

MÓDULO 1: Edición de un texto

TEMA 1. Primeros pasos

1.1	Comenzar una sesión de Word	1.1
1.2	La barra de título	1.1
1.3	La barra de menús	1.2
1.4	La barra de estado	1.2
1.5	Las barras de herramientas	1.3
1.6	Cuadros de diálogo	1.3
1.7	Panel de tareas	1.4
1.8	Tipos de mensajes	1.4
1.9	La regla	1.5
1.10	Zona de texto y barras de desplazamiento	1.5
1.11	Diferentes vistas del documento	1.6
1.12	Menús contextuales	1.6
1.13	Finalizar una sesión de Word XP	1.7
	Lo que hemos aprendido	1.8
	Test	1.10
	Actividades	1.11

TEMA 2. Introducir texto

2.1	El teclado. Introducir texto	2.1
2.2	Guardar un documento	2.2
2.3	Nuevo documento	2.3
2.4	Imprimir un documento	2.4
2.5	Cerrar un documento	2.4
	Lo que hemos aprendido	2.5
	Test	2.7
	Actividades	2.8

TEMA 3. Trabajar con un documento

3.1	Abrir un documento	3.1
3.2	Obtener ayuda	3.2
3.3	Desplazarse por el documento	3.4
3.4	Insertar / sobrescribir texto	3.5
3.5	Códigos de control	3.6
	Lo que hemos aprendido	3.8
	Test	3.10
	Actividades	3.11

**TEMA 4. Bloques de texto**

4.1 Trabajar con bloques	4.1
4.2 Borrar texto	4.1
4.3 Mover y copiar un texto	4.2
4.4 Portapapeles de Office	4.4
4.5 Copiar formatos	4.5
4.6 Deshacer	4.6
Lo que hemos aprendido	4.7
Test	4.9
Actividades.....	4.10

TEMA 5. Buscar y reemplazar

5.1 Restaurar un texto	5.1
5.2 Buscar texto	5.1
5.3 Reemplazar texto	5.2
5.4 Buscar y reemplazar formato	5.4
Lo que hemos aprendido	5.5
Test	5.7
Actividades.....	5.8

MÓDULO 2: Formato del texto**TEMA 6. Formato de párrafo**

6.1 Negrita y cursiva.....	6.1
6.2 Tipos de subrayado	6.2
6.3 Tipos de alineación	6.3
6.4 Sangrado de párrafos	6.4
6.5 Sangrado de párrafos especial.....	6.5
Lo que hemos aprendido	6.6
Test	6.8
Actividades.....	6.9

TEMA 7. Mejoras en el documento

7.1 Tamaño y tipo de letra	7.1
7.2 Comentarios	7.2
7.3 Numeración de páginas	7.4
7.4 Estilos	7.5
7.5 Espacio entre caracteres	7.6
Lo que hemos aprendido	7.7
Test	7.9
Actividades.....	7.10

MÓDULO 3: Revisión ortográfica

TEMA 8. Ortografía y gramática

8.1	Corrección automática	8.1
8.2	Definir idioma.....	8.1
8.3	Ortografía y gramática	8.2
8.4	Sinónimos.....	8.3
8.5	Insertar autotexto.....	8.4
8.6	Autocorrección.....	8.4
8.7	Traducir el texto	8.5
8.8	Contar palabras.....	8.6
	Lo que hemos aprendido.....	8.7
	Test	8.9
	Actividades	8.10

MÓDULO 4: Diseñar formatos

TEMA 9. Tabulaciones

9.1	Activar / desactivar Ver regla.....	9.1
9.2	Tabuladores	9.1
9.3	Fijar tabuladores	9.2
9.4	Eliminar un tabulador.....	9.2
9.5	Eliminar todos.....	9.3
9.6	Trabajar con los tabuladores desde la regla.....	9.3
9.7	Ver encabezado y pie de página	9.5
9.8	Márgenes del encabezado y pie de página	9.6
	Lo que hemos aprendido.....	9.7
	Test	9.9
	Actividades	9.10



índice



MÓDULO 5: Imprimir documentos

TEMA 10. Impresión

10.1	Vista preliminar	10.1
10.2	Funciones de impresión.....	10.1
10.3	Configurar impresora	10.2
10.4	Control de impresión	10.3
	Lo que hemos aprendido	10.5
	Test	10.7
	Actividades.....	10.8

MÓDULO 6: Trabajar con tablas

TEMA 11. Iniciación a las tablas

11.1	Crear una tabla	11.1
11.2	Celda	11.2
11.3	Escribir en una celda	11.2
11.4	Seleccionar fila o columna	11.2
11.5	Combinar celdas.....	11.3
11.6	Dividir celdas.....	11.4
11.7	Insertar o eliminar filas o columnas	11.4
11.8	Alto de filas o ancho de columnas	11.5
	Lo que hemos aprendido	11.7
	Test	11.9
	Actividades.....	11.10

MÓDULO 7: edición de una hoja de cálculo

TEMA 12. Primeros pasos

12.1	Comenzar una sesión de Excel XP	12.1
12.2	La barra de título	12.1
12.3	La barra de menús.....	12.2
12.4	La barras de herramientas	12.2
12.5	La barra de estado	12.3
12.6	El panel de tareas	12.3
12.7	Cuadros de diálogo.....	12.4
12.8	Tipos de mensajes.....	12.4
12.9	Área de datos y barras de desplazamiento	12.5
12.10	Menús contextuales	12.5
12.11	Finalizar una sesión de Excel XP	12.6
	Lo que hemos aprendido	12.7
	Test	12.9
	Actividades.....	12.10

TEMA 13. Operaciones básicas

13.1 Introducción y edición de datos	13.1
13.2 Guardar un libro	13.2
13.3 Imprimir una hoja	13.3
13.4 Cerrar un libro	13.4
Lo que hemos aprendido	13.5
Test	13.7
Actividades	13.8

TEMA 14. Ayuda de Excel

14.1 Abrir/recuperar una hoja	14.1
14.2 Cómo obtener ayuda	14.2
14.3 Ir a una celda específica	14.5
Lo que hemos aprendido	14.6
Test	14.8
Actividades	14.9

MÓDULO 8: introducción y edición de datos**TEMA 15. Tipos de datos**

15.1 Constantes y variables	15.1
15.2 Fórmulas simples	15.1
15.3 Crear un rango	15.2
15.4 Recálculo automático y manual	15.3
Lo que hemos aprendido	15.4
Test	15.6
Actividades	15.7

TEMA 16. Funciones y referencias

16.1 Funciones: Concepto y uso	16.1
16.2 Copiar celdas y rangos	16.2
16.3 Referencias	16.3
16.4 Mover datos	16.6
16.5 Funciones más usuales	16.7
16.6 Escribir directamente una función	16.7
Lo que hemos aprendido	16.8
Test	16.10
Actividades	16.11

TEMA 17. Rangos

17.1	Protección de la hoja de cálculo.....	17-1
17.2	Borrar/suprimir datos.....	17-1
17.3	Usar nombres de rango	17-2
17.4	Ver nombres de bloque.....	17-2
17.5	Eliminar nombres de bloque	17-3
17.6	Insertar y suprimir columnas	17-3
17.7	Insertar y suprimir filas.....	17-4
17.8	Deshacer y rehacer	17-5
	Lo que hemos aprendido	17-7
	Test	17-9
	Actividades.....	17-10

MÓDULO 9: formato y presentación de datos**TEMA 18. Formato de celda**

18.1	Fuentes	18.1
18.2	Bordes.....	18.1
18.3	Sombreado y tramas	18.2
18.4	Altura de filas	18.3
18.5	Altura de fila automática.....	18.3
18.6	Anchura automática de columna	18.4
18.7	Mostrar/ocultar líneas de división	18.4
	Lo que hemos aprendido	18.5
	Test	18.7
	Actividades.....	18.8

MÓDULO 10: listas, filtros y herramientas**TEMA 19. Crear listas**

19.1	Crear listas y autocompletar	19.1
19.2	Ficha de formulario	19.3
19.3	Ordenar una lista de datos	19.5
19.4	Validación de datos	19.6
	Lo que hemos aprendido	19.9
	Test	19.11
	Actividades.....	19.12

MÓDULO 11: gráficos

TEMA 20. Introducción a los gráficos

20.1 Selección de los datos a representar.....	20.1
20.2 Tipos de gráfico.....	20.1
20.3 Crear un gráfico.....	20.5
20.4 Insertar un gráfico en la hoja actual.....	20.6
20.5 ¿ Cómo archivar un gráfico ?	20.7
Lo que hemos aprendido	20.8
Test	20.10
Actividades	20.11

MÓDULO 12: impresión

TEMA 21. Vista preliminar e impresión

21.1 Vista preliminar	21.1
21.2 Configurar página.....	21.2
21.3 Impresión	21.3
Lo que hemos aprendido.....	21.4
Test	21.6
Actividades	21.7

MÓDULO 13: conceptos fundamentales

TEMA 22: Tablas y sus componentes

22.1 Qué es una base de datos	22.1
22.2 Tipos de bases de datos.....	22.1
22.3 Tablas	22.1
22.4 Registros	22.1
22.5 Campos.....	22.2
22.6 Tipos de campo y su aplicación.....	22.2
22.7 Campo clave.....	22.3
Lo que hemos aprendido	22.4
Test	22.6

TEMA 23: Introducción al manejo de las bases de datos

23.1 Estudio previo de la información a introducir.....	23.1
23.2 Elección de campos, denominación y tamaño	23.1
23.3 Ahorro de memoria en el diseño	23.1
23.4 Campos índice.....	23.2
23.5 Elección del campo clave e índices	23.2
23.6 Determinación de las relaciones entre tablas	23.2
23.7 Integridad referencial.....	23.4
Lo que hemos aprendido	23.5
Test	23.7

TEMA 24: Primeros pasos

24.1 Comenzar una sesión de Access XP	24.1
24.2 La barra de título	24.1
24.3 Barra de menús	24.2
24.4 Panel de tareas	24.2
24.5 Cuadros de diálogo	24.3
24.6 Tipos de mensaje	24.3
24.7 Barras de herramientas.....	24.4
24.8 Ventana de base de datos y barras de desplazamiento	24.4
24.9 La barra de estado	24.5
24.10 Finalizar una sesión de Access XP	24.5
Lo que hemos aprendido	24.6
Test	24.8

MÓDULO 14: introducción y edición de datos**TEMA 25: Crear una base de datos**

25.1 Crear una base de datos	25.1
25.2 Crear y guardar una tabla en la base de datos	25.2
25.3 Opciones de campo	25.3
25.4 Clave principal de la tabla	25.4
25.5 Cerrar la ventana de estructura de tabla	25.4
Lo que hemos aprendido	25.5
Test	25.7
Actividades.....	25.8

TEMA 26: Edición de datos

26.1 Abrir una base de datos.....	26.1
26.2 Editar la hoja de datos de una tabla	26.2
26.3 Introducir datos	26.2
26.4 Ir al siguiente campo	26.3
26.5 Modificar el ancho de una columna	26.3
26.6 Peculiaridades según el tipo de campo	26.4
26.7 Grabar/guardar registros.....	26.4
Lo que hemos aprendido	26.5
Test	26.7
Actividades.....	26.8

MÓDULO 15: formato y presentación de datos

TEMA 27: Imprimir

27.1 Configuración de impresión	27.1
27.2 Presentación preliminar	27.2
27.3 Impresión	27.3
27.4 Salida a impresora	27.4
Lo que hemos aprendido	27.5
Test	27.7
Actividades	27.8

MÓDULO 16: mantenimiento de bases de datos

TEMA 28: Mantenimiento de tablas

28.1 Introducir nuevos registros	28.1
28.2 Modificación de datos introducidos	28.1
28.3 Modificación del diseño de tabla	28.3
28.4 Borrar/suprimir registros	28.7
28.5 Copiar bases de datos (tablas)	28.8
28.6 Vaciar bases de datos (tablas)	28.11
28.7 Borrar/suprimir tabla	28.12
Lo que hemos aprendido	28.13
Test	28.15
Actividades	28.16

Glosario

Bibliografía



índice