

Indice



Capítulo I: Cómo empezar en Word 2000

Introducción.....	I.1
Cómo entrar en Word 2000	I.1
La ventana de Word 2000	I.2

Capítulo II: La Primera Sesión con Word 2000

Abrir.....	II.1
Guardar.....	II.3
Cerrar.....	II.5
Salir.....	II.6
Seleccionar.....	II.6
Copiar, cortar y pegar.....	II.7
Pegado especial.....	II.8
Copiar formato.....	II.9
Borrar.....	II.9
Formas de ver un documento.....	II.9
Zoom.....	II.10
Vista previa.....	II.11
Ejercicio.....	II.12

Capítulo III: El formato de un texto

Tipo de letra.....	III.1
Sangría.....	III.4
Espaciado e interlineado.....	III.8
Justificación de un párrafo.....	III.10
Márgenes.....	III.11
Bordes y sombreado.....	III.12
Numeración de Páginas.....	III.13
Ejercicio.....	III.15

Capítulo IV: Formas alternativas de escribir un texto

Columnas.....	IV.1
Tabulaciones.....	IV.3
Numeración y viñetas.....	IV.6
Encabezados y pies de páginas.....	IV.9
Notas al pie y notas finales.....	IV.11
Sobres y etiquetas.....	IV.12
Ejercicio.....	IV.17

Capítulo V: Herramientas para trabajar en el texto.

Deshacer.	V.1
Rehacer.	V.2
Repetir.	V.2
Buscar y reemplazar	V.3
Mostrar u ocultar.	V.5
Estilos.....	V.5
Plantillas.	V.10
Asistentes para plantillas	V.14
Autoformato.....	V.16
Ejercicio	V.17

Capítulo VI: Tablas

Crear tabla.	VI.1
Dibujar tabla	VI.2
Escribir y editar tablas.....	VI.3
Seleccionar.	VI.3
Formato.	VI.4
Bordes y sombreado	VI.6
Insertar y borrar.	VI.7
Operaciones dentro de una tabla.	VI.9
Autoformato para tablas	VI.11
Ejercicio	VI.14

Capítulo VII: Opciones Avanzadas

Autocorrección.	VII.1
Autotexto.....	VII.3
Ortografía.	VII.3
Impresión.	VII.6
Gráficos.	VII.8
Combinar correspondencia.	VII.13
Índices alfabéticos	VII.17
Tabla de contenido	VII.20
Ejercicio	VII.22

• • • • • • •

La naturaleza de los contenidos de este libro-curso se basan en la necesidad, cada vez mayor, de usuarios de ordenadores de conocer el software que en su realidad profesional empiezan a utilizar. Está realizado por un grupo de expertos, entre los que destacan informáticos, consultores y formadores, que en base a su experiencia profesional le han dado un estilo y una presentación que hacen de este libro-curso una herramienta fácil e ideal, que puede ser utilizada desde por usuarios autodidactas, pasando por centros de formación y llegando hasta departamentos de formación de empresas e instituciones.