
Tabla de contenido

Bienvenido a Microsoft Word

Introducción

- Aprendizaje de Word xi
- Cómo utilizar este libro xii
- Símbolos utilizados en este libro xiii

1 ¿Qué hay de nuevo en Word 4?

- Un aspecto nuevo 1.3
 - Organización cómoda de los menús 1.3
 - Cree una versión de Word a su medida 1.4
 - Cuadros de diálogo reorganizados 1.5
 - Zonas sensibles 1.8
- Mejoras en los formatos 1.9
 - Acceso fácil a las opciones 1.9
 - Cambios en el cuadro de diálogo de Carácter 1.9
 - Nuevas opciones en el cuadro de diálogo de Párrafo 1.10
 - El comando Documento 1.11
 - Lo último en modelos 1.12
 - Manejo especial de tablas 1.12
 - Póngalo donde usted quiera 1.14
- Diseños complejos pero sencillos 1.14
 - Cuatro modos de presentación del documento 1.15
 - Cuestión de gustos y preferencias 1.16
 - Archivos de configuración 1.18
 - Nuevas formas de trabajar con otros programas 1.18
- Pero aún hay más... 1.20
 - Mejoras en los esquemas 1.20
 - Elementos de glosario para la fecha y la hora 1.21
 - Elementos para índices y tablas de contenido 1.22
 - Nuevas secuencias de teclas para ejecutar comandos 1.22
 - Buscar y cambiar texto con más facilidad 1.23
 - Conozca el tamaño del documento 1.23

2 Instalación de Word

Antes de comenzar 2.2

 Qué debe saber 2.2

 Qué necesita 2.2

Preparándose para utilizar Word 2.3

 Instalación de Word en un Macintosh con dos unidades de disco de
 800Kb 2.5

 Instalación de Word en Macintosh con disco duro 2.6

Preparación de su impresora 2.8

 Uso de impresoras LaserWriter, LaserWriter Plus y LaserWriter II 2.8

 Uso de las impresoras ImageWriter e ImageWriter II 2.9

 Uso de Word con una impresora AppleTalk ImageWriter 2.10

Conversión de archivos al formato de Word 4 2.11

 Servicios al cliente de Microsoft 2.12

3 Cree un documento

Cree un documento nuevo 3.2

Escriba texto 3.4

Insertar texto 3.5

Seleccionar y eliminar texto 3.8

Corregir un error con el comando Deshacer 3.11

Guardar su trabajo 3.11

Obtener Ayuda 3.12

 Si desea continuar... 3.13

 Si desea salir de Word por ahora 3.13

4 Revisar un documento

Abrir un documento 4.2

Desplazarse dentro de un documento 4.2

Mover texto con los comandos Cortar y Pegar 4.7

Copiar un texto 4.9

Reemplazar un texto 4.10

Cambiar un texto por otro 4.10

Buscar un texto 4.12

Guardar sus revisiones 4.14

5 Cambiar el aspecto de su documento

Antes de comenzar 5.2

Centrar párrafos 5.2

Sangrar párrafos 5.5

 Sangría de primera línea 5.5

 Sangría francesa 5.8

Aplicar formato de negrita 5.10

Aumentar el tamaño de los caracteres 5.10

- 6 Terminar su trabajo**
 - Guardar su trabajo 6.1
 - Imprimir con Word 6.2
 - Imprimir por primera vez 6.2
 - Imprimir el documento después de los preparativos 6.4
 - Salir de Word 6.5

- 7 Prácticas con documentos tipo**
 - Crear una carta 7.2
 - Escribir la carta 7.3
 - Revisar la ortografía 7.5
 - Guardar e imprimir la carta 7.8
 - Crear cartas modelo 7.9
 - Crear el documento principal 7.11
 - Crear el documento de datos 7.14
 - Darle los toques finales a un informe 7.17
 - Añadir notas al pie 7.18
 - Añadir encabezados 7.20
 - Terminar un artículo 7.22
 - Ajustar el diseño de página 7.23
 - Cerrar la ventana del documento 7.27

- 8 Glosarios: uso de texto repetido**
 - Antes de comenzar 8.1
 - ¿Qué es un glosario? 8.2
 - Definir e insertar elementos de glosario 8.2
 - Guardar elementos de glosario 8.4

- 9 Tablas y cálculos**
 - Antes de comenzar 9.2
 - ¿Qué es una tabla? 9.3
 - Preparar una tabla 9.5
 - Escribir texto en una tabla 9.7
 - Seleccionar información en una tabla 9.7
 - Ajustar el ancho de las columnas 9.8
 - Aplicar formatos a las columnas 9.10
 - Crear una columna nueva 9.11
 - Agregar y centrar un título 9.12
 - Convertir un texto en una tabla 9.14
 - Calcular con Word 9.17
 - Calcular la suma de las columnas 9.18
 - Desactivar las líneas de división 9.20

- 10 Diseño de página**
 - Antes de comenzar 10.2
 - Preparativos para imprimir en páginas opuestas 10.2
 - Formatos para páginas opuestas 10.3
 - Especificar los márgenes 10.3
 - Establecer encabezados en las páginas pares e impares 10.6
 - Modificar texto en el modo de presentación de página 10.9
 - ¿Modo de presentación de página o de presentación preliminar? 10.10
 - Imprimir con varias columnas 10.12
 - Trabajar con varias secciones 10.14

- 11 Aplicar formatos utilizando modelos**
 - Antes de comenzar 11.2
 - Acerca de los modelos 11.2
 - Definir un modelo 11.7
 - Aplicar un modelo 11.9
 - Aplicar un modelo al texto 11.9
 - Modificar un modelo 11.10
 - Basar un modelo en otro 11.12
 - Guardar modelos 11.16
 - Utilizar los mismos modelos en documentos diferentes 11.16
 - Crear un documento plantilla 11.20

- 12 Organizar sus ideas con esquemas**
 - Antes de comenzar 12.2
 - Acerca de los esquemas 12.2
 - Crear un esquema 12.4
 - Estructura de un esquema 12.6
 - Cambiar los modelos en un esquema 12.6
 - Reorganizar un documento utilizando un esquema 12.8
 - Añadir texto al informe 12.11
 - Ir de un lugar a otro con un esquema 12.11
 - Imprimir el esquema 12.12

13 Añadir una tabla de contenido y un índice alfabético

- Antes de comenzar 13.2
- Crear una tabla de contenido 13.2
 - Creación de una tabla de contenido 13.3
 - Formato automático 13.3
 - Crear una tabla de contenido selectivamente 13.4
- Crear un índice alfabético 13.5
 - ¿Qué es un código de índice? 13.6
 - Crear un índice alfabético 13.6
 - Formato automático 13.7

14 Personalizar los menús

- Antes de comenzar 14.2
- Añadir comandos a menús 14.2
- Quitar comandos de menús 14.6
- Asignar teclas a comandos y acciones 14.8

Tabla de contenido

Introducción

- Abrir documento en Mail, comando 1
- Abrir encabezado, comando/Abrir pie de página, comando 1
- Abrir, comando 3
- Acerca de Microsoft Word, comando 6
- Actualizar vínculo, comando 6
- Ajustar página, comando 8
- Alinear párrafos 12
- Ayuda 14
- Bordes 17
 - Cómo agregar bordes a los párrafos 18
 - Cómo agregar bordes a las celdas de una tabla (Menús completos) 23
- Borrar texto 26
- Borrar, comando 28
- Buscar y cambiar 28
- Buscar, comando 34
- Calcular, comando 36
- Cambiar, comando 36
- Carácter, comando 38
- Cartas modelo 43
- Celdas, comando 69
 - Cómo especificar bordes 72
- Cerrar, comando 75
- Columnas 76
- Comandos 80
 - Cómo elegir un comando 82
 - Cómo seleccionar opciones en un cuadro de diálogo 82
- Comandos, comando 85
- Combinar e imprimir, comando 91
 - Instrucciones utilizadas con el comando Combinar e imprimir 92
- Contar palabras, comando 96
- Copiar texto o formatos 97
- Copiar, comando 100
- Cortar, comando 101
- Cursiva, comando 103

- Definir modelos, comando 103
- Deshacer/Rehacer, comandos 105
- Desplazar 108
- Diseño de página 110
 - Cómo comenzar una nueva sección (Menús completos) 113
 - Paginación 115
 - Para fijar la posición de texto y gráficas en la página 118
 - Cómo ver una presentación preliminar de las páginas 128
- Documento, comando 137
- Documentos largos 143
- Eliminar documentos (Menús completos) 146
- Eliminar, comando 147
- Encabezados y pies de página 148
- Enviar documento por Mail, comando 154
- Esquema, comando 154
- Esquemas 155
- Etiquetas postales 165
 - Cómo imprimir etiquetas postales en una impresora ImageWriter (Menús completos) 166
 - Cómo imprimir etiquetas postales en una impresora LaserWriter 171
 - Cómo imprimir etiquetas postales con números de líneas diferentes 176
- Formatos de carácter 181
- Formularios 183
 - Cómo crear una cuadrícula con varias columnas (Menús completos) 189
- Fórmulas 192
 - Cómo escribir fórmulas 192
 - Para presentar una fórmula en la pantalla 193
 - Comandos especiales para fórmulas 194
 - Cómo crear fórmulas complejas 200
 - Sugerencias para la creación de fórmulas 201
 - Más ejemplos de fórmulas 202
- Fuentes 203
- Glosario, comando 205
- Glosarios 206
- Gráficas 211
- Guardar un documento 216
- Guardar, comando/Guardar como, comando 218
- Hueca, comando 223
- Imprimir documentos 223
 - Cómo utilizar una impresora LaserWriter 229
- Imprimir, comando 232
 - Opciones adicionales para la impresora ImageWriter 235
 - Opciones adicionales para la impresora LaserWriter 236
- Índice, comando (Menús completos) 236

| | |
|--|-----|
| Índices | 238 |
| Iniciar Word | 243 |
| Insertar código .c. de TDC, comando | 245 |
| Insertar código .i. de índice, comando | 246 |
| Insertar gráficas, comando | 248 |
| Insertar guiones, comando | 248 |
| Insertar salto de página, comando | 250 |
| Insertar tabla, comando | 252 |
| Interlineado | 254 |
| Ir a, comando | 256 |
| Listas | 257 |
| Márgenes | 260 |
| Cómo establecer el tamaño y la disposición de los márgenes | 262 |
| Medidas | 269 |
| Menús | 270 |
| Menús cortos | 271 |
| Menús completos | 271 |
| Cómo personalizar los menús | 271 |
| Cómo asignar comandos a secuencias de teclas | 280 |
| Cómo utilizar diferentes archivos de configuración | 283 |
| Menús completos/Menús cortos, comandos | 286 |
| Menús cortos, comando | 288 |
| Modelos, comando | 289 |
| Modelos: aplicar formatos fácilmente | 290 |
| Cómo utilizar una hoja modelo | 292 |
| Los componentes de un modelo | 292 |
| Cómo trabajar con modelos | 293 |
| Cómo definir modelos | 294 |
| Cómo examinar las instrucciones de formato | 298 |
| Cómo aplicar modelos | 300 |
| Cómo modificar modelos | 302 |
| Modificar vínculo (QuickSwitch), comando | 308 |
| Mostrar Portapapeles, comando | 310 |
| Mostrar regla/Ocultar regla, comandos | 310 |
| Mostrar ¶, comando | 315 |
| Mouse: punteros | 316 |
| Mouse: técnicas | 317 |
| Mover texto | 318 |
| Negrita, comando | 321 |
| Nota al pie, comando | 321 |
| Notas al pie | 322 |
| Nueva ventana, comando | 328 |
| Nuevo, comando | 329 |
| Numerar líneas | 330 |
| Numerar páginas | 331 |

- Numerar párrafos 342
 - Cómo numerar diferentes niveles 343
 - Sistemas de numeración 343
 - Formatos de números 345
- Numerar párrafos, comando 352
 - Ejemplos de formatos 355
- Ocultar regla, comando 356
- Ocultar ¶ /Mostrar ¶, comandos 356
- Opciones predeterminadas 357
 - Opciones predeterminadas para documentos 358
 - Opciones predeterminadas para el entorno 362
- Operaciones matemáticas 364
- Ordenar 366
 - Cómo funciona el proceso de ordenar 366
- Ordenar, comando 370
- Ortografía 371
 - Diccionarios de usuario 371
- Párrafo, comando 375
 - Cómo aplicar formatos utilizando el cuadro de diálogo de Párrafo 376
 - Cómo aplicar formatos utilizando la regla 382
- Párrafos 383
- Pegar con vínculo, comando 390
- Pegar, comando 392
- Pies de página 393
- Portadas 393
- Posición, comando 396
- PostScript 403
 - Grupos 404
 - VARIABLES 406
 - Operadores que se deben evitar 408
 - Ejemplo 408
- Preferencias, comando 410
- Presentación de página, comando 413
- Presentación normal 422
- Presentación preliminar, comando 422
- Regla 426
- Rehacer, comando 427
- Repaginar, comando 427
- Repetir búsqueda, comando 428
- Repetir, comando 429
- Revisar ortografía, comando 429
- Salir, comando 432
- Sangrar párrafos 433
- Sección, comando 439
- Secciones 444

- Seleccionar 446
 - Cómo seleccionar dentro de una tabla 449
- Selector, comando 451
- Separar palabras con guiones 454
- Sombra, comando 456
- Subrayado, comando 457
- Tabla a texto, comando 458
- Tabla de contenido, comando 458
- Tabla, comando 460
- Tablas de contenido 462
 - Cómo crear una tabla de contenido a partir de un esquema (Menús completos) 462
 - Cómo crear una tabla de contenido utilizando códigos de contenido (Menús completos) 463
 - Cómo crear otros tipos de tablas con el comando Tabla de contenido (Menús completos) 466
 - Modelos para las tablas de contenido 467
- Tablas 468
 - Cómo ver y utilizar la regla en una tabla 470
 - Cómo crear tablas 472
 - Cómo insertar y eliminar líneas y columnas 473
 - Cómo copiar y mover celdas 478
 - Cómo cambiar el aspecto de una tabla 480
- Tabulaciones 486
- Tamaño de la fuente: 9, 10, 12, 14 y 18 Puntos 492
- Teclado 492
 - Teclas de caracteres y teclas especiales 495
 - Menús 496
 - Comandos (tecla COMANDO y teclas de funciones) 497
 - Cuadros de diálogo 499
 - Mover el punto de inserción y seleccionar 502
 - Modificar texto (teclas en combinación con COMANDO-OPCION) 507
 - Formatos de carácter (secuencias con COMANDO-MAYUSCULAS) 513
 - Formatos de párrafo (secuencias con COMANDO-MAYUSCULAS) 516
 - Teclas para esquemas 518
 - El *Mouse* y las teclas modificadoras de comandos 519
- Texto común, comando 523
- Texto oculto 523
- Texto según modelo, comando 525
- Texto y números 526
- Trabajo, menú 528
- Ventanas 528
 - La esquina inferior izquierda de la ventana 530
 - Organización de las ventanas en la pantalla 531
 - Cómo trabajar con ventanas 534
- Ver, menú 539
- Volver, comando 540

Apéndice A Limitaciones operativas

Apéndice B El teclado original

- Cómo mover el punto de inserción B.1
- Cómo seleccionar texto B.3
- Para desplazarse a través de un documento B.4
- Teclas para trabajar con esquemas B.4

Apéndice C Cómo utilizar Word con otras aplicaciones

- Cómo transferir información entre Word y otras aplicaciones C.2
- Cómo transferir información utilizando el MultiFinder C.5
- Cómo imprimir "en el trasfondo" con una LaserWriter desde Word y el MultiFinder C.9
- Cómo actualizar información de Microsoft Excel utilizando QuickSwitch C.10
- Cómo actualizar imágenes gráficas de SuperPaint a través de QuickSwitch C.13
- Soluciones a problemas comunes C.16

Apéndice D El juego de caracteres de Macintosh

Apéndice E Opciones predeterminadas internacionales

Apéndice F Cómo convertir documentos DCA

Apéndice G Cómo utilizar Microsoft Mail con Word

- Cómo leer y enviar mensajes desde Word G.1
- Cómo abrir documentos en Mail G.2
- Cómo enviar documentos por Mail G.2