
31.5 IMPRIMIR DATOS CON OUTLOOK .....	615
31.5.1 Imprimir mensajes de correo.....	615
31.6 IMPORTAR Y EXPORTAR CUENTAS Y CONTACTOS .....	617
31.7 OPCIONES DE OUTLOOK.....	619
<b>ÍNDICE ALFABÉTICO.....</b>	<b>623</b>