

Curso: Acreditación europea de manejo del ordenador (ECDL)

Curso de capacitación para la obtención de la acreditación europea de manejo del ordenador (ECDL). El curso aborda todos los requisitos necesarios para superar los exámenes de la ECDL. Se trata de una acreditación oficial y de carácter internacional, que otorga el reconocimiento de poseer una formación básica y completa en informática a nivel de usuario. Fuera de Europa se conoce como Certificación ICDL, pero no existe ninguna diferencia entre ambas certificaciones.

Nº Lecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
81	65	48	113

Este curso no dispone de manual adicional.

TEMARIO

Módulo 1: **Conceptos básicos sobre las TI**

Estudia conceptos generales sobre las tecnologías de la información. Conceptos que cualquier usuario de ordenadores debe conocer para comprender el funcionamiento general de los ordenadores, de las redes, de las aplicaciones más utilizadas así como del impacto de las tecnologías de la información en su vida cotidiana.

Lección 1: Conceptos generales

Introduce, de una forma muy general, conceptos básicos sobre los ordenadores, destacando claramente la diferencia entre hardware y software.

Capítulo 1: Tecnologías de la Información

Capítulo 2: Hardware y software

Capítulo 3: Partes del ordenador

Capítulo 4: El teclado

Capítulo 5: El ratón

Lección 2: CPU y memoria

Estudia los siguiente componentes de un ordenador: la unidad central, los conectores, la placa base y la memoria.

Capítulo 1: La unidad central

Capítulo 2: Los conectores

Capítulo 3: La placa base

Capítulo 4: La memoria

Capítulo 5: Funcionamiento del PC

Lección 3: Dispositivos de almacenamiento

Estudia los dispositivos más utilizados para almacenar la información: disco duro, disquete, discos ópticos (CD-ROM y DVD), etc. Introduce el concepto de archivo y carpeta.

Capítulo 1: Dispositivos de almacenamiento

Capítulo 2: El disquete

Capítulo 3: El disco duro

Capítulo 4: Discos ópticos

Capítulo 5: Archivos y directorios

Lección 4: Monitores e impresoras

Estudia el funcionamiento y los distintos tipos de monitores e impresoras.

Capítulo 1: El monitor

Capítulo 2: Formación de la imagen

Capítulo 3: Las tarjetas gráficas

Capítulo 4: Documentos en papel

Capítulo 5: Tipos de impresoras

Lección 5: El software

Estudia los distintos tipos de aplicaciones que nos podemos encontrar en nuestro trabajo o uso diario del ordenador. Se centra en el sistema operativo y, especialmente, en Windows.

Capítulo 1: Programas y datos

Capítulo 2: El sistema operativo

Capítulo 3: Tipos de sistemas operativos

Capítulo 4: Windows

Lección 6: Lenguajes y programas

Estudia las características de los lenguajes y entornos de programación.

Capítulo 1: El sistema binario

Capítulo 2: Los programas

Capítulo 3: Lenguajes de programación

Capítulo 4: Programación con objetos

Lección 7: Aplicaciones de gestión y ofimática

Estudia las aplicaciones de gestión y ofimática, que son de las más utilizadas en las empresas.

Capítulo 1: Aplicaciones de gestión

Capítulo 2: Procesador de textos

Capítulo 3: Hoja de cálculo

Capítulo 4: Base de datos

Lección 8: Aplicaciones de diseño y animación

Estudia las distintas aplicaciones de diseño y animación, prestando atención a sus características generales.

Capítulo 1: Dibujo y diseño

Capítulo 2: Programas para dibujar

Capítulo 3: Diseño artístico y asistido

Capítulo 4: Retoque y presentaciones

Capítulo 5: Animación

Capítulo 6: Formatos gráficos

Lección 9: Aplicaciones de multimedia y ocio

Presenta las aplicaciones de carácter más lúdico, como las aplicaciones que utilizan sonido, vídeo, etc. (en lo que se conoce como multimedia), los juegos disponibles para el PC, que hacen del ordenador prácticamente una videoconsola.

Capítulo 1: El sonido

Capítulo 2: Imágenes y vídeo

Capítulo 3: Otros dispositivos

Capítulo 4: PC y tiempo libre

Lección 10: Redes e Internet

Introduce el mundo de las redes y de Internet, presentando las ventajas que ofrecen tanto en el mundo laboral como en el hogar. También estudia la presencia de virus.

Capítulo 1: Interconexión de ordenadores

- Capítulo 2: Redes
- Capítulo 3: Internet
- Capítulo 4: Programas peligrosos y virus

Lección 11: Las TI en la vida cotidiana

Presenta cómo utilizar las tecnologías de la información en nuestra vida cotidiana y cómo nos pueden ayudar en muchas tareas.

- Capítulo 1: Los ordenadores en casa
- Capítulo 2: El teletrabajo
- Capítulo 3: Mundo electrónico

Lección 12: Ergonomía y salud

Estudia aspectos a tener en cuenta respecto a los problemas de salud que podemos sufrir al trabajar continuamente con ordenadores y cómo prevenirlos.

- Capítulo 1: Monitores
- Capítulo 2: Teclado y ratón
- Capítulo 3: Mobiliario
- Capítulo 4: La postura

Lección 13: Seguridad y derechos de autor

Estudia aspectos de seguridad de las instalaciones informáticas, explica el concepto de derechos de autor o propiedad (copyright) y la ley de protección de datos que tienen que cumplir las empresas que almacenan datos personales de sus clientes.

- Capítulo 1: Precauciones y medio ambiente
- Capítulo 2: Seguridad de la información
- Capítulo 3: Derechos de autor
- Capítulo 4: Protección de datos

Módulo 2: **Uso del ordenador/gestión ficheros**

Estudia cómo realizar las funciones básicas de un ordenador personal y de su sistema operativo utilizado, que en este caso es Windows XP: ajustar la configuración general, utilizar la ayuda, cerrar aplicaciones que no responden, trabajar con iconos y carpetas y el escritorio, manejar archivos y carpetas, saber reaccionar ante la presencia de virus, imprimir documentos, etc. En definitiva, muchas de las tareas a las que se enfrenta un usuario de ordenadores personales en su trabajo diario.

Lección 14: Primeros pasos en Windows

Explica cómo poner en marcha el ordenador e iniciar Windows XP, cómo consultar la información básica del sistema, utilizar la barra de tareas para cambiar entre aplicaciones, acceder al sistema de ayuda de Windows y cerrar o reiniciar correctamente el sistema.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: ¿Qué ordenador tengo?
- Capítulo 3: La barra de tareas
- Capítulo 4: Cambiar el aspecto del escritorio
- Capítulo 5: Funciones de ayuda
- Capítulo 6: Cerrar Windows

Lección 15: El escritorio

Se estudia cómo trabajar con iconos, accesos directos y ventanas, es decir, los elementos fundamentales del entorno de usuario de Windows. Por ejemplo, se explica cómo mover o cambiar el tamaño de una ventana.

- Capítulo 1: Iconos del escritorio
- Capítulo 2: Más sobre los accesos directos
- Capítulo 3: Ventanas
- Capítulo 4: Cambiar el tamaño de ventanas

Lección 16: Organizar archivos y carpetas

Se estudia la estructura jerárquica del sistema de ficheros de Windows, explicando cómo se divide en carpetas y archivos. También se indica cómo dar formato a unidades de almacenamiento para que se puedan utilizar en Windows.

- Capítulo 1: Unidades de almacenamiento
- Capítulo 2: Carpetas y archivos
- Capítulo 3: Dar formato a discos
- Capítulo 4: Crear carpetas

Lección 17: Trabajar con archivos

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos en Windows: entender por qué los archivos se inician con una determinada aplicación al hacer doble clic sobre ellos; saber cómo podemos listar los distintos archivos y carpetas en el Explorador de Windows; entender qué son y para qué pueden servir los atributos, etc.

- Capítulo 1: Tipos de archivos habituales
- Capítulo 2: Asociaciones
- Capítulo 3: Ordenar y contar archivos
- Capítulo 4: Atributos de archivos y carpetas

Lección 18: Trabajar con archivos (II)

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos y carpetas en Windows: cómo seleccionarlos para después realizar operaciones "mover" y "copiar"; utilizar la Papelera de reciclaje para recuperar elementos eliminados; la necesidad de realizar copias de seguridad y dónde hacerlas, etc.

- Capítulo 1: Seleccionar archivos y carpetas
- Capítulo 2: Copiar y mover
- Capítulo 3: Copias de seguridad
- Capítulo 4: Eliminar archivos y carpetas
- Capítulo 5: El tamaño de la papelera

Lección 19: Trabajar con archivos (III)

Se estudian diversos temas referentes al manejo de archivos en Windows: cómo buscar archivos y carpetas en función de distintos criterios, abrir los archivos utilizados recientemente y comprimir/extraer archivos comprimidos.

- Capítulo 1: Buscar archivos y carpetas
- Capítulo 2: Archivos utilizados recientemente.
- Capítulo 3: Comprimir archivos y carpetas
- Capítulo 4: Extraer o descomprimir
- Capítulo 5: Establecer una contraseña

Lección 20: Virus

Se estudia el concepto de virus, cómo pueden extenderse y llegar a infectar un ordenador, así como la necesidad de disponer de un software antivirus continuamente actualizado para que sea realmente efectivo. Se dan indicaciones para saber reaccionar ante la presencia de virus y consejos para evitarlos.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: ¿Cómo se extienden los virus?
- Capítulo 3: Analizar o escanear
- Capítulo 4: Desinfectar
- Capítulo 5: Protección continua
- Capítulo 6: Actualizar el antivirus
- Capítulo 7: Recomendaciones

Lección 21: Trabajar con aplicaciones

Se explica cómo instalar y desinstalar correctamente aplicaciones en Windows, así como la forma de cerrar aquellas aplicaciones que por algún motivo dejan de responder al usuario. También se trabaja con el Bloc de notas para abrir y guardar pequeños archivos de texto.

- Capítulo 1: Instalar aplicaciones
- Capítulo 2: Desinstalar aplicaciones
- Capítulo 3: Aplicaciones que no responden
- Capítulo 4: El Bloc de notas

Lección 22: Gestión de impresión

Explica cómo instalar impresoras en Windows, ya sean Plug and Play o que no son reconocidas automáticamente por el sistema operativo. También se explica cómo trabajar con el Administrador de impresión para comprobar el progreso de los trabajos de impresión, pausarlos o cancelarlos.

- Capítulo 1: Instalar impresoras
- Capítulo 2: Impresora predeterminada
- Capítulo 3: Imprimir documentos
- Capítulo 4: El Administrador de impresión
- Capítulo 5: Imprimir pantalla

Módulo 3: **Procesador de textos**

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos, cogiendo como ejemplo Microsoft Word 2003: crear y dar formato documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.

Lección 23: Introducción a Office

Introduce el paquete ofimático Microsoft Office, indicando qué aplicaciones lo componen y para qué sirve. Más tarde se introduce en una de ellas, Microsoft Word, para demostrar lo sencillo que es crear documentos siguiendo plantillas o asistentes y la forma de obtener ayuda siempre que lo necesitemos.

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: El sistema de ayuda
- Capítulo 5: La tabla de contenido
- Capítulo 6: Hacer preguntas

Lección 24: Primeros pasos en Word

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado.

- Capítulo 1: Escribir con el PC
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: Partes principales

Capítulo 4: Salir de Word

Lección 25: Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.

Capítulo 1: Abrir un documento

Capítulo 2: Escribir texto

Capítulo 3: División de palabras

Capítulo 4: Guardar el documento

Lección 26: Modos de ver los documentos

Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento o la división en dos paneles o en ventanas.

Capítulo 1: Tipos de vistas

Capítulo 2: Configurar las vistas

Capítulo 3: Otros tipos de vistas

Capítulo 4: División en ventanas

Lección 27: Moverse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe".

Capítulo 1: Situar el cursor

Capítulo 2: Seleccionar el texto

Capítulo 3: Corregir y borrar

Capítulo 4: Haz clic y escribe

Lección 28: Modificar el texto

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro.

Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar

Capítulo 2: Mayúsculas y minúsculas

Capítulo 3: Tipo de letra o fuente

Capítulo 4: Copiar el formato

Lección 29: Revisar el texto

Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos y cómo crear versiones del documento.

Capítulo 1: Buscar y reemplazar texto

Capítulo 2: Revisión manual

Capítulo 3: Revisión automática

Capítulo 4: Poner símbolos

Lección 30: Formato de párrafo I

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.

- Capítulo 1: Alineación del texto
- Capítulo 2: La barra de regla
- Capítulo 3: Sangrar el texto
- Capítulo 4: Utilizar las tabulaciones
- Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Lección 31: Formato de párrafo II

Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.

- Capítulo 1: Espacio entre las letras
- Capítulo 2: Interlineado y espaciado
- Capítulo 3: Añadir bordes y sombreado
- Capítulo 4: Letra capital

Lección 32: Listas numeradas y con viñetas

Creación y modificación de listas simples numeradas y con viñetas, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan.

- Capítulo 1: Listas automáticas
- Capítulo 2: Listas con viñetas
- Capítulo 3: Cambios en las viñetas
- Capítulo 4: Ordenar e interrumpir listas

Lección 33: Formato de página

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página: cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página, mantener juntas las líneas de los párrafos que aparecen al final de las páginas o establecer la numeración de las mismas.

- Capítulo 1: Alineación vertical del texto
- Capítulo 2: Saltos de página
- Capítulo 3: Mantener el texto junto
- Capítulo 4: Numerar líneas
- Capítulo 5: Numerar páginas

Lección 34: Encabezados, notas y pies

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.

- Capítulo 1: Encabezados y pies
- Capítulo 2: Poner varios encabezados
- Capítulo 3: Notas al pie de página
- Capítulo 4: Editar notas al pie
- Capítulo 5: Notas al final

Lección 35: Tablas

Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.

- Capítulo 1: Insertar tablas
- Capítulo 2: Dibujar tablas
- Capítulo 3: Modificar una tabla
- Capítulo 4: Cambiando el formato
- Capítulo 5: Tablas anidadas

Lección 36: Dibujos, imágenes y gráficos

Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo obtener imágenes desde la Galería multimedia o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.

- Capítulo 1: Imágenes en el documento
- Capítulo 2: Brillo, contraste y posición
- Capítulo 3: Fondos y marcas de agua
- Capítulo 4: La galería multimedia

Lección 37: Combinar correspondencia

Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un documento de Word.

- Capítulo 1: Preparar los datos
- Capítulo 2: Combinar correspondencia

Lección 38: Impresión de documentos

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

- Capítulo 1: Preparar el papel
- Capítulo 2: Ajustar los márgenes
- Capítulo 3: Vista preliminar
- Capítulo 4: Imprimir el documento

Módulo 4: **Hojas de cálculo**

Estudia y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de hoja de cálculo, tomando como ejemplo Microsoft Excel 2003: escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas, edición de gráficos, etc.

Lección 39: Introducción a Excel

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y de estado.

- Capítulo 1: Para qué sirve Excel
- Capítulo 2: Partes principales
- Capítulo 3: Los menús de Excel
- Capítulo 4: El primer libro
- Capítulo 5: Salir de Excel

Lección 40: Libros y hojas

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

- Capítulo 1: Libros y hojas en Excel
- Capítulo 2: Moverse por las hojas
- Capítulo 3: Crear y borrar hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar hojas
- Capítulo 5: Guardar libros

Lección 41: Introducir datos (I)

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos, ...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

- Capítulo 1: Datos en Excel
- Capítulo 2: Formas de introducir datos
- Capítulo 3: Introducir números y texto
- Capítulo 4: Introducir fechas
- Capítulo 5: Insertar símbolos

Lección 42: Introducir datos (II)

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel. También explica cómo alternar entre libros y hojas de cálculo abiertos.

- Capítulo 1: Rellenar un grupo de celdas
- Capítulo 2: Crear series
- Capítulo 3: Crear tendencias
- Capítulo 4: Ventanas

Lección 43: Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

- Capítulo 1: Editar celdas
- Capítulo 2: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 3: Cortar y copiar con el ratón
- Capítulo 4: Insertar y eliminar celdas
- Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Lección 44: Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

- Capítulo 1: Qué son las fórmulas
- Capítulo 2: Referencias a celdas
- Capítulo 3: Referencias a otras hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas
- Capítulo 5: Rótulos y nombres

Lección 45: Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones,

funciones sugeridas por Excel, insertar referencias en las funciones, etc.

- Capítulo 1: Qué son las funciones
- Capítulo 2: Autosuma
- Capítulo 3: Insertar una función
- Capítulo 4: Insertar referencias
- Capítulo 5: La función SI

Lección 46: Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

- Capítulo 1: Qué es el formato de celdas
- Capítulo 2: Anchura y altura de celdas
- Capítulo 3: Alineación de datos
- Capítulo 4: Fuentes de texto
- Capítulo 5: Bordes y rellenos

Lección 47: Formato avanzado de celdas

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y condicionales, y autoformato de celdas. También se explica la forma de aplicar un estilo a una celda.

- Capítulo 1: Formatos de número
- Capítulo 2: Formatos personalizados
- Capítulo 3: Formatos condicionales
- Capítulo 4: Estilos
- Capítulo 5: Autoformato

Lección 48: Crear gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Gráficos incrustados
- Capítulo 3: Hojas de gráfico
- Capítulo 4: Selección de elementos

Lección 49: Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico.

- Capítulo 1: Tipos de gráficos
- Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico
- Capítulo 3: Formato de elementos gráficos

Lección 50: Preparar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

- Capítulo 1: Configurar página

- Capítulo 2: Saltos de página
- Capítulo 3: Imprimir
- Capítulo 4: Impresión de gráficos

Módulo 5: **Bases de datos**

Estudia los conceptos teóricos de bases de datos y enseña a realizar las tareas habituales en una aplicación de bases de datos, tomando como ejemplo Microsoft Access 2003: crear y modificar tablas, consultas, formularios, informes; entender para qué sirven las relaciones y cómo las utilizamos a la hora de extraer resultados de la base de datos, etc.

Lección 51: Introducción a Access

Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Access, barras de herramientas, menús desplegables y contextuales, etc.

- Capítulo 1: ¿Para qué sirve Access?
- Capítulo 2: Iniciar Access
- Capítulo 3: La ventana principal
- Capítulo 4: Menús contextuales

Lección 52: Objetos de una base de datos

Se explica cómo crear una base de datos utilizando una de las plantillas que proporciona Access y estudia los distintos tipos de objetos que podemos encontrar en una base de datos de este tipo.

- Capítulo 1: Utilizar una plantilla
- Capítulo 2: Tablas
- Capítulo 3: Consultas
- Capítulo 4: Formularios
- Capítulo 5: Informes
- Capítulo 6: Otros objetos

Lección 53: Análisis de bases de datos

Introduce el concepto de análisis de base de datos, dando indicaciones prácticas para realizarlo y cómo utilizar el modelo Entidad - Relación para representarlo.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Identificar entidades
- Capítulo 3: Identificar relaciones
- Capítulo 4: El modelo Entidad - Relación

Lección 54: Diseño de bases de datos

Explica cómo se consigue el conjunto de tablas y relaciones correspondiente a trasladar un modelo Entidad - relación creado durante el análisis en lo que se conoce como la fase de diseño de bases de datos.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Las tablas
- Capítulo 3: Las relaciones
- Capítulo 4: Conclusión

Lección 55: Tablas

Explica cómo crear las tablas en Access, prestando especial atención a los campos, sus tipos de datos y propiedades, así como a la forma de establecer la clave principal de las tablas. Finalmente, se presenta el asistente para tablas, herramienta de Access que facilita la confección de este tipo de objeto de una base de datos Access.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear tablas
- Capítulo 3: Asistente para tablas

Lección 56: Relaciones

Presenta cómo establecer las relaciones entre las tablas de una base de datos Access según su naturaleza: 1 a muchos o Muchos a muchos. También se introduce el concepto de integridad referencial y cómo puede afectar al diseño de una base de datos.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Relaciones 1 a muchos
- Capítulo 3: Integridad referencial
- Capítulo 4: Relaciones Muchos a muchos

Lección 57: Edición de datos

Presenta la vista Hoja de datos de una tabla de Access como herramienta básica a la hora de añadir, modificar o eliminar registros en una tabla. También se explica cómo buscar registros estableciendo una serie de criterios de selección sencillos.

- Capítulo 1: La hoja de datos
- Capítulo 2: Añadir registros
- Capítulo 3: Ordenar por campos
- Capítulo 4: Modificar y eliminar registros
- Capítulo 5: Búsqueda de registros

Lección 58: Personalizar las tablas

Presenta alguna de las propiedades más importantes de los campos de una tabla de Access: el tamaño, si es requerido o se permite la cadena de longitud cero, el valor predeterminado o inicial, las reglas de validación que permiten asegurar la corrección de los datos introducidos; el formato que se utiliza en pantalla o al imprimir y la posibilidad de crear índices.

- Capítulo 1: Tamaño del campo
- Capítulo 2: Requerido y longitud cero
- Capítulo 3: Valor predeterminado
- Capítulo 4: Regla de validación
- Capítulo 5: Formato
- Capítulo 6: Índices

Lección 59: Formularios

Introduce el papel de los formularios en una base de datos Access y cómo crearlos utilizando asistentes. Además, presenta los distintos modos de ver un formulario, qué son los subformularios, las propiedades principales de un formulario, etc.

- Capítulo 1: Asistentes para formularios
- Capítulo 2: Modos de vista
- Capítulo 3: Edición de datos
- Capítulo 4: Los subformularios
- Capítulo 5: Propiedades del formulario

Lección 60: Diseño de formularios

Describe los distintos tipos de controles que podemos utilizar en un formulario de Access y sus propiedades principales. También especifica las secciones en que se divide un formulario y para qué sirven.

- Capítulo 1: Añadir controles
- Capítulo 2: Propiedades
- Capítulo 3: Secciones de un formulario

Lección 61: Consultas y filtros

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo cómo establecer los criterios de selección y cómo ordenar los datos obtenidos. También se explica cómo aplicar filtros en lugar de crear consultas.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear consultas
- Capítulo 3: Asistente de consultas
- Capítulo 4: Ordenación y criterios
- Capítulo 5: Filtros

Lección 62: Calcular campos y totales

Describe la forma de establecer criterios complejos construyendo expresiones correctas; crear campos calculados cuyos valores provienen de algún proceso o cálculo de la información almacenada en la base de datos; calcular totales o resultados sobre un grupo de registros, etc.

- Capítulo 1: Establecer criterios
- Capítulo 2: Campos calculados
- Capítulo 3: Cálculos de totales

Lección 63: Informes

Presenta el papel de los informes de una base de datos Access y proporciona los conocimientos básicos para crearlos y poder editarlos. Describe cada una de las secciones que podemos encontrar en este tipo de objeto.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Asistentes para informes
- Capítulo 3: Modos de vista
- Capítulo 4: Diseño de informes
- Capítulo 5: Secciones

Lección 64: Trabajar con informes

Introduce aspectos avanzados en la confección de informes de Access: ordenar y agrupar, propiedades de grupo, subinformes y cómo imprimir etiquetas de correspondencia.

- Capítulo 1: Ordenar y agrupar
- Capítulo 2: Propiedades del grupo
- Capítulo 3: Subinformes
- Capítulo 4: Imprimir etiquetas

Módulo 6: **Presentaciones**

Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de presentaciones, cogiendo como ejemplo Microsoft PowerPoint 2003: crear y dar formato a presentaciones, así como finalizarlas correctamente para su posterior proyección de diapositivas o distribución impresa.

Lección 65: Introducción a PowerPoint

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas y paneles, menús desplegados y contextuales y barras de herramientas.

- Capítulo 1: Qué es PowerPoint
- Capítulo 2: Entorno de PowerPoint
- Capítulo 3: Los menús desplegables
- Capítulo 4: Las barras de herramientas
- Capítulo 5: Salir de PowerPoint

Lección 66: Presentaciones y vistas

Se describen las distintas maneras que hay para crear presentaciones en PowerPoint: en blanco, a partir de plantillas de diseño, con el asistente para autocontenido o de tipo álbum de fotografías. También se indican los distintos modos de vista que existen en PowerPoint, así como el modo de almacenar las presentaciones.

- Capítulo 1: Crear una presentación
- Capítulo 2: Álbum de fotografías
- Capítulo 3: Asistente para autocontenido
- Capítulo 4: Modos de vista
- Capítulo 5: Guardar presentaciones

Lección 67: Trabajando con diapositivas

Descripción y utilización de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: son los objetos fundamentales de una presentación, donde se inserta el contenido de la misma. Se explica cómo se crean, mueven y eliminan las diapositivas, el diseño de la misma, la introducción de texto o imágenes en los marcadores y qué es y para qué sirve el patrón de diapositivas.

- Capítulo 1: Crear diapositivas
- Capítulo 2: Organizar las diapositivas
- Capítulo 3: El patrón de diapositivas
- Capítulo 4: Patrones múltiples

Lección 68: Colores y diseños

Trabajo con el diseño de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: combinaciones de colores se pueden aplicar a las diapositivas, fondo de las diapositivas y uso de plantillas de diseño, que permiten establecer la apariencia del texto y del fondo de las diapositivas, además de aplicar una determinada combinación de colores.

- Capítulo 1: Combinación de colores
- Capítulo 2: Copiar formatos
- Capítulo 3: Fondos personalizados
- Capítulo 4: Plantillas de diseño

Lección 69: Añadir texto

Trabajo con el panel Esquema en el programa de creación de presentaciones PowerPoint para introducir el texto de las diapositivas. Se describe el manejo del texto a través de los patrones y la introducción de elementos de texto independientes como cuadros de texto o como una etiqueta.

- Capítulo 1: Trabajar con el Esquema
- Capítulo 2: Modificar el texto del patrón
- Capítulo 3: Cuadros de texto
- Capítulo 4: Ajustar texto

Lección 70: Formato y corrección del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de texto y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como la revisión ortográfica y el uso de la

regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.

- Capítulo 1: Formato de texto
- Capítulo 2: Formato de párrafo
- Capítulo 3: Revisión ortográfica

Lección 71: Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en los documentos del programa de creación de presentaciones PowerPoint, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo incluir imágenes desde la Galería multimedia.

- Capítulo 1: Objetos de dibujo
- Capítulo 2: Autoformas
- Capítulo 3: Formato de objetos de dibujo
- Capítulo 4: La Galería multimedia
- Capítulo 5: Ajustar las imágenes

Lección 72: Otros objetos gráficos

Creación e inserción de gráficos (con la aplicación Microsoft Graph) y organigramas en las presentaciones creadas con el programa PowerPoint.

- Capítulo 1: Insertar un gráfico
- Capítulo 2: Formato de gráfico
- Capítulo 3: Insertar organigramas

Lección 73: Animación

Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.

- Capítulo 1: Transición de diapositivas
- Capítulo 2: Animación de texto
- Capítulo 3: Trayectorias de movimiento
- Capítulo 4: Animación de objetos
- Capítulo 5: Animación de gráficos

Lección 74: Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

- Capítulo 1: Notas del orador
- Capítulo 2: Documentos para participantes
- Capítulo 3: Enviar a Word
- Capítulo 4: Configurar las diapositivas
- Capítulo 5: Imprimir

Lección 75: Presentaciones electrónicas

Se describe cómo utilizar el ordenador para mostrar una presentación al público con el programa PowerPoint (proceso denominado presentación electrónica). Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD-ROM para su distribución

- Capítulo 1: Desplazarse entre diapositivas
- Capítulo 2: Presentaciones personalizadas
- Capítulo 3: Empaquetar para CD-ROM

Módulo 7: **Información y comunicación**

El módulo se divide en dos secciones: la primera estudia alguno de los conceptos y términos asociados con el uso de Internet, saber cómo acceder a los sitios web utilizando un navegador (Microsoft Internet Explorer 6), tener en cuenta conceptos de seguridad, etc. En la segunda parte, se estudia conceptos básicos relacionados con el correo electrónico y utilizar una aplicación especializada para ello (Microsoft Outlook Express 6).

Lección 76: Internet Explorer 6

Se indica cómo se puede conectar a Internet un ordenador con el sistema operativo Windows XP, viendo la creación y configuración del acceso telefónico y presentando los principales servicios de Internet. Posteriormente se explica el acceso a la Web a través del navegador Internet Explorer 6.0.

- Capítulo 1: Establecer la conexión
- Capítulo 2: World Wide Web
- Capítulo 3: El navegador
- Capítulo 4: Direcciones en Internet
- Capítulo 5: La barra de herramientas
- Capítulo 6: Finalizar la sesión

Lección 77: Búsqueda de información

Introduce el papel de los buscadores en Internet como el medio fundamental para encontrar información de cualquier tipo.

- Capítulo 1: Los motores de búsqueda
- Capítulo 2: Buscar en la página
- Capítulo 3: Localizar en la Web
- Capítulo 4: Los índices temáticos
- Capítulo 5: La página de búsqueda
- Capítulo 6: Buscar desde la barra Dirección
- Capítulo 7: Ayuda desde Internet

Lección 78: Guardar información

Explica cómo guardar las páginas web que se han visitado, así como la posibilidad de volver a lugares anteriores a través del historial de Internet Explorer 6.0.

- Capítulo 1: Almacenar las páginas
- Capítulo 2: Obtener imágenes
- Capítulo 3: Copiar y pegar texto
- Capítulo 4: Archivos temporales
- Capítulo 5: El historial

Lección 79: Exploración de sitios web

Se estudian algunas técnicas y conceptos necesarios para navegar con seguridad en Internet: marcadores o favoritos para acceder rápidamente; cómo gestionar las cookies; identificar los sitios seguros y la función de un cortafuegos o firewall.

- Capítulo 1: Marcadores
- Capítulo 2: Cookies
- Capítulo 3: Sitios seguros

Capítulo 4: Cortafuegos o firewall

Lección 80: Transferencia de archivos

Introduce el servicio FTP para la transferencia de archivos en Internet. Explica cómo obtener archivos desde servidores que proporcionan este servicio o desde las propias páginas web. También estudia el tema de la impresión en Internet Explorer 6.

Capítulo 1: El servicio FTP

Capítulo 2: La transferencia

Capítulo 3: Los índices

Capítulo 4: Preparar la página

Capítulo 5: Imprimir

Lección 81: El correo electrónico

Introduce la aplicación Outlook Express, que sirve para administrar el correo electrónico. Explica cómo obtener y enviar mensajes, el uso de la libreta de direcciones, etc.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Redactar mensajes

Capítulo 3: Las bandejas de correo

Capítulo 4: Enviar y recibir mensajes

Capítulo 5: Libreta de direcciones

Capítulo 6: Personalizar el entorno