

En este libro

Capítulo 1. ¡Hágase la luz!

Un primer acercamiento al programa haciendo un recorrido por temas tales como: la instalación; los accesos directos; el entorno de trabajo; las principales barras de herramientas y su personalización; y más.

Capítulo 2. Pequeños escritores

Los herramientas básicas que garantizan el manejo óptimo del programa y permiten erradicar los vicios típicos de su uso intuitivo: aplicación de formatos, sangrías, tabulaciones, estilos y los comandos del menú Edición.

Capítulo 3. Listas y columnas

Las formas más rápidas y eficientes de manejar estos dos elementos que organizan un texto y agilizan su lectura: tipos de personalización, listas multinivel o esquemas numerados, etc.

Capítulo 4. Tablas, el progreso

Desde las tablas más simples hasta las de fórmulas y campo: las distintas aplicaciones, el uso de marcadores para referencias, formatos, y los distintos operadores para hacer operaciones y comparaciones.

Capítulo 5. Objetos en Word

Todo lo que se puede hacer para combatir a la monotonía de las palabras y garantizar una lectura dinámica: gráficos, macros, diagramas de organización, galería de imágenes, tablas de ilustraciones, cuadros de texto, Word-Art, y más.

Capítulo 6. Cabezas y pies en páginas

Todo lo necesario para configurar correctamente una página y los elementos que encuadran su contenido: encabezados y pies de página; configuración de márgenes, tamaños y fuente del papel; notas al pie y al final; etc.

Capítulo 7. Escritos maestros

Cómo estructurar un escrito y garantizar su orden lógico, estableciendo un documento maestro con sus subdocumentos correspondientes: uso de marcadores, referencias cruzadas y estilos; índices y tablas de contenido.

Capítulo 8. Evitando papelones

Cómo configurar las herramientas que asisten en la corrección ortográfica y gramatical de un documento a la medida de nuestras pretensiones.

Capítulo 9. Si Gutenberg viviera

Vista preliminar y uso de comandos para una impresión de documentos perfecta. Además, opciones de impresión, impresión de etiquetas y sobres, y manejo de archivos.

Capítulo 10. Word Wide Web

Desde los conceptos básicos hasta las novedades de la versión 2000 sobre el uso de documentos para la Web: la barra de herramientas Web, fondos, marquesinas, hipervínculos, formularios, marcos, temas, el código HTML, etc.

Capítulo 11. Mailing y e-mailing

El proceso de confección y envío de un mailing o e-mailing simplificado en 3 etapas: 1) Obtener o escribir el texto base; 2) Identificar y vincular la base de datos; 3) Combinar ambos elementos.

Capítulo 12. Un documento en equipo

Cómo sacar provecho del trabajo en equipo, dividir las tareas y saber organizarse con textos borrados o agregados. Detectar modificaciones y compararlos; hacer comentarios y múltiples revisiones.

Capítulo 13. Hágase tu voluntad, Word

Un recorrido por las herramientas que la autora bautiza como "Armas automáticas" y que no son otra cosa que las opciones de Autoformato, Auto-Texto y Autocorrección.

Capítulo 14. Macros en Word

La forma más fácil y rápida de saber qué es una macro y cómo, mediante un mini ejemplo, automatizar determinadas tareas con sólo presionar una tecla.

Capítulo 15. Elige tu propia aventura

Los temas que quedaron fuera del libro y merecen ser explicados en profundidad. El comando Opciones de Word con una explicación detallada de todas sus fichas y el uso de las Plantillas para documentos modelo.

Servicios al Lector

Atajos de teclado - Los mejores sitios web - Índice alfabético.