



Curso ICA de:

EXPERTO EN OFIMÁTICA

ACCESS

Módulo 1: Access XP Básico

Descripción del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access XP, 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 1: Access XP

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 XP

Capítulo 3: La ventana principal

Capítulo 4: Las barras de herramientas

Capítulo 5: Menús contextuales

Capítulo 6: Salir de Access

Lección 2: Trabajar con Access XP

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 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 3: Diseño de bases de datos

Creación de un diseño correcto de 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 4: 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.

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

Lección 5: 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 6: 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 Access, 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 7: 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 8: 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 9: Más consultas

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc.

Capítulo 1: Consultas de acción
Capítulo 2: Consultas de eliminación
Capítulo 3: Consultas de datos anexados
Capítulo 4: Otras consultas
Capítulo 5: Consultas de parámetros

Lección 10: 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 11: 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 2: Access XP Avanzado

Descripción de funciones avanzadas en el programa de gestión de bases de datos Microsoft Access XP, 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 12: 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 13: 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 14: 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 15: 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 16: 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 17: 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 18: 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 19: 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 20: 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 21: SQL Avanzado

Introduce las cláusulas básicas del lenguaje SQL para realizar consultas de selección y de modificación.

Capítulo 1: Funciones agregadas

Capítulo 2: La sentencia INSERT

Capítulo 3: La sentencia UPDATE

Capítulo 4: La sentencia DELETE

Lección 22: 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

EXCEL

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: 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 3: 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 4: 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 5: 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 6: 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 7: 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 8: 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 9: 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 10: 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: Bordos y rellenos

Lección 11: 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 12: 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 3: 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 13: 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 14: 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 15: 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 16: Subtotales

Descripción de la creación de subtotaes 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 subtotaes.

Capítulo 1: Subtotales automáticos

Capítulo 2: Organización de subtotaes

Capítulo 3: Informes con subtotaes

Capítulo 4: Totales avanzados

Lección 17: 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 18: 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 19: 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 20: 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 21: 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 22: 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

WORD

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 XP

Introducción a la suite ofimática Office XP, 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.

- Capítulo 1: Componentes de Office XP
- Capítulo 2: Forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet

Lección 2: Primeros pasos en Office

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office XP: 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

Lección 3: Otros elementos comunes

Introduce el panel de tareas de Office XP, que facilita accesos rápidos a

las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda, donde destaca el Ayudante de Office.

Capítulo 1: El panel de tareas
Capítulo 2: Portapapeles de Office
Capítulo 3: El Ayudante de Office
Capítulo 4: El sistema de ayuda
Capítulo 5: Guardar la configuración

Módulo 2: Word XP Básico

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

Lección 4: Entorno de Word XP

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: 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 5: 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 6: 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 7: 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 8: 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 9: 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 10: 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: Traducir el texto

Capítulo 5: Caracteres especiales

Capítulo 6: Contar palabras

Lección 11: 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 12: 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 13: 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 los márgenes

Capítulo 3: Vista preliminar

Capítulo 4: Seleccionar la impresora
Capítulo 5: Iniciar la impresión

Módulo 3: Word XP Avanzado

Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word XP, 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 14: 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 15: 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 16: 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 17: 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 18: 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 19: 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 20: 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: La galería multimedia

Capítulo 4: Objetos de dibujo

Capítulo 5: Autoformas

Lección 21: 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 22: 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 23: 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 24: 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 y organigramas

Lección 25: 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 26: 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

POWER POINT

PowerPoint XP

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

Lección 1: Entorno de PowerPoint XP

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 2: 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

Capítulo 5: Patrones múltiples

Lección 3: 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 4: 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 5: 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 6: 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 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 7: 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

Lección 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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: Grabar narración
Capítulo 6: Presentaciones portátiles
Capítulo 7: Presentaciones personalizadas

■ **Otros Datos del Curso**

POSIBILIDAD EXAMEN TITULO MOS DE ESPECIALISTA EN MICROSOFT