

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2000: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher y FrontPage, analizando todas las funciones que poseen estos programas y lo que cada uno de ellos es capaz de realizar, así como la relación existente entre ellos.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
108	92	100	192

Este curso dispone de un manual adicional en blanco y negro.

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2000, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Lección 1: Introducción a Office 2000

Introducción a la suite ofimática Office 2000, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet. También se describe la obtención de ayuda de Office, a partir del Ayudante de Office y del sistema de ayuda.

- Capítulo 1: Componentes de Office 2000
- Capítulo 2: Forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet
- Capítulo 6: El Ayudante de Office
- Capítulo 7: El sistema de ayuda

Lección 2: Primeros pasos en Office

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2000: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos
- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Personalizar los menús
- Capítulo 5: Personalizar las barras
- Capítulo 6: Crear una nueva barra

Módulo 2: **Word 2000 Básico**

Descripción del procesador de textos Microsoft Word 2000, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica todo lo necesario para crear, modificar e imprimir documentos con Word.

Lección 3: Entorno de Word 2000

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: La ventana de Word

- Capítulo 4: Menús desplegables
- Capítulo 5: Barras de herramientas
- Capítulo 6: Menús contextuales
- Capítulo 7: La barra de estado
- Capítulo 8: Salir de Word

Lección 4: Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de dividir palabras en el documento. También se indica la manera de guardar los documentos, así como el almacenamiento de las sucesivas versiones de un mismo documento.

- Capítulo 1: Escribir texto
- Capítulo 2: División de palabras
- Capítulo 3: Archivar documentos
- Capítulo 4: Versiones de documento

Lección 5: Modos de presentación

Describe las distintas maneras de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando las distintas vistas que se pueden obtener de un documento.

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Personalizar las vistas
- Capítulo 3: Otras formas de presentación
- Capítulo 4: División en ventanas

Lección 6: Desplazarse 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.

- Capítulo 1: Trasladar el cursor
- Capítulo 2: Seleccionar texto
- Capítulo 3: Corregir y borrar
- Capítulo 4: Hacer clic y escribir
- Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Lección 7: Modificar el texto. Fuentes

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar y la búsqueda y reemplazo. Se ve también el uso de los distintos formatos de texto y los distintos tipos de fuentes.

- Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 2: Cambiar mayúsculas/minúsculas
- Capítulo 3: Tipos de letra
- Capítulo 4: Copiar formatos
- Capítulo 5: Espacio entre caracteres
- Capítulo 6: Buscar y reemplazar texto
- Capítulo 7: Buscar y reemplazar formatos

Lección 8: Revisar el texto

Se describen las distintas maneras de revisar un texto en un documento del procesador de textos Word, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Revisión ortográfica y gramatical
- Capítulo 3: Opciones de revisión
- Capítulo 4: Revisión automática

Lección 9: Herramientas de escritura

Se describen varias herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, autotexto, sinónimos de palabras, caracteres especiales y contar palabras. También se indica cómo revisar un documento en cualquier idioma.

- Capítulo 1: Autocorrección y Autotexto
- Capítulo 2: Buscar sinónimos
- Capítulo 3: Revisión en otro idioma
- Capítulo 4: Caracteres especiales
- Capítulo 5: Contar palabras

Lección 10: 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.

- Capítulo 1: Alineación del texto
- Capítulo 2: La barra de regla
- Capítulo 3: Sangrar el texto
- Capítulo 4: Establecer tabulaciones

Lección 11: Formato de párrafo (II)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica la manera de crear un borde en la página de un documento y cómo usar letra capital.

- Capítulo 1: Interlineado y espaciado
- Capítulo 2: Añadir bordes y sombreado
- Capítulo 3: Bordes de página
- Capítulo 4: Letra capital

Lección 12: Impresión de documentos

Descripción de la impresión de 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: Tamaño y orientación del papel
- Capítulo 2: Establecer márgenes
- Capítulo 3: Vista preliminar
- Capítulo 4: Seleccionar la impresora
- Capítulo 5: Iniciar la impresión

Módulo 3: **Word 2000 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2000, viendo su uso en la creación de documentos complejos, utilizando estilos, encabezados y pies de página, listas y esquemas, tablas y columnas, referencias cruzadas, índices, imágenes y objetos especiales.

Lección 13: Estilos y autoformato

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican las funciones de autorresumen y autoformato.

- Capítulo 1: Autorresumen
- Capítulo 2: Crear y aplicar estilos
- Capítulo 3: Autoformato
- Capítulo 4: Temas
- Capítulo 5: Galería de estilos

Lección 14: Formato de página

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento: mantener texto junto, dividir en secciones un documento y ajustar la paginación. También se indica el modo de numerar las páginas y/o las líneas de un documento y cómo alinear verticalmente el texto.

- Capítulo 1: Alineación vertical del texto
- Capítulo 2: Ajustar la paginación
- Capítulo 3: Mantener texto junto
- Capítulo 4: Numerar líneas y páginas
- Capítulo 5: Dividir en secciones

Lección 15: 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: Notas al pie de página
- Capítulo 3: Editar notas al pie
- Capítulo 4: Notas al final

Lección 16: Listas y esquemas

Creación y modificación de listas y esquemas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.

- Capítulo 1: Autoformato de lista
- Capítulo 2: Formato de lista
- Capítulo 3: Modificar viñetas y números
- Capítulo 4: Ordenar la lista
- Capítulo 5: Interrumpir una lista
- Capítulo 6: Listas multinivel
- Capítulo 7: Esquemas

Lección 17: Columnas y tablas

Descripción de cómo se pueden escribir textos con varias columnas en el procesador de textos Word. También se ve la utilización de tablas en los documentos de Word, explicando todas las opciones existentes en estos dos elementos.

- Capítulo 1: Columnas de texto
- Capítulo 2: Columnas con distinto ancho
- Capítulo 3: Modificar columnas
- Capítulo 4: Insertar tablas
- Capítulo 5: Dibujar tablas

Capítulo 6: Modificar una tabla

Capítulo 7: Tablas anidadas

Lección 18: Ref. cruzadas y marcadores

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word.

Capítulo 1: Referencias cruzadas

Capítulo 2: Marcadores

Capítulo 3: Títulos

Capítulo 4: Texto oculto

Lección 19: Elementos gráficos

Introducción de elementos gráficos en los documentos del procesador de textos Word: cómo se pueden insertar imágenes y objetos de dibujo. También se describe el uso de los cuadros de texto.

Capítulo 1: Cuadros de texto

Capítulo 2: Insertar imágenes

Capítulo 3: Objetos de dibujo

Capítulo 4: Autoformas

Lección 20: Índices

Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se crea el índice y las tablas de contenido y de ilustraciones.

Capítulo 1: Marcar elementos

Capítulo 2: Crear el índice

Capítulo 3: Tablas de contenido

Capítulo 4: Tablas de ilustraciones

Lección 21: Documentos maestros

Describe el modo de trabajo con documentos maestros en el procesador de textos Word. También se indica el modo de trabajar con formularios.

Capítulo 1: Crear subdocumentos

Capítulo 2: Trabajar con doc. maestros

Capítulo 3: Bloquear documentos

Capítulo 4: Formularios

Lección 22: Revisar y compartir documentos

Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también la compartición de documentos de Word.

Capítulo 1: Incorporar comentarios

Capítulo 2: Marcas de revisión

Capítulo 3: Proteger documentos

Capítulo 4: Compartir el documento

Lección 23: Añadir objetos

Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, efectos especiales, ecuaciones y diagramas.

- Capítulo 1: Objetos WordArt
- Capítulo 2: Efectos especiales
- Capítulo 3: Incluir ecuaciones
- Capítulo 4: Diagramas con Graph

Lección 24: Word e Internet

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en los documentos del procesador de textos Word y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Insertar hipervínculos
- Capítulo 3: La barra Web
- Capítulo 4: Crear páginas Web
- Capítulo 5: Guardar como HTML

Lección 25: Otras funciones

Descripción del modo de combinar correspondencia en el procesador de textos Word: insertar campos en los documentos y creación de sobres y etiquetas. También se explica el uso de las macros en Word.

- Capítulo 1: Insertar campos
- Capítulo 2: Sobres y etiquetas
- Capítulo 3: Combinar correspondencia
- Capítulo 4: Utilizar macros

Módulo 4: **Excel 2000 Básico**

Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo, viendo el uso de formatos, fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.

Lección 26: Introducción a Excel 2000

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 y menús).

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: La ventana principal
- Capítulo 3: Los menús de Excel
- Capítulo 4: El primer libro
- Capítulo 5: Salir de Excel

Lección 27: Libros de trabajo

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

- Capítulo 1: Conceptos generales
- Capítulo 2: Desplazamiento
- Capítulo 3: Insertar y eliminar hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar hojas
- Capítulo 5: Guardar archivos

Lección 28: Introducción de datos

Describe la manera de introducir números, texto, fechas, ..., en un documento de la hoja de cálculo Excel,

introduciendo el concepto de fórmula. También se explican varias ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.

- Capítulo 1: Conceptos fundamentales
- Capítulo 2: Formas de introducir datos
- Capítulo 3: Introducir números y texto
- Capítulo 4: Introducir fechas
- Capítulo 5: Llenado de celdas adyacentes
- Capítulo 6: Creación de series
- Capítulo 7: Creación de tendencias

Lección 29: Edición de una hoja

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, copiar, cortar 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: Edición de celdas
- Capítulo 2: Copiar y mover celdas
- Capítulo 3: Insertar y eliminar celdas
- Capítulo 4: Pegado especial
- Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Lección 30: Organizar 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, así como la división de una hoja de cálculo en paneles. También se describe la función de revisión ortográfica existente en Excel y 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: Ventanas
- Capítulo 2: Paneles
- Capítulo 3: Revisar ortografía
- Capítulo 4: Configurar página
- Capítulo 5: Saltos de página
- Capítulo 6: Imprimir

Lección 31: 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: Sintaxis
- Capítulo 2: Referencias
- Capítulo 3: Referencias a otras hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas
- Capítulo 5: Rótulos y nombres

Lección 32: Trabajo con funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones,...

- Capítulo 1: Funciones
- Capítulo 2: Autosuma
- Capítulo 3: Pegar función
- Capítulo 4: Funciones sugeridas
- Capítulo 5: Insertar referencias
- Capítulo 6: Funciones anidadas

Lección 33: Formato de celdas

Se describen varias opciones 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: Introducción
- Capítulo 2: Anchura y altura de celdas
- Capítulo 3: Alineación de datos
- Capítulo 4: Fuentes de texto
- Capítulo 5: Bordes y rellenos

Lección 34: Formato de celdas (II)

Se describen varias opciones 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 35: 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: Conceptos generales
- Capítulo 3: Gráficos incrustados
- Capítulo 4: Hojas de gráfico
- Capítulo 5: Selección de elementos
- Capítulo 6: Agregar datos

Módulo 5: **Excel 2000 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, para permitir crear y editar de documentos complejos: listas, filtros, creación de subtotales, gráficos y mapas de datos, acceso a datos externos al libro de Excel, macros, relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web y análisis de datos.

Lección 36: Matrices y cálculos

Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con vínculos entre distintos libros de Excel. Finalmente, se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas: cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto.

- Capítulo 1: Fórmulas matriciales
- Capítulo 2: Constantes matriciales

- Capítulo 3: Vínculos
- Capítulo 4: Trabajo con vínculos
- Capítulo 5: Control del cálculo
- Capítulo 6: Reemplazo

Lección 37: Listas

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, utilización de las mismas en un formulario y validación de la información introducida en las celdas.

- Capítulo 1: Conceptos básicos
- Capítulo 2: Autocompletar
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Ordenación de una lista
- Capítulo 5: Validación de datos
- Capítulo 6: Funciones de búsqueda
- Capítulo 7: Fórmulas y formatos extendidos

Lección 38: Filtros

Qué son y para qué se utilizan los filtros en una hoja de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente los datos adecuados, autofiltro y trabajo con datos filtrados.

- Capítulo 1: Autofiltro
- Capítulo 2: Filtro avanzado
- Capítulo 3: Copiar datos filtrados
- Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas

Lección 39: Subtotales

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. Cómo se pueden crear e imprimir informes con subtotales.

- Capítulo 1: Subtotales automáticos
- Capítulo 2: Organización de subtotales
- Capítulo 3: Informes con subtotales
- Capítulo 4: Totales avanzados

Lección 40: 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 editar e imprimir el gráfico.

- Capítulo 1: Tipos de gráficos
- Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico
- Capítulo 3: Formato de elementos gráficos
- Capítulo 4: Impresión de gráficos

Lección 41: Mapas de datos

Representación de datos existentes en una hoja de cálculo de Excel y relativos a zonas geográficas a través de un mapa, utilizando la aplicación Microsoft Map.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear el mapa
- Capítulo 3: Trabajar en Microsoft Map
- Capítulo 4: Control del mapa

Capítulo 5: El libro Mapstats.xls

Lección 42: Acceso a datos externos

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.), utilizando Microsoft Query. Creación de consultas para obtener en Excel los datos que desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: El origen de datos

Capítulo 3: Crear la consulta

Capítulo 4: Trabajar en MS-Query

Capítulo 5: Actualizar los datos

Capítulo 6: Consultas con parámetros

Lección 43: Tablas y gráficos dinámicos

Creación y actualización de tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos.

Capítulo 1: Creación de tablas

Capítulo 2: Personalización de tablas

Capítulo 3: Actualización y gráficos

Capítulo 4: Ocultar datos de detalle

Capítulo 5: Consolidación de datos

Lección 44: Análisis de datos y otros temas

Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y modificar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización y los distintos niveles de protección de los documentos de Excel.

Capítulo 1: Búsqueda de objetivos

Capítulo 2: Escenarios

Capítulo 3: Solver

Capítulo 4: Macros

Capítulo 5: Niveles de protección

Lección 45: Colocar datos en la Web

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web, como datos estáticos o interactivos (para que los usuarios puedan interactuar con ellos o no).

Capítulo 1: Insertar hipervínculos

Capítulo 2: La barra Web

Capítulo 3: Colocar datos estáticos

Capítulo 4: Colocar datos interactivos

Capítulo 5: Publicar en el servidor Web

Módulo 6: **Access 2000 Básico**

Descripción del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2000, describiendo los conceptos fundamentales de las

bases de datos y explicando el desarrollo de las bases de datos en Access: utilización de tablas, consultas, formularios e informes.

Lección 46: Access 2000

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, y personalización de las barras de herramientas.

- Capítulo 1: Conceptos generales
- Capítulo 2: Iniciar Access 2000
- Capítulo 3: La ventana principal
- Capítulo 4: Las barras de herramientas
- Capítulo 5: Personalizar barras y menús
- Capítulo 6: Menús contextuales
- Capítulo 7: Salir de Access

Lección 47: Trabajar con Access 2000

Descripción del modo de trabajo básico en el programa de gestión de bases de datos Access: creación y apertura de una base de datos, la ventana Base de Datos, donde están todos los objetos de la base de datos, y la posibilidad de introducir información anexada a cada objeto, a través de sus propiedades.

- Capítulo 1: Crear y abrir bases de datos
- Capítulo 2: La ventana Base de datos
- Capítulo 3: Disposición de ventanas
- Capítulo 4: Propiedades
- Capítulo 5: Buscar bases de datos

Lección 48: Diseño de bases de datos

Creación de un diseño correcto de una base de datos, con el objeto de crear una base de datos. Los pasos que se analizan son: determinar el propósito de la base de datos, especificar las tablas necesarias, establecer los campos necesarios (introduciendo el concepto de clave principal o primaria), indicar las relaciones entre los datos de las tablas (relación uno a varios, varios a varios o uno a uno) y detectar posibles errores en el diseño.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Propósito de la base de datos
- Capítulo 3: Diseño de las tablas
- Capítulo 4: Establecer los campos
- Capítulo 5: Determinar las relaciones
- Capítulo 6: Errores en el diseño

Lección 49: Tablas

Descripción de la creación de tablas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o utilizando el asistente para tablas), viendo las propiedades de los campos de la tabla y la creación de la clave principal en la misma. Una vez creadas las tablas de la base de datos, se crean las relaciones existentes entre ellas, analizando las propiedades que se pueden aplicar a estas relaciones. Finalmente, se describen los modos de vista de las tablas y consultas en Access (Diseño y Hoja de datos).

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear tablas
- Capítulo 3: Asistente para tablas
- Capítulo 4: Establecer las relaciones
- Capítulo 5: Modos de vista

Lección 50: Edición de datos

Introducción y edición de datos en las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, describiendo también la manera de ordenar y buscar datos en ellas. También se analiza el modo de ver y modificar los datos existentes en una tabla relacionada, a través de una hoja secundaria de datos.

- Capítulo 1: La hoja de datos
- Capítulo 2: Añadir registros
- Capítulo 3: Ordenar por campos
- Capítulo 4: Modificar y eliminar
- Capítulo 5: Búsqueda de datos
- Capítulo 6: Hojas secundarias de datos

Lección 51: Seleccionar datos. Ortografía.

Describe el modo de seleccionar los datos de campos o registros en las tablas del programa de gestión de bases de datos Acces, para hacer cualquier operación con ellos (copiarlos, pegarlos, eliminarlos, ...). También se indica el modo de revisar la ortografía de los datos introducidos y la manera de personalizar y modificar el aspecto de una tabla en el modo de vista Hoja de datos.

- Capítulo 1: Seleccionar campos y registros
- Capítulo 2: Cortar, copiar y pegar datos
- Capítulo 3: Corrección ortográfica
- Capítulo 4: Autocorrección
- Capítulo 5: Personalizar hojas de datos

Lección 52: Personalizar las tablas

Se explican las propiedades de los campos de las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, según sea el tipo de datos del campo. También se describen las propiedades de las tablas y el uso de índices para acelerar el proceso de búsqueda de datos en las tablas.

- Capítulo 1: Propiedades del campo
- Capítulo 2: Máscaras de entrada
- Capítulo 3: Otras propiedades
- Capítulo 4: Propiedades de las tablas
- Capítulo 5: Utilización de índices

Lección 53: Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas.

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

Lección 54: Formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access a través del asistente para formularios, para ver, introducir o cambiar los datos de las tablas. También se explican los distintos modos de vista de los formularios (Formulario, Diseño, Hoja de datos y Vista preliminar) y la creación de subformularios y formularios gráficos a través del asistente para gráficos.

- Capítulo 1: Asistentes para formularios

- Capítulo 2: Modos de vista
- Capítulo 3: Edición de datos
- Capítulo 4: Los subformularios
- Capítulo 5: Asistente para gráficos
- Capítulo 6: Propiedades del formulario

Lección 55: Informes

Se describen los informes en el programa de gestión de bases de datos Access: su creación y edición, sus modos de vista (Diseño, Vista previa del diseño y Vista preliminar), los controles que se pueden insertar en los informes (dependientes, independientes o calculados) y las distintas secciones de los informes.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Asistentes para informes
- Capítulo 3: Modos de vista
- Capítulo 4: Diseño de informes
- Capítulo 5: Secciones
- Capítulo 6: Personalizar informes

Módulo 7: **Access 2000 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas en el programa de gestión de bases de datos Microsoft Access 2000, para permitir la creación de bases de datos complejas, creando formularios e informes avanzados, incluyendo objetos OLE y utilizando macros y módulos en las bases de datos. También se describe el lenguaje SQL y la relación de Access con Internet.

Lección 56: Calcular campos y totales

Se describe la manera de crear consultas avanzadas en el programa de gestión de bases de datos Access: introducción de expresiones complejas en los criterios de las consultas, inclusión de campos calculados (resultado del cálculo de otros campos de las tablas o consultas) y creación de consultas de totales (que realizan cálculos de totales). También se indica la manera de crear consultas que devuelvan los registros repetidos o duplicados en una tabla o consulta.

- Capítulo 1: Establecer criterios
- Capítulo 2: Campos calculados
- Capítulo 3: Cálculos de totales
- Capítulo 4: Buscar duplicados

Lección 57: Diseño de formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access manualmente, sin utilizar el asistente para formularios: introducción y modificación de controles (dependientes, independientes o calculados), cambiar su orden de tabulación y descripción de las distintas secciones de los formularios.

- Capítulo 1: Añadir controles
- Capítulo 2: Propiedades
- Capítulo 3: Modificar controles
- Capítulo 4: Alineación
- Capítulo 5: Secciones del formulario

Lección 58: Personalizar formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access manualmente, sin utilizar el asistente para formularios: descripción y utilización de los controles de cuadro de lista y cuadro combinado, de los controles casilla de verificación, botón de opción y botón de alternar, y de los botones de comando para ejecutar acciones. También se indica cómo mejorar el aspecto de los formularios a través de las propiedades de sus elementos, incluyendo líneas y cuadros y aplicando estilos a formularios ya creados.

- Capítulo 1: Lista de opciones
- Capítulo 2: Asistente de controles
- Capítulo 3: Botones de comando
- Capítulo 4: Efectos de diseño
- Capítulo 5: Autoformato

Lección 59: Crear expresiones

Creación y modificación de expresiones en los objetos del programa de gestión de bases de datos Access, mostrando los distintos grupos de funciones que ofrece Access. También se describe el uso del control ficha, del control subformulario y de un control ActiveX (el control Calendar, para mostrar un calendario) en un formulario. Finalmente, se describe la creación de un formulario de inicio para una base de datos.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Generador de expresiones
- Capítulo 3: Controles con expresiones
- Capítulo 4: Funciones
- Capítulo 5: Otros controles
- Capítulo 6: Formulario de inicio

Lección 60: La tecnología OLE

Descripción de la tecnología OLE en el programa de gestión de bases de datos Access, para compartir información entre distintas aplicaciones de Windows: incrustación y vinculación de un objeto en Access, en marcos de objeto dependientes o independientes. En el caso de vincular objetos, se estudia la administración de los vínculos (vínculos automáticos o manuales).

- Capítulo 1: Incluir objetos
- Capítulo 2: Objetos independientes
- Capítulo 3: Objetos dependientes
- Capítulo 4: Ajustar a los marcos
- Capítulo 5: Administrar vínculos

Lección 61: Trabajar con informes

Creación de informes en el programa de gestión de bases de datos Access: agrupar y ordenar los datos mostrados en un informe e inclusión de subinformes en los informes. También se describe el asistente para etiquetas (para crear etiquetas con un determinado formato) y la manera de analizar el rendimiento de la base de datos, permitiendo que Access le ayude a mejorar los objetos de la misma.

- Capítulo 1: Ordenar y agrupar
- Capítulo 2: Propiedades del grupo
- Capítulo 3: Informes y subinformes
- Capítulo 4: Análisis del rendimiento
- Capítulo 5: Imprimir etiquetas

Lección 62: Filtros. Importar y exportar

Utilización de filtros en las tablas, consultas y formularios del programa de gestión de bases de datos Access. Descripción de varias herramientas de Access que pueden ayudarle en la implementación de una base de datos: importar, vincular o exportar sus datos y los de otras aplicaciones, análisis de tablas y división (en su caso) en tablas relacionadas, reparación de una base de datos dañada, compactarla y convertirla a esta versión de Access desde una versión anterior. Por último, se estudian las opciones de impresión de tablas, consultas, formularios e informes.

- Capítulo 1: Aplicación de filtros

- Capítulo 2: Intercambio de datos
- Capítulo 3: Dividir tablas
- Capítulo 4: Reparar, compactar y convertir
- Capítulo 5: Imprimir

Lección 63: Macros y Módulos

Descripción de la creación y utilización de las macros y módulos (en este último caso, utilizando el lenguaje de programación llamado Visual Basic) en el programa de gestión de bases de datos Access. Descripción de los eventos de Access, y cómo asociar una macro a un evento. Finalmente, se describe el uso del documentador de bases de datos para ver las características de los objetos de la base de datos.

- Capítulo 1: Crear macros
- Capítulo 2: Asociar macros y eventos
- Capítulo 3: Utilizar macros
- Capítulo 4: Los módulos
- Capítulo 5: El documentador

Lección 64: El lenguaje SQL

Utilización del lenguaje SQL en las consultas de las bases de datos de Access, creando consultas de unión, de paso a través y de definición de datos. Implementación de la seguridad en una base de datos de Access, a través de una contraseña o aplicando la seguridad a nivel de usuario. Por último, se describe la creación de réplicas de la base de datos y de la sincronización entre las mismas.

- Capítulo 1: Introducción a SQL
- Capítulo 2: Consultas con SQL
- Capítulo 3: Contraseñas
- Capítulo 4: Acceso por usuarios
- Capítulo 5: Crear réplicas

Lección 65: Access e Internet

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las bases de datos de Access y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Access para importar o exportar datos al formato HTML y se explica la utilización de páginas de acceso a datos, para ver datos y trabajar con ellos desde Internet.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Incluir hipervínculos
- Capítulo 3: La barra Web
- Capítulo 4: Importar y exportar en HTML
- Capítulo 5: Páginas de acceso a datos

Módulo 8: **PowerPoint 2000**

Descripción del programa de realización de presentaciones gráficas Microsoft PowerPoint 2000, describiendo todas las funciones del programa en cuanto a la creación, modificación y exposición de presentaciones multimedia.

Lección 66: Entorno de PowerPoint 2000

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventana principal, menús desplegables, barras de herramientas y modos de vista de las presentaciones. También se indica el modo de almacenar las presentaciones.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Iniciar PowerPoint

- Capítulo 3: La ventana principal
- Capítulo 4: Los menús desplegables
- Capítulo 5: Las barras de herramientas
- Capítulo 6: Modos de vista
- Capítulo 7: Guardar presentaciones
- Capítulo 8: Salir de PowerPoint

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 las diapositivas y se introduce texto o imágenes en los marcadores, cómo se aplica un diseño a una diapositiva, la forma de mover y eliminar diapositivas y qué es y para qué sirve el patrón de diapositivas.

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

Lección 68: Aplicación de diseños

Trabajo con el diseño de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: combinación de colores que aplicará a las diapositivas, fondo de las diapositivas y uso de plantillas de diseño, que le 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 y tablas

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. También se muestra cómo introducir una tabla de Word en una diapositiva.

- Capítulo 1: Trabajar con el Esquema
- Capítulo 2: Modificar el texto del patrón
- Capítulo 3: Cuadros de texto
- Capítulo 4: Insertar una tabla de Word

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 relacionadas con el texto introducido en las presentaciones, como son la búsqueda y reemplazo, la revisión ortográfica y el corrector de estilos, para mejorar las presentaciones, evitando errores de legibilidad o de uso de fuentes.

- Capítulo 1: Formato de texto
- Capítulo 2: Formato de párrafo
- Capítulo 3: Buscar y reemplazar texto
- Capítulo 4: Revisión ortográfica
- Capítulo 5: Corrector de estilos

Lección 71: Dibujos e imágenes

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

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

Lección 72: Otros objetos gráficos

Creación e inserción de gráficos (con la aplicación Microsoft Graph), objetos WordArt, organigramas (con la aplicación Microsoft Organization Chart) y objetos OLE en las presentaciones creadas con el programa PowerPoint.

- Capítulo 1: Insertar un gráfico
- Capítulo 2: Formato de gráfico
- Capítulo 3: Objetos WordArt
- Capítulo 4: Insertar organigramas
- Capítulo 5: Otros objetos OLE

Lección 73: 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: Introducción
- Capítulo 2: Notas del orador
- Capítulo 3: Documentos para participantes
- Capítulo 4: Enviar a Word
- Capítulo 5: Configurar las diapositivas
- Capítulo 6: Imprimir

Lección 74: Presentaciones electrónicas

Se describe cómo utilizar el ordenador para mostrar una presentación al público con el programa PowerPoint. Este proceso se llama presentación electrónica, y permite mostrar la presentación utilizando transiciones entre diapositivas, animar objetos, incluir sonidos, ocultar diapositivas, ...

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Desplazarse entre diapositivas
- Capítulo 3: Transición de diapositivas
- Capítulo 4: Animación de texto
- Capítulo 5: Animación de objetos
- Capítulo 6: Animación de gráficos
- Capítulo 7: Diapositivas ocultas

Lección 75: Multimedia e Internet

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas y el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet, pudiendo exponerlas simultáneamente a los usuarios conectados al servidor.

- Capítulo 1: Incluir sonidos
- Capítulo 2: Insertar clips de vídeo
- Capítulo 3: Interacción e hipervínculos
- Capítulo 4: Presentaciones para la Web
- Capítulo 5: Difusión de la presentación

Lección 76: Preparar la presentación

Descripción de los pasos que se deberían llevar a cabo para preparar una presentación para exponerla ante el público, a través del programa PowerPoint: definir los intervalos entre diapositivas, tomar notas durante la presentación (a través de actas de reunión y de elementos de acción) y crear presentaciones portátiles, para poder verlas en otro ordenador.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Intervalos entre diapositivas
- Capítulo 3: Ensayar intervalos
- Capítulo 4: Notas de la reunión
- Capítulo 5: Presentaciones portátiles
- Capítulo 6: Asistente para proyector
- Capítulo 7: Presentaciones personalizadas

Módulo 9: **Outlook 2000**

Descripción del programa organizador personal Outlook 2000, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, reuniones y tareas, contactos, correo electrónico, anotaciones del trabajo diario, notas al estilo de las post-it, etc.

Lección 77: Introducción a Outlook 2000

Introducción al programa organizador personal Outlook, describiendo la manera de iniciar su ejecución (creando un perfil con los datos del usuario) y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús y barras de herramientas, barra de Outlook, carpetas de Outlook, el componente Outlook para hoy y el almacenamiento de los datos viejos.

- Capítulo 1: ¿Qué es Outlook?
- Capítulo 2: Iniciar y configurar
- Capítulo 3: Componentes de Outlook
- Capítulo 4: Outlook para hoy
- Capítulo 5: Archivar y salir de Outlook

Lección 78: La lista de contactos

Descripción del componente de la lista de contactos del programa organizador personal Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que tenga contacto o relación en su trabajo o en su vida personal. Se describe el modo de crear, eliminar, administrar, visualizar, ordenar, buscar e incluso llamar por teléfono a los contactos de la lista. Finalmente, se indica cómo combinar correspondencia, exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear una lista de contactos
- Capítulo 3: Administrar los contactos
- Capítulo 4: Búsqueda y seguimiento
- Capítulo 5: Llamar al contacto
- Capítulo 6: Combinar correspondencia

Lección 79: Gestión del correo

Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook, para mandar y recibir

mensajes desde Internet: configuración del servicio, uso de la libreta de direcciones (para almacenar las direcciones de correo electrónico que utilice), y cómo se escriben, envían y reciben mensajes.

- Capítulo 1: Configurar el servicio
- Capítulo 2: Libreta de direcciones
- Capítulo 3: Redactar mensajes
- Capítulo 4: Opciones de envío
- Capítulo 5: Correo remoto
- Capítulo 6: Responder el correo

Lección 80: El calendario

Funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Outlook, en la que puede programar y administrar las citas, reuniones y eventos que tenga que recordar, para que le sea más fácil encontrar la fecha y hora más adecuada y para que Outlook le avise, para que no se le olviden.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Opciones de calendario
- Capítulo 3: Crear citas
- Capítulo 4: Citas periódicas
- Capítulo 5: Introducir eventos
- Capítulo 6: Planear una reunión

Lección 81: Tareas y Diario

Descripción de la carpeta Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar) y de la carpeta Diario (para registrar cualquier actividad que realice en su trabajo) en el programa organizador personal Outlook. Finalmente se estudian las reglas para tratar los mensajes de Outlook y las opciones de impresión en Outlook.

- Capítulo 1: Crear tareas
- Capítulo 2: Seguimiento de una tarea
- Capítulo 3: El Diario
- Capítulo 4: Asistente para reglas
- Capítulo 5: Impresión en Outlook

Módulo 10: **Publisher 2000**

Descripción del funcionamiento del programa Microsoft Publisher 2000, que es utilizado dentro de la autoedición para crear documentos especiales y publicaciones, como catálogos, boletines, folletos, revistas, ...

Lección 82: Introducción a Publisher 2000

Introducción al programa de autoedición Publisher, presentando la aplicación y viendo el uso del Catálogo de Publisher para crear una publicación de forma rápida. Se describe cómo se indican los datos personales para utilizarlos en las publicaciones y se introducen algunos conceptos fundamentales relativos a la impresión en papel del documento.

- Capítulo 1: El mundo de la Autoedición
- Capítulo 2: Utilizar un asistente
- Capítulo 3: Utilizar un diseño previo
- Capítulo 4: Crear una publicación en blanco
- Capítulo 5: Datos personales
- Capítulo 6: Introducción a la impresión

Lección 83: Conocer el entorno de trabajo

Descripción del entorno básico del programa de autoedición Publisher: ventana principal, menús desplegables, barras de herramientas, zona de edición, el zoom y las opciones generales de configuración. Se introduce el concepto de marco en Publisher, para insertar contenido en las publicaciones.

- Capítulo 1: La ventana principal
- Capítulo 2: Aplicar zoom
- Capítulo 3: Tipos de marcos
- Capítulo 4: Punteros del ratón
- Capítulo 5: Opciones generales

Lección 84: Preparando la publicación

Se describen los primeros pasos en la creación de una publicación en el programa de autoedición Publisher: configuración de la página que se va a utilizar, el fondo y el primer plano, inserción y eliminación de páginas en la publicación.

- Capítulo 1: Configurar la página
- Capítulo 2: El fondo de la publicación
- Capítulo 3: El primer plano de la publicación
- Capítulo 4: Insertar y eliminar páginas

Lección 85: Trabajar con imágenes

Inserción de imágenes en las publicaciones realizadas con el programa de autoedición Publisher, procedentes de un archivo o de la Galería de imágenes, viendo además la manera de añadir y organizar imágenes en la galería.

- Capítulo 1: Insertar una imagen
- Capítulo 2: Recortar y girar la imagen
- Capítulo 3: Buscar imágenes
- Capítulo 4: Organizar imágenes en la Galería

Lección 86: Trabajar con texto

Creación de texto en las publicaciones del programa de autoedición Publisher, viendo las características de formato del texto. También se estudia la inserción de texto proveniente de un documento de Word y la división con guiones de las palabras que no caben en una línea.

- Capítulo 1: Marcos de texto
- Capítulo 2: Edición desde Word
- Capítulo 3: Formato de párrafo
- Capítulo 4: División con guiones

Lección 87: Trabajar con texto (II)

Descripción de varias herramientas del programa de autoedición Publisher que le pueden ayudar en la inserción de texto en las publicaciones: dividir un texto en columnas, conectar marcos, para que el texto continúe de uno a otro, creación de listas con viñetas o numeradas, copiar formato de un texto a otro, insertar una letra capital en un párrafo y crear texto artístico con la herramienta WordArt.

- Capítulo 1: Utilizar columnas de texto
- Capítulo 2: Conectar marcos de texto
- Capítulo 3: Formato de lista
- Capítulo 4: Letra capital
- Capítulo 5: Objetos WordArt

Lección 88: Tablas y revisar la ortografía

Se describe la creación de tablas en las publicaciones del programa de autoedición Publisher, viendo también la revisión ortográfica del texto existente.

- Capítulo 1: Insertar una tabla
- Capítulo 2: Bordes y colores
- Capítulo 3: Modificar la estructura de la tabla
- Capítulo 4: Revisar la ortografía

Lección 89: Otros objetos

Dibujo de objetos (rectángulos, círculos, líneas o figuras más complejas) en el programa de autoedición Publisher, estudiando también el orden de las capas en los documentos, la alineación y el agrupamiento de objetos. Se describe la Galería de diseño de Publisher, que proporciona un gran conjunto de objetos prediseñados listos para ser utilizados en sus publicaciones (logotipos, cabeceras, barras, ...), y el ajuste de texto alrededor de los objetos de la publicación.

- Capítulo 1: Objetos de dibujo
- Capítulo 2: Formas personalizadas
- Capítulo 3: La Galería de diseño
- Capítulo 4: Ajustar texto entre objetos

Lección 90: Herramientas de productividad

Se describen las siguientes herramientas de las que dispone el programa de autoedición Publisher para ayudarle en la creación de publicaciones: cambiar el diseño o la combinación de colores de una publicación con el asistente de la publicación, uso de estilos de texto y la función de combinar correspondencia, para imprimir una publicación junto con las direcciones que tenga en una lista de direcciones.

- Capítulo 1: El diseño de la publicación
- Capítulo 2: La combinación de colores
- Capítulo 3: Estilos de texto
- Capítulo 4: Combinar correspondencia

Lección 91: Explorando algunas plantillas

Se estudian algunas de las plantillas existentes en el programa de autoedición Publisher para crear publicaciones. Entre ellas se encuentran la de tríptico o folleto publicitario, etiquetas, sobres, formularios (albaranes, facturas, presupuestos, ...), letreros, tarjetas de felicitación, calendarios, etc.

- Capítulo 1: Crear un tríptico
- Capítulo 2: Sobres y etiquetas
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Otras plantillas

Lección 92: Crear páginas Web

Creación de páginas web con el programa de autoedición Publisher, a través del asistente para sitios web. Se estudian las particularidades en este tipo de documentos, como la inserción de hipervínculos o de formularios, para recoger información desde el ordenador del usuario del sitio web, y la publicación de las páginas creadas en un servidor.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: El asistente para sitios Web
- Capítulo 3: Insertar hipervínculos
- Capítulo 4: Configurar los formularios
- Capítulo 5: Propiedades de la página Web

Capítulo 6: Publicar las páginas Web

Lección 93: Impresión

Se describe todo lo necesario para imprimir en papel las publicaciones realizadas con el programa de autoedición Publisher, viendo las peculiaridades en este aspecto: tamaño de la página de la publicación y de la hoja de papel, impresión en color de una publicación (describiendo el sistema PANTONE), vinculación de imágenes y gráficos, incrustación de fuentes y empaquetamiento de la publicación.

Capítulo 1: El cuadro de diálogo Imprimir

Capítulo 2: Página versus hoja

Capítulo 3: Impresión en color

Capítulo 4: Elegir un color PANTONE

Capítulo 5: Gráficos vinculados

Capítulo 6: Incrustar fuentes

Capítulo 7: Empaquetar la publicación

Módulo 11: **FrontPage 2000**

Descripción de la aplicación Microsoft FrontPage 2000, utilizada para planificar y diseñar páginas web y completos sitios web. Este programa permite crear rápida y cómodamente sitios web prácticamente sin necesidad de escribir ni una sola línea de código HTML, ya que todo el trabajo se hace de forma visual.

Lección 94: Diseño de páginas Web

Descripción del servicio Word Wide Web (WWW) de Internet, viendo las características básicas de las páginas web (hipervínculos, uso de imágenes y del color, elementos multimedia) y presentando el lenguaje en el que se desarrollan éstas: el HTML. Introducción al programa de desarrollo de sitios web FrontPage, recalcando las diferencias que pueden existir entre la visualización de las páginas web entre los distintos navegadores.

Capítulo 1: Una visita por la Web

Capítulo 2: ¿Qué es el HTML?

Capítulo 3: ¿Qué es FrontPage?

Capítulo 4: Diferencias entre exploradores

Lección 95: Conociendo el entorno de trabajo

Descripción del entorno básico de la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage, viendo las distintas vistas que puede mostrar. Presentación de software adicional que puede utilizar en la creación de sitios web: Microsoft Image Composer (para crear y editar imágenes), Microsoft Gif Animator (para crear archivos GIF animados) y software servidor de web. Además, se indica cómo mostrar una vista previa de las páginas en distintos navegadores.

Capítulo 1: Las vistas de FrontPage

Capítulo 2: La vista Página

Capítulo 3: El Editor de imágenes

Capítulo 4: Software adicional

Lección 96: Trabajando en la vista Página

Se estudia la vista Página de la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage, donde se puede escribir y modificar el aspecto del texto, añadir listas, insertar hipervínculos, imágenes, etc.

Capítulo 1: Creando un nuevo Web

Capítulo 2: Añadiendo contenido

Capítulo 3: Organizando el texto

Capítulo 4: Mejorando el aspecto

- Capítulo 5: Añadiendo interactividad
- Capítulo 6: Comprobando el resultado

Lección 97: Trabajar con imágenes

Estudia cómo incorporar imágenes en las páginas web cuando se trabaja en la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage, explicando los distintos formatos gráficos que se pueden utilizar (GIF y JPEG). También se describe el uso de la aplicación Microsoft Gif Animator para crear un GIF animado.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Formatos gráficos
- Capítulo 3: Propiedades de las imágenes
- Capítulo 4: Establecer el tamaño
- Capítulo 5: Gifs animados

Lección 98: Crear un mapa de imagen

Descripción de la utilización de mapas de imagen en la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage, viendo todos los pasos que se tendrían que seguir en el proceso. También se explica el funcionamiento de la aplicación Microsoft Image Composer para crear imágenes.

- Capítulo 1: ¿Qué es un mapa de imagen?
- Capítulo 2: Preparando la imagen
- Capítulo 3: Preparando las zonas activas
- Capítulo 4: Aplicando efectos
- Capítulo 5: Guardando la imagen
- Capítulo 6: Definiendo las zonas activas

Lección 99: Trabajar con tablas

Se indica la manera de incorporar tablas en las páginas web cuando se trabaja en la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage y su utilización para conseguir una buena distribución de los elementos que aparecen en la página web.

- Capítulo 1: Dibujando la tabla
- Capítulo 2: Insertando elementos
- Capítulo 3: Modificando la tabla
- Capítulo 4: Tablas anidadas

Lección 100: Estructurar el Web con marcos

Se introduce el concepto de frame o marco en las páginas web, utilizados para mostrar en pantalla más de una página web al mismo tiempo, y se explica el modo de implementarlo en la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage, a través de sus plantillas.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Utilizando una plantilla
- Capítulo 3: Estableciendo el contenido
- Capítulo 4: Modificando la estructura
- Capítulo 5: Estableciendo propiedades
- Capítulo 6: Manteniendo la sencillez

Lección 101: Elementos multimedia

Explica cómo incorporar elementos multimedia (sonido y vídeo) en las páginas web cuando se trabaja en la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage. Indica las diferencias que existen en este asunto entre los navegadores más utilizados.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Insertar sonido
- Capítulo 3: Insertar vídeo
- Capítulo 4: ¿Qué ocurre con Netscape?

Lección 102: Otros elementos activos

Indica cómo introducir elementos activos en las páginas web cuando estamos trabajando con la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage, sin necesidad de conocer lenguajes de guiones como JavaScript o de programación como Java. Se muestra la manera de incluir animación de objetos, marquesinas, botones activables y banners.

- Capítulo 1: Animación de objetos
- Capítulo 2: Marquesinas
- Capítulo 3: Botones activables
- Capítulo 4: Utilizar banners

Lección 103: Utilizar formularios

Estudia las herramientas que proporciona la aplicación de desarrollo de sitios web FrontPage para crear formularios con los que recoger datos provenientes del visitante de la página web.

- Capítulo 1: Obtener información del usuario
- Capítulo 2: Crear el formulario
- Capítulo 3: Propiedades de los campos
- Capítulo 4: Validar los campos
- Capítulo 5: Preparar el resultado

Lección 104: Más componentes de FrontPage

Se describen los componentes de FrontPage, que son programas que podemos incorporar en las páginas web para obtener una determinada funcionalidad. Se analiza la utilización de un contador de visitas, de un componente de fecha y hora, de un formulario de búsqueda y de componentes Web de Office.

- Capítulo 1: ¿Qué son los componentes?
- Capítulo 2: Insertar la fecha y la hora
- Capítulo 3: Contador de visitas
- Capítulo 4: Formulario de búsqueda
- Capítulo 5: Componentes Web de Office

Lección 105: Herramientas y publicación

Estudia algunas herramientas que incorpora la aplicación FrontPage para ayudarle en el desarrollo de los sitios web: plantillas, asistentes, temas, hojas de estilo y herramientas de escritura (corrección ortográfica y sinónimos). Posteriormente se explica el proceso de publicar un sitio web en el servidor web, donde se pondrá a disposición de los usuarios.

- Capítulo 1: Usar plantillas y asistentes
- Capítulo 2: Exploración del Web
- Capítulo 3: Temas y hojas de estilo
- Capítulo 4: Herramientas de escritura
- Capítulo 5: Preparar la publicación
- Capítulo 6: Publicar el Web

Módulo 12: **Trabajo conjunto**

Se describen varias formas de relación entre las distintas aplicaciones de la suite ofimática Microsoft Office 2000: cómo se puede

compartir información entre aplicaciones, utilizar el Cuaderno de Office para almacenar varios documentos relacionados o el Administrador de Clientes, para ayudarle en la gestión de su empresa y en la relación con sus clientes.

Lección 106: Compartir información

Se explica cómo compartir información entre distintas aplicaciones de Office, utilizando el portapapeles (cortar, copiar y pegar) o con la incrustación y vinculación de objetos.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 3: Pegado especial
- Capítulo 4: Incrustar y vincular objetos
- Capítulo 5: Administración de vínculos

Lección 107: El Cuaderno de Office

Descripción del funcionamiento del Cuaderno de Office, que se utiliza para guardar en un sólo lugar varios documentos de Office relacionados entre sí.

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear un cuaderno
- Capítulo 3: Trabajar con documentos
- Capítulo 4: Imprimir un cuaderno
- Capítulo 5: Dividir un cuaderno

Lección 108: Administrador de clientes

Funcionamiento de la aplicación Administrador de Clientes, que le permite obtener información de sus clientes, integrando sus datos contables y financieros con las aplicaciones de Office, para que pueda optimizar sus tareas cotidianas y mejore el proceso de toma de decisiones empresariales.

- Capítulo 1: Preparar los contactos
- Capítulo 2: Crear la base de datos
- Capítulo 3: Análisis de los datos