

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office XP Standard: Word, Excel, PowerPoint y Outlook, 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)
64	63	61	124

Este curso dispone de un manual adicional en color.

## 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 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

Módulo 4: **Excel XP Básico**

*Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel XP, 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 27: Introducción a Excel XP

*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 28: 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 29: 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 30: 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 31: 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 32: 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 33: 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: Insertar función

Capítulo 4: Funciones sugeridas

Capítulo 5: Insertar referencias

Capítulo 6: Funciones anidadas

Lección 34: 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 35: 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

Capítulo 6: Buscar por formato

Lección 36: 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 XP Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel XP, para permitir crear y editar 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 37: 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 38: 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 39: 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 40: 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 41: 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 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
- Capítulo 7: Acceso a archivos de texto
- Capítulo 8: Acceso a datos de la Web

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 macros

*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

Lección 45: Colaborar con otros usuarios

*Se explica cómo crear un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente.*

- Capítulo 1: Protección del trabajo
- Capítulo 2: Crear un libro compartido
- Capítulo 3: Trabajar en un libro compartido
- Capítulo 4: El historial de cambios

Lección 46: 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: **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 47: 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 48: 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 49: 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 50: 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 51: 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 52: 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 53: 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 54: 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 55: 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 56: 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 57: 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

Módulo 7: **Outlook XP**

*Descripción del programa organizador personal Outlook XP, 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 58: Introducción a Outlook XP

*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 59: 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: Listas de distribución
- Capítulo 7: Combinar correspondencia

Lección 60: 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 correo
- Capítulo 2: Libreta de direcciones
- Capítulo 3: Redactar mensajes
- Capítulo 4: Opciones de envío
- Capítulo 5: Correo remoto
- Capítulo 6: Responder el correo
- Capítulo 7: Administrar mensajes

Lección 61: 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 62: Tareas, diario y notas

*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: Impresión en Outlook
- Capítulo 5: Notas y elementos eliminados

Módulo 8: **Trabajo conjunto**

*Se describen varias formas de relación entre las distintas aplicaciones de la suite ofimática Microsoft Office XP: cómo se puede compartir información entre aplicaciones, combinación de documentos, etc.*

Lección 63: 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 64: Combinar documentos

*Presenta un caso práctico de combinación de documentos de varias aplicaciones de Office.*

- Capítulo 1: Preparar la información
- Capítulo 2: El documento principal
- Capítulo 3: Incluir los datos a combinar
- Capítulo 4: Realizar la combinación