



## MICROSOFT OFFICE 2003 PYME

### OBJETIVOS

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2003: Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Publisher, 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.

### CONTENIDOS

#### Introducción

- Introducción a Office
- Personalizar el entorno
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

#### Word 2003 Básico

- Primeros pasos en Word 2003
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

#### Word 2003 Avanzado

- Formato de párrafo I
- Formato de párrafo II
- Formato de página I
- Formato de página II
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Añadir imágenes
- Impresión de documentos

#### Word 2003 Experto

- Estilos, temas y autoformato
- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Dibujar en el documento
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Word e Internet



Crear páginas web  
Otras funciones

### **Word 2003 Profesional**

Documentos XML  
Documentos interesantes  
Grandes proyectos  
Combinar correspondencia

### **Excel 2003 Básico**

Introducción a Excel 2003  
Libros y hojas  
Introducir datos (I)  
Introducir datos (II)  
Modificar hojas  
Organizar e imprimir hojas  
Formato de celdas

### **Excel 2003 Avanzado**

Fórmulas  
Funciones  
Formato avanzado de celdas  
Más sobre la edición de hojas  
Crear gráficos  
Colocar datos en la Web

### **Excel 2003 Experto**

Matrices y vínculos  
Listas  
Filtros  
Subtotales  
Trabajo con fórmulas  
Temas avanzados sobre gráficos  
Acceso a datos externos (I)  
Acceso a datos externos (II)  
Tablas y gráficos dinámicos  
Análisis de datos y macros  
Plantillas y vistas  
Colaborar con otros usuarios

### **Excel 2003 Profesional**

XML y Excel  
Formularios  
Uso de funciones comunes (I)  
Uso de funciones comunes (II)

### **PowerPoint 2003**

Introducción a PowerPoint 2003  
Presentaciones y vistas  
Trabajando con diapositivas  
Colores y diseños  
Añadir texto



- Formato y corrección del texto
- Otras utilidades de texto
- Dibujos e imágenes
- Otros objetos gráficos
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Presentaciones electrónicas
- Preparar la presentación

### **Outlook 2003**

- Introducción a Outlook 2003
- La lista de contactos
- Operaciones con contactos
- Correo electrónico
- Gestión del correo
- El calendario
- Tareas, diario y notas

### **Publisher 2003**

- Introducción a Publisher
- Conocer el entorno de trabajo
- Preparando la publicación
- Trabajar con imágenes
- Trabajar con imágenes (II)
- Trabajar con texto
- Trabajar con texto (II)
- Tablas y revisar la ortografía
- Combinar texto e imágenes
- Otros objetos
- Herramientas de productividad
- Explorando algunas plantillas
- Crear páginas web
- Impresión