







IDENTIFICACIÓN DE ICONOS -GRUPOS DE ICONOS SIMILARES (Marzo de 2013) Este manual de reconocimiento de iconos de ofimática es de consulta de localizaciones y no está finalizado porque su elaboración es en función de la disponibilidad de los programas, y aunque varíen las versiones parte de sus rutas son comunes. Es una creación a partir del temario de los exámenes para It Txartela. (Índice al final).


 Control de cambios Ctrl+Mayús+E; Word: barra herramienta revisión y menú Herramientas: guardar todos los cambios hechos en el documento.

 Nuevo en base de datos. Access.


 crear nueva carpeta; Paquete Ofimático de Microsoft: en la ventana de Guardar como.

 Crear nueva carpeta Paquete Ofimático de Openoffice: ventana de Guardar como.


 Carpeta... Ctrl+Mayús+E
 Carpeta de búsqueda... Ctrl+Mayús+P } Outlook.


 crear nueva carpeta; Outlook

 mover carpeta; Outlook


 dentro de la libreta de direcciones crear un mensaje de correo nuevo. Outlook.


 insertar comentario; Word: barra herramientas revisión.


 Nueva diapositiva... Ctrl+I Powerpoint.















 Efectos de animación Powerpoint.

 Agregar a Favoritos.. Powerpoint: Presentación.



 Abrir Favoritos... Word: b.h.Web> desplegable favoritos: Favoritos



 Agregar efecto Powerpoint: b.h. efectos de animación.




 insertar voz; Word: b.h. revisión.

 Tabla
 Consulta
 Diagrama
 Formulario
 Informe
 Página
 Macro
 Insertar página
 Nuevo objeto en Informe
 Insertar objeto
 Módulo
 Módulo de clase
 Procedimiento... VBA.
 Código : acceso a VBA.

} son todas Access: menú Insertar.

 Crear subdocumento  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento.





 Vista Documento maestro  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento.


 Combinar subdocumento
 Dividir subdocumento }  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de b. desplazamiento.


  Analizar tabla  Analizar rendimiento  Documentador Access: b.h. base de datos.

 diseño de la diapositiva; Powerpoint.

 Guardar todo Word: Manteniendo pulsada "May ↑" *clik en* Archivo (y desaparece "Guardar").


 Guardar }
 Guardar como... } Writer 3.0
 Guardar registro }
 Guardar... } plantilla; Writer 3.0


 Recargar Writer 3.0: menú Archivo



 Actualizar Writer 3.0: b.h. navegación de formularios.



 Actualizar la TDC Word: b.h. esquema.


 Actualizar Word: b.h. web.


 Distribuir etiquetas Word: b.h. combinar correspondencia.








 Ir a la TDC Word: b.h. esquema.


 Desplazamiento sincrónico de la barra de desplazamiento }
 Restablecer posición de la ventana } Word: menú Ventana>Comparar en paralelo con...


 Importar subdocumento  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento.

 reducir hasta ajustar (el documento a 1 pag.); Word: b.h.estandar>vista preliminar.

 Vincular tablas... Access: Archivo>Vincular tablas.

 Combinar con documento Alt+Mayús+D  combinar en un doc. nuevo }
 Combinar al imprimir Alt+Mayús+M  combinar al imprimir } Word: b.h. comb corrspndncia.
 Combinar en correo electrónico }
 Combinar en fax }
 Asignar campos Word: b.h. combinar correspondencia.

 Pila de llamadas... Ctrl+L VBA: menú Ver y b.h. Depuración.


 Restablecer Word: b.h. Herramientas Web.


 Restablecer imagen Word: b.h. imagen.

 Panel de revisiones Word: b.h. revisión.


 Mostrar sólo la barra de herramientas Web Word: b.h. Web.


 Contraer subdocumentos Alt+Ctrl+{  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento



 expandir; Excel: Asistente para gráficos>cuadro de diálogo>botón rango de datos>selecc.rango.

 expandir; Excel: Asistente para gráficos>cuadro de diálogo>botón rango de datos>selecc.rango.
y ambos en Asistente para funciones.

 Orden de tabulación... Access: V. Diseño formularios>menú Ver.

 Salto de página Access: b.h. cuadro de herramientas de Formulario e Informes. Útil en Informes cuando éste tiene más de una página, así se indica donde empieza cada una.

 Abrir Objetos (tabla, consulta, formulario y página); Access: en Ventana Base de Datos>barra de botones.

 abrir; Outlook/ Word: menú Archivo y b.h. standar/Access: abrir Base de Datos  Abrir cuadro de diálogo.

- Cerrar Word: b.h. estándar y Archivo<Cerrar
- Cerrar todo Excel y Word: Manteniendo pulsada "May + shift" *clik en* Archivo (y desaparece "Cerrar").
- subir un nivel; Word: ventana de Guardar como.
- asistente para reglas=definir reglas sobre mensajes; Outlook.
- mover a una carpeta; Outlook (recuperación de un mensaje tras haber sido borrado).
- Abrir... Ctrl+A Writer 3.0: Archivo>abrir.
- Cerrar Writer 3.0: Archivo>Cerrar.
- Cerrar ventana Ctrl+W Writer 3.0: Ventana>cerrar ventana.
- Abrir en modo diseño Writer 3.0: b.h. diseño de formularios.
- Abrir hipervínculo Word: b.h. Web>desplegable ir Ir ▾
- Subir un nivel Writer 3.0: ventana de Guardar como.

Cuadro combinado Excel: b.h. formulario/ Word: b.h. cuadro de controles/ Excel: b.h. cuadro de controles/Access: b.h. cuadro de herramientas/Word: b.h. formulario.
permite elegir una opción de entre varias a través de Cuadro de texto, con triángulo a la dº que permite desplegar el conjunto de los valores de una lista:
de otra tabla o consulta
previamente creada en otra zona de la hoja y vincularla al cuadro comb
busca el rgro. en el formul. selec. en el cuadro comb.

Cuadro de lista Excel: b.h. formulario/ Word: b.h. cuadro de controles/ Excel: b.h. cuadro de controles Access: b.h. cuadro de herramientas/ Word: b.h. Herramientas Web
Permanece fijo y desplegable. Permite elegir una opción de entre varias a través de una barra de desplazamiento. Los elementos del cuadro son utilizados de un rango externo (=grupo celdas que se encuentran en otra zona de hoja y vinculada al c. lista).

Cuadro desplegable =cuadro combinado=de formulario con lista
 Word: b.h. Herramientas Web *con lista de elementos seleccionable o escribir el dato directamente*

Crear cuadro combinado de lista
 Crear cuadro combinado desplegable } *Excel: b.h. formulario.*

Subir Alt+Mayús+Arriba Bajar Alt+Mayús+Abajo Vista Esquema b esqma; Word

Promover a título 1
 Aumentar nivel Alt+Mayús+Izquierda
 Disminuir nivel Alt+Mayús+Derecha
 Disminuir a texto Ctrl+Mayús+T
 Atrás Alt+Izquierda
 Adelante Alt+Derecha
 Atrás Alt+Izquierda Adelante Alt+Derecha } Word: b.h. esquema.
 } Word: b.h. Web

panel de tareas.

Desagrupar...
 Agrupar... } Excel: b.h. tabla dinámica, menú Datos>agrupar y esquema.

	Aumentar nivel	Alt+Mayús+Flecha izquierda	} =sangrías. Powerpoint: b.h. esquema.
	Disminuir nivel	Alt+Mayús+Flecha derecha	
	Subir	Alt+Mayús+Flecha arriba	
	Bajar	Alt+Mayús+Flecha abajo	

} =sitúan texto seleccionado en la línea ant. o post.

		: hacia atrás o ant./hacia adelante o sigte.	} Powerpoint: botones de acción: menú Presentación>b. acción.
		: comienzo/final	

anterior/siguiente; Word: b.h. revisión.

cambio anterior/cambio siguiente; Word: b.h. revisión.

comentario anterior/comentario siguiente; Word: b.h. revisión.

Ir a ; Word: de la ventana “seleccionar objeto de búsqueda”:

	Hacia abajo	Ctrl+J	} Excel: menú Edición>Rellenar.
	Hacia la derecha	Ctrl+D	

Exploración de registros Access: en página de acceso a datos.

Control de número similar al posterior, sólo cambia la presentación del botón.

Barra de desplazamiento permite seleccionar valor numérico situado entre 2 límites establecidos por el usuario
Word-b.h. cuadro de controles

: Word: barra de desplazamiento vertical.

	ver procedimiento: VBA	} en pantalla abajo izquierda
	ver módulo completo: VBA	

	Bloque con comentarios	} VBA: b.h. Edición.
	Bloque sin comentarios	

Paso a paso Diseño de macro Access: Barra de objetos Macros>Nuevo y b.h. diseño de macro.

	Paso a paso por instrucciones	F8	} todas son VBA>Depuración y también en b.h.
	Paso a paso por procedimientos	Mayús+F8	
	Paso a paso para salir	Ctrl+Mayús+F8	
	Ejecutar hasta el cursor	Ctrl+F8	
















































inicio de documento Ctrl+Inicio Word: b.h.diseño lectura.



	PrincipioDeDocumento	} Word: Herramientas>Personalizar>Comando>Todos los comandos.
	PrincipioDeLínea	
	FinDeDocumentc	
	FinDeLínea	
	DisminuirEspacioPárrafos	
	FormatoReducirTexto	

Interlineado Word: b.h. formato



DisminuirLista
 DisminuirSangría Aumentar sangría Word: b.h. formato y menú Formato.


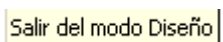
Reducir sangría
 Aumentar sangría Writer 3.0: bh. formato


-  DibujoMenúAlinearTexto Word
-  alineación de WordArt  Justificar letras  Justificar estiramiento
-  Estilo de línea o borde; Word/Powerpoint: b.h. dibujo, b.h. imagen.
-  Vista Sólo primera línea Alt+Mayús+L  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento
-  Columnas periódicas Word: b.h. estándar y menú Formato. 
-  Alineación de celdas Word: b.h. tablas y bordes. arriba, en centro, verticalmt, abajo, izda, d°... 
-  Interrumpir Ctrl+Interrumpir VBA: menú Ejecutar. 
-  borde; Word: b.h. de formato y b.h. tablas y bordes Word: 
-  Estilo de guión Word: b.h. dibujo.
-  ancho de borde o de línea; Access: b.h formato (Formulario: controles): 
-  Mostrar u ocultar cuadrícula Mayús+F9 Powerpoint: b.h. estándar.
-  Ordenar y agrupar Access: b.h. Diseño de formulario e informe y menú Ver/Excel: formularios.
-  menú Formato>Párrafo (cuadro de diálogo)...
-  mostrar u ocultar símbolos de formato (hacer visibles los saltos, sangrías...) ver caracteres no imprimibles; Word: b.h. estándar.
-  Caracteres no imprimibles Ctrl+F10 Writer 3.0: menú Ver, b.h. estándar.
-  Párrafo... Writer 3.0: menú Formato, b.h. formato, b.h. objeto de texto, b.h. formato de cuadro de texto.
-  De izquierda a derecha }
 De derecha a izquierda } Writer 3.0: b.h. formato y b.h. objeto de texto, b.h. formato de cuadro de texto.
-  Expandir Access: en la Página de acceso a datos (Archivo>Nueva>en panel: Página acceso a datos)
-  Expandir todo }
 Contraer todo } hoja secundaria de datos; Access: menú Formato.
-  Contraer }
 Expandir } Access: b.h. tabla dinámica o gráfico dinámico.
-  Aumentar detalle }
 Reducir detalle } Access: b.h. tabla dinámica o gráfico dinámico.
-  Ocultar detalle }
 Mostrar detalle } Excel: b.h. tabla dinámica, menú Datos>agrupar y esaquema. 
-  objeto : permite modificar parámetros de WA; Word: menú Ver>b.h.>Wordart 
-  Objeto... dar formato: 1º seleccionar imagen, 2º aparece b.h. formato, 3º pinchar en este icono. Word: b.h. imagen: 
-  Objeto... Word: Menú Formato= b.h. imagen.
-  Formato de imagen... Excel: b.h. imagen: 
-  Formato de objeto... Word: b.h. wordart y menú Formato>Objeto (elementos de otros programas).
-  Formato de objeto... Powerpoint: b.h. imagen.
-  Imagen... Powerpoint: menú Formato, con una imagen en la diapositiva. 

-  Objeto... Powerpoint: menú Formato
-  Marcador de posición... Powerpoint: menú Formato, con texto en el marcador
-  Formato de autoforma
-  Colores y líneas
-  Tamaño
-  Posición
-  Imagen
-  Cuadro de texto
-  Web
-  Formato de marcador de posición... Powerpoint: botón derecho ratón, en el marcador
-  Fondo... Powerpoint: b.h. formato
-  Volver a colorear la imagen Powerpoint: b.h. imagen.
-  Color de sombreado Word: b.h. tablas y bordes (colorea el fondo del texto).
-  Color de relleno Word: b.h. dibujo>c. relleno>efectos de relleno>textura.
-  Color de fondo o de relleno Access: b.h. formato.
-  Aplicar estilo Writer 3.0: b.h. formato.
-  Color de fondo Writer 3.0: b.h. formato, b.h. marco y b.h. tabla.
-  Relleno... Writer 3.0: b.h. propiedades del objeto de dibujo.
-  Estilo de relleno Writer 3.0: b.h propiedades del objeto de dibujo.
-  Modo regadera Writer 3.0: menú Formato> Estilo y formato F11 >Ventana est. y form.
-  Color de línea Word: b.h. dibujo; cuadro de diálogo efectos de relleno>textura.
-  Color del borde Word: b.h. tablas y bordes./Access: Formulario>color del borde o de la línea.
-  Resaltar Word: b.h. formato.  y b.h. revisión.
-  Dibujar tabla Word: b.h. tablas y bordes.
-  Línea a mano alzada Writer 3.0: en b.h. dibujo.
-  Mostrar funciones de dibujo Writer 3.0: en b.h. estándar.
-  Fondo de carácter Writer 3.0: en b.h formato.
-  Objeto de dibujo Writer 3.0: de la ventana “navegación”:
-  examinar por modificaciones; Word: de la ventana “seleccionar objeto de búsqueda”:
-  Definir color transparente Word: b.h. imagen.
-  Estado de ortografía y gramática Word: en barra de estado.
-  modificar comentario; Word: b.h. revisión.
-  Marcas Word: menú Ver/Powerpoint: menú Ver.
-  No aplicar Word: b.h. revisión
-  Control de cambios Ctrl+Mayús+E; Word: b.h. revisión y menú Herramientas: guardar todos los cambios hechos en el documento.
-  Formulario de datos Word: b.h. base de datos.
-  Destinatarios de combinar correspondencia Word: b.h. combinar correspondencia.
-  Tema... Word: Formato>Tema. (=diseños de fondo, color...)
-  Generar... generador de expresiones; Access: vista diseño Consulta.
-  Asistentes para controles Access: cuadro de herramientas.
-  autoformato; Access: Informe.
-  AutoTexto... Ctrl+F3 Writer 3.0: menú Editar.
-  Activar o desactivar asistentes Writer 3.0: b.h. campos de control de formulario.


 Asistente para autocontenido Powerpoint: b.h. herramientas.


 Diseño y  vista diseño; Access: menú Ver.


 Modo Diseño Word: b.h. Visual Basic, y  Salir del modo Diseño | b.h. cuadro de controles.

 Modo de diseño VBA: b.h. standar y menú Ejecutar.


 Definición de datos Access: crear Consulta> menú Consulta>específ de SQL>def. datos>ventana SQL <escribir sentencia define.


 Modo Diseño Writer 3.0: b.h. diseño de formularios, b,h campos de control de formulario

 Diseño de formularios Writer 3.0: b,h campos de control de formulario


 Más controles... Word: b.h. cuadro controles.

 Controles ActiveX... Access: menú Herramientas.

 Cuadro de herramientas Access: en Informe>menú Ver; y menú contextual (botón dº ratón).

 asignar macro a barras; Word: menú herrm>macros>grabar nueva macro>asignar macro a barras.


 Examinador de objetos F2 VBA: menú Ver y b.h. estándar.

 Módulos Access: barra de objetos/VBA: menú Insertar y b.h. estándar.


 Explorador de proyectos Ctrl+R VBA: menú Ver y b.h. estándar.

 Condiciones } Access: Barra de objetos Macros>Nuevo y b.h. y m. contextual diseño de macro

 Nombres de macro }


 Nombres de tabla Access


 Cuadro de grupo Excel: b.h Formulario.


 Grupo de opciones Access: b.h. cuadro de herramientas.



contenedor que agrupa controles de opciones que funcionan de forma autoexcluyente (=sólo uno puede estar activado), para elegir entre:


- Botón de opción *permite seleccionar sólo 1 opción.*
- Casilla de verificación *permite seleccionar 1 o varias opciones entre las existentes.*
- Botón de alternar


 Marco de objeto dependiente dep. a los datos de los registros, para incluir documentos que están vinculados a un rgtro. en concreto (p.ej. foto de cada rgtro.) (*datos adjuntos=generados en otros programas.*); Access: b.h. cuadro de herramientas.



 Marco de objeto independiente indep. de los datos de los registros, para incluir datos de carácter gral. (p.ej. logotipo e,mp. mismo en todos) (*datos adjuntos=generados en otros programas.*); Access: b.h. cuadro de herramientas.

 Ajustar tamaño al contenido Access: diseño del formulario o informe.

 Efecto especial: Sin relieve Access: b.h. formulario-control: 

 Control ficha Acces: formulario>vista diseño>cuadro de herramientas. Agrupar controles (=grupo de opciones) dentro de las mismas subcarpetas, que funcionan de forma independiente.

 Botón de comando inserta un botón que al ser pulsado ejecuta instrucciones.
Word-b.h. cuadro de controles/Access-b.h. cuadro de herramientas.

 Botón de alternar { botón valores sí/no. { Dependiente=con  Lista de campos
Independiente.
Word: b.h. cuadro de controles/Access: b.h. cuadro de herramientas.
Excel: b.h. cuadro de controles

- Importancia:** Marcar prioridad alta; Outlook.
- Actualizar** Access.
- Ejecutar** Access
- Actualizar campos** F9 Word: b.h. base de datos.

- Examinar por títulos** ; Word: ventana seleccionar objeto de búsqueda.
- Numeración** Word: b.h. formato.
- Número total de palabras** ; Word: b.h. contar palabras.
- Mostrar campos o valores** Word: b.h. combinar correspondencia.
- Ortografía y gramática...** F7 Word: b.h estándar y menú Herrm./Access/Excel/Powerpoint/Outlook
- Ortografía y gramática...** F7 Writer 3.0: b.h. estándar y menú Herramientas.
- Revisión automática** Writer 3.0: b.h. estándar.
- Cambiar mayúsculas y minúscula:** Powerpoint:

- Aumentar tamaño de fuente** Ctrl+Mayús+>
 - Disminuir tamaño de fuente** Ctrl+Mayús+<
- } Powerpoint: b.h. formato.

- Agrandar fuente** Ctrl+>
 - Encoger fuente** Ctrl+<
- } Word: b.h. formato, b.h gráfico.

- Mayúsculas**
 - Minúsculas**
- } Writer 3.0: menú Fomato>cambiar mayúsculas minúsculas.

- Énfasis de punto**
 - Doble tachado**
 - Guía fonética...**
 - Combinar caracteres...**
 - Forma de WordArt**
- } Word: b.h. formato extendido.

- Sinónimos...** Ctrl+F7

- Texto vertical de WordArt**

- Fuente...** Word: menú Formato>fuente.

- Color de fuente** di; for

- Estilos y formato...** Word: menú Formato y b.h. formato y *aparece columna a la derecha*, lo que es también menú formato>estilos y formato.

- Etiqueta** Word: b.h. cuadro de controles. (crea etiqueta que es un texto que se introduce por teclado).

- Etiqueta** Access: página de acceso a datos y b.h. cuadro de herramientas (formulario).

- Mismo alto de letras de WordArt**

- Mostrar formato** Word: b.h. esquema./Powerpoint: b.h. standar.

- Línea horizontal** Word: b.h. tablas y bordes



- Dibujo** Word: b. h. Estándar para abrir b.h. Dibujo.



- Galería de WordArt**

- WordArt...** **Insertar WordArt**/galería de WordArt.


- forma de WordArt.** (=modifica la orientación)

- Justificar letras** **Justificar estiramiento** Word: b.h. WordArt en alineación de WordArt .


 **Ángulo descendente**  **Ángulo ascendente** Word: b.h. gráfico (=b.h. formato + iconos específicos de “gráfico”)/Excel: b.h. gráfico (cambiar ángulo de orientación).

 **Espacio entre caracteres de WordArt** : variarlo; Word>b.h. WordArt y en b.h. dibujo  **Insertar WordArt**


 **Combinar y centrar** Excel: b.h. formato.

 **Cuadro de edición** Word: b.h. formulario (campo con texto/cuadro de edición).


 **Cuadro de texto**  cuadro de texto; Word: b.h. cuadro de controles

 **Oculto** Word: b.h. Herramientas Web.

 **Cuadro de texto** Word: b.h. Herramientas Web.



 **Área de texto** Word: b.h. Herramientas Web.

 **cambiar de nombre a las carpetas que seleccionemos**; Outlook.


 **Cuadro de texto** Word: menú Insertar y b.h. dibujo.

 **Dirección del texto...** Word: menú Formato.


 **Cambiar dirección del texto** Word: b.h. tablas y bordes.


 **Orden ascendente**  **Orden descendente** Word: b.h. tablas y bordes/b.h. b.datos.




y Access: b.h. hoja de datos de la consulta/Excel: b.h. estándar.

 **Ordenar...** Excel: menú Datos.



 **Mostrar sombreado de campo** Word: b.h. formulario.


 **traducir**; Word: b.h. correo electrónico.

 **Examinar por campos** Word: ventana “seleccionar objeto de búsqueda”.


 **editor de fórmulas**; Writer 3.0>open office Math:  **icono insertar desplegarlo**>.


 **Buscar...**  **Buscar archivo...** Word: menú Archivo, b.h. standar/Excel/Access/Powerpoint.


 **referencia**: Word: b.h. estándar.  **Referencia...** Word: b.h. diseño de lectura.



 **Vista preliminar** b.h estándar y menú Archivo ambos en Word/Excel/Powerpoint/Access: b.h. base datos y menú Archivo.


 **Vista previa del diseño** Access: en Informe en Diseño menú Ver>vista previa del diseño.


 **Mapa del documento** Word: b.h. estándar.


 **Ver código** Word: b.h. cuadro de controles


 **Aumentar** Word: b.h. standar >*vista preliminar*.


 **Mostrar formato...** Word: menú Formato  **Mostrar formato...** Mayús+F1

 **buscar elementos**; Outlook: b.h. libreta de direcciones.

 **Buscar en campo** Word: b.h. base de datos.


 **Buscar entrada** Word: b.h. combinar correspondencia.


 **Buscar...** Ctrl+B Word: menú Edición.

 **Buscar y reemplazar...** Ctrl+B Writer 3.0: menú Editar.








































 **Buscar y reemplazar** Writer 3.0: menú Estándar.


 **Buscar siguiente** Word: menú Edición.


 **Ventana Inspección** VBA: menú Ver, menú Depuración.

 **Inspección rápida...** Mayús+F9 VBA: menú Depuración.


 **Mostrar ventana de inspección**
 **Evaluar fórmula** } Excel: b.h. Auditoría de fórmulas.


-  Opciones de Autocorrección... Word: menú Herramientas.
-  Opciones de Autocorrección Word: icono que surge bajo la parte a corregir: =, pulsándolo icono con menú contextual que muestra las diferentes opciones que existen relacionadas con el área de trabajo en el que se esté, además de la de  Controlar opciones de Autocorrección...
-  Autoformato... Word: menú Formato>autoformato.
-  Autorresumen... Word: menú herramientas.
-  Autoformato de tablas... Word: menú Tablas y b.h. tablas.
-  Nuevo objeto  } Access: b.h. base de datos
-  Autoformulario
-  Autoinforme
-  Índices Access: diseño de tablas
- Casilla de verificación Word: b.h. formulario y b.h. cuadro de controles/Access: formulario.
-  Tarea Ctrl+Mayús+T  Tareas Outlook: b.h. standar>desplegable flecha icono Nuevo.
-  Aceptar cambio Word: b.h. revisión. Word.
- confirmar los datos introducidos en la barra de fórmulas; Excel.
-  revisar errores  Combinar con marca de error Alt+Mayús+R Word: b.h. combinar correspondencia.
-  Estado de ortografía y gramática Word: en barra de estado.
-  Gramática... Word: botón dº sobre una palabra con ondulación verde.
-  Optimizar Writer 3.0: b.h. tabla.
-  Eliminar registro Word: b.h. base de datos.
-  Eliminar marco Word: b.h. marco.
-  Rechazar cambiar o eliminar comentario Word: b.h. revisión.
-  Eliminar comentario Word: b.h. revisión.
-  Detener  Detener Word: b.h. web.
-  Estado de ortografía y gramática Word: en barra de estado.
-  Eliminar Access.
-  mostrar las funciones predefinidas que se pueden insertar; Excel: barra de fórm y menú Insertar.
-  deshacer los datos introducidos en la barra de fórmulas; Excel
-  Consulta de eliminación Access: Diseño de consulta.
-  Eliminar registro
 { Borrar todo el diseño.
 Borrar lo contenido en la cuadrícula del campo, cuando no se quiera aplicar ningún criterio a ese campo.
 Para dejar en blanco la casilla.
 Access: b.h. Hoja de datos de tabla y menú Consulta.
-  Eliminar subdocumento  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento.
-  Outlook está trabajando sin conexión
-  Proteger subdocumento  Vista Esquema botón esquema; Word: izda. de barra desplazamiento.
-  Proteger formulario Word: b.h. formulario.
-  Bloquear celda Excel: b.h. protección y menú Herramientas>Proteger.
-  Proteger hoja. Excel: b.h. protección y menú Herramientas>Proteger.

 Proteger libro... Excel: b.h. protección y menú Herramientas>Proteger.

 Span enlazado Access: Página de acceso a datos.

 logotipo **Microsoft Access**

 Clave principal Access: Tabla>diseño de tabla.


 estilista: Writer 1.1.4.: barra de funciones.


 propiedades del marco; Writer: b.h. “objeto olé” y “marco”.


 Acceder a ver las propiedades de la tarjeta; Outlook.

 Administrar campos Word: b.h. base de datos.


 Propiedades  opciones de campos de formulario/propiedades Word: b.h. formularios.


 Propiedades Word: b.h herramientas web.


 Propiedades Word: b.h. cuadro de controles/Excel.


 Formato de área de gráfico | Word: b.h. gráfico (=b.h. estandar + iconos específicos de “gráfico”).


 Ventana Propiedades F4 VBA: Ventana Ver y b.h. Base de datos.


 Propiedades Alt+ENTRAR Access: b.h. Base de datos y Ventana Ver.

 Celdas... Ctrl+1 Excel: menú Formato>Celdas.

 Propiedades del rango de datos Excel: b.h. datos externos y menú Datos>obtener d. externos>p.r.d.









 Autotexto Word: b.h. autotexto y menú Insertar.

 Propiedades del marco... Word: b.h. marco.

 Formato del número de página Word: b.h. Encabezado y pie de página.


 Opciones Word:  **Ayuda de Microsoft Word**.


 Alternar punto de interrupción F9 VBA: b.h. Edición y menú Depuración.

-  Filtro por selección
-  Filtro excluyendo la selección
-  Filtro por formulario
-  Filtro u orden avanzado...
-  Alternar filtro
-  Aplicar filtro u ordenar
-  Quitar filtro u orden
-  Filtro de servidor por formulario

Aplicar

Access: Consulta>Ejecutar>b.h. hoja datos consulta.
Consulta>>Registro>Filtro.

 Se pueden volver a aplicar filtros almacenados en consultas.

 Una vez establecidos los criterios en todos los campos, este filtro se puede guardar, dentro de consultas.

Índice de grupos:

- *estrella*
- *hoja(s) y apariencias similares*
- *hoja(s) con flecha(s)*
- *carpeta con flecha*
- *flecha(s)*
- *flecha(s) con líneas*
- *líneas intercaladas*
- *líneas*
- *líneas con signos*
- *cubo*
- *lápiz/varita/herramientas/otras piezas similares*
- *admiración*
- *números y letras*
- *candado*
- *llave*
- *lupa/catalejo/gafas*
- *relámpago*
- *x*
- *mano*
- *embudo*