



## Índice de ayuda del Libro de direcciones

El Libro de direcciones le permite organizar en grupos lógicos las direcciones que OBEX utiliza, que luego serán utilizadas en aplicaciones de OBEX. Este sistema de ayuda le explica cómo utilizar el Libro de direcciones.

Para obtener ayuda sobre un tema, haga clic en el icono o el texto subrayado correspondiente. Si desea obtener información sobre los conceptos básicos, léase primero el apartado Características generales.



Características generales

Una introducción sobre el Libro de direcciones y sobre cómo está organizado.



Tareas

Funciones básicas del Libro de direcciones.



Barra de herramientas del Libro de direcciones

Explica las funciones de la Barra de herramientas del Libro de direcciones.



## Características generales

El Libro de direcciones utiliza interfaz similar a un cuaderno para mostrar nombres de grupos o individuales. Si desea más información, haga clic en alguno de los temas siguientes.

Introducción

Organización del Libro de direcciones

Ventana del Libro de direcciones



## Introducción

Vea también

El Libro de direcciones almacena y gestiona información sobre usuarios y direcciones mediante la que pueden localizarse utilizando OBEX. Los libros de direcciones pueden estar en la memoria residente local o bien en un servidor de red, donde puede gestionarse el administrador de red.

Aunque es posible enviar información y mensajes a usuarios que no estén en el libro de direcciones, el Libro de direcciones simplifica notablemente el intercambio de información. Una vez que la información de un usuario se ha introducido en un libro de direcciones, se podrá enviar un mensaje o información a dicha persona utilizando el nombre completo o un alias.

El Libro de direcciones tiene, además de otras, las características principales siguientes:

- Nombres. Puede utilizar un nombre como representación del usuario con el que desea comunicarse. Un nombre puede tener numerosas direcciones. Por ejemplo, un usuario podría tener una cuenta LAN y una dirección MCI. También se puede acceder a un nombre utilizando un alias.
- Grupos. Puede utilizar grupos para gestionar una lista de nombres y, asimismo, puede utilizar el nombre del grupo como lista de distribución.
- Auto-ruta. Supongamos que decide enviar, a través de MHS, un mensaje a un usuario del libro de direcciones, pero no puede acceder a la red MHS. En este caso, OBEX intentará automáticamente entrar a las otras direcciones que aparecen en lista para dicho nombre en el libro de direcciones, como, por ejemplo, MCI Mail o FAX, para encontrar una ruta de acceso disponible.
- Protección mediante contraseña. Le permite controlar el acceso a un libro de direcciones.

**Vea también**

Tareas



## **Organización del libro de direcciones**

Un libro de direcciones organiza los nombres en grupos. Cada libro de direcciones contiene un grupo denominado Todos, en el que está almacenada la información de todos los nombres que se introducen. Para facilitar la gestión del libro, también puede organizar los nombres en grupos más pequeños, personalizados. Puede crear cuantos grupos personalizados desee. Asimismo, un nombre puede estar en cuantos grupos desee. Los grupos se pueden utilizar como listas de distribución para enviar información o mensajes.



## Ventana del Libro de direcciones

Vea también

La ventana del Libro de direcciones muestra, por defecto, de izquierda a derecha, el Alias, Nombre, 1er Apellido, 2º Apellido y Organización de cada usuario. Para modificar el orden de las columnas, arrastre la cabecera de la columna que desea cambiar de lugar a una nueva posición (la primera columna ha de ser Alias, Empresa, o Apellido). Para modificar el ancho de las columnas, arrastre los bordes de la columna deseada utilizando el ratón.

Todos / Ventas / Mktg /

La ventana del Libro de direcciones le muestra la información sobre los usuarios y los grupos en hojas. Por cada nuevo grupo que se crea, se añade una nueva hoja al libro de direcciones (puede crear hasta 255 grupos.) Para cambiarse a la hoja de otro grupo del libro de direcciones, haga clic en la solapa del grupo que desea ver o bien seleccione Grupo | Seleccionar. Utilice la barra de desplazamiento de solapas para ver los grupos que no aparezcan actualmente en pantalla.

Las barras de desplazamiento aparecen en los bordes derecho e inferior de la ventana. Utilícelas para moverse rápidamente dentro del grupo con que esté trabajando actualmente. Puede ampliar la visión de la ventana del Libro de direcciones ya sea maximizándola o arrastrando sus bordes.



## Tareas

[Vea también](#)

Si desea más información sobre alguna de las tareas del Libro de direcciones, haga clic en alguno de los temas siguientes.

**Nota:** Si su libro de direcciones lo gestiona otra persona, es posible que usted sólo posea derechos de lectura al respecto. En este caso, no podrá modificar, añadir o eliminar información del libro de direcciones y, asimismo, esta aplicación no le mostrará los elementos de menú ni los botones de la Barra de herramientas de estas funciones.

[Iniciar el Libro de direcciones](#)

[Salir del Libro de direcciones](#)

### **Tareas del Libro de direcciones**

[Abrir un libro de direcciones existente](#)

[Crear nuevos libros de direcciones](#)

[Definir contraseñas para los libros de direcciones](#)

[Imprimir libros de direcciones](#)

[Reordenar y redimensionar el tamaño de las columnas de hoja](#)

[Seleccionar un grupo](#)

### **Tareas de nombre**

[Introducir los datos de nombres y las direcciones](#)

[Introducir un nuevo nombre](#)

[Introducir una nueva dirección](#)

[Eliminar nombres](#)

[Copiar y mover nombres](#)

[Marcar nombres](#)

[Utilizar conjuntos de nombres marcados](#)

[Búsqueda de nombres](#)

[Ordenar los nombres de un grupo](#)

### **Tareas de Grupo**

[Crear grupos](#)

[Eliminar grupos](#)

[Renombrar grupos](#)

**Vea también**

[Características generales](#)



## Iniciar el Libro de direcciones

Vea también

Para abrir el Libro de direcciones en Windows, haga doble clic en su icono o seleccione Archivo | Ejecutar, escriba ADDRBOOK.EXE. y luego haga clic en Aceptar. Para iniciarlo desde la línea de comando del DOS, escriba ADDRBOOK.EXE y pulse Intro.

La ventana del Libro de direcciones aparecerá abierta en la hoja Todos. Si es la primera vez que lo inicia, se creará automáticamente un libro vacío con el nombre por defecto BOOK.

**Vea también**

[Organización del Libro de direcciones](#)

[La ventana del Libro de direcciones](#)



## **Salir del Libro de direcciones**

Para salir del Libro de direcciones, seleccione Archivo | Salir o haga doble clic en el menú de sistema de la ventana del mismo.



## **Abrir un Libro de direcciones existente**

Vea también

Para abrir un libro de direcciones existente:

1. Seleccione Archivo | Abrir. Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir libro de direcciones.
2. Seleccione el directorio del libro de OBEX que desea en la lista Directorios que aparece a la derecha. Todos sus libros de direcciones aparecerán como directorios de su directorio OBEX\BOOK.
3. Seleccione el libro de direcciones que desea abrir en la lista que aparece a la izquierda.
4. Si desea que OBEX utilice dicho libro de direcciones, haga clic en la casilla de verificación. Será necesario reiniciar OBEX para que esta modificación tenga efecto.
5. Haga clic en Aceptar para abrir el libro de direcciones que desea. Si dicho libro está protegido mediante contraseña, el programa solicitará que la introduzca correctamente. Si desea más información sobre contraseñas y protección mediante contraseñas, consulte [Definir contraseña para libros de direcciones](#).

**Vea también**

[Crear nuevos libros de direcciones](#)



## Reordenar y redimensionar el tamaño de las columnas de hoja

Vea también

La ventana del Libro de direcciones muestra, por defecto, de izquierda a derecha, el Alias, Nombre, 1er Apellido y 2º Apellido y Organización de cada usuario.



Para modificar el orden de las columnas, arrastre la cabecera de la columna que desea cambiar de lugar a una nueva posición. La primera columna ha de ser Alias, Empresa o Apellido. Los nombres se ordenan automáticamente en la primera columna.



Para modificar el ancho de una columna, arrastre sus bordes utilizando el ratón.

**Vea también**

[La ventana del Libro de direcciones](#)

[Ordenar los nombres de un grupo](#)



## Seleccionar grupos

Vea también

Todos / Ventas / Mktg /

La ventana del Libro de direcciones muestra la información sobre las personas y los grupos en hojas. Por cada nuevo grupo que se crea, se añade una nueva hoja al libro de direcciones. Para cambiarse a la hoja de otro grupo del libro de direcciones, haga clic en la solapa del grupo que desea ver o seleccione Grupo | Seleccionar. Utilice las barras de desplazamiento de solapas para visualizar los grupos que no aparezcan actualmente en pantalla.

**Vea también**

[Ventana del Libro de direcciones](#)



## **Introducir los datos de nombres y direcciones**

Vea también

Puede añadir o modificar nombres y direcciones en un libro de direcciones en cualquier momento, excepto en el caso de que éste sea sólo de lectura.

Cuando se introduce un nuevo nombre en el libro de direcciones, el Libro de direcciones guarda automáticamente dicho nombre en la hoja Todos. A continuación, podrá copiar este nombre en cualquier otro grupo.

Si desea más información sobre cómo añadir nombres, consulte [Introducir un nuevo nombre](#).

**Vea también**

[Introducir una nueva dirección](#)



## Introducir un nuevo nombre

Para añadir información sobre un nuevo nombre, seleccione Nombres | Nuevo, o bien haga clic en el botón Añadir nombre de la Barra de herramientas del Libro de direcciones, o pulse Insert en el teclado. Para introducir los datos personales y la dirección de un nuevo nombre, utilice el cuadro de diálogo Nuevo nombre.

Los datos personales son el alias, nombre, 1er apellido, 2º apellido y organización del usuario. Introduzca estos datos en los cuadros de texto del panel Nombre.

Para identificar a un usuario debe introducir un solo alias; el resto de los datos personales es opcional. Para desplazarse dentro de los campos de texto de los datos personales, pulse la tecla de tabulación.

Una vez que ha introducido el alias de un usuario en el libro de direcciones, no tendrá que volver a preocuparse en introducir el nombre completo y la dirección en los campos A y Cc cuando escriba mensajes. Con sólo introducir el alias, OBEX le enviará el mensaje.

En el panel Direcciones aparece una lista de las direcciones asociadas al nombre. En cada dirección aparece una descripción personalizada y un resumen de dicha dirección. Si desea más información sobre cómo añadir y editar direcciones, consulte el apartado [Introducir una nueva dirección](#). Para eliminar una dirección, selecciónela y escoja Eliminar.



## Introducir una nueva dirección

Vea también

Utilice el cuadro de diálogo Creador de Direcciones para añadir o editar los datos de la dirección de un nombre. Puede introducir cuantas direcciones desee en cada nombre. La primera dirección introducida se convertirá automáticamente en la dirección por defecto.

Para añadir o editar una dirección:

1. Para visualizar el cuadro de diálogo Creador de Direcciones seleccione Configuración o Edición en el cuadro de diálogo Nuevo nombre.

El Creador de Direcciones utiliza el último tipo de dirección introducida como plantilla de dirección por defecto. Si está introduciendo un tipo de transporte diferente en la dirección, selecciónelo de la lista Tipo.

2. Si desea añadir la descripción de una dirección, haga clic en el cuadro de texto Descripción y edite la descripción existente.

Una descripción de dirección es un nombre de hasta 22 caracteres como, por ejemplo, "MCI en la oficina" o "MCI usuario". En las hojas de la dirección del usuario aparecerá una lista de cada uno de los servicios basada en la descripción de la dirección.

3. Introduzca los datos de la dirección del usuario en el cuadro de texto Dirección.

Cada tipo de dirección tiene una sintaxis diferente. Por ejemplo, una dirección tipo Internet tendría la sintaxis (Nombre@Dominio). Esto aparecería en el Libro de direcciones como una ficha con unos campos Nombre y Dominio. Si desea más información sobre la sintaxis de cada servicio de correo consulte el apartado Utilización de direcciones de la ayuda OBEX. Si desea más información sobre cómo acceder a otros servicios de correo mediante MCI (como, por ejemplo, correo Internet, CompuServe, FAX, paper o X.400), consulte su manual sobre correo MCI.

4. Especifique cómo desea que OBEX utilice esta dirección:

Si desea que esta dirección sea la dirección por defecto del usuario, haga clic Por defecto.

Si hace clic en Dinámica, OBEX utilizará esta dirección en caso de que la dirección por defecto que ha especificado no esté disponible durante la conexión de dicha dirección.

Si desea que esta dirección se utilice sólo cuando se especifica en un mensaje, haga clic en A petición.

5. Haga clic en Aceptar y a continuación se cerrará el cuadro de diálogo Creador de Direcciones. En el panel Direcciones aparecerá la dirección que acaba de introducir.
6. Para añadir más direcciones, haga clic en Configuración y repita los pasos anteriores.
7. Haga clic en Aceptar si desea volver a la ventana del Libro de direcciones.

**Vea también**

[Introducir los datos de nombres y direcciones](#)

[Introducir un nuevo nombre](#)



## Eliminar nombres

Vea también

Puede eliminar un nombre, y sus correspondientes datos de dirección, que esté en un grupo específico o en todos los grupos del libro de direcciones.

### **Eliminar un nombre que está en un grupo**

Para eliminar un nombre que está en un grupo,

1. Haga clic en la solapa correspondiente o seleccione Grupo | Seleccionar para especificar el grupo que desea eliminar (puede ser cualquiera, excepto Todos).
2. Seleccione el nombre que desea eliminar del grupo.
3. Haga clic en el botón Eliminar nombre de la Barra de herramientas o seleccione Nombres | Eliminar.
3. Cuando el programa solicite confirmación para eliminar el nombre, haga clic en Sí. Se eliminará el grupo seleccionado.

### **Eliminar un nombre que está en todos los grupos**

Para eliminar un nombre que está en todos los grupos de un libro de direcciones, hágalo utilizando el grupo denominado Todos, de la forma siguiente:

1. Haga clic en la solapa correspondiente o seleccione Grupo | Seleccionar para seleccionar el grupo Todos.
2. Seleccione el nombre que desea eliminar.
3. Haga clic en el botón Eliminar nombre de la Barra de herramientas o seleccione Nombres | Eliminar.
4. Cuando el programa solicite confirmación para eliminarlo, haga clic en Sí. Se eliminará el nombre de todos los grupos del libro de direcciones.

**Vea también**

[Eliminar grupos](#)



## Crear un nuevo libro de direcciones

Vea también

Para crear un nuevo libro de direcciones,

1. Seleccione Archivo | Nuevo y, a continuación, aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo libro de direcciones.
2. Seleccione el directorio OBEX\BOOK de la lista Directorios que aparece a la derecha. Cualquier nuevo libro de direcciones que cree se guardará en un subdirectorio del directorio OBEX\BOOK.
3. Introduzca un nombre para el nuevo libro de direcciones en el campo Nombre del libro de direcciones (es el campo de texto que aparece sobre la lista de libros de direcciones, a la izquierda).
4. Haga clic en Aceptar para crear el libro de direcciones.

**Vea también**

[Crear grupos](#)

[Introducir los datos de nombres y direcciones](#)



## Definir contraseñas para libros de direcciones

Vea también

Para que todos los usuarios de una red puedan acceder a la misma, debe definir una contraseña principal. Sólo aquellos usuarios que introduzcan la contraseña principal correcta podrán escribir en el libro de direcciones.

Para restringir aún más el acceso a este libro, puede utilizar una contraseña de usuario y, por lo tanto, sólo aquellos usuarios que introduzcan la contraseña de usuario correcta podrán acceder al libro.

Para permitir el uso múltiple de los libros de direcciones, debe abrir un directorio de archivo de control de red en la Utilidad de configuración IDAPI (IDAPICFG.EXE en el directorio \IDAPI). Si desea más información, consulte la ayuda en línea sobre la configuración IDAPI.

Para definir una contraseña:

1. Seleccione Archivo | Contraseña. Aparecerá el cuadro de diálogo Contraseña.
2. Si ya existe una contraseña para este libro de direcciones, introdúzcala en el cuadro de texto Contraseña principal para cambiarla y haga clic en Aceptar. (La primera vez que se define una contraseña, el cuadro de texto Contraseña anterior aparece atenuado.)
3. Introduzca una contraseña en el cuadro de texto Nueva contraseña y haga clic en Aceptar.
4. Introduzca la contraseña nuevamente en el cuadro de texto Verificar contraseña y haga clic en Aceptar.

**Vea también**

[Abrir un libro de direcciones existente](#)



## Imprimir libros de direcciones

Los informes impresos de un libro de direcciones están formados por los datos personales y todas las direcciones de los usuarios. Puede imprimir todos los nombres de un grupo o sólo los nombres que estén marcados. Si desea información sobre las instrucciones para marcar los nombres de un grupo, consulte el apartado [Marcar nombres](#).

Para imprimir un informe de un libro de direcciones:

1. Seleccione el grupo del libro de direcciones que desea imprimir. En el caso de que desee imprimir todos los nombres del libro de direcciones, seleccione Todos.
2. Seleccione Archivo | Imprimir. Aparecerá el cuadro de diálogo Imprimir libro de direcciones.
3. Si desea imprimir sólo los nombres marcados del grupo actual, haga clic en el cuadro Conjunto de registros marcados.
4. Para imprimir un informe con una calidad de impresión diferente (en caso de haber varias opciones), seleccione Calidad de impresión en el cuadro de lista desplegable. Los elementos de esta lista variarán según la impresora que tenga.
5. Para imprimir a un disco, haga clic en la casilla de verificación Imprimir a archivo.
6. Para imprimir más de una copia del informe, introduzca el número de copias que desea realizar en el cuadro de texto Copias.
7. Haga clic en Aceptar para imprimir el informe.



## Copiar y mover nombres

Vea también

Cuando se mueve un nombre de un grupo a otro, éste se extrae del grupo de origen y se sitúa en el grupo de destino. Cuando se copia un nombre, se pasa una copia de éste al grupo de destino. Puede copiar un nombre en cualquier grupo, pero no puede extraer un nombre del grupo Todos.

### **Copiar un nombre**

Para copiar un nombre de un grupo a otro grupo,

1. Seleccione el nombre que desea copiar en la hoja Todos o en la hoja del grupo específico.
2. Escoja Nombres | Copiar. Aparecerá el cuadro de diálogo Copiar nombre.
3. Seleccione el grupo en el que desea copiar el nombre.
4. Haga clic en Aceptar y copie, en el grupo deseado, el nombre y sus correspondientes datos de dirección.

También puede copiar un nombre haciendo clic con el botón derecho y seleccionando Copiar en el menú Nombre actual.

### **Mover un nombre**

Para mover un nombre de un grupo a otro:

1. Seleccione el nombre que desea mover en la hoja del grupo correspondiente (cualquiera excepto el grupo Todos).
2. Escoja Nombre | Mover. Aparecerá el cuadro de diálogo Mover nombre.
3. Seleccione el grupo al que desea desplazar el nombre.
4. Haga clic en Aceptar para eliminar el nombre del grupo de origen y moverlo al grupo seleccionado.

También puede mover un nombre haciendo clic con el botón derecho y seleccionando Mover en el menú Nombre actual.

**Vea también**

Marcar nombres

Utilizar conjuntos de nombres marcados



## Marcar nombres

Vea también

Marcar nombres resulta de gran ayuda visual para consultar un índice de nombres. También puede realizar operaciones sobre un conjunto de nombres marcados con un solo comando.

Puede marcar nombres individuales de un grupo. También puede establecer un criterio de búsqueda y se marcarán automáticamente todos los nombres que correspondan con dicho criterio. Si desea más información, consulte [Búsqueda de nombres](#).

En las hojas de grupo, una X en la primera columna indica que el nombre está marcado. La barra de estado del Libro de direcciones, que aparece en la parte inferior derecha de la ventana, indica cuántos nombres hay en el grupo y cuántos están marcados.

### Marcar y eliminar la marca de nombres individuales

Para marcar un nombre:

1. Siga una de las instrucciones siguientes:



Sitúe el puntero sobre el icono rectangular que está junto al nombre que desea marcar. Cuando el puntero se transforme en una X, haga clic con el ratón.



Seleccione el nombre que desea marcar haciendo clic en la posición de la fila donde se encuentra el nombre y luego escoja Nombres | Marcar, o pulse Barra espaciadora.

Aparecerá una X en la casilla de verificación que está junto al nombre.

2. Repita el paso 1 para cada nombre que desee marcar.

También puede marcar un nombre haciendo clic con el botón derecho y seleccionando Marcar en el menú Nombre actual.

Para eliminar la marca de un nombre, repita estos pasos. La X desaparecerá de la casilla de verificación.

Para eliminar la marca de todos los nombres de un grupo, seleccione Grupo | Borrar marcas o haga clic con el botón derecho sobre su correspondiente solapa y seleccione Borrar marcas en el menú Nombre actual.

**Vea también**

[Utilizar conjuntos de nombres marcados](#)



## **Utilizar conjuntos de nombres marcados**

Vea también

La utilización de un conjunto de nombres marcados es similar a utilizar un solo nombre. Cuando se marcan uno o más nombres, se pueden utilizar las funciones Copiar, Mover y Eliminar para trabajar con un conjunto de nombres marcados utilizando un solo comando.

**Vea también**

[Marcar nombres](#)

[Búsqueda de nombres](#)

[Eliminar nombres](#)

[Copiar y desplazar nombres](#)



## Búsqueda de nombres

Vea también

Puede buscar un nombre rápidamente escribiéndolo o estableciendo un criterio de búsqueda para realizar las operaciones siguientes:



Marcar los nombres de un grupo que se corresponden con el criterio de búsqueda



Eliminar las marcas de los nombres de un grupo que se corresponden con el criterio de búsqueda

### Búsqueda rápida

Puede localizar rápidamente un nombre de un grupo escribiendo el nombre. A medida que pulse cada letra del nombre, el Libro de direcciones resaltará el primer nombre que se corresponda con las letras que haya teclado hasta el momento.

Por ejemplo, supongamos que desea buscar el nombre Borja dentro de un grupo que contiene los nombres siguientes: Antonio, Bernardo, Bordas, Borja, y Clemente. Escriba el nombre BORJA. Cuando pulse la letra B, Bernardo aparecerá resaltado; cuando pulse la O, Bordas; cuando pulse la R, Bordas seguirá resaltado y, finalmente, cuando pulse la J, Borja aparecerá resaltado.

### Criterio de búsqueda

El criterio de búsqueda se establece seleccionando Grupo | Buscar. El Libro de direcciones buscará los nombres del grupo cuya información se corresponde con las cadenas de caracteres que se han establecido como criterio de búsqueda para dicho grupo y marcará cada nombre que corresponda. Por ejemplo, si introduce Técnicos ABC en el campo Nombre de la empresa y MCI en el campo Tipo de correo, el Libro de direcciones marcará todos los nombres de las personas que trabajan en Técnicos ABC y que utilizan MCI.

Asímismo, el Libro de direcciones buscará las correspondencias sin distinguir mayúsculas/minúsculas y subcadenas (cadenas parciales).



Si introdujéramos Borland en el campo Empresa, habría correspondencia con entradas como Borland Asociados o Asociados Borland, así como Borland (a secas).



Si introdujéramos Jon en el campo Nombre, se incluirían entradas como Jon y Jonás. También puede buscar correspondencias exactas y distintas.

### Realizar una búsqueda

Puede buscar un nombre en un grupo o dentro de un conjunto de nombres marcados. Esta última opción le permite refinar su búsqueda.

Para realizar una búsqueda:

1. Seleccione el grupo que desea buscar.
2. Haga clic en el botón Buscar de la Barra de herramientas o escoja Grupo | Buscar. Aparecerá el cuadro de diálogo Buscar.
3. Introduzca los valores correspondientes en uno o varios de los cuadros de texto.
4. Aparece una lista desplegable de edición junto a cada cuadro de texto. Seleccione uno de sus elementos (Subcadena, Correspondencia exacta o Distinta) para especificar el criterio de búsqueda para el cuadro de texto correspondiente.
5. Seleccione un botón de radio del panel Buscar para especificar si desea buscar en todo el grupo o sólo en los nombres que ha marcado.
6. Haga clic en Aceptar para realizar la búsqueda. Las entradas que coincidan con el criterio de búsqueda quedarán marcadas.

**Vea también**

[Marcar nombres](#)

[Utilizar conjuntos de nombres marcados](#)

[Crear grupos](#)



## Ordenación de los nombres de un grupo

Vea también

Los nombres de un grupo se ordenan, por defecto, alfabéticamente según su alias. También puede ordenarlos alfabéticamente según el apellido o el nombre de la empresa.

Para ordenar los nombres de un grupo,

1. Seleccione el grupo cuyo elemento de ordenación desea modificar.
2. Escoja Grupo | Ordenar. Aparecerá el cuadro de diálogo Ordenar grupo. También puede visualizar este mismo cuadro de diálogo haciendo clic con el botón derecho en la solapa del grupo y seleccionando Ordenar en el menú Grupo actual.
3. Haga clic en Alias, Apellido o Nombre de la empresa.
4. Haga clic en Aceptar para ordenar los nombres.



También puede ordenar los nombres arrastrando ya sea la columna Apellido o Nombre de la empresa hasta la primera columna. El grupo se ordenará automáticamente según la primera columna.

**Vea también**

Reordenar y redimensionar del tamaño de las columnas de las hojas Índice



## Crear grupos

Vea también

Para crear un grupo:

1. Escoja Grupo | Nuevo.
2. Introduzca un nuevo nombre de grupo de un máximo de 40 caracteres.
3. Haga clic en Aceptar.

**Vea también**

[Crear un nuevo libro de direcciones](#)

[Introducir los datos de nombres y direcciones](#)

[Búsqueda de nombres](#)



## Eliminar grupos

[Vea también](#)

Para eliminar un grupo:

1. Seleccione el grupo que desea eliminar.
2. Escoja Grupo | Eliminar.
3. Cuando el programa solicite confirmación para eliminar el grupo, haga clic en Sí. La hoja que contiene el grupo eliminado será suprimida del libro de direcciones.

**Vea también**  
[Eliminar nombres](#)



## Renombrar grupos

Puede renombrar cualquier grupo excepto Todos.

Para renombrar un grupo,

1. Seleccione el grupo que desea renombrar.
2. Seleccione Grupo | Renombrar. Aparecerá el cuadro de diálogo Renombrar grupo.
3. Introduzca un nuevo nombre de un máximo de 40 caracteres y haga clic en Aceptar.

También puede renombrar un grupo haciendo clic con el botón derecho sobre su solapa y seleccionando Renombrar en el menú Grupo actual.



## Barra de herramientas del Libro de direcciones

Vea también

La Barra de herramientas del Libro de direcciones contiene botones para trabajar con datos de nombres y direcciones. En la siguiente tabla aparece una lista de los botones y de sus comandos de menú equivalentes.

<b>Botón</b>	<b>Comando de menú</b>
	Nombres   Nuevo
	Nombres   Editar
	Nombres   Eliminar
	Grupo   Buscar

**Vea también**

Tareas



