

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2003: 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) |
|-------------|---------------------|------------------------|--------------------|
| 86          | 75                  | 82                     | 157                |

Este curso dispone de un manual adicional en color.

### TEMARIO

#### Módulo 1: **Introducción**

*Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2003, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: las plantillas y asistentes, el portapapeles de Office, el sistema de ayuda, el Ayudante de Office, cómo guardar la configuración, el cuadro de diálogo Abrir, la búsqueda de archivos y la personalización de los menús y las barras de herramientas.*

##### Lección 1: Introducción a Office

*Introducción a la suite ofimática Office 2003, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet y la forma de compartir documentos.*

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: Compartir los documentos

##### Lección 2: Personalizar el entorno

*Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: personalización de los menús y las barras de herramientas y guardar y recuperar la configuración del entorno.*

- Capítulo 1: Los menús
- Capítulo 2: Las barras de herramientas
- Capítulo 3: Crear una nueva barra
- Capítulo 4: Guardar la configuración

##### Lección 3: Obtener ayuda y recursos

*Introduce el panel de tareas de Office 2003, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda con el Ayudante de Office, así como el acceso a imágenes prediseñadas y la conexión vía Internet a Microsoft Office Online.*

- Capítulo 1: El panel de tareas
- Capítulo 2: El sistema de ayuda
- Capítulo 3: La tabla de contenido
- Capítulo 4: Hacer preguntas
- Capítulo 5: Imágenes prediseñadas

##### Lección 4: Otros elementos comunes

*Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2003: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir, cómo buscar archivos, el cuadro de propiedades y el portapapeles de Office.*

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos

- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Portapapeles de Office

Módulo 2: **Word 2003 Básico**

*Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2003, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.*

Lección 5: Primeros pasos en Word 2003

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

- Capítulo 1: Escribir con el PC
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: Partes principales
- Capítulo 4: Salir de Word

Lección 6: Editar y guardar documentos

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

- Capítulo 1: Abrir un documento
- Capítulo 2: Escribir texto
- Capítulo 3: División de palabras
- Capítulo 4: Guardar el documento

Lección 7: Modos de ver los documentos

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

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Configurar las vistas
- Capítulo 3: Otros tipos de vistas
- Capítulo 4: División en ventanas

Lección 8: Moverse por el documento

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

- Capítulo 1: Situar el cursor
- Capítulo 2: Seleccionar el texto
- Capítulo 3: Corregir y borrar
- Capítulo 4: Haz clic y escribe

Lección 9: Modificar el texto

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

- Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar
- Capítulo 2: Mayúsculas y minúsculas
- Capítulo 3: Tipo de letra o fuente

Capítulo 4: Copiar el formato

Lección 10: Revisar el texto

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

Capítulo 1: Buscar y reemplazar texto

Capítulo 2: Revisión manual

Capítulo 3: Revisión automática

Capítulo 4: Poner símbolos

Capítulo 5: Versiones de documento

Módulo 3: **Word 2003 Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2003, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir el documento.*

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, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.*

Capítulo 1: Alineación del texto

Capítulo 2: La barra de regla

Capítulo 3: Sangrar el texto

Capítulo 4: Utilizar las tabulaciones

Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Lección 12: Formato de párrafo II

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

Capítulo 1: Espacio entre las letras

Capítulo 2: Interlineado y espaciado

Capítulo 3: Añadir bordes y sombreado

Capítulo 4: Letra capital

Lección 13: Formato de página I

*Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página, cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página.*

Capítulo 1: Alineación vertical del texto

Capítulo 2: Saltos de página

Capítulo 3: Borde de página

Lección 14: Formato de página II

*Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento, cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones.*

Capítulo 1: Mantener el texto junto

- Capítulo 2: Numerar líneas
- Capítulo 3: Numerar páginas
- Capítulo 4: Dividir en secciones

Lección 15: Encabezados, notas y pies

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

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

Lección 16: Listas y columnas

*Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.*

- Capítulo 1: Listas automáticas
- Capítulo 2: Listas con viñetas
- Capítulo 3: Texto en columnas
- Capítulo 4: Ajustar el ancho

Lección 17: Añadir imágenes

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

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

Lección 18: Impresión de documentos

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

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

Módulo 4: **Word 2003 Experto**

*Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2003. Se explica lo necesario para crear estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, hipervínculos, crear páginas web, combinar correspondencia o crear y utilizar macros con Word.*

Lección 19: Estilos, temas y autoformato

*Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato y a utilizar la galería de estilos.*

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

Lección 20: Listas y esquemas

*Creación y modificación de listas, explicando cómo cambiar su formato, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.*

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

Lección 21: Tablas

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

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

Lección 22: Herramientas para escribir

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

- Capítulo 1: Autocorrección
- Capítulo 2: Autotexto
- Capítulo 3: Buscar sinónimos
- Capítulo 4: Revisión en otro idioma
- Capítulo 5: Traducir el texto
- Capítulo 6: Autorresumen

Lección 23: Referencias 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 24: Dibujar en el documento

*Se describe cómo incluir cuadros de texto y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores y tipos de líneas, autoformas o aplicar efectos a las formas.*

- Capítulo 1: Cuadros de texto
- Capítulo 2: Conexión entre cuadros
- Capítulo 3: Objetos de dibujo

Capítulo 4: Autoformas

Lección 25: 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 los elementos

Capítulo 2: Crear el índice

Capítulo 3: Tabla de contenido

Capítulo 4: Tablas de ilustraciones

Lección 26: Documentos maestros

*Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos 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 27: Revisar documentos

*Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.*

Capítulo 1: Añadir comentarios

Capítulo 2: Marcas de revisión

Capítulo 3: Confirmar los cambios

Capítulo 4: Insertar campos

Lección 28: Compartir y proteger documentos

*Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.*

Capítulo 1: Compartir documentos

Capítulo 2: Comparar y combinar

Capítulo 3: Proteger documentos

Capítulo 4: Recuperar documentos

Lección 29: 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, gráficos y organigramas.*

Capítulo 1: Objetos WordArt

Capítulo 2: Efectos especiales

Capítulo 3: Incluir ecuaciones

Capítulo 4: Diagramas y organigramas

Lección 30: Word e Internet

*Describe una pequeña introducción a Internet y cómo podemos insertar hipervínculos en los documentos del procesador de textos Word y el uso de su barra de herramientas Web.*

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Insertar hipervínculos

Capítulo 3: La barra web

Lección 31: Crear páginas web

*Se indican todas las opciones disponibles en Word para la creación de páginas web y forma de visualizarlas, así como la creación de formularios web.*

Capítulo 1: Utilización del asistente

Capítulo 2: Diseño de una página web

Capítulo 3: Crear un formulario web

Capítulo 4: Guardar como página web

Lección 32: Otras funciones

*Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un documento de Word. También se explica el uso de las macros en Word.*

Capítulo 1: Preparar los datos

Capítulo 2: Combinar correspondencia

Capítulo 3: Utilizar macros

Módulo 5: **Word 2003 Profesional**

*Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word 2003. Se incluye la aplicación de asistentes y la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.*

Lección 33: Documentos XML

*Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word 2003. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.*

Capítulo 1: Introducción a XML

Capítulo 2: El esquema XML

Capítulo 3: El documento XML

Capítulo 4: Las transformaciones XSL

Lección 34: Documentos interesantes

*Se explica cómo crear cartas utilizando un asistente, crear y utilizar una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado con Word 2003.*

Capítulo 1: Escribir cartas

Capítulo 2: Crear una plantilla

Capítulo 3: Agenda y calendario

Capítulo 4: El folleto plegado

Lección 35: Grandes proyectos

*Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.*

Capítulo 1: Escribir un libro

Capítulo 2: Diseñar la tapa

Capítulo 3: Incluir los subdocumentos

Capítulo 4: Documentos para publicar

Lección 36: Combinar correspondencia

*Descripción del modo de combinar correspondencia en el procesador de textos Word a partir de una base de datos de Acces. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.*

- Capítulo 1: El documento principal
- Capítulo 2: Datos a combinar
- Capítulo 3: Realizar la combinación
- Capítulo 4: Sobres y etiquetas

Módulo 6: **Excel 2003 Básico**

*Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.*

Lección 37: Introducción a Excel 2003

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

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

Lección 38: Libros y hojas

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

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

Lección 39: Introducir datos (I)

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

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

Lección 40: Introducir datos (II)

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

- Capítulo 1: Rellenar un grupo de celdas

- Capítulo 2: Crear series
- Capítulo 3: Crear tendencias
- Capítulo 4: Revisar la ortografía

Lección 41: Modificar hojas

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

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

Lección 42: 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. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.*

- Capítulo 1: Ventanas
- Capítulo 2: Configurar página
- Capítulo 3: Saltos de página
- Capítulo 4: Imprimir

Lección 43: Formato de celdas

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

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

Módulo 7: **Excel 2003 Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.*

Lección 44: Fórmulas

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

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

Lección 45: Funciones

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

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

Lección 46: Formato avanzado de celdas

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

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

Lección 47: Más sobre la edición de hojas

*Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, búsqueda de datos por formato y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo y cómo se puede insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.*

- Capítulo 1: Pegado especial
- Capítulo 2: Organizar con paneles
- Capítulo 3: Comparar libros
- Capítulo 4: Insertar dibujos e imágenes
- Capítulo 5: Buscar por formato

Lección 48: Crear gráficos

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Gráficos incrustados
- Capítulo 3: Hojas de gráfico
- Capítulo 4: Selección de elementos
- Capítulo 5: Añadir datos

Lección 49: 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 de herramientas Web
- Capítulo 3: Colocar datos estáticos
- Capítulo 4: Colocar datos interactivos
- Capítulo 5: Publicar en el servidor web

**Módulo 8: Excel 2003 Experto**

*Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2003. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.*

**Lección 50: Matrices y vínculos**

*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.*

- Capítulo 1: Fórmulas matriciales
- Capítulo 2: Constantes matriciales
- Capítulo 3: Vínculos
- Capítulo 4: Trabajo con vínculos

**Lección 51: Listas**

*Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.*

- Capítulo 1: Conceptos básicos
- Capítulo 2: Autocompletar
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Ordenar listas
- Capítulo 5: Validación de datos
- Capítulo 6: Extender formatos y fórmulas

**Lección 52: Filtros**

*Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, autofiltro y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como listas.*

- Capítulo 1: Autofiltro
- Capítulo 2: Filtro avanzado
- Capítulo 3: Copiar datos filtrados
- Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas
- Capítulo 5: Designar rangos como listas

**Lección 53: Subtotales**

*Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear e imprimir informes con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.*

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

**Lección 54: Trabajo con fórmulas**

*Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, barra de herramientas auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ...). También se estudia el proceso de cálculo de los*

valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.

- Capítulo 1: Errores en las fórmulas
- Capítulo 2: Auditoría de fórmulas
- Capítulo 3: Control del cálculo
- Capítulo 4: Reemplazo
- Capítulo 5: Funciones de búsqueda

Lección 55: Temas avanzados sobre gráficos

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

- Capítulo 1: Tipos de gráficos
- Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico
- Capítulo 3: Formato de elementos gráficos
- Capítulo 4: Usar imágenes en gráficos
- Capítulo 5: Impresión de gráficos

Lección 56: Acceso a datos externos (I)

*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.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.*

- Capítulo 1: Acceso a archivos de texto
- Capítulo 2: Bases de datos de Access
- Capítulo 3: Actualizar los datos
- Capítulo 4: Acceso a datos de la Web

Lección 57: Acceso a datos externos (II)

*Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se 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: Consultas a bases de datos
- Capítulo 2: El origen de datos
- Capítulo 3: Crear la consulta
- Capítulo 4: Trabajar con MS-Query
- Capítulo 5: Consultas con parámetros

Lección 58: Tablas y gráficos dinámicos

*Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de usar una tabla dinámica para consolidar los datos de varias hojas.*

- Capítulo 1: Crear tablas dinámicas
- Capítulo 2: Personalización de tablas
- Capítulo 3: Actualización y gráficos
- Capítulo 4: Ocultar datos de detalle
- Capítulo 5: Consolidación de datos

Lección 59: 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 analizar 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.*

Capítulo 1: Búsqueda de objetivos

Capítulo 2: Tablas de datos

Capítulo 3: Escenarios

Capítulo 4: Solver

Capítulo 5: Macros

Lección 60: Plantillas y vistas

*Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel y se introduce el concepto de firma digital.*

Capítulo 1: Qué son las plantillas

Capítulo 2: Crear plantillas

Capítulo 3: Vistas personalizadas

Capítulo 4: Propiedades del libro

Capítulo 5: Firmas digitales

Lección 61: Colaborar con otros usuarios

*Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, para que los usuarios sólo puedan modificar los datos que indiquemos, y cómo crear y trabajar en un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros.*

Capítulo 1: Protección del trabajo

Capítulo 2: Crear un libro compartido

Capítulo 3: Trabajar en un libro compartido

Capítulo 4: El historial de cambios

Capítulo 5: Enviar y combinar libros

Módulo 9: **Excel 2003 Profesional**

*Se describe cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Excel 2003: trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.*

Lección 62: XML y Excel

*Aplicación y utilización del lenguaje XML a los libros de Excel 2003. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de guardar y abrir documentos XML desde Excel, así como la manera de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML.*

Capítulo 1: Qué es XML

Capítulo 2: Guardar libros como XML

Capítulo 3: Asignaciones XML

Capítulo 4: Importar datos XML

Capítulo 5: Abrir documentos XML

Lección 63: Formularios

*Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones.*

- Capítulo 1: Formularios en Excel
- Capítulo 2: Elegir elementos
- Capítulo 3: Marcar opciones
- Capítulo 4: Otros controles
- Capítulo 5: Trabajar con formularios

Lección 64: Uso de funciones comunes (I)

*Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones.*

- Capítulo 1: Varias formas de hacer lo mismo
- Capítulo 2: Contar celdas en blanco
- Capítulo 3: Consolidar con referencias 3D
- Capítulo 4: Anidar funciones SI

Lección 65: Uso de funciones comunes (II)

*Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros.*

- Capítulo 1: Calcular totales con fórmulas
- Capítulo 2: Totales con criterios
- Capítulo 3: Condiciones
- Capítulo 4: Buscar registros

Módulo 10: **PowerPoint 2003**

*Se estudia la utilización del programa de creación de presentaciones electrónicas Microsoft PowerPoint 2003, explicando todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.*

Lección 66: Introducción a PowerPoint 2003

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

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

Lección 67: Presentaciones y vistas

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

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

Lección 68: Trabajando con diapositivas

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

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

Lección 69: Colores y diseños

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

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

Lección 70: Añadir texto

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

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

Lección 71: Formato y corrección del texto

*Se analizan las distintas opciones de formato de texto y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como la revisión ortográfica y el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.*

- Capítulo 1: Formato de texto
- Capítulo 2: Formato de párrafo
- Capítulo 3: Regla, cuadrícula y guías
- Capítulo 4: Revisión ortográfica

Lección 72: Otras utilidades de texto

*Descripción de objetos y herramientas relacionadas con el texto que se pueden utilizar en las presentaciones de PowerPoint, como la creación de tablas (directamente desde PowerPoint o utilizando el procesador de textos Word) o de objetos WordArt. También se describen las herramientas de búsqueda y reemplazo y el corrector de*

*estilos.*

- Capítulo 1: Objetos WordArt
- Capítulo 2: Insertar tablas
- Capítulo 3: Buscar y reemplazar texto
- Capítulo 4: Revisión de estilos

Lección 73: Dibujos e imágenes

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

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

Lección 74: Otros objetos gráficos

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

- Capítulo 1: Insertar un gráfico
- Capítulo 2: Formato de gráfico
- Capítulo 3: Insertar organigramas
- Capítulo 4: Otros objetos

Lección 75: Notas, documentos e impresión

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

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

Lección 76: Animación

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

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

Lección 77: Multimedia e hipervínculos

*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.*

- Capítulo 1: Incluir sonidos
- Capítulo 2: Insertar clips de vídeo
- Capítulo 3: Interacción
- Capítulo 4: Insertar hipervínculos

Lección 78: Presentaciones electrónicas

*Se describe cómo utilizar el ordenador para mostrar una presentación al público con el programa PowerPoint (proceso denominado presentación electrónica). Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD-ROM. También se describe el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet y el proceso de revisión de una presentación por otras personas.*

- Capítulo 1: Desplazarse entre diapositivas
- Capítulo 2: Presentaciones personalizadas
- Capítulo 3: Empaquetar para CD-ROM
- Capítulo 4: Presentaciones para la Web
- Capítulo 5: Enviar para revisión

Lección 79: Preparar la presentación

*Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.*

- Capítulo 1: Intervalos entre diapositivas
- Capítulo 2: Ensayar intervalos
- Capítulo 3: Anotaciones manuscritas
- Capítulo 4: Grabar narración

Módulo 11: **Outlook 2003**

*Se estudia la utilización del programa organizador personal Microsoft Outlook 2003, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.*

Lección 80: Introducción a Outlook 2003

*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, panel de exploración, etc.). También se introducen los distintos componentes o carpetas de Outlook, lo que son las vistas y la página Outlook para hoy. Finalmente se indica el modo de almacenar, importar y exportar los datos.*

- 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 81: La lista de contactos

*Descripción del componente o carpeta Contactos del programa organizador personal Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que se tiene contacto o relación en el trabajo o en la vida*

*personal. Se describe el modo de crear, editar o modificar y eliminar contactos, así como las distintas vistas y cómo se puede buscar, ordenar o filtrar los contactos de la lista de contactos.*

- Capítulo 1: Crear una lista de contactos
- Capítulo 2: Administrar los contactos
- Capítulo 3: Buscar contactos
- Capítulo 4: Filtros

Lección 82: Operaciones con contactos

*Se explican algunas utilidades o herramientas disponibles en el programa organizador personal Outlook para trabajar con la lista de contactos: cómo añadir una marca de seguimiento, llamar a los contactos de la lista, crear listas de distribución y combinar correspondencia, exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word. Finalmente, se estudia el proceso de impresión en Outlook.*

- Capítulo 1: Seguimiento
- Capítulo 2: Llamar al contacto
- Capítulo 3: Listas de distribución
- Capítulo 4: Combinar correspondencia
- Capítulo 5: Impresión en Outlook

Lección 83: Correo electrónico

*Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook: se describe la configuración del servicio, el uso de la libreta de direcciones y cómo se escriben y envían mensajes, explicando las opciones disponibles.*

- Capítulo 1: Configurar el correo
- Capítulo 2: Libreta de direcciones
- Capítulo 3: Escribir mensajes
- Capítulo 4: Opciones de envío

Lección 84: Gestión del correo

*Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook para recibir y gestionar el correo electrónico: se describe el modo de enviar y recibir los mensajes y los distintos modos de recepción (correo remoto). También se describen las distintas carpetas existentes en el componente Correo, el modo de administrar los mensajes de correo y el uso de las reglas.*

- Capítulo 1: Enviar y recibir
- Capítulo 2: Correo remoto
- Capítulo 3: Responder el correo
- Capítulo 4: Administrar mensajes
- Capítulo 5: Reglas

Lección 85: El calendario

*Funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se tenga que recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas.*

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

Capítulo 6: Avisos

Lección 86: Tareas, diario y notas

*Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en el programa organizador personal Outlook. También se estudia el modo de recuperar los elementos que se borran en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados.*

Capítulo 1: Crear tareas

Capítulo 2: Seguimiento de una tarea

Capítulo 3: El diario

Capítulo 4: Notas y elementos eliminados