



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS
FACULTAD DE INGENIERIA
CENTRO DE MEDIO
BIBLIOTECA

INDICE

4386

Introducción	3
Agradecimientos	8
Autor	8
Indice	9

PARTE I

LAS NOVEDADES Y MEJORAS EN OFFICE 97

Mejoras en el uso y la integración del software	17
Mejoras en la comunicación y la colaboración entre aplicaciones.....	19
Office 97 como herramienta para el desarrollo de aplicaciones personales y soluciones orientadas a Internet e intranets	20
Las nuevas mejoras, en detalle.....	20
El Asistente de Office 97	21
Tecnología Intellisense	24
Intellimouse.....	25
Trabajando en un espacio más eficiente e integrado	26
Outlook	28
Office Art	29
Cuadernos de Office	34
Integración con Internet Explorer.....	34

PARTE II

MANEJANDO VENTANAS, EL MOUSE Y LA IMPRESORA

Programas, aplicaciones y documentos.....	39
¿Qué es una aplicación y para qué sirve?	39
Cómo iniciar un programa	40
¿Qué es un documento?	40
Relación entre programas y documentos.....	42
¿Cómo se "ve" un programa en la pantalla?	43

LA INTERFASE DE USUARIO Y SUS ELEMENTOS

Ventanas de programa.....	43
Trabajando con las ventanas de programa.....	44
Ventanas de documento.....	47
Trabajando con múltiples ventanas de documento.....	48

MENÚES, CUADROS DE DIALOGO Y BARRAS DE HERRAMIENTAS

Menús	51
-------------	----

Cuadros de diálogo	52
Barras de herramientas	54
El mouse, el botón derecho y los menús contextuales.....	56
Manejo de la impresora	56
Viendo el documento antes de imprimir	57
Imprimiendo el documento	57
Algunos problemas típicos.....	59

PARTE III**WORD****CAPITULO 1: CREANDO DOCUMENTOS EN WORD**

Un tour rápido por el mundo de Word.....	66
Pasos para crear los documentos	70
Incorporando imágenes.....	76
Las funciones más solicitadas	77

CAPITULO 2: LO NUEVO EN AUTOMATIZACION, GRAFICOS E INTERNET**AUTOMATIZACION**

Funciones de autocorrección y autoformato	81
Nuevas herramientas para modificar y revisar el texto	82
Asistente para cartas	84
Autorresumen y mapa del documento.....	85
Vista previa de estilos y creación automática.....	86
Bordes y sombreado.....	86
Trabajo cooperativo dentro de un mismo documento	87
Soporte para trabajo con diferentes idiomas	89
Mejoras para la lectura de los documentos en pantalla	90
Creación de gráficos	91
Herramientas para la Web.....	93

PARTE IV**EXCEL****CAPITULO 3: COMO CREAR UNA PLANILLA DE CALCULO EN EXCEL**

El escenario de trabajo.....	97
Cómo movernos a través de la planilla de cálculo	100
Desde el principio	101
Planteando el problema	102
Cómo resolver la parte de cálculo.....	104
¿Qué pasa si se modifican los valores?	108
No es necesario reinventar la rueda.....	110
Resolviendo lo que falta.....	111

Último esfuerzo.....	112
Guardando el documento.....	114
Mejorando la apariencia.....	115
Imprimiendo nuestro trabajo.....	120

CAPITULO 4: GRAFICOS Y NUEVAS FUNCIONES

Una manera sencilla de crear gráficos complejos.....	125
Funciones nuevas y mejoradas.....	129
Características básicas.....	129
Gráficos e integración.....	129
Capacidad y prestaciones.....	129
Fórmulas e introducción de datos.....	130
Lo nuevo en formato y diseño.....	132
Lo nuevo en análisis de datos y presentaciones con gráficos.....	132
Lo nuevo de Excel en Internet.....	134
Análisis de datos en tablas dinámicas.....	134
Libros compartidos, cambio de resaltado y cambio de historial.....	135

PARTE V

POWERPOINT

CAPITULO 5: COMO CREAR UNA PRESENTACION CON POWERPOINT

Comunicación Efectiva = Claridad + Impacto + Persuasión.....	139
Los elementos de PowerPoint.....	139
¿Para qué sirven las diferentes vistas?.....	140
Una forma inteligente para planear nuestra presentación.....	144
Etapas de creación de contenido.....	144
Etapas de diseño estético y show.....	145
Diferentes formas de crear una nueva presentación.....	145
Creando nuestra presentación, paso a paso.....	146

CAPITULO 6: EFECTOS ESPECIALES, MULTIMEDIA Y NUEVAS FUNCIONES

Cómo aplicar un diseño a una presentación.....	157
El Patrón de diapositivas.....	158
Agregando efectos especiales.....	159
Funciones nuevas y mejoras en PowerPoint 97.....	163

PARTE VI

ACCESS

CAPITULO 7: LO BASICO SOBRE BASES DE DATOS

Conceptos básicos.....	172
¿Por qué "base de datos relacional"?.....	174

La ventana Base de datos.....	177
Guardando los objetos creados.....	177

CAPITULO 8: PONIENDO TODOS LOS ELEMENTOS JUNTOS

Creando una base de datos.....	182
Creando una base de datos con el asistente	182
Tablas	188
Formularios.....	192
Consultas	195
Informes	198

PARTE VII**OUTLOOK****CAPITULO 9: ORGANIZANDO TODA LA INFORMACION EN NUESTRA PC**

Presentación	205
Un tour rápido por Outlook	205
Bandeja de entrada	207
Recibiendo mensajes.....	208
Enviando mensajes.....	211
El proceso verdadero del envío y la recepción de mensajes	215
Calendario	220
Contactos	224
Tarea.....	228
Diario.....	231
Notas.....	232
Las opciones en el botón Otros	234

PARTE VIII**INTERNET, INTRANETS Y OFFICE 97****CAPITULO 10 — CARACTERISTICAS DE LA WEB EN OFFICE 97**

Un cambio profundo	237
Algunas definiciones útiles.....	237
Accediendo a Internet desde Office 97.....	238
Pasos para crear un hipervínculo a la Web desde un documento.....	239
Utilizando la barra de herramientas Web.....	241
Cambiando la página de Inicio en nuestro navegador.....	243
Office 97	245
Cómo crear nuestra propia página de Internet con Word 97.....	246
Cómo colocar cualquier página creada en Internet o en una intranet.....	251
Cómo publicar tablas y gráficos de Excel en la Web	253
Cómo armar una presentación Web con PowerPoint.....	256
Hipervínculos y tablas en la Web con Access	264

Insertando hipervínculos con Outlook	266
--	-----

CAPITULO 11: INTRANETS

EL CONCEPTO DE INTRANET

¿Cuáles son las necesidades?	271
Creación de contenidos	272
Análisis y acceso a datos	272
Colaboración	272
Publicación.....	272
Intranets y Office 97.....	273
Tecnología Web para adaptarse a la infraestructura de la intranet.....	274
Herramientas para crear y publicar documentos	275
Cómo usar el kit de 60 minutos para armar una intranet	276
Cómo trabajar con las "intranets instantáneas"	276
Requerimientos.....	276
Cómo instalar los archivos que contienen las intranets	276

APENDICE

El software que acompaña a El Libro de Office 97	281
--	-----