

## **CURSOS OFIMATICA 2000 2005-2006**

### **TEMARIOS - LECCIONES**

<b>WINDOWS2000</b>	<b>PAG 2</b>
<b>WINDOWS98</b>	<b>PAG 4</b>
<b>WORD 2000</b>	<b>PAG 5</b>
<b>WORD 2000 AVANZADO</b>	<b>PAG 7</b>
<b>EXCEL 2000</b>	<b>PAG 8</b>
<b>EXCEL 2000 AVANZADO</b>	<b>PAG 10</b>
<b>ACCESS 2000</b>	<b>PAG 11</b>
<b>FRONTPAGE 2000</b>	<b>PAG 13</b>
<b>FRONTPAGE 2000 AVANZADO</b>	<b>PAG 15</b>
<b>OFFICE 2000</b>	<b>PAG 16</b>
<b>OUTLOOK 2000</b>	<b>PAG 18</b>
<b>PHOTOEDITOR 2000</b>	<b>PAG 20</b>
<b>POWERPOINT 2000</b>	<b>PAG 22</b>

#### **NOTA**

LOS CURSOS MULTIMEDIA CON APOYO DE MANUAL Y TUTOR SON CONFIGURABLES EN SU CONTENIDO. PUDIENDO GENERAR DE BASANDOSNOS EN UN CURSO EL CONTENIDO DE DOS CURSOS, UNO BASICO Y OTRO AVANZADO

# WINDOWS2000

## 1. Introducción a Windows

### Lo más básico

- 01 Novedades
- 02 Utilizar el mouse
- 03 Asistente de Introducción a Windows
- 04 El Escritorio
- 05 Los iconos del escritorio
- 06 La barra de tareas
- 07 El botón inicio
- 08 Salir de Windows

### Moviéndose por Windows

- 09 Las ventanas
- 10 Maximizar, minimizar y restaurar
- 11 Distintos modos de cerrar una ventana
- 12 El menú de control
- 13 Mover y redimensionar
- 14 Barras de desplazamiento
- 15 La barra de menús
- 16 La barra de herramientas
- 17 Alternar entre el Escritorio y las ventanas
- 18 Trabajo con varias ventanas
- 19 Reparto del espacio del escritorio entre las ventanas

## 2. Ficheros, carpetas y discos

### Carpetas

- 20 Todo bien organizado
- 21 Unidades de disco
- 22 Etiquetas de disco
- 23 Crear y borrar carpetas
- 24 Carpetas en el escritorio
- 25 Crear subcarpetas
- 26 Personalización de las carpetas

### Documentos

- 27 Crear documentos nuevos
- 28 Guardar un documento
- 29 Abrir un documento
- 30 Cómo seleccionar
- 31 Copiar y mover información
- 32 Eliminar archivos
- 33 Recuperación de ficheros
- 34 Configuración de la papelera
- 35 Propiedades de un archivo

### Imprimir

- 36 Configurar una impresora
- 37 Imprimir un documento
- 38 Manejo del administrador de impresión
- 39 Los tipos de letra
- 40 Envío y recepción de faxes

## 3. Trabajar con programas y accesorios

### Personalización

- 41 Configurar el menú Inicio
- 42 La barra de tareas
- 43 Mi PC
- 44 El explorador de Windows
- 45 Creación de accesos directos en el Escritorio
- 46 Los accesos directos en el menú Inicio
- 47 El comando Buscar

### Trabajando con programas

- 48 Iniciar programas con el comando ejecutar
- 49 Ejecutar programas al iniciar Windows
- 50 Símbolo del sistema
- 51 Cambio de programas que abren los archivos
- 52 Vinculación e incrustación de documentos
- 53 Envío de documentos

### Las aplicaciones

- 54 Bloc de notas
- 55 La calculadora
- 56 Pintar con Paint
- 57 Imaging
- 58 Escaneado de imágenes
- 59 Wordpad
- 60 El mapa de caracteres
- 61 El portapapeles

### Multimedia

- 62 El control de volumen
- 63 Configurar el sonido
- 64 Reproductor de CD's
- 65 Grabación de sonidos
- 66 Reproductor de Windows media
- 67 El vídeo por Internet
- 68 La música en Internet. MP3

### Juegos

- 69 Buscaminas
- 70 Cartablanca
- 71 Solitario
- 72 Pinball

## 4. Personalización y configuración

### El escritorio

- 73 Cambiar el fondo
- 74 Los salvapantallas
- 75 La opción apariencia
- 76 Los efectos
- 77 Configuración de la pantalla

### El panel de control

- 78 Configuración regional
- 79 Opciones de accesibilidad
- 80 Ampliador
- 81 Teclado en pantalla
- 82 Fecha y Hora
- 83 Dispositivos de juego
- 84 Escáneres y cámaras

- 85 Mouse
- 86 Teclado
- 87 Opciones de energía

#### Opciones avanzadas

- 88 Instalar nuevo Hardware
- 89 Instalar programas
- 90 Desinstalar programas
- 91 Formatear un disco
- 92 Tareas programadas

### **5. Comunicaciones y redes**

#### Comunicaciones básicas

- 93 Instalación de un módem
- 94 Comprobación y configuración del módem
- 95 Marcador telefónico

#### Internet Explorer

- 96 El tutorial de Internet
- 97 Asistente de conexión
- 98 El programa
- 99 Navegando
- 100 Guardar las páginas visitadas
- 101 Favoritos y suscripciones
- 102 Historial y vínculos
- 103 Bajando programas

#### El correo y las noticias

- 104 Outlook express
- 105 Configurando una cuenta de correos
- 106 La libreta de direcciones
- 107 Envío de correo
- 108 Leyendo y organizando el correo
- 109 Filtros en el correo
- 110 Configuración del correo
- 111 Conectándose a un grupo de noticias
- 112 Leyendo noticias

#### Redes

- 113 Propiedades de una conexión
- 114 Asistente de conexión
- 115 Instalación de una impresora de red
- 116 Compartiendo Recursos
- 117 Accediendo a los recursos
- 118 Conectar a una unidad de red
- 119 Sincronizar
- 120 Compartir una conexión Internet

### **6. Instalación, mantenimiento y actualizaciones**

#### Instalación del S.O.

- 121 Preparativos previos
- 122 Copias de seguridad
- 123 Impresión de la configuración previa
- 124 Instalación paso a paso
- 125 Conversión de discos a NTFS
- 126 Crear discos de inicio
- 127 Discos de emergencia

#### Mantenimiento

- 128 Propiedades de sistema
- 129 Copias de seguridad
- 130 Recuperación de las copias de seguridad
- 131 Liberador de espacio
- 132 Comprobación de los discos
- 133 Desfragmentador de disco
- 134 Información del sistema
- 135 Optimización de Windows
- 136 Opciones de energía

#### Seguridad

- 137 Bloqueo de un equipo
- 138 Cifrado de archivos
- 139 Permisos de acceso a los archivos
- 140 Usuarios y contraseñas

#### Actualizar Windows

- 141 Windows Update
- 142 Actualizar programas
- 143 Actualizar drivers

#### La ayuda en Windows

- 144 El programa de ayuda
- 145 Contenido de la ayuda
- 146 índice y búsquedas
- 147 Los enlaces en las ayudas
- 148 Favoritos
- 149 La ayuda específica de los programas
- 150 Ayuda en la Web

# WINDOWS98

## 1. INTRODUCCIÓN A WINDOWS 98

### LO MÁS BÁSICO

- 01 LAS NOVEDADES DE WINDOWS 98
- 02 UTILIZAR EL MOUSE EN WINDOWS 98
- 03 EL ESCRITORIO DE WINDOWS 98
- 04 LOS ICONOS DEL ESCRITORIO
- 05 EL ESCRITORIO DE ACTIVO
- 06 LA BARRA DE TAREAS
- 07 EL BOTÓN DE INICIO
- 08 LA BARRA DE CANALES
- 09 SALIR DE WINDOWS

### MOVIÉNDOSE POR WINDOWS

- 10 LAS VENTANAS
- 11 MAXIMIZAR, MINIMIZAR, Y CERRAR
- 12 EL MENÚ DE CONTROL
- 13 MOVER Y REDIMENSIONAR
- 14 LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO
- 15 LAS BARRAS DE MENÚS

## 2. PROGRAMAS Y DOCUMENTOS

### EJECUTAR PROGRAMAS

- 16 CONFIGURAR EL MENÚ INICIO
- 17 LA BARRA DE TAREAS
- 18 EL COMANDO BUSCAR
- 19 EL EXPLORADOR DE WINDOWS
- 20 LOS ACCESOS DIRECTOS
- 21 MI PC

### CARPETAS

- 22 TODO BIEN ORGANIZADO
- 23 CREAR Y BORRAR UNA CARPETA
- 24 CARPETAS SOBRE EL ESCRITORIO
- 25 CREAR CARPETAS DENTRO DE OTRAS
- 26 LAS DIFERENTES VISTAS

### DOCUMENTOS

- 27 CREAR UN DOCUMENTO NUEVO
- 28 GUARDAR UN DOCUMENTO
- 29 ABRIR UN DOCUMENTO
- 30 LA PAPELERA
- 31 CÓMO SELECCIONAR
- 32 LAS PROPIEDADES DE UN ARCHIVO

### IMPRIMIR DOCUMENTOS

- 33 CONFIGURAR UNA IMPRESORA
- 34 IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- 35 LOS TIPOS DE LETRA

### LAS APLICACIONES

- 36 WORD PAD
- 37 PINTAR CON PAINT
- 38 ¿CÓMO UTILIZAR EL PORTAPAPELES?
- 39 IMAGING
- 40 EL MAPA DE CARACTERES

## 3. CONFIGURACIÓN

### EL ESCRITORIO

- 41 CAMBIAR EL FONDO DEL ESCRITORIO
- 42 LOS SALVAPANTALLAS
- 43 LA OPCIÓN APARIENCIA
- 44 LAS DIFERENTES RESOLUCIONES
- 45 EL KIT DE RECURSOS
- 46 EL PLUS! DE WINDOWS 98

### EL PANEL DE CONTROL

- 47 INSTALAR NUEVO HARDWARE
- 48 INSTALAR O QUITAR PROGRAMAS
- 49 CONFIGURACIÓN REGIONAL
- 50 OPCIONES DE ACCESIBILIDAD
- 51 FECHA Y HORA
- 52 EL JOYSTICK
- 53 MÓDEMS
- 54 MOUSE Y TECLADO
- 55 MULTIMEDIA Y SONIDO

## 4. HERRAMIENTAS

### LOS ARCHIVOS

- 56 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
- 57 FORMATEAR UN DISCO
- 58 CREAR UN DISCO DE INICIO
- 59 MI MALETÍN

### CONCEPTOS AVANZADOS

- 60 CONFIGURACIÓN PARA VARIOS USUARIOS
- 61 CONFIGURAR EL SONIDO
- 62 GRABAR SONIDO
- 63 TAREAS PROGRAMADAS

### MANTENIMIENTO

- 64 PROPIEDADES DEL SISTEMA
- 65 LAS COPIAS DE SEGURIDAD
- 66 SCANDISK Y DEFRAGMENTADOR DE DISCO
- 67 CONVERSIÓN A FAT 32
- 68 INFORMACIÓN DEL SISTEMA
- 69 OPTIMIZAR WINDOWS 98

# WORD 2000

## 1. Introducción a Word

### La pantalla

- 01 Abrir y cerrar Word
- 02 Partes de la pantalla
- 03 Menús
- 04 Barras de herramientas

### Funciones básicas

- 05 Personalizar barras de herramientas
- 06 Agregar barras de herramientas
- 07 Desplazarse por el documento
- 08 Ir a
- 09 Zoom

## 2. Los documentos

### Crear

- 10 Utilizando el Asistente
- 11 Utilizando Plantillas
- 12 Documento en blanco

### Abrir

- 13 Abrir un documento
- 14 Desde el menú Archivo
- 15 Desde el Escritorio
- 16 Desde Mis Documentos
- 17 Desde el Explorador

### Guardar

- 18 Guardar por primera vez
- 19 Guardar como
- 20 ¿Dónde guardar?
- 21 La ventana Guardar como
- 22 Guardar automáticamente

### Imprimir

- 23 Imprimir un documento
- 24 Configurar página
- 25 Vista preliminar
- 26 Imprimir sobres

## 3. El texto

### Texto

- 27 Introducir texto
- 28 Borrar
- 29 Seleccionar
- 30 Sobrescribir
- 31 Insertar símbolos

### Ortografía y gramática

- 32 Corrección ortográfica
- 33 Corrección gramatical
- 34 Autocorrección
- 35 Sinónimos
- 36 Contar caracteres
- 37 Autorresumen
- 38 Buscar palabras
- 39 Reemplazar palabras

- 40 Mayúsculas y minúsculas

### Editar

- 41 Deshacer y rehacer
- 42 Cortar y pegar
- 43 Copiar y pegar
- 44 El Portapapeles
- 45 Insertar archivo

## 4. Formatear el documento

### Dar forma

- 46 Apariencia del texto
- 47 Color de relleno
- 48 Efectos de texto
- 49 Letra capital
- 50 Copia de formato
- 51 Alineación
- 52 Bordes
- 53 Sombreados
- 54 Autoformato
- 55 Multicolumnado

### Numeración

- 56 Encabezados y pies de página
- 57 Saltos de página
- 58 Viñetas
- 59 Numeración
- 60 Esquema numerado

### Tabulaciones

- 61 Tabular
- 62 Personalizar tabulaciones
- 63 Sangrías

### Tablas

- 64 Crear
- 65 Insertar celdas
- 66 Propiedades
- 67 Autoformato de tablas

## 5. Dibujos e imágenes

### Dibujos

- 68 Líneas y flechas
- 69 Figuras y color de relleno
- 70 Elipses, círculos y curvas
- 71 Formas básicas
- 72 Diagramas de flujo
- 73 Manipulación de figuras

### Imágenes

- 74 Insertar imagen
- 75 Insertar imagen WordArt
- 76 Insertar gráfico
- 77 Insertar desde Archivo

## 6. Opciones útiles

### Funciones avanzadas

- 78 Activar Editor de ecuaciones
- 79 Editor de ecuaciones

- 80 Macros
- 81 Ubicación de archivos
- 82 Personalizar el teclado
- 83 Ventana Opciones
- 84 Proteger documentos
- 85 Dividir documentos

#### Correspondencia

- 86 Autotexto
- 87 Correo electrónico
- 88 Datos de origen
- 89 Datos de destino

#### Utilidades básicas

- 90 Buscar documentos
- 91 Cambiar nombre
- 92 Abrir múltiples documentos
- 93 Saltos de carro
- 94 Ordenar alfabéticamente
- 95 Menú Ayuda

#### Visualización del documento

- 96 Pantalla completa
- 97 Diseño de impresión
- 98 Mapa del documento
- 99 Crear Esquema
- 100 Vista Esquema

# WORD 2000 AVANZADO

## 1. Word en la Oficina

### Correspondencia

- 01 Envío de fax
- 02 Asistente de combinación de correos
- 03 Definición de origen de datos
- 04 Introducción de registros
- 05 Creación de carta modelo
- 06 Combinación de correo
- 07 Selección de registros
- 08 Origen de registros en tablas
- 09 Campos avanzados
- 10 Etiquetas

### Tablas y Cálculos

- 11 formato avanzado de tablas
- 12 Funciones matemáticas en tablas
- 13 Hoja de cálculo
- 14 Hojas de Excel vinculadas

### Formularios

- 15 Campos de formulario
- 16 Preparación de formularios
- 17 Uso de formularios

## 2. Documentos extensos

### Preparación del documento

- 18 Configuración de página
- 19 Idioma
- 20 Saltos de sección
- 21 Utilización de estilos
- 22 Definición de estilos
- 23 Encabezados y pies avanzado

### Revisiones

- 24 Notas a pie
- 25 Comentarios
- 26 Control de cambios
- 27 Versiones

### Índices

- 28 Tablas de contenido
- 29 Definición de palabras índice
- 30 Utilización de ficheros de índice
- 31 Actualización de índices

## 3. Internet

### Hipertexto

- 32 Referencias cruzadas
- 33 Hipervínculos

### Word como editor HTML

- 34 Creación de documentos HTML
- 35 Word como editor por defecto de HTML
- 36 La barra de herramientas web

### El correo electrónico

- 37 Word como editor de emails por defecto
- 38 Editando emails
- 39 Documentos anexos

## 4. Solución de problemas y ayuda

### Instalación y reparación

- 40 Instalación inicial
- 41 Reinstalación de componentes
- 42 Detectar y reparar
- 43 Instalación automática de elementos del CDROM

### Macros y virus

- 44 Protección antivirus
- 45 Revisión de la plantilla normal

### Ayuda

- 46 El ayudante
- 47 Propiedades del ayudante
- 48 Contenido de la ayuda
- 49 ¿Qué es esto?
- 50 Ayuda en la Web

# EXCEL 2000

## 1. Introducción a Excel

### La pantalla de Excel

- 01 Arrancar el programa
- 02 Un programa de hojas de cálculo
- 03 Partes de la pantalla
- 04 La barra de menús
- 05 La barra de herramientas
- 06 Las herramientas ocultas

### Conceptos básicos

- 07 Las celdas
- 08 Libro de Excel
- 09 Filas y Columnas
- 10 Tipos de datos

### Crear un documento

- 11 En blanco
- 12 Plantillas

### Guardar documentos

- 13 Guardar
- 14 Guardar modificaciones
- 15 ¿En qué carpeta?
- 16 La ventana Guardar
- 17 Grabaciones automáticas

## 2. Funciones básicas

### Abrir documentos

- 18 Con Excel abierto
- 19 Desde el menú Inicio
- 20 Desde mis documentos

### Desplazarse por Excel

- 21 Por la hoja
- 22 Por el libro

### Ver los documentos

- 23 Vista de la hoja
- 24 Más formas de visualizar

### Insertar

- 25 Filas y columnas
- 26 Celdas
- 27 Hojas

### Eliminar

- 28 Filas y columnas
- 29 Celdas

### Impresión de documentos

- 30 Vista preliminar
- 31 Área de impresión
- 32 Opciones de impresión
- 33 Configurar página

### Los datos

- 34 Introducción de datos

- 35 Borrar, insertar
- 36 Celdas, filas y columnas

## 3. Formatear el documento

### Formatear los datos

- 37 Las fuentes
- 38 buscar y reemplazar datos

### Formatear las celdas

- 39 Los valores numéricos
- 40 Autoformato
- 41 Alineación
- 42 Alineación, orientación
- 43 Alineación, control de texto
- 44 Color de relleno y de fuente
- 45 Bordes y Tramas

### Formatear la fecha

- 46 Algunos formatos
- 47 Operar con fechas

### Formatear las filas

- 48 Los estilos
- 49 Autoajuste de filas

### Formatear las columnas

- 50 Ancho de las columnas
- 51 Autoajuste de columnas

## 4. Fórmulas, rangos y libros

### Fórmulas

- 52 Introducción de fórmulas
- 53 Precedencia
- 54 Uso de referencias
- 55 Referencias tridimensionales
- 56 Edición de fórmulas

### Rangos

- 57 Creación de rangos
- 58 Utilización de rangos

### Funciones

- 59 Cálculos con funciones
- 60 Uso del ratón
- 61 Matemáticas I
- 62 Matemáticas II
- 63 Fecha y hora
- 64 Texto
- 65 Lógicas

### Edición de la hoja

- 66 Autorrellenar
- 67 Deshacer y rehacer
- 68 Copiar, cortar y pegar

### Uso de libros

- 69 Crear, renombrar y borrar hojas
- 70 Abrir varias ventanas

71 Crear plantillas

## 5. Gráficos y listas

### Creación de gráficos

- 72 Utilizar el asistente I
- 73 Utilizar el asistente II

### Formatear un gráfico

- 74 Textos y gráficos
- 75 Formatear los datos
- 76 Cambiar el fondo
- 77 Aspecto tridimensional
- 78 Adición de datos
- 79 Sustitución de datos

### Las listas

- 80 Utilizar listas
- 81 Crear listas
- 82 Autofiltros
- 83 Filtros avanzados
- 84 Ordenar

## 6. Funciones avanzadas

### Los datos

- 85 Validación
- 86 Subtotales

### Seguridad

- 87 Proteger la hoja
- 88 Desbloquear celdas
- 89 Contraseña

### Ocultar

- 90 Columnas y filas
- 91 Celdas
- 92 Ventanas

### Pegado especial

- 93 Fórmulas y valores
- 94 Formatos
- 95 Con operación

### Personalizar

- 96 Barras de herramientas
- 97 Comandos
- 98 Opciones

### Tablas dinámicas

- 99 Informe de tablas dinámicas

### Macros

- 100 Crear y ejecutar

# EXCEL 2000 AVANZADO

## 1. Tratamiento de la información

### Archivos

- 01 Áreas de trabajo
- 02 Conversión de ficheros
- 03 Propiedades de archivos

### Hojas y libros

- 04 Comentarios
- 05 Ortografía y autocorrección

### Formato

- 06 Formatos personalizados
- 07 Formato condicional

### Impresión

- 08 Vista personalizada
- 09 Informes

### Fórmulas

- 10 Referencias F1C1
- 11 Referencia circular
- 12 Control del cálculo
- 13 Auditoria de fórmulas

### Funciones especiales

- 14 Funciones de base de datos
- 15 Funciones de información
- 16 Funciones de búsqueda y referencia
- 17 Funciones de texto

## 2. Gráficos avanzados

### Gráficos

- 18 Gráficos personalizados
- 19 Líneas de tendencia
- 20 Barras de error

### Mapas

- 21 Instalación de Microsoft Map
- 22 Creación de mapas
- 23 Representación gráfica con mapas
- 24 Utilización del Control Microsoft Map

### Imágenes y objetos de dibujo

- 25 Inserción de imágenes
- 26 Edición de imágenes
- 27 utilización de imágenes en gráficos
- 28 Creación de organigramas
- 29 Opciones de los organigramas
- 30 WordArt
- 31 Autoformas
- 32 Modificación de Autoformas

## 3. Herramientas especiales

### Análisis de datos

- 33 Resolución de ecuaciones

- 34 Tablas de 1 dimensión
- 35 Tablas de 2 dimensiones
- 36 Matrices
- 37 Solver (1)
- 38 Solver (2)

### Escenarios

- 39 Creación
- 40 Edición y uso
- 41 Resúmenes

### Consolidación

- 42 Introducción simultánea de datos en varias hojas
- 43 Consolidación
- 44 Consolidación por categorías

### Análisis estadístico de datos

- 45 Análisis de la varianza
- 46 Estadística descriptiva
- 47 Predicciones

### Compartición

- 48 Hipervínculos
- 49 Compartir de libros
- 50 Combinar libros

# ACCESS 2000

## 1. Introducción a Access

### La pantalla de Access, creación de bases de datos y el ayudante

- 01 ¿Qué es una base de datos?
- 02 Crear una base de datos
- 03 Abrir una base de datos
- 04 Comenzar una base de datos
- 05 La ventana principal de Access
- 06 Los menús de Access
- 07 Las barras de herramientas
- 08 Utilizar el ayudante de Office
- 09 Opciones del ayudante

### Creación de las tablas

- 10 Crear una tabla utilizando el asistente
- 11 Crear una tabla introduciendo datos
- 12 Definir tablas en Vista Diseño
- 13 Tipos de campo
- 14 Propiedades de los campos
- 15 Valores predeterminados
- 16 Validación automática de datos
- 17 La pestaña búsqueda
- 18 Introducción de datos
- 19 Desplazamiento por las tablas
- 20 Cambiar el diseño de una tabla

### Abrir una base de datos ya creada

- 21 Con Access Abierto
- 22 Desde el menú Inicio
- 23 Desde la carpeta Mis documentos

## 2. Ordenamientos, filtros y consultas

### Ordenar, buscar y filtrar información en tablas

- 24 Ordenar un campo
- 25 Ordenar varios campos
- 26 Búsquedas de información
- 27 Filtrar los registros de una tabla
- 28 Filtros por formulario
- 29 Ocultar columnas
- 30 Fijar columnas

### Consultas

- 31 ¿Cómo se crea una consulta?
- 32 Una consulta con criterios
- 33 Criterios múltiples
- 34 Eliminar campos de una consulta
- 35 Ordenar una consulta
- 36 Consultas con campos calculados
- 37 Formato de campos. El euro.
- 38 Crear consultas de eliminación
- 39 Consultas de creación de tablas
- 40 Consultas de actualización
- 41 Consultas de agrupación

## 3. Formularios e informes

### Formularios

- 42 Autoformulario
- 43 El Asistente de formularios
- 44 Ventana Diseño
- 45 Introducción de información
- 46 Desplazar y eliminar registros
- 47 Incorporar imágenes
- 48 Asistentes de herramientas

### Informes

- 49 Crear un informe automático
- 50 El asistente para autoinformes
- 51 Personalización de informes
- 52 Informes personalizados
- 53 La Barra de formato
- 54 Crear etiquetas

## 4. Visualizar, personalizar e imprimir

### Visualizar los datos

- 55 Presentar la información
- 56 Formulario con gráficos
- 57 Introducción de imágenes
- 58 Utilización de los botones
- 59 Crear un formulario menú

### Personalización de Access

- 60 Las barras de herramientas
- 61 Las barras de menús
- 62 Opciones personalizadas

### Impresión y correo electrónico

- 63 Vista previa
- 64 Impresión de un informe
- 65 Impresión de un formulario
- 66 Impresión de los registros
- 67 Otras opciones de impresión
- 68 Enviar datos

## 5. Relaciones e índices

### Relaciones e índices

- 69 Analizador de base de datos
- 70 Indexar campos
- 71 Clave principal
- 72 Índices complejos
- 73 Creación de una relación
- 74 Características avanzadas
- 75 Tablas relacionadas en consultas
- 76 Relaciones en las consultas
- 77 Tablas relacionadas en formularios y subformularios
- 78 El documentador de relaciones

## 6. Conceptos avanzados

### Mantenimiento de la base de datos

- 79 Menú Inicio
- 80 Creación de un acceso directo
- 81 Compactar una base de datos

#### Importar y exportar tablas

- 82 Importar de Excel
- 83 Importar archivos de texto
- 84 Exportar información
- 85 Exportar a Word o Excel
- 86 Combinar correspondencia
- 87 Vincular tablas

#### Opciones avanzadas

- 88 Simplificar las tareas repetitivas
- 89 Crear la carpeta compartida
- 90 Preparar los archivos
- 91 Dividir la base de datos
- 92 Seguridad en red
- 93 Contraseñas
- 94 Cifrar/descifrar bases de datos

#### Novedades 2000

- 95 Páginas web
- 96 Detectar y reparar
- 97 Retrocompatibilidad
- 98 Convertir a una versión anterior
- 99 Utilizar la ayuda de Access
- 100 Office en el Web

# FRONTPAGE 2000

## 1. La edición en FrontPage2000

### Conceptos básicos

- 01 Anatomía de una página web
- 02 Arrancar y parar FrontPage
- 03 Cambiar la página inicial
- 04 Crear el primer web
- 05 La lista de carpetas
- 06 Abrir otras páginas

### Técnicas de edición

- 07 Insertar texto
- 08 Cortar, copiar y pegar texto

### Propiedades

- 09 Las propiedades de la página
- 10 Propiedades de documento
- 11 Propiedades de párrafo
- 12 Fuentes

### Los hipervínculos

- 13 Creación de hipervínculos
- 14 Edición de hipervínculos
- 15 Creación de marcadores
- 16 Hipervínculos en imágenes
- 17 Otros hipervínculos (FTP:, MAILTO:)

## 2. La exploración en FrontPage

### Las vistas

- 18 Vista página-normal
- 19 Vista página- HTML
- 20 Vista página- vista previa
- 21 Vista carpetas
- 22 Vista informes
- 23 Vista exploración

### Impresión e hipervínculos

- 24 Impresión de una mapa y de páginas
- 25 Vista hipervínculos
- 26 Estado de los hipervínculos
- 27 Vista tareas

### La importación

- 28 Importar y borrar páginas web
- 29 Importar un web con el asistente
- 30 Importar un web de internet

### Temas y plantillas

- 31 Aplicación de temas
- 32 Utilización de plantillas de web
- 33 Utilización de plantillas de página
- 34 Abrir y guardar webs

## 3. Diseño de las páginas

### Temas

- 35 Creación y modificación de temas
- 36 Instalación de temas adicionales

### Multimedia

- 37 Agregar un tapiz de fondo
- 38 Audio en una página web
- 39 Agregar una marca de agua

### Elementos activos de FrontPage

- 40 Elementos activos: botones hover
- 41 Banners de publicidad
- 42 Texto en movimiento (marquees)
- 43 Contadores de visitas

### Efectos especiales

- 44 Estilos especiales de fuente
- 45 Efectos de HTML Dinámico

### Marcos en FrontPage

- 46 Creación de páginas con marcos
- 47 Editar las propiedades de los marcos
- 48 Crear vínculos en páginas con marcos

### Formularios

- 49 Creación de formularios
- 50 Acciones sobre formularios
- 51 Los componentes (boots)
- 52 Ver-mostrar etiquetas

## 4. Gráficos

### Propiedades de imagen

- 53 Los formatos gráficos: GIF y JPG
- 54 Importar imágenes
- 55 Propiedades de imagen: general
- 56 Propiedades de una imagen: Aspecto

### Edición de Imágenes

- 57 Técnicas elementales de edición
- 58 Creación de miniaturas
- 59 ¿Qué es un GIF animado?
- 60 Utilización del GIF Animator

### Imágenes especiales

- 61 Transparencia en partes de una imagen
- 62 Creación de mapas de imagen

### Image Composer

- 63 Fundamentos de Image Composer
- 64 Trabajar con imágenes
- 65 Creación de un texto con Image Composer
- 66 Efectos de texto avanzados

### Técnicas avanzadas con imágenes

- 67 Creación de un Rollover
- 68 Colocación de texto sobre imágenes

## 5. Tablas y listas

### Edición de tablas

- 69 Las tablas y su creación
- 70 Edición de una tabla

#### Edición de celdas

- 71 Añadir, fusionar y eliminar celdas
- 72 Tamaño de las tablas

#### Trabajo con filas y columnas

- 73 Añadir y quitar filas
- 74 Centrar texto en una celda
- 75 Dibujar tablas

#### Seleccionar y eliminar celdas

- 76 Combinar y dividir celdas
- 77 Seleccionar elementos de una tabla
- 78 Eliminación de celdas

#### Tratamiento global de tablas

- 79 Distribución uniforme de filas y columnas
- 80 Insertar títulos de tabla
- 81 Anidar tablas
- 82 Convertir texto en tabla

#### Trabajar con listas

- 83 Creación de una lista con viñetas
- 84 Creación de una lista numerada
- 85 Creación de listas anidadas

## **6. Técnicas avanzadas**

#### El código HTML

- 86 Introducción a HTML
- 87 Modificar representación del código HTML
- 88 Codificación del colores de código HTML

#### Corrección ortográfica

- 89 Corrección ortográfica de una página
- 90 Corrección ortográfica de un web

#### Control de errores

- 91 Compatibilidad de una página
- 92 Chequear el web en busca de errores
- 93 Marca de fecha y hora en una página

#### Inserciones automáticas

- 94 Insertar páginas web
- 95 Insertar página programada

#### Efectos globales

- 96 Configuración de miniaturas
- 97 Efectos de transición de página
- 98 Crear la tabla de contenido de un web

#### Publicación y ayuda

- 99 Publicar un sitio web con el asistente
- 100 Uso de la ayuda de FrontPage 2000

## FRONTPAGE 2000 AVANZADO

### 1. Tratamiento de Imágenes

#### La barra de herramientas

- 01 Propiedades de la barra de herramientas
- 02 Vincular una imagen de Internet
- 03 Crear iconos informativos con imágenes
- 04 Las miniaturas y el tiempo de descarga
- 05 La ubicación absoluta
- 06 Traer al frente o enviar atrás
- 07 Rotar 90° o espejar
- 08 Recortar
- 09 Las ventajas de la transparencia
- 10 Nuevo muestreo

#### El fondo y sus ventajas

- 11 Imagen y color para un fondo
- 12 Importar un fondo de Internet
- 13 Fondos con menús prefabricados
- 14 El tiempo de descarga

#### Modificación de imágenes

- 15 Brillo
- 16 El borde y el efecto biselado
- 17 Convertir a blanco y negro
- 18 Mapas de imágenes
- 19 Reforzar un mapa de imágenes

#### Imágenes de Clipart

- 20 Insertar una imagen del Clipart
- 21 Buscar una imagen en el Clipart
- 22 Personalizar imágenes del Clipart
- 23 Importar Clips
- 24 Incluir archivos multimedia al Clipart

### 2. Efectos Multimedia

#### Insertar un Vídeo

- 25 Conceptos básicos
- 26 Los formatos de un vídeo en Internet
- 27 Insertar un video de Internet

#### Propiedades de un vídeo

- 28 Técnicas elementales de edición
- 29 El tamaño de un video

#### Manipular un vídeo

- 30 Iniciar la reproducción de un vídeo
- 31 El tiempo de reproducción de un vídeo

### 3. Formularios

#### Insertar formularios

- 32 Insertar, modificar y eliminar un Formulario
- 33 Crear formularios con el asistente
- 34 Modificar Formularios del Asistente

#### Funcionalidad de los formularios

- 35 Filtrar los resultados de un formulario
- 36 Resultados por correo electrónico
- 37 Página de confirmación
- 38 Guardar los resultados en una base de datos
- 39 Crear grupos de discusión

### 4. Herramientas avanzadas

#### Componentes

- 40 Diseñar y publicar una hoja de cálculo
- 41 Botones activables
- 42 Insertar una imagen programada
- 43 Incluir una página web
- 44 Sustitución
- 45 Formulario de búsqueda
- 46 Categorías

#### Componentes Avanzados

- 47 HTML
- 48 Complementos avanzados
- 49 Control Active X
- 50 Subprograma Java

# OFFICE 2000

## 1. Conceptos básicos

### Instalación

- 01 Instalación
- 02 Instalación on demand
- 03 Instalar un componente
- 04 Reparar automáticamente

### Conceptos básicos

- 05 Acceso a las aplicaciones
- 06 Crear un documento
- 07 Abrir un documento
- 08 Guardar y cerrar un archivo
- 09 Guardar como

### Acceso a los documentos

- 10 Carpeta "Mis Documentos"
- 11 Buscar un documento
- 12 Barra de tareas
- 13 Abrir archivos de Internet

## 2. Características comunes de Office2000

### Personalización y barras de herramientas

- 14 Barra de acceso directo
- 15 Menús breves
- 16 Botones ocultos
- 17 Superponer barras de herramientas
- 18 Añadir botón a la barra de herramientas
- 19 Quitar botón de la barra de herramientas
- 20 Hipervínculo a la barra de herramientas

### Personalización y barras de herramientas

- 21 Utilizar el Ayudante
- 22 No utilizar el Ayudante
- 23 Personalizar el Ayudante
- 24 Asistentes

### Idiomas

- 25 Revisión automática
- 26 Revisar Ortografía y gramática
- 27 Revisión de sinónimos
- 28 Activar edición en varios idiomas
- 29 Uso de varios Idiomas

### Protección de documentos

- 30 Proteger documento de Word
- 31 Proteger hoja de Excel
- 32 Proteger base de datos de Access

### Macros

- 33 Crear una macro
- 34 Modificar una macro
- 35 Asignar una macro a la barra
- 36 Asistentes
- 37 Eliminar macro

## 3. Cooperación entre aplicaciones

### Modos de compartir información

- 38 Uso de copiar y pegar
- 39 Portapapeles múltiple
- 40 Arrastrar y soltar
- 41 Objeto vinculado
- 42 Objeto incrustado
- 43 Insertar imagen

### Uso de Word

- 44 Crear hipervínculo
- 45 Insertar datos de Access
- 46 Combinar correspondencia
- 47 Insertar hoja de Excel

### Uso de Access

- 48 Exportar archivo de texto
- 49 Exportar para correspondencia
- 50 Exportar datos a Word
- 51 Importar tabla de otra base de datos

### Uso de Excel

- 52 Crear hipervínculo
- 53 Ejecutar consulta de Access
- 54 Importar contactos de Outlook
- 55 Importar archivo de texto
- 56 Consultar Web

## 4. Integración de Office2000 con Internet

### Publicación de páginas Web

- 57 Vista previa de página Web
- 58 Configurar exportación a Web
- 59 Publicar documento de Word
- 60 Publicar hoja de Excel
- 61 Publicar base de datos de Access
- 62 Añadir clip de vídeo
- 63 Uso de temas en Word
- 64 Uso de temas en FrontPage

### Páginas dinámicas

- 65 Componente para Web de Excel
- 66 Páginas de acceso a datos

### Correo electrónico

- 67 Opciones de correo
- 68 Enviar archivo de Word
- 69 Enviar objeto de Access
- 70 Enviar archivo de Excel
- 71 Enviar página de Access a datos
- 72 Uso de Word como editor

## 5. Edición de documentos

### Edición

- 73 Buscar texto
- 74 Buscar y reemplazar
- 75 Tablas anidadas
- 76 Posición y alineación
- 77 Autoformato

- 78 Autocompletar
- 79 Hoja secundaria de datos
- 80 Autoajustar texto

#### El Euro en Office 2000

- 81 Introducir símbolo del Euro
- 82 Formato monedas Euro
- 83 Conversión de monedas

#### Vistas de documento

- 84 Tres paneles
- 85 Mapa del documento
- 86 Pantalla completa
- 87 Modo esquema

#### Galería de imágenes

- 88 Insertar una imagen
- 89 Añadir una imagen
- 90 Búsqueda avanzada
- 91 Autoformas

## **6. Colaboración y trabajo en grupo**

#### Compartir archivos

- 92 Control de cambios
- 93 Distribuir documento
- 94 Insertar comentario
- 95 Aceptar o rechazar cambios
- 96 Comparar copias
- 97 Guardar versiones
- 98 Recuperar versión

#### Colaboración

- 99 Programar reunión
- 100 Reunirse ahora

# OUTLOOK 2000

## 1. Introducción a Outlook

### La pantalla de Outlook

- 01 Arrancar el programa
- 02 Partes de la pantalla
- 03 Barras de herramientas
- 04 La barra de Outlook

### Herramientas de Outlook

- 05 La interfaz de Outlook
- 06 Menús y barras adaptables
- 07 Edición de elementos de Outlook
- 08 Los objetos de Outlook
- 09 Microsoft Outlook para hoy

### Opciones de configuración

- 10 Importar configuración de correo
- 11 Personalizar Outlook para hoy
- 12 El perfil de usuario
- 13 Configuración de correo
- 14 Crear vista personalizable
- 15 Organizar categorías
- 16 Abrir Outlook desde Internet Explorer

## 2. Organizar elementos

### Mantenimiento de la barra de Outlook

- 17 Crear grupo
- 18 Crear acceso directo
- 19 Eliminar acceso directo
- 20 Crear acceso directo al Web

### Mantenimiento de la Lista de carpetas

- 21 Crear una carpeta
- 22 Mover una carpeta
- 23 Vaciar elementos eliminados
- 24 Agregar a la barra de Outlook
- 25 Crear carpeta para archivos
- 26 Mostrar página Web
- 27 Compartir carpeta
- 28 Autoarchivar

### Buscar elementos

- 29 Buscar elementos
- 30 Búsqueda avanzada

## 3. Mensajes

### Configurar

- 31 Configurar cuentas
- 32 Agregar usuario a la libreta
- 33 Modificar usuario
- 34 Agregar grupo
- 35 Configurar firmas
- 36 Asistente para reglas
- 37 Modificar reglas

### Crear mensajes

- 38 Mensaje básico
- 39 Mensaje con opciones
- 40 Mensaje con firma
- 41 Adjuntar archivos
- 42 Mensaje con formato
- 43 Enviar desde aplicación Office
- 44 Insertar elemento

### Enviar y recibir

- 45 Opciones de enviar y recibir
- 46 Responder un mensaje
- 47 Leer archivos adjuntos
- 48 Grabar archivos adjuntos

### Gestión de mensajes

- 49 Mover un mensaje
- 50 Eliminar y copiar
- 51 Guardar como

### Organizar mensajes

- 52 Organizar mediante colores
- 53 Organizar mediante vistas
- 54 Organizar correo no deseado

## 4. Calendario y diario

### Configuración

- 55 Configurar disponibilidad
- 56 Agregar festividades

### Insertar actividades

- 57 Programar un evento
- 58 Programar una cita
- 59 Convocatoria de reunión
- 60 Disponibilidad de los participantes
- 61 Modificar reunión
- 62 Crear cita a partir de una tarea
- 63 Propiedades de las actividades

### Organizar actividades

- 64 Ver por día, semana o mes
- 65 Vistas predefinidas
- 66 Vistas personalizadas: agrupar y ordenar

### Exportar información

- 67 Imprimir calendario
- 68 Guardar como página Web
- 69 Guardar con formato iCalendar

### Diario

- 70 Configurar el diario
- 71 Registrar llamada en el diario
- 72 Registrar archivo de Excel
- 73 Registrar elemento de Outlook
- 74 Personalizar la vista

## 5. Contactos

### Crear contactos

- 75 Crear un contacto

- 76 Contacto de la misma organización
- 77 Crear lista de distribución
- 78 Agregar contacto existente
- 79 Libreta de direcciones

#### Operaciones con contactos

- 80 Llamar a un contacto
- 81 Marcado automático
- 82 Lista de marcado rápido
- 83 Crear mensaje
- 84 Crear carta al contacto
- 85 Vinculación
- 86 Vistas, agrupación y ordenación
- 87 Mover a otra carpeta

#### Exportar

- 88 Imprimir los contactos
- 89 Combinar correspondencia

## **6. Tareas y notas**

#### Crear Tareas

- 90 Crear tarea
- 91 Asignar tarea

#### Seguimiento y Organización de Tareas

- 92 Configurar tareas
- 93 Establecer progreso
- 94 Enviar informe de estado
- 95 Vistas de las tareas
- 96 Definir vistas

#### Notas

- 97 Crear una nota
- 98 Organizar notas
- 99 Configurar color
- 100 Guardar una nota

# PHOTOEDITOR 2000

## 1. Introducción

### Instalación

01 Instalación

### Primeros pasos

02 Abrir programa  
03 Abrir archivo I  
04 Abrir archivo II  
05 Propiedades del archivo (antes de abrir)  
06 Propiedades del archivo (después de abrir)  
07 Vista previa I  
08 Vista previa II  
09 Personalizar  
10 Nuevo archivo  
11 Guardar archivo  
12 Guardar como  
13 Tipos de formatos  
14 Cerrar  
15 Volver a abrir  
16 Salir

### Barras y menú

17 Introducción  
18 Barra de herramientas I  
19 Barra de herramientas II  
20 Regla  
21 Barra de estado  
22 Ocultar barras  
23 Unidades de medida

## 2. Visualización

### Zoom

24 Herramienta Zoom: ampliación  
25 Herramienta Zoom: reducción  
26 Control de zoom  
27 Ajustar a la ventana

### Disposición de ventanas

28 Imágenes en mosaico  
29 Imágenes en cascada

## 3. Edición básica de una imagen

### Selección

30 Selección  
31 Modificar una selección  
32 Desplazar selección  
33 Seleccionar todo  
34 Deseleccionar

### Deshacer y rehacer

35 Deshacer  
36 Rehacer

### Edición

37 Copiar

38 Cortar  
39 Pegar  
40 Pegar como imagen nueva

## 4. Efectos y utilidades de edición

### Recorte

41 Márgenes del fondo I  
42 Márgenes del fondo II  
43 Recortar márgenes I  
44 Recortar márgenes II  
45 Esquinas I  
46 Esquinas II

### Tamaño

47 Cambiar el tamaño  
48 Distorsión

### Rotación

49 Rotar imagen I  
50 Rotar imagen II  
51 Rotar imagen III  
52 Rotar imagen IV

### Balance

53 Brillo  
54 Contraste  
55 Gama  
56 Todos los colores

### Autobalance

57 Autobalance

### Efectos I

58 Introducción  
59 Perfilar  
60 Suavizar  
61 Negativo  
62 Refinar I  
63 Refinar II  
64 Posterizar I  
65 Posterizar II  
66 Contorno I  
67 Contorno II

### Efectos II

68 Tiza y carbón I  
69 Tiza y carbón II  
70 Bajorrelieve I  
71 Bajorrelieve II  
72 Dibujo a pluma I  
73 Dibujo a pluma II  
74 Papel de notas I  
75 Papel de notas II  
76 Acuarela I  
77 Acuarela II  
78 Vidrio I  
79 Vidrio II  
80 Estampado I  
81 Estampado II  
82 Texturizador I

- 83 Texturizador II
- 84 Texturizador III
- 85 Texturizador IV

## 5. Color y transparencias

### Color

- 86 Definir color de fondo
- 87 Definir colores personalizados

### Transparencia

- 88 Acceso a la función
- 89 Establecer transparencias

## 6. Funciones avanzadas

### Imprimir

- 90 Acceso a la función de impresión
- 91 Opciones de impresión I
- 92 Opciones de impresión II
- 93 Opciones de impresión III

### Web

- 94 Enviar imagen

### Escaneo

- 95 Acceso a la función

### Ayuda

- 96 Acceso a la ayuda
- 97 Ayuda I
- 98 Ayuda II
- 99 Ayuda III
- 100 Ayuda IV

# POWERPOINT 2000

## 1. Introducción a PowerPoint

### La pantalla de PowerPoint

- 01 Arrancar el programa
- 02 Un programa de presentaciones
- 03 Partes de la pantalla
- 04 La barra de menús
- 05 Las barras de herramientas
- 06 Las herramientas ocultas

### Presentación nueva

- 07 Documento en blanco
- 08 Plantillas de diseño
- 09 Utilizando el Asistente
- 10 Presentaciones preestablecidas

### Guardar la presentación

- 11 Guardar
- 12 Guardar como...
- 13 ¿En qué carpeta?
- 14 La ventana Guardar

### Las vistas

- 15 Normal
- 16 Esquema de presentación
- 17 Diapositiva
- 18 Clasificador de diapositivas
- 19 Presentación con diapositivas

## 2. Funciones básicas

### Insertar y organizar

- 20 Insertar diapositivas
- 21 La copia de una diapositiva
- 22 Mover una diapositiva
- 23 Copiar diapositivas
- 24 Ocultar diapositiva
- 25 Borrar diapositivas

### Abrir una presentación creada

- 26 Al abrir PowerPoint
- 27 Con PowerPoint abierto
- 28 Desde documentos

### El menú Ver

- 29 Patrón de diapositivas
- 30 Patrón de títulos
- 31 Patrón de documentos
- 32 Patrón de notas
- 33 Encabezado y pie de página
- 34 Zoom

### Impresión de la presentación

- 35 Opciones de impresión
- 36 Impresión de diapositivas
- 37 Notas y esquemas

## 3. Configuraciones

### Personalizar

- 38 Barras de herramientas
- 39 Agregar y quitar botones
- 40 Comandos
- 41 Opciones

### Opciones de herramientas

- 42 Ver
- 43 General
- 44 Edición
- 45 Imprimir
- 46 Guardar
- 47 Ortografía y estilo

## 4. El texto

### Tratamiento del texto

- 48 Insertar texto
- 49 Utilizar los tabuladores
- 50 Tipos de letra
- 51 Atributos del texto
- 52 Tamaño de la letra
- 53 Numeración y viñetas

### Las notas

- 54 De la reunión
- 55 Del orador
- 56 Los comentarios

### Corrección

- 57 Ortografía
- 58 Autocorrección

## 5. Diseño y dibujo

### Dibujo

- 59 Rectángulos
- 60 Elipses
- 61 Líneas
- 62 Flechas

### Autoformas

- 63 Líneas
- 64 Conectores
- 65 Formas básicas
- 66 Flechas de bloque
- 67 Cambiar autoformas

### El color

- 68 De relleno
- 69 De línea
- 70 De fuente
- 71 Combinación de colores
- 72 Eliminar el color

### Manipulación de objetos

- 73 Sombreado
- 74 3 D
- 75 Ordenar

76 Voltear

Insertar

- 77 Tablas
- 78 Gráficos
- 79 Imágenes
- 80 Sonidos y videos
- 81 Organigrama
- 82 WordArt

**6. Ejecutar la presentación**

Botón derecho y botones de acción

- 83 Anterior / siguiente
- 84 Ir
- 85 Opciones del puntero
- 86 Botones de acción

Configurar la presentación

- 87 Orador
- 88 Individual
- 89 Exposición
- 90 Continua
- 91 Difusión en línea

Intervalos

- 92 Manual
- 93 Pruebas de temporización

Animaciones

- 94 Animar diapositivas
- 95 Animar objetos
- 96 Animar texto

Transición entre diapositivas

- 97 Transición entre diapositivas
- 98 Duración de las transiciones
- 99 Efectos de sonido
- 100 Presentaciones personalizadas