

Se describen los principales programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2000: 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	54	60	114

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

TEMARIO

Módulo 1: **Introducción**

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

Lección 1: Introducción a Office 2000

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

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

Lección 2: Primeros pasos en Office

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

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

Módulo 2: **Word 2000 Básico**

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

Lección 3: Entorno de Word 2000

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: La ventana de Word
- Capítulo 4: Menús desplegados

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

Lección 4: Editar y guardar documentos

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

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

Lección 5: Modos de presentación

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

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

Lección 6: Desplazarse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento.

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

Lección 7: Modificar el texto. Fuentes

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

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

Lección 8: Revisar el texto

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

- Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Revisión ortográfica y gramatical

Capítulo 3: Opciones de revisión

Capítulo 4: Revisión automática

Lección 9: Herramientas de escritura

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

Capítulo 1: Autocorrección y Autotexto

Capítulo 2: Buscar sinónimos

Capítulo 3: Revisión en otro idioma

Capítulo 4: Caracteres especiales

Capítulo 5: Contar palabras

Lección 10: Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos.

Capítulo 1: Alineación del texto

Capítulo 2: La barra de regla

Capítulo 3: Sangrar el texto

Capítulo 4: Establecer tabulaciones

Lección 11: Formato de párrafo (II)

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

Capítulo 1: Interlineado y espaciado

Capítulo 2: Añadir bordes y sombreado

Capítulo 3: Bordes de página

Capítulo 4: Letra capital

Lección 12: Impresión de documentos

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

Capítulo 1: Tamaño y orientación del papel

Capítulo 2: Establecer márgenes

Capítulo 3: Vista preliminar

Capítulo 4: Seleccionar la impresora

Capítulo 5: Iniciar la impresión

Módulo 3: **Word 2000 Avanzado**

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

Lección 13: Estilos y autoformato

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

autorresumen y autoformato.

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

Lección 14: Formato de página

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

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

Lección 15: Encabezados, notas y pies

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

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

Lección 16: Listas y esquemas

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

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

Lección 17: Columnas y tablas

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

- Capítulo 1: Columnas de texto
- Capítulo 2: Columnas con distinto ancho
- Capítulo 3: Modificar columnas
- Capítulo 4: Insertar tablas
- Capítulo 5: Dibujar tablas
- Capítulo 6: Modificar una tabla

Capítulo 7: Tablas anidadas

Lección 18: Ref. cruzadas y marcadores

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

Capítulo 1: Referencias cruzadas

Capítulo 2: Marcadores

Capítulo 3: Títulos

Capítulo 4: Texto oculto

Lección 19: Elementos gráficos

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

Capítulo 1: Cuadros de texto

Capítulo 2: Insertar imágenes

Capítulo 3: Objetos de dibujo

Capítulo 4: Autoformas

Lección 20: Índices

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

Capítulo 1: Marcar elementos

Capítulo 2: Crear el índice

Capítulo 3: Tablas de contenido

Capítulo 4: Tablas de ilustraciones

Lección 21: Documentos maestros

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

Capítulo 1: Crear subdocumentos

Capítulo 2: Trabajar con doc. maestros

Capítulo 3: Bloquear documentos

Capítulo 4: Formularios

Lección 22: Revisar y compartir documentos

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

Capítulo 1: Incorporar comentarios

Capítulo 2: Marcas de revisión

Capítulo 3: Proteger documentos

Capítulo 4: Compartir el documento

Lección 23: Añadir objetos

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

Capítulo 1: Objetos WordArt

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

Lección 24: Word e Internet

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

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

Lección 25: Otras funciones

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

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

Módulo 4: **Excel 2000 Básico**

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

Lección 26: Introducción a Excel 2000

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico (ventanas y menús).

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

Lección 27: Libros de trabajo

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

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

Lección 28: Introducción de datos

Describe la manera de introducir números, texto, fechas, ..., en un documento de la hoja de cálculo Excel, introduciendo el concepto de fórmula. También se explican varias ayudas que pueden ser útiles a la hora de

rellenar las celdas de una hoja de cálculo: creación de series y de tendencias y relleno de celdas adyacentes a una dada.

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

Lección 29: Edición de una hoja

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

- Capítulo 1: Edición de celdas
- Capítulo 2: Copiar y mover celdas
- Capítulo 3: Insertar y eliminar celdas
- Capítulo 4: Pegado especial
- Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Lección 30: Organizar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento, así como la división de una hoja de cálculo en paneles. También se describe la función de revisión ortográfica existente en Excel y el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

- Capítulo 1: Ventanas
- Capítulo 2: Paneles
- Capítulo 3: Revisar ortografía
- Capítulo 4: Configurar página
- Capítulo 5: Saltos de página
- Capítulo 6: Imprimir

Lección 31: Fórmulas

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

- Capítulo 1: Sintaxis
- Capítulo 2: Referencias
- Capítulo 3: Referencias a otras hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas
- Capítulo 5: Rótulos y nombres

Lección 32: Trabajo con funciones

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

- Capítulo 1: Funciones

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

Lección 33: Formato de celdas

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Anchura y altura de celdas
- Capítulo 3: Alineación de datos
- Capítulo 4: Fuentes de texto
- Capítulo 5: Bordes y rellenos

Lección 34: Formato de celdas (II)

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

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

Lección 35: Crear gráficos

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Conceptos generales
- Capítulo 3: Gráficos incrustados
- Capítulo 4: Hojas de gráfico
- Capítulo 5: Selección de elementos
- Capítulo 6: Agregar datos

Módulo 5: **Excel 2000 Avanzado**

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

Lección 36: Matrices y cálculos

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

- Capítulo 1: Fórmulas matriciales
- Capítulo 2: Constantes matriciales
- Capítulo 3: Vínculos

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

Lección 37: Listas

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

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

Lección 38: Filtros

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

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

Lección 39: Subtotales

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

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

Lección 40: Temas avanzados sobre gráficos

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

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

Lección 41: Mapas de datos

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear el mapa
- Capítulo 3: Trabajar en Microsoft Map
- Capítulo 4: Control del mapa
- Capítulo 5: El libro Mapstats.xls

Lección 42: Acceso a datos externos

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: El origen de datos
- Capítulo 3: Crear la consulta
- Capítulo 4: Trabajar en MS-Query
- Capítulo 5: Actualizar los datos
- Capítulo 6: Consultas con parámetros

Lección 43: Tablas y gráficos dinámicos

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

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

Lección 44: Análisis de datos y otros temas

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

- Capítulo 1: Búsqueda de objetivos
- Capítulo 2: Escenarios
- Capítulo 3: Solver
- Capítulo 4: Macros
- Capítulo 5: Niveles de protección

Lección 45: Colocar datos en la Web

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

- Capítulo 1: Insertar hipervínculos
- Capítulo 2: La barra Web
- Capítulo 3: Colocar datos estáticos
- Capítulo 4: Colocar datos interactivos
- Capítulo 5: Publicar en el servidor Web

Módulo 6: **PowerPoint 2000**

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

Lección 46: Entorno de PowerPoint 2000

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Iniciar PowerPoint
- Capítulo 3: La ventana principal
- Capítulo 4: Los menús desplegables
- Capítulo 5: Las barras de herramientas
- Capítulo 6: Modos de vista
- Capítulo 7: Guardar presentaciones
- Capítulo 8: Salir de PowerPoint

Lección 47: Trabajando con diapositivas

Descripción y utilización de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: son los objetos fundamentales de una presentación, donde se inserta el contenido de la misma. Se explica cómo se crean las diapositivas y se introduce texto o imágenes en los marcadores, cómo se aplica un diseño a una diapositiva, la forma de mover y eliminar diapositivas y qué es y para qué sirve el patrón de diapositivas.

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

Lección 48: 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 49: 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 50: 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 51: Dibujos e imágenes

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

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

Lección 52: Otros objetos gráficos

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

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

Lección 53: 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 54: 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 55: 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 56: Preparar la presentación

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

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

Módulo 7: **Outlook 2000**

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

Lección 57: Introducción a Outlook 2000

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

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

Lección 58: La lista de contactos

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

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear una lista de contactos
- Capítulo 3: Administrar los contactos

- Capítulo 4: Búsqueda y seguimiento
- Capítulo 5: Llamar al contacto
- Capítulo 6: Combinar correspondencia

Lección 59: Gestión del correo

Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook, para mandar y recibir mensajes desde Internet: configuración del servicio, uso de la libreta de direcciones (para almacenar las direcciones de correo electrónico que utilice), y cómo se escriben, envían y reciben mensajes.

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

Lección 60: 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 61: Tareas y Diario

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

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

Módulo 8: **Trabajo conjunto**

Se describen varias formas de relación entre las distintas aplicaciones de la suite ofimática Microsoft Office 2000: cómo se puede compartir información entre aplicaciones, utilizar el Cuaderno de Office para almacenar varios documentos relacionados o el Administrador de Clientes, para ayudarle en la gestión de su empresa y en la relación con sus clientes.

Lección 62: 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 63: El Cuaderno de Office

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

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Crear un cuaderno

Capítulo 3: Trabajar con documentos

Capítulo 4: Imprimir un cuaderno

Capítulo 5: Dividir un cuaderno

Lección 64: Administrador de clientes

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

Capítulo 1: Preparar los contactos

Capítulo 2: Crear la base de datos

Capítulo 3: Análisis de los datos