

# USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS (INDICE DE CONTENIDOS)

## NIVEL 2



**AÑO 2015**

## INDICE DE CONTENIDOS

TEMA 1: WORD 2003.....	3
Unidad 1. Mi primer documento. ....	3
Unidad 2 Introducción. Elementos de Word2003 .....	3
Unidad 3. Edición básica .....	3
Unidad 4. Guardar y abrir documentos. ....	4
Unidad 5. Formato carácter y párrafo. ....	4
Unidad 6. Ortografía y gramática.....	4
Unidad 7. Diseño de página. ....	4
Unidad 9. Plantillas.....	5
Unidad 10. Imágenes y gráficos. ....	5
Unidad 11. Impresión. ....	5
TEMA 2: EXCELL 2003 .....	6
Unidad 1.....	6
Unidad 2.....	6
Unidad 3.....	6
Unidad 4.....	7
Unidad 5.....	7
Unidad 6.....	8
Unidad 7.....	8
Unidad 8.....	9
Unidad 9.....	9
Unidad 10. ....	9

## **TEMA 1: WORD 2003**

### **Unidad 1. Mi primer documento.**

Arrancar Word2003  
El primer texto  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Abrir un documento  
Cerrar Word2003  
Conceptos iniciales, el ratón  
El teclado  
Las ventanas  
Cuadros de diálogo  
Los menús contextuales  
Compaginar dos sesiones

### **Unidad 2 Introducción. Elementos de Word2003**

Distintas formas de arrancar  
Word2003  
Elementos de la pantalla inicial  
Ayuda de Word  
Compaginar dos sesiones  
Las barras de herramientas  
Más formas de arrancar  
Word2003  
Menús inteligentes  
Personalizar barras

### **Unidad 3. Edición básica**

Desplazarse por un documento.  
Seleccionar  
Eliminar  
Deshacer y rehacer.  
Copiar, cortar y pegar  
Opciones de pegado  
Buscar  
Buscar y reemplazar.  
Distintas formas de ver un documento.  
Ver varios documentos a la vez.  
Desplazarse por un documento  
Ratón con rueda

## **Unidad 4. Guardar y abrir documentos.**

Guardar. Guardar como  
Abrir.  
Recuperar archivos.  
Unidades, archivos y carpetas  
Diferentes visiones de Abrir  
Cambiar carpeta predeterminada  
Búsqueda avanzada

## **Unidad 5. Formato carácter y párrafo.**

Formato de un texto.  
Formato carácter. Fuentes.  
Formato párrafo.  
Tabulaciones.  
Cambio a mayúsculas.  
Copiar formato.  
Paneles de formato.  
Formato caracter  
Escribir al vuelo  
Formato párrafo  
Tabulaciones  
Trabajar con ecuaciones

## **Unidad 6. Ortografía y gramática.**

Revisión ortográfica.  
Revisión gramatical.  
Autocorrección  
Errores ortográficos  
Errores gramaticales  
Opciones de ortografía

## **Unidad 7. Diseño de página.**

Configurar página.  
Números de página.  
Encabezados y pies de página.  
Unidad 8. Tablas.  
Creación de tablas.  
Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.  
Barra de herramientas Tablas y bordes.  
Menú contextual de Tablas.  
Modificar tablas  
Ajustar texto y márgenes  
Mover libremente, tablas anidadas y ajuste de imágenes

Convertir texto en tabla y viceversa

### **Unidad 8. Estilos.**

Aplicar estilos.  
Crear, modificar y borrar estilos.  
Preferencias entre estilos.  
Más sobre estilos.  
Propiedades de los estilos  
Personalizar  
Galería de estilos  
Organizador de estilos

### **Unidad 9. Plantillas.**

Introducción.  
Utilización de las plantillas de Word.  
Modificar plantillas.  
Crear plantillas a partir de documentos Word.  
Crear documentos con ayuda del asistente.

### **Unidad 10. Imágenes y gráficos.**

Introducción  
Tipos de archivos gráficos  
Insertar imágenes.  
Manipular imágenes.  
Insertar Autoformas y dibujar.  
Modificar gráficos.  
Añadir texto a los gráficos.  
Insertar y Modificar WordArt.  
Insertar imágenes desde escáner o cámara.  
Insertar gráficos de Microsoft Graph.  
Insertar imágenes desde Internet.  
Insertar imágenes desde el portapapeles.  
Insertar imágenes prediseñadas  
Insertar desde Galería Multimedia

### **Unidad 11. Impresión.**

Desde el icono imprimir.  
Desde la barra de menú  
Descripción de la ventana  
Imprimir.  
Vista preliminar  
Instalar una impresora.

Asistente instalar una impresora.

## **TEMA 2: EXCELL 2003**

### **Unidad 1.**

Básico. Introducción a Excel2003

¿Qué es y para qué sirve Excel2003?

Elementos de Excel

Iniciar Excel2003

La pantalla inicial

Las Barras

El Panel de tareas

La Ayuda

Avanzado. Menús inteligentes

¿Cómo funcionan?

### **Unidad 2.**

Básico. Conceptos de Excel

Libro de trabajo

Hoja de cálculo

Empezando a trabajar con Excel.

Movimiento rápido en la hoja

Movimiento rápido en el libro

Introducir datos

Modificar datos

Tipos de datos

Errores en los datos

Básico. Tipos de datos.

Valores Constantes.

Básico. Las Fórmulas

Fórmulas.

### **Unidad 3.**

Operaciones con archivos (I).

Guardar un libro de trabajo

Avanzado. Más opciones al guardar libros de trabajo.

Botones del cuadro de diálogo Guardar

Crear automáticamente copias de seguridad

Operaciones con archivos (II).

Cerrar un libro de trabajo

Cerrar todos los libros de trabajo

Empezar un nuevo libro de trabajo

Avanzado. Más opciones al crear libros de trabajo

- Usar plantillas.
- Crear plantillas.
- Más opciones de la Barra Nuevo Libro.
- Operaciones con archivos (III).
  - Abrir un libro de trabajo ya existente
- Operaciones con archivos (IV).
- Avanzado. Más opciones al abrir libros de trabajo.
  - Abrir varios libros de trabajo a la vez.
  - Abrir libros de trabajo de sólo lectura.

#### **Unidad 4.**

- Fórmulas y Funciones (I)
  - Introducir Fórmulas y Funciones
  - Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones
  - Precedencia de los operadores
  - Insertar función con el asistente
- Fórmulas y Funciones (II)
  - Básico. Referencias y nombres
  - Referencias.
  - Nombres
  - Aplicar cambios de nombre a referencias
- Fórmulas y Funciones (III)
  - Funciones de fecha y hora
- Fórmulas y Funciones (IV)
  - Funciones de texto
- Fórmulas y Funciones (V)
  - Funciones de búsqueda
- Fórmulas y Funciones (VI)
  - Funciones financieras.
- Fórmulas y Funciones (VII)
  - Otras funciones.
- Avanzado. Pack Herramientas Análisis
  - Instalar el pack de herramientas de análisis
  - Utilizar el pack de herramientas de análisis

#### **Unidad 5.**

- Manipulando celdas (I)
  - Selección de celdas
  - Añadir a una selección
  - Ampliar o reducir una selección
  - Avanzado. Más métodos de selección
  - Seleccionar celdas con el teclado
  - Seleccionar varias hojas de cálculo
- Manipulando celdas (II)
  - Copiar celdas utilizando el Portapapeles
- Manipulando celdas (III)
  - Copiar celdas utilizando el ratón

Copiar en celdas adyacentes

Avanzado. Autorrelleno.  
Cuadro de relleno  
Manipulando celdas (IV)  
Manipulando celdas (V)  
Mover celdas utilizando el Portapapeles  
Mover celdas utilizando el ratón  
Manipulando celdas (VI)  
Borrar celdas

## **Unidad 6.**

Formato de celdas (I)  
Fuente  
Formato de celdas (II)  
Alineación  
Formato de celdas (III)  
Bordes  
Tramas  
Formato de celdas (IV)  
Números  
Avanzado. Protección de celdas  
Proteger celdas

## **Unidad 7.**

Cambios de estructura (I)  
Alto de fila  
Autoajustar  
Avanzado. Ocultar y mostrar filas  
Ocultar filas  
Mostrar filas  
Cambios de estructura (II)  
Ancho de columna  
Autoajustar a la selección  
Ancho estándar de columna  
Avanzado. Ocultación de columnas  
Ocultar columnas  
Mostrar columnas ocultas.  
Cambios de estructura (III)  
Cambiar el nombre de la hoja.  
Ocultar hojas.  
Mostrar hojas ocultas.  
Añadir un fondo a una hoja.  
Cambiar el color a las etiquetas de hoja



## **Unidad 8.**

- Insertar y eliminar elementos (I)
  - Insertar filas en una hoja
  - Insertar columnas en una hoja
- Insertar y eliminar elementos (II)
  - Insertar celdas en una hoja
  - Insertar hojas en un libro de trabajo
- Avanzado. Mover una hoja de cálculo.
  - Mover una hoja.
- Avanzado. Copiar una hoja de cálculo.
  - Copiar una hoja.
- Insertar y eliminar elementos (III).
  - Eliminar filas y columnas de una hoja
  - Eliminar celdas de una hoja
  - Eliminar hojas de un libro de trabajo

## **Unidad 9.**

- Corrección ortográfica (I)
- Configurar la Autocorrección
- Corrección ortográfica (II)
  - Verificación de la ortografía
- Avanzado. Más opciones sobre la Corrección Ortográfica (I)
  - Crear un nuevo diccionario
  - Agregar una palabra nueva a un diccionario
  - Etiquetas Inteligentes

## **Unidad 10.**

- Impresión (I).
  - Vista preliminar
- Impresión (II).
  - Configurar página
- Encabezado y pie de página.
  - Impresión (III).
- Imprimir