



MICROSOFT OFFICE 2003 STANDARD

OBJETIVOS

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.

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