



## MICROSOFT OFFICE 2003



## Objetivos

Los objetivos de este curso son:

- Conocer los procesadores de texto utilizando las herramientas de Word 2003.
- Trabajar con las hojas de cálculo de Excel 2003.
- Conocer los programas de presentaciones utilizando PowerPoint 2003.
- Conocer el organizador de tareas y la gestión de cuentas de correo mediante Outlook 2003.



## Contenido

### **MÓDULO 1. WORD 2003**

1. Primeros Pasos
2. Edición de Documentos
3. Formatos
4. Configuración del Documento
5. Tablas
6. Dibujo e Imágenes

### **MÓDULO 2. EXCEL 2003**

1. Primeros Pasos
2. Formato de Celdas
3. Edición Básica
4. Impresión
5. Fórmulas y Funciones
6. Gráficos

### **MÓDULO 3. POWERPOINT 2003**

1. Primeros Pasos
2. Aplicación y Modificación de Plantillas
3. Aplicación y Modificación de Patrones
4. Trabajar con Diapositivas

5. Inserción de Imágenes

6. Organigramas

## **MÓDULO 4. OUTLOOK 2003**

1. Primeros Pasos

2. Uso del Correo

3. Configuración de Outlook

