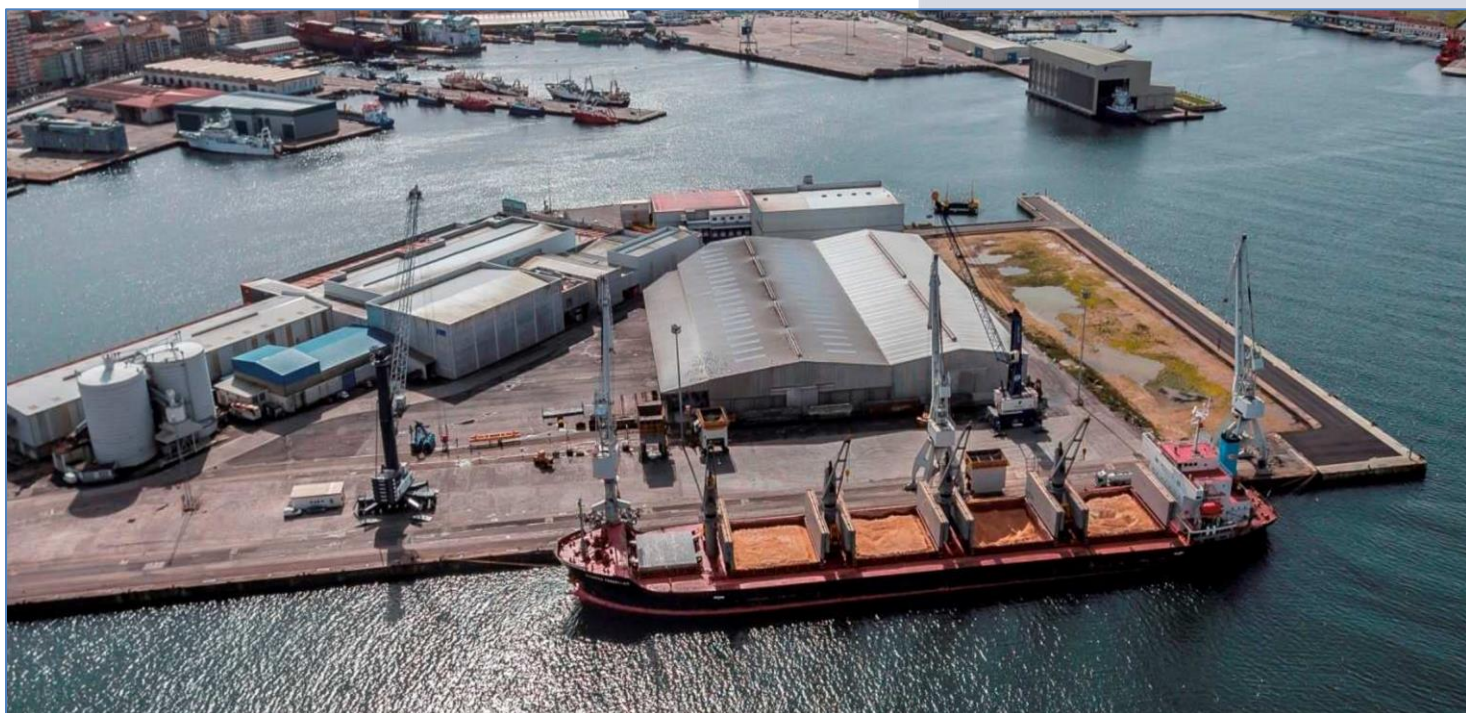




USO Y EXPLOTACIÓN DE SISTEMAS NIVEL 1



INDICE DE CONTENIDOS

INDICE DE CONTENIDOS.....	2
1.1. VOCABULARIO BÁSICO.....	3
1.2. INFORMATICA BÁSICA.....	3
1.3. INTERNET	3
1.4. SISTEMAS OPERATIVOS.....	3
1.5. PAQUETES OFIMÁTICOS.....	3

1. INDICE DE CONTENIDOS

1.1. VOCABULARIO BÁSICO

Procesador de texto, periféricos, redes, servidor, base de datos, sistema operativo, Internet.

1.2. INFORMÁTICA BÁSICA

Introducción. Conexión de equipos periféricos

1.3. INTERNET

- o Concepto y Funciones.
- o Conexión.
- o Navegadores.
- o Buscadores.
- o Sistemas de gestión de correo: Introducción.
- o Lotus Notes
- o Outlook
- o etc
- o Sistemas de seguridad y antivirus. Conceptos básicos.

1.4. SISTEMAS OPERATIVOS

- Sistemas operativos : Windows, Linux.

1.5. PAQUETES OFIMÁTICOS

- o Procesador de textos: Word, ...
- o Bases de datos: Access,
- o Hoja de cálculo: Excel, ...
- o Presentaciones: Power Point, ...

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