

Descripción del funcionamiento del programa de realización de presentaciones gráficas multimedia Microsoft PowerPoint 2000, del programa organizador personal Outlook 2000 (que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina) y de la relación entre distintas aplicaciones de la suite ofimática Microsoft Office 2000 (compartir información, uso del Cuaderno de Office y del Administrador de Clientes).

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
19	16	19	35

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

TEMARIO

Módulo 1: **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 1: 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 2: 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 3: 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 4: 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 5: 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 6: 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 7: 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 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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 2: **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 12: 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 13: 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 14: 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 15: 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 16: 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 3: **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 17: 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 18: 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 19: 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