



Sobre la autora 8

Agradecimientos 8

Prólogo 9

Introducción 11

La escritura 12

Sobre gustos 12

¿Qué NO podemos hacer con Word? 13

1. Primeras letras 14

Instalación 17

 Iniciando la instalación 17

 En Windows 3.1 ó 3.11 17

 En Windows '95 17

 ¿Y si es Microsoft Office? 18

 Bue, ya comenzó a instalar, ¿y ahora qué? 18

Iniciando el programa 19

 En Windows 3.1 19

 En Windows 95 19

Ambiente de trabajo 20

 Haciendo sociales 22

 Teclas rápidas 23

¡¡¡YO QUIERO ESCRIBIR!!! 24

 Alineación del texto 25

 Fuentes 26

 ¿Qué son? 26

 Las caras de las fuentes 27

 Cortar y Copiar 29

 ¿Cómo trabaja internamente Cortar y Copiar? 30

 Un elemento más: los párrafos 31

 ¡Maquillaje por favor! 31

 Estilos 33

 Plantillas 34

2. El texto y sus formas 38

¡Siempre listas! 39

 Forma básica 39

 ¿Y si no me gusta el dibujo de la viñeta? 39

 ¿Sigue sin gustar? 40

 Esquemas numerados: Las listas multinivel 41

 Ordenación de listas 42

Trabajando con tablas 43

 Las aplicaciones de las tablas 43

 Primera situación 43

 Creando una tabla 44

 Preparando las herramientas 44

 Un detalle al insertar tablas 45

 Primeros toques 46

 Uniendo, dividiendo y creando celdas. 47

 Escribiendo la información 48

 Dándole los últimos retoques... 48

 Segunda situación 49

 ¡¡Se va la última!!! 50

Columnas sencillas y prácticas 52

Ejemplos de su uso	52
Características de las columnas	55
Step by step	55
3. Escritura visual	60
Un documento decente	63
No solo de pan se alimenta el hombre... (ni de palabras los textos)	63
¿Qué? ¿Que sólo se pueden insertar dibujitos?	65
Epígrafes	66
Tablas de ilustraciones	66
Propiedades de los objetos insertados	66
Algunos objetos a tener en cuenta	69
Word-Art	69
Editor de Ecuaciones	70
MS Organization Chart	71
Microsoft Graph	71
Conceptos de Incrustar y Vincular	71
4. ¿Problemas de ortografía? ¿¿Yo??	74
¿En qué idioma hablamos?	77
Corrector ortográfico	77
Gramática, una nueva aliada	79
Sinónimos	80
5. WORD es Mío... ¡Sólo Mío!	82
Sobre gustos...	85
Las fichas del comando Opciones	85
Ficha Ver	85
Ficha General	87
Ficha Edición	88
Ficha Compatibilidad	90
Ficha Ubicación de archivos	90
Ficha Control de cambios	91
Ficha Información del usuario	91
Fichas al tintero	91
Personalización de las barras de herramientas	91
6. Grandes Escritores	94
Los documentos largos	97
Estructuración de un documento	97
Estructurando durante	97
La presentación Esquema	99
Documento maestros y subdocumentos	101
Marcadores	101
Referencias cruzadas	103
Tablas de contenido	104
Índices, un toque profesional	105
Primeros pasos	106
Insertando el índice	108
Modificando el texto de un índice	109
Borrando un elemento de índice	109
¡¡El índice no se modifica!!	109

7.	Impresiones	112
	El comando Configurar página	115
	La ficha Márgenes	115
	Tamaño del papel	116
	Fuente del papel	116
	Diseño de página	116
	Preparando la página a mano, la presentación preliminar	117
	Encabezados y pies de página	117
	Imprimiendo	118
	Comando Imprimir	120
	Imprimiendo sobres y etiquetas	121
	Sobres	121
	Etiquetas	121
8.	Las armas Automáticas	124
	Autoformato	127
	Ficha Opciones de Autoformato	128
	Autotexto	129
	Preparándonos para trabajar	129
	Trabajando	130
	Autocorrección	132
	Cambiando texto	132
	Insertando gráficos, textos grandes o con formato	133
	Macros	134
	La situación	134
	Preparando la grabación de una macro	135
	Grabando nuestra macro	137
	Viendo (y entendiendo) el código	137
	Dibujando botones	139
	Agregar la macro a algún menú	139
	Agregar la macro a un juego de teclas rápidas	140
	Visibilidad de las macros	140
	El editor de macros en la versión 7	141
	Tres ejemplos básicos en Word-Basic	142
	Ejemplo 1	142
	Ejemplo 2	144
	Ejemplo 3	146
9.	Administración de Archivos	152
	Cuando ejecutamos Word...	155
	Crear un documento	155
	Guardar un documento por primera vez	155
	Resumen de un documento	156
	Versiones y modificaciones	157
	Word 6: Un pionero	158
10.	Carteándonos	
	Utilizando el asistente para cartas	165
	Ejemplos en la versión 6	165
	El asistente de cartas en la versión 97	167
	Mailing en Word	172
	Opción 1: La situación y el método básico	172
	Opción 2: Creando la fuente de datos	179
	Se viene, se viene, se viene... FAX	181
	Asistente para memorándums	183

Paso 1: Dichosos estilos	183
Paso 2: Título del memorándum	184
Paso 3: Primeras líneas	184
Paso 4: Destinos S.A.	185
Paso 5: Campos de Sierras, ¡Perdón! Campos de cierre	186
Paso 6: Soportando al Asistente	186
Paso 7: Completando a mano	186
11. El toque final: las plantillas personalizadas	188
Modificando las plantillas ya creadas	191
Desde un documento	192
Drástica, directa y terminante	193
Creando una plantilla	197
Técnicas para modificar los estilos de las plantillas	198
Para borrar un estilo	199
Modificando un estilo	199
Creando un estilo nuevo	200
La galería de estilos, eligiendo plantillas	200
Cambiando la plantilla a ciegas	201
El organizador al ataque	203
La ficha estilos	203
Las demás fichas	204
Un conjunto de plantillas a destacar: Word-Mail (Versión 97)	204
Usando Microsoft Outlook	206
Asistentes. ¿Cómo trabajan?	206
Últimos tips y recomendaciones con plantillas	207
La plantilla más usada	207
Plantillas de versiones anteriores en Word '97	207
Problemas con la ubicación de plantillas	207
Macros fantasmales	207
¡Ups! ¡Borré el Normal.dot!	208
¡Quiero pasarle a un amigo una macro!	209
A. Apéndice: Word & Internet	210
Internet no se puede ignorar	213
Construyendo una página HTML con Word '97	213
Creando el documento	213
Asignándole el fondo	214
¡Se mueve! ¡Está vivo!	215
Escribiendo	216
Insertando tablas	217
Hipervínculos al mismo documento	217
Hipervínculos a otro documento	218
Hipervínculos a Internet	218
Insertando objetos	218
La excepción confirma la regla	218
Formularios on line	218
Metiendo nuestra página en la Web	219
Webeando	219
La barra de herramientas Web	220
Navegando por WWW y Gopher	221
FTP	221
Word '97 última ventajas	222