



**FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

<b>Denominación de la Acción Formativa</b>	<b>OFFICE 2000</b>	
--	--------------------	--

<b>Descripción de la Acción Formativa</b>	
<b>Modalidades:</b>	<b>A distancia</b>
<b>Nº de Horas:</b>	<b>80 horas</b>
<b>Material:</b>	<b>Pack de formación con manual</b>

**Objetivo del Curso**

Los objetivos de este curso son conocer los procesadores de texto utilizando las herramientas de Word 2000, trabajar con las hojas de cálculo de Excel 2000, conocer los componentes de una base de datos en el entorno de Access 2000, los programas de presentaciones utilizando PowerPoint 2000 y el organizador de tareas y la gestión de cuentas de correo mediante Outlook.

**Contenidos**

Primeros pasos. Introducir texto. Recuperar un documento. Búsqueda y reemplazo. Formato de párrafo. Mejoras en el documento. Ventanas. Operaciones con documentos. Ortografía y gramática. Interlineado y numeración. Tabulaciones. Impresión. Iniciación a las tablas. Opciones avanzadas. Primeros pasos. Operaciones básicas. Ayuda de Excel. Tipos de datos. Funciones y referencias. Rangos. Formato de celda. Ventanas y vistas. Buscar y reemplazar. Tablas y sus componentes. Primeros pasos. Primeros pasos. La plantilla y sus componentes. Edición de datos en una plantilla. Modificación del texto. El clasificador de diapositivas. Mantenimiento de diapositivas. Transiciones. Configurar la presentación. Progresión del texto. Atenuación y colores. Formato del texto. Crear una nueva plantilla. Figuras y autoformas. Efectos de relleno. Outlook y el cuaderno de Microsoft Office 2000.

OFFICE 2000

