



## Fundación ECDL (European Computer Driving Licence)

**SYLLABUS VERSIÓN 4.0**

# ACREDITACIÓN EUROPEA DE MANEJO DE ORDENADOR SYLLABUS VERSIÓN 4.0

Copyright © 2002 Fundación ECDL - The European Computer Driving Licence Ltd

Reservados todos los derechos. Esta publicación no podrá ser reproducida, ni en su totalidad ni en parte, en forma alguna, salvo en la medida en que lo autorice la Fundación ECDL. Las solicitudes de permisos de reproducción deberán dirigirse al editor.

## Fundación ECDL:

### The European Computer Driving Licence Ltd

107 The Windmill  
Sir John Rogerson's Quay  
Dublin 2  
Ireland

Tel: + 353 1 679 2847  
Fax: + 353 1 679 2921  
E-mail: [info@ecd.com](mailto:info@ecd.com)  
URL: <http://www.ecdl.com>



### ATI – Asociación de Técnicos de Informática / ECDL España

Via Laietana, 41  
08003 Barcelona

Tel: + 34 93 412 5235  
Fax: + 34 93 412 7713  
E-mail: [ecdl@ati.es](mailto:ecdl@ati.es)  
URL: <http://ecdl.ati.es>

La versión oficial del Syllabus Versión 4.0 de la ECDL es la que está publicada en el sitio web de la Fundación ECDL, que se encuentra en la siguiente dirección de Internet:

<http://www.ecdl.com>

Hecho en Irlanda

Traducción al español:

Carles Bordas  
[cbordas@ati.es](mailto:cbordas@ati.es)  
Agosto de 2002

## DENEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Aunque la Fundación ECDL ha puesto el máximo de cuidado en la preparación de este documento, como editor no puede ofrecer garantía alguna de que la información contenida en el mismo sea completa, ni puede asumir responsabilidades en relación con pérdidas o daños que pudieren derivarse de dicha información, o de instrucciones o consejos contenidos en esta publicación.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS**

<b>Módulo 1 – Conceptos básicos sobre las Tecnologías de la Información (TI)</b>	<b>3</b>
<b>Módulo 2 – Uso del ordenador y gestión de ficheros</b>	<b>8</b>
<b>Módulo 3 – Procesador de textos</b>	<b>11</b>
<b>Módulo 4 – Hojas de cálculo</b>	<b>15</b>
<b>Módulo 5 – Bases de datos</b>	<b>19</b>
<b>Módulo 6 – Presentaciones</b>	<b>22</b>
<b>Módulo 7 – Información y comunicación</b>	<b>26</b>

## Módulo 1 – Conceptos básicos sobre las Tecnologías de la Información (TI)

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 1, Conceptos básicos sobre las Tecnologías de la Información (TI), que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 1**      **Conceptos básicos sobre las Tecnologías de la Información (TI).** Exige al candidato que entienda a nivel básico algunos de los principales conceptos sobre las TI. Se requiere que el candidato comprenda el funcionamiento de un ordenador personal, tanto hardware como software, y algunos conceptos sobre las Tecnologías de la Información (TI) como el almacenamiento de información y la memoria. El candidato también debe entender la utilización de las redes informáticas y ser consciente de las aplicaciones del software en la vida cotidiana. Tiene que saber valorar aspectos relacionados con la salud y la seguridad así como algunos de los factores ambientales relacionados con el uso de los ordenadores. El candidato debe ser consciente de aspectos importantes sobre seguridad y legalidad asociados al uso de los ordenadores.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo
1.1    Conceptos generales	1.1.1    Hardware, software y Tecnologías de la Información	1.1.1.1	Comprender los conceptos de hardware, software y Tecnologías de la Información.
	1.1.2    Tipos de ordenadores	1.1.2.1	Comprender las características y las diferencias entre un gran ordenador, un ordenador de red, un ordenador personal y un asistente digital personal (PDA) en términos de capacidad, velocidad, coste y destinatario adecuado.
	1.1.3    Principales componentes de un ordenador personal	1.1.3.1	Conocer la composición básica de un ordenador personal: la unidad central de proceso (CPU), el disco duro, dispositivos de entrada y salida habituales y tipos de memoria. Comprender el significado de dispositivo periférico.
	1.1.4    Prestaciones del ordenador	1.1.4.1	Conocer algunos de los factores que influyen en el funcionamiento de un ordenador: la velocidad de la CPU, el tamaño de la memoria RAM y la cantidad de aplicaciones activas.
1.2    Hardware	1.2.1    Unidad central de proceso (CPU)	1.2.1.1	Comprender algunas de las funciones de la CPU relacionadas con cálculos, control lógico y memoria de acceso inmediato. Saber que la velocidad de la CPU se mide en megahercios (MHz) o gigahercios (GHz)
	1.2.2    Memoria	1.2.2.1	Comprender y diferenciar los tipos de memoria del ordenador: RAM (memoria de acceso aleatorio) y ROM (memoria de sólo lectura).
		1.2.2.2	Saber cómo se mide la capacidad de memoria del ordenador: bit, byte, KB, MB, GB y TB. Relacionar las medidas de la memoria del ordenador con caracteres, archivos y directorios/carpetas.
1.2.3    Periféricos de entrada	1.2.3.1	Identificar algunos de los periféricos principales de entrada de datos en el ordenador: ratón, teclado, trackball, escáner, touchpad, lápiz óptico, cámara digital y micrófono.	

	1.2.4	Periféricos de salida	1.2.4.1	Identificar los principales periféricos de salida utilizados para mostrar los resultados de los procesos realizados por un ordenador: monitor, pantallas, impresoras, plotters y altavoces. Saber dónde y cómo se utilizan.	
	1.2.5	Periféricos de entrada/salida	1.2.5.1	Entender que algunos periféricos son tanto de entrada como de salida: pantallas digitales.	
	1.2.6	Dispositivos de almacenamiento	1.2.6.1	Comparar los principales tipos de dispositivos de almacenamiento según velocidad, coste y capacidad: disquetes, discos ZIP, cintas digitales, CD-ROM, discos duros internos y externos.	
			1.2.6.2	Comprender el sentido del formateo de un disco.	
1.3	Software	1.3.1	Tipos de software	1.3.1.1	Distinguir entre software de sistema operativo y aplicaciones. Comprender las razones de la existencia de distintas versiones de software.
		1.3.2	Software de sistema operativo	1.3.2.1	Describir las funciones principales de un sistema operativo y citar algunos de los sistemas operativos más comunes.
		1.3.3	Software de aplicaciones	1.3.3.1	Reportar algunas de las aplicaciones más comunes y las funciones correspondientes: procesador de textos, hojas de cálculo, explorador de web, autoedición, contabilidad, etc.
		1.3.4	Interfaz gráfica de usuario	1.3.4.1	Comprender el concepto de interfaz gráfica de usuario (GUI)
		1.3.5	Desarrollo de sistemas	1.3.5.1	Entender el desarrollo de sistemas informáticos. Conocer los procesos de análisis, de diseño, de programación y de pruebas que normalmente intervienen en el desarrollo de sistemas informáticos.
1.4	Redes de información	1.4.1	LAN, WAN	1.4.1.1	Comprender los conceptos de red de área local (LAN) y de red de área extensa (WAN). Comprender el concepto cliente/servidor.
				1.4.1.2	Reportar las ventajas asociadas a los grupos de trabajo: compartir impresoras, aplicaciones y archivos a través de la red.
		1.4.2	Intranet, extranet	1.4.2.1	Entender qué es una intranet y su diferencia con Internet.
				1.4.2.2	Entender qué es una extranet y su diferencia con una intranet.
		1.4.3	Internet	1.4.3.1	Entender qué es Internet y algunos de sus usos principales.
				1.4.3.2	Entender qué es la Web (WWW) y su diferencia con Internet.
		1.4.4	La red telefónica relacionada con la informática	1.4.4.1	Entender el uso de la red telefónica relacionada con la informática. Comprender los conceptos de Red Telefónica Conmutada (RTC), Red Digital de Servicios Integrados (RDSI) y Línea de Abonado Digital Asimétrica (ADSL).
				1.4.4.2	Comprender los conceptos analógico, digital, módem y velocidad de transferencia de datos (medida en bps –bits por segundo-)

1.5	Uso de las TI en la vida cotidiana	1.5.1	Los ordenadores en casa	1.5.1.1	Identificar algunas situaciones en las que el ordenador puede ser más adecuado que una persona para realizar tareas y también en las que no lo es.		
				1.5.1.2	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas comerciales de gran alcance: gestiones comerciales, reservas de billetes de líneas aéreas, trámites de seguros, banca online, etc.		
				1.5.1.3	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas de gran alcance relacionadas con la administración pública: registros (censo, vehículos), declaraciones de renta, votaciones electrónicas, etc.		
				1.5.1.4	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas de gran alcance relacionadas con la sanidad: reservas de visitas, ambulancias, herramientas de diagnóstico, equipos quirúrgicos para especialistas, etc.		
				1.5.1.5	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas de gran alcance relacionadas con la educación: matriculaciones, consulta de notas, formación con soportes informáticos (CBT), enseñanza a distancia, utilización de Internet para trabajos escolares, etc.		
				1.5.1.6	Comprender el concepto de teletrabajo. Reportar algunos de las ventajas del teletrabajo: reducción o supresión de los tiempos de desplazamiento, facilidad de concentración, horarios flexibles y reducción de espacio en la empresa. Hacer una lista de algunas de sus desventajas: carencia de contacto humano y disminución de la importancia del trabajo en equipo.		
		1.5.2	Mundo electrónico	1.5.2.1	Comprender el concepto de correo electrónico (e-mail) y conocer sus usos principales.		
				1.5.2.2	Comprender el concepto de comercio electrónico (e-commerce). Comprender el concepto de compra de bienes y servicios en línea, incluyendo la aportación de datos personales antes de hacer efectiva una transacción, las formas de pago y los derechos básicos del consumidor para devolver bienes que no sean de su satisfacción.		
				1.5.2.3	Reportar algunas de las ventajas de comprar bienes y servicios online: servicios disponibles las 24 horas del día y oportunidad de ver una amplia gama de productos. Reportar algunos de las desventajas de comprar bienes y servicios online: escoger en una tienda virtual, ausencia de contacto humano y riesgo de inseguridad en las formas de pago.		
		1.6	Salud y seguridad, medio ambiente	1.6.1	Ergonomía	1.6.1.1	Comprender qué elementos y hábitos ayudan a crear un buen ambiente de trabajo: posición del monitor, teclado y silla ajustables, uso de alfombrillas para el ratón, utilización de filtro para el monitor, ventilación e iluminación adecuadas y pausas frecuentes alejadas del ordenador

	1.6.2	Salud	1.6.2.1	Reportar algunos de los problemas de salud habituales asociados al uso del ordenador: lesiones en las muñecas causadas por una escritura prolongada, fatiga ocular debida al brillo de la pantalla y problemas de espalda relacionados con malas posturas.	
	1.6.3	Precauciones	1.6.3.1	Reportar algunas precauciones relacionadas con la seguridad de los ordenadores: cables eléctricos bien protegidos y enchufes no sobrecargados.	
	1.6.4	Medio ambiente	1.6.4.1	Saber que reciclando papel impreso y cartuchos de tinta, que utilizando monitores de bajo consumo y de administración avanzada de energía se puede ayudar al medio ambiente.	
			1.6.4.2	Entender que la utilización de documentos electrónicos reduce la necesidad de materiales impresos.	
1.7	Seguridad	1.7.1	Seguridad de la información	1.7.1.1	Comprender el concepto de seguridad de la información y los beneficios que ofrece para una organización sensible a los riesgos relacionados y que adopta una política de seguridad de la información respecto a los datos comprometedores, tiene sistemas de detección de incidentes y procura que los empleados conozcan sus responsabilidades sobre el tema.
				1.7.1.2	Tener conocimiento sobre algunos aspectos de privacidad asociados a los ordenadores como por ejemplo el uso de un sistema adecuado de contraseñas. Saber qué se entiende por identificación de usuario (ID) y contraseña. Comprender el concepto de derechos de acceso y saber por qué es importante.
				1.7.1.3	Conocer el sentido y el valor de los sistemas de copias de seguridad de datos y de software utilizando dispositivos de almacenamiento extraíbles.
				1.7.1.4	Ser consciente de las posibles consecuencias derivadas de la pérdida de un ordenador portátil, un PDA o un teléfono móvil: mal uso de la información confidencial, pérdida de archivos, pérdida de los detalles de contactos importantes o mal uso de la agenda telefónica.
		1.7.2	Virus informáticos	1.7.2.1	Comprender el concepto de virus relacionado con la informática y saber que hay diferentes tipos de virus. Ser consciente de cuándo y cómo los virus pueden infectar un sistema informático.
				1.7.2.2	Conocer los sistemas antivirus y cómo hay que actuar cuando un virus infecta un ordenador. Ser consciente de las limitaciones de los programas antivirus. Comprender el proceso de desinfección de archivos.
				1.7.2.3	Entender cuál es la mejor forma de actuar en el momento de descargar archivos de la red y de acceder a archivos adjuntos: utilizar programas antivirus, no abrir mensajes de correo electrónico desconocidos, no abrir archivos adjuntos de mensajes de correo electrónico desconocidos.

1.8	Derechos de autor y legislación	1.6.1	Derechos de autor	1.8.1.1	Comprender el concepto de derechos de autor aplicado al software y a los archivos de gráficos, textos, audio y vídeo. Comprender los aspectos relacionados con los derechos de autor que acompañan la descarga de información en Internet.
				1.8.1.2	Comprender los aspectos relacionados con los derechos de autor asociados al uso y distribución de materiales almacenados en dispositivos extraíbles: CD, Zip, discos y disquetes.
				1.8.1.3	Saber cómo comprobar el número de identificación de producto (ID) en el software. Comprender el significado de software de prueba (shareware), software de libre distribución (freeware) y licencia de usuario final.
		1.8.2	Legislación sobre protección de datos	1.8.2.1	Conocer la legislación sobre protección de datos del país correspondiente y comprender sus implicaciones tanto para los propietarios de los datos como para sus poseedores. Describir algunos usos de datos personales.

## Módulo 2 – Uso del ordenador y gestión de ficheros

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 2, Uso del ordenador y gestión de ficheros, que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 2**      **Uso del ordenador y gestión de ficheros.** Exige al candidato que demuestre sus conocimientos y competencia en la utilización de las funciones básicas de un ordenador personal y de su sistema operativo. El candidato debe ser capaz de ajustar la configuración general, utilizar las características de ayuda incorporadas y actuar adecuadamente ante las aplicaciones que no respondan. Debe ser capaz de operar con efectividad a través del entorno del escritorio y trabajar con sus iconos y ventanas. El candidato tiene que saber cómo manejar y organizar archivos y directorios/carpetas y conocer cómo se pueden duplicar, mover, eliminar, comprimir y extraer. El candidato debe comprender qué es virus informático y debe ser capaz de utilizar programas antivirus. También tiene que mostrar su habilidad en el uso de herramientas sencillas de edición y en las utilidades de gestión de impresión incorporadas al sistema operativo.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo	
2.1 Entorno del ordenador	2.1.1 Primeros pasos con el ordenador	2.1.1.1	Poner en marcha el ordenador.	
		2.1.1.2	Apagar el ordenador correctamente.	
		2.1.1.3	Reiniciar el ordenador correctamente.	
		2.1.1.4	Cerrar aplicaciones que no respondan.	
	Hardware	2.1.2 Información básica y operaciones	2.1.2.1	Consultar la información básica de sistema del ordenador: sistema operativo, versión y memoria RAM instalada.
			2.1.2.2	Cambiar la configuración del escritorio del ordenador: fecha y hora, parámetros de volúmenes y propiedades (colores, resolución de la pantalla, protector de pantalla).
			2.1.2.3	Establecer y cambiar el idioma asociado al teclado.
			2.1.2.4	Dar formato a discos extraíbles: disquetes, discos Zip.
			2.1.2.5	Instalar y desinstalar una aplicación.
			2.1.2.6	Utilizar la tecla de impresión de pantalla y pegar en un documento el contenido capturado.
2.1.2.7			Utilizar las funciones de ayuda disponibles.	
2.1.3 Edición de textos	2.1.3.1	2.1.3.1	Iniciar una aplicación sencilla de edición de textos. Abrir y crear un archivo.	
		2.1.3.2	Guardar el archivo en una carpeta de cualquier unidad de disco.	
		2.1.3.3	Salir de la aplicación de edición de textos.	
2.2 Escritorio	2.2.1 Trabajar con iconos	2.2.1.1	Reconocer los iconos más habituales del escritorio y su significado: archivos, directorios/carpetas, aplicaciones, impresoras, papelera del reciclaje.	
		2.2.1.2	Seleccionar y mover iconos del escritorio.	

			2.2.1.3	Abrir un archivo, directorio/carpeta o aplicación desde el escritorio.	
			2.2.1.4	Crear iconos de acceso directo en el escritorio.	
	2.2.2	Trabajar con ventanas	2.2.2.1	Identificar las diferentes partes de una ventana: barra de título, barra de menú, barra de herramientas, barra de estado, barra de desplazamiento.	
			2.2.2.2	Minimizar, maximizar, cambiar de tamaño, mover y cerrar una ventana.	
			2.2.2.3	Circular entre ventanas abiertas.	
2.3	Organización de archivos	2.3.1	Conceptos	2.3.1.1	Entender cómo un sistema operativo muestra las unidades de disco, las carpetas y los archivos utilizando una estructura jerárquica.
				2.3.1.2	Saber que los dispositivos utilizados por un sistema operativo para almacenar archivos y carpetas son el disco duro, disquetes, CD-ROM y unidades de red.
		2.3.2	Directorios/ carpetas	2.3.2.1	Acceder a un archivo o carpeta localizados en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinados.
				2.3.2.2	Crear un directorio/carpeta y un subdirectorio/subcarpeta
				2.3.2.3	Abrir una ventana que muestre el nombre del directorio/carpeta, su tamaño y su localización.
		2.3.3	Trabajar con archivos	2.3.3.1	Reconocer los tipos de archivos más habituales: archivos de procesador de textos, de hojas de cálculo, de bases de datos, de presentaciones, de imágenes, de audio, de vídeo, comprimidos y temporales.
				2.3.3.2	Contar el número de archivos y los archivos de un tipo determinado dentro de una carpeta (incluyendo las subcarpetas).
				2.3.3.3	Cambiar los atributos de un archivo: sólo lectura/bloqueado, lectura y escritura.
				2.3.3.4	Ordenar archivos por nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación.
				2.3.3.5	Comprender la importancia de conservar las extensiones cuando se cambian los nombres de los archivos.
				2.3.3.6	Cambiar nombres de archivos y directorios/carpetas.
		2.3.4	Duplicar, mover	2.3.4.1	Seleccionar archivos y directorios/carpetas individualmente o como parte de agrupaciones adyacentes o discontinuas.
				2.3.4.2	Duplicar archivos y directorios/carpetas en otros directorios/carpetas y unidades o dispositivos.
				2.3.4.3	Mover archivos y directorios/carpetas hacia otros directorios/carpetas y unidades o dispositivos.
				2.3.4.4.	Comprender la importancia de las copias de seguridad de archivos sobre dispositivos de almacenamiento extraíbles.
		2.3.5	Eliminar, restaurar	2.3.5.1	Eliminar archivos y directorios/carpetas enviándolos a la papelera de reciclaje.

			2.3.5.2	Restaurar archivos, directorios/carpetas desde la papelera de reciclaje.	
			2.3.5.3	Vaciar la papelera de reciclaje.	
	2.3.6	Buscar	2.3.6.1	Utilizar las opciones de búsqueda para localizar un archivo o un directorio/carpeta.	
			2.3.6.2	Buscar archivos por nombre, fecha de modificación, fecha de creación, tamaño y otros criterios adicionales	
			2.3.6.3	Ver la lista de los archivos utilizados recientemente.	
	2.3.7	Compresión de archivos	2.3.7.1	Entender el significado de la compresión de archivos.	
			2.3.7.2	Comprimir archivos en una carpeta localizada en cualquier unidad o dispositivo de almacenamiento.	
			2.3.7.3	Extraer archivos comprimidos localizados en cualquier unidad o dispositivo de almacenamiento.	
2.4	Virus	2.4.1	Conceptos	2.4.1.1	Saber qué es un virus y cuales pueden ser sus efectos.
				2.4.1.2	Comprender algunas formas de cómo se puede transmitir un virus en un ordenador.
				2.4.1.3	Entender el beneficio de la utilización de programas antivirus.
				2.4.1.4	Comprender qué significa la desinfección de archivos.
		2.4.2	Control de virus	2.4.2.1	Utilizar un programa antivirus para examinar dispositivos de almacenamiento, carpetas y archivos.
				2.4.2.2	Entender por qué los programas antivirus deben ser actualizados periódicamente.
2.5	Gestión de impresión	2.5.1	Instalación	2.5.1.1	Cambiar la impresora predeterminada a partir de la lista de impresoras instaladas.
				2.5.1.2	Instalar una nueva impresora en el ordenador.
		2.5.2	Impresión	2.5.2.1	Imprimir un documento desde una aplicación de edición de textos.
				2.5.2.2	Observar el progreso de la cola de impresión utilizando el administrador de impresión del escritorio.
				2.5.2.3	Pausar, reanudar y cancelar una tarea de impresión utilizando el administrador de impresión del escritorio.

## Módulo 3 – Procesador de textos

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 3, Procesador de textos, que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 3**      **Procesador de textos.** Exige al candidato que demuestre su destreza en el uso de una aplicación de procesador de textos instalada en un ordenador. El candidato debe ser capaz de resolver tareas habituales relacionadas con la creación, formateo y finalización de documentos breves, dejándolos listos para su distribución. Debe saber cómo duplicar y mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos. El candidato tiene que mostrarse competente en el uso de las opciones asociadas a las aplicaciones de procesador de textos tales como la creación de tablas y la incorporación de gráficos e imágenes en un documento y también en la utilización de las herramientas de combinación de correspondencia.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo
3.1 Uso de la aplicación	3.1.1 Primeros pasos con el procesador de textos	3.1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de procesador de textos.
		3.1.1.2	Abrir uno o varios documentos.
		3.1.1.3	Crear un documento nuevo (utilizando la plantilla predeterminada o cualquier otra de las disponibles)
		3.1.1.4	Guardar un documento una unidad o dispositivo de almacenamiento determinado.
		3.1.1.5	Renombrar y guardar un documento.
		3.1.1.6	Guardar un documento en un formato distinto al original: archivo de texto, RTF, HTML, plantilla, extensión específica para un determinado tipo de software o versión.
		3.1.1.7	Alternar entre documentos abiertos.
		3.1.1.8	Utilizar las funciones de ayuda disponibles.
		3.1.1.9	Cerrar un documento.
	3.1.2 Configuración	3.1.2.1	Cambiar el tipo de vista de las páginas.
3.1.2.2		Utilizar las opciones de zoom.	
3.1.2.3		Mostrar y ocultar barras de herramientas.	
3.1.2.4		Mostrar y ocultar caracteres no imprimibles.	
3.1.2.5		Modificar las preferencias de la aplicación: nombre de usuario y directorios/carpetas por defecto al abrir y guardar documentos.	
3.2 Operaciones básicas	3.2.1 Insertar datos	3.2.1.1	Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación).
		3.2.1.2	Insertar caracteres especiales y símbolos.
	3.2.2 Seccionar datos	3.2.2.1	Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos.

	3.2.3	Editar datos	3.2.3.1	Editar contenidos insertando nuevos caracteres y palabras en el texto existente y sobrescribir para sustituir texto.	
			3.2.3.2	Utilizar los comandos deshacer y repetir.	
	3.2.4	Duplicar, mover y borrar	3.2.4.1	Duplicar texto dentro de un mismo documento o entre documentos utilizando los comandos de copiar y pegar.	
			3.2.4.2	Mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos utilizando comandos de cortar y pegar.	
			3.2.4.3	Borrar texto.	
	3.2.5	Buscar y reemplazar	3.2.5.1	Utilizar el comando de búsqueda de palabras y frases.	
			3.2.5.2	Utilizar el comando de reemplazo simple de palabras y frases.	
3.3	Formato	3.3.1	Dar formato a textos	3.3.1.1	Cambiar la apariencia de un texto: tamaño y tipo de fuente.
				3.3.1.2	Aplicar las opciones de estilo de fuente: negrita, cursiva y subrayado.
				3.3.1.3	Aplicar las opciones de subíndice y superíndice.
				3.3.1.4	Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.
				3.3.1.5	Aplicar distintos colores en un texto.
				3.3.1.6	Copiar formatos entre fragmentos de texto.
				3.3.1.7	Aplicar un estilo existente sobre una palabra, una línea o un párrafo.
				3.3.1.8	Utilizar la opción de división de texto automática.
		3.3.2	Dar formato a párrafos	3.3.2.1	Insertar y eliminar marcas de fin de párrafo.
				3.3.2.2	Insertar y eliminar marcas de salto de línea.
				3.3.2.3	Alinear texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.
				3.3.2.4	Aplicar sangría de párrafo: izquierda, derecha, primera línea y francesa.
				3.3.2.5	Aplicar interlineado simple y doble.
				3.3.2.6	Aplicar espaciado anterior y posterior de párrafo.
				3.3.2.7	Establecer, borrar y utilizar tabulaciones: alineación a la izquierda, a la derecha, centrada y decimal.
				3.3.2.8	Aplicar y borrar numeraciones y viñetas en listas de un solo nivel.
				3.3.2.9	Cambiar viñetas y la numeración de listas de un solo nivel a partir de las opciones estándar.
				3.3.2.10	Aplicar bordes, cuadros y sombreado a párrafos.
		3.3.3	Dar formato a documentos	3.3.3.1	Cambiar la orientación de página del documento: vertical y horizontal. Cambiar el tamaño del papel.
				3.3.3.2	Cambiar los márgenes del documento: superior, inferior, izquierdo y derecho.

			3.3.3.3	Insertar y eliminar saltos de página en un documento.	
			3.3.3.4	Insertar y modificar encabezados y pies de página.	
			3.3.3.5	Insertar campos en los encabezados y pies de página: fecha, número de página y ubicación del archivo.	
			3.3.3.6	Aplicar numeración automática de páginas.	
3.4	Objetos	3.4.1	Tablas	3.4.1.1	Crear un tabla para añadir texto.
				3.4.1.2	Añadir y editar contenidos en una tabla.
				3.4.1.3	Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas.
				3.4.1.4	Insertar y eliminar filas y columnas.
				3.4.1.5	Modificar el ancho de columna y el alto de fila.
				3.4.1.6	Modificar el ancho, el estilo y el color de una celda.
				3.4.1.7	Añadir efecto de sombreado a las celdas.
		3.4.2	Dibujos, imágenes y gráficos	3.4.2.1	Insertar dibujos (de la galería de imágenes de la aplicación), imágenes y gráficos en un documento.
				3.4.2.2	Seleccionar dibujos, imágenes o gráficos de un documento.
				3.4.2.3	Duplicar dibujos, imágenes y gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos.
				3.4.2.4	Mover dibujos, imágenes y gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos.
				3.4.2.5	Cambiar el tamaño de un dibujo, imagen o gráfico.
				3.4.2.6	Suprimir dibujos, imágenes y gráficos.
3.5	Combinar correspondencia	3.5.1	Conceptos y práctica	3.5.1.1	Comprender el concepto de combinar correspondencia y la combinación de un origen de datos con un documento de carta o etiquetas.
				3.5.1.2	Abrir y preparar un documento para combinar correspondencia mediante la inserción de campos.
				3.5.1.3	Abrir y preparar una lista de distribución u otro archivo o documento de datos para ser usado en una combinación de correspondencia.
				3.5.1.4	Combinar una lista de distribución con un documento de carta o etiquetas.
3.6	Preparación del proceso de salida.	3.6.1	Preparación	3.6.1.1	Comprender la importancia de comprobar el aspecto final de los documentos: revisar la composición, la presentación (márgenes, tipos y tamaños de letra) y la ortografía.
				3.6.1.2	Revisar la ortografía y la gramática de un documento: corregir errores y borrar palabras repetidas innecesariamente.
				3.6.1.3	Añadir palabras al diccionario personalizado.
				3.6.1.4	Vista preliminar de un documento.

### 3.6.2 Impresión

3.6.2.1 Seleccionar las opciones de impresión: documento completo, intervalo de páginas y número de copias.

3.6.2.2 Imprimir un documento utilizando las opciones y la configuración predeterminadas.

## Módulo 4 – Hojas de cálculo

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 4, Hojas de cálculo, que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 4**      **Hojas de cálculo.** Exige al candidato que comprenda el concepto de hoja de cálculo y muestre su habilidad en el uso de una aplicación de hojas de cálculo instalada en un ordenador. El candidato debe entender y ser capaz de realizar tareas relacionadas con el desarrollo, formateo, modificación y distribución de hojas de cálculo sencillas. Debe saber escribir y aplicar operaciones matemáticas y lógicas utilizando funciones y fórmulas estándar. El candidato tiene que demostrar su competencia en la creación y edición de gráficos.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo				
4.1	Uso de la aplicación	4.1.1	4.1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de hojas de cálculo.			
		4.1.1.2	Abrir uno o varios libros de hojas de cálculo.				
		4.1.1.3	Crear un nuevo libro de hojas de cálculo (con la plantilla por defecto)				
		4.1.1.4	Guardar un libro de hojas de cálculo en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinado.				
		4.1.1.5	Renombrar y guardar un libro de hojas de cálculo.				
		4.1.1.6	Guardar un libro de hojas de cálculo en un formato distinto al original: archivo de texto, RTF, HTML, plantilla, extensión específica para un determinado tipo de software o versión.				
		4.1.1.7	Alternar entre libros y hojas de cálculo abiertos.				
		4.1.1.8	Utilizar las funciones de ayuda disponibles.				
		4.1.1.9	Cerrar un libro de hojas de cálculo.				
	4.1.2	Configuración	4.1.2.1	Utilizar las opciones de zoom.			
			4.1.2.2	Mostrar y ocultar las barras de herramientas.			
			4.1.2.3	Inmovilizar y movilizar paneles.			
			4.1.2.4	Modificar las preferencias de la aplicación: nombre de usuario y directorios/carpetas por defecto al abrir y guardar los libros de hojas de cálculo.			
			4.2	Celdas	4.2.1	4.2.1.1	Entrar cifras, fechas y texto en una celda.
					4.2.2	Seccionar celdas	4.2.2.1
4.2.2.2	Seleccionar una fila y rangos adyacentes o discontinuos de filas.						
4.2.2.3	Seleccionar una columna y rangos adyacentes o discontinuos de columnas.						

	4.2.3	Filas y columnas	4.2.3.1	Insertar filas y columnas en una hoja de cálculo.	
			4.2.3.2	Eliminar filas y columnas de una hoja de cálculo.	
			4.2.3.3	Modificar el ancho de las columnas y el alto de las filas.	
	4.2.4	Editar datos	4.2.4.1	Añadir contenidos adicionales en una celda o cambiar su contenido.	
			4.2.4.2	Utilizar los comandos deshacer y repetir.	
	4.2.5	Duplicar, mover y borrar	4.2.5.1	Duplicar el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros utilizando los comandos de copiar y pegar.	
			4.2.5.2	Utilizar las herramientas de autocompletar y copiar disponibles para facilitar la entrada de datos.	
			4.2.5.3	Mover el contenido de una celda o de un rango de celdas dentro de una misma hoja de cálculo, entre hojas de cálculo o entre libros utilizando los comandos de cortar y pegar.	
			4.2.5.4	Borrar el contenido de una celda.	
	4.2.6	Buscar y reemplazar	4.2.6.1	Utilizar el comando de búsqueda de contenidos concretos dentro de una hoja de cálculo.	
			4.2.6.2	Utilizar el comando de reemplazo de contenidos específicos dentro de una hoja de cálculo.	
	4.2.7	Ordenar datos	4.2.7.1	Ordenar un rango de celdas según criterios numéricos o alfabéticos y de forma ascendente o descendente.	
4.3	Hojas de cálculo	4.3.1	Trabajar con hojas de cálculo	4.3.1.1	Insertar una nueva hoja de cálculo.
				4.3.1.2	Renombrar una hoja de cálculo.
				4.3.1.3	Eliminar una hoja de cálculo.
				4.3.1.4	Duplicar una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros.
				4.3.1.5	Mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros.
4.4	Fórmulas y funciones	4.4.1	Fórmulas aritméticas	4.4.1.1	Generar fórmulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división).
				4.4.1.2	Reconocer y comprender los códigos de error estándar relacionados con el uso de fórmulas.
		4.4.2	Referencias a celdas	4.4.2.1	Entender y utilizar referencias relativas, mixtas y absolutas a celdas dentro de las fórmulas.
		4.4.3	Trabajar con funciones	4.4.3.1	Generar fórmulas utilizando las funciones de suma, promedio, mínimo (min), máximo (max) y contar.
				4.4.3.2	Generar fórmulas utilizando la función lógica 'SI' (para conseguir uno de dos valores posibles).
4.5	Formato	4.5.1	Números y fechas	4.5.1.1	Dar formato a celdas para mostrar cifras con un número determinado de posiciones decimales y con -o sin- puntos separadores de miles.
				4.5.1.2	Dar formato a celdas para mostrar diferentes estilos de fechas.

			4.5.1.3	Dar formato a celdas para mostrar diferentes símbolos de moneda.	
			4.5.1.4	Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen porcentajes.	
	4.5.2	Contenidos	4.5.2.1	Cambiar la apariencia del contenido de una celda: tamaños y tipos de fuente.	
			4.5.2.2	Aplicar las opciones de estilo de fuente negrita, cursiva, subrayado y doble subrayado al contenido de una celda.	
			4.5.2.3	Aplicar diferentes colores al contenido y al fondo de una celda.	
			4.5.2.4	Copiar formatos entre celdas o rangos de celdas.	
	4.5.3	Efectos de alineación y bordes	4.5.3.1	Alinear el contenido de una celda o rango de celdas a la izquierda, centro, derecha, parte superior o parte inferior.	
			4.5.3.2	Centrar un título en un rango de celdas.	
			4.5.3.3	Cambiar la orientación del contenido de una celda.	
			4.5.3.4	Añadir bordes a una celda o rango de celdas.	
4.6	Gráficos	4.6.1	Utilización de gráficos	4.6.1.1	Crear diferentes tipos de gráficos en un libro de hojas de cálculo: de columnas, barras, líneas y circulares.
				4.6.1.2	Añadir y eliminar títulos y etiquetas en un gráfico.
				4.6.1.3	Cambiar el color de fondo de un gráfico.
				4.6.1.4	Cambiar el color de fondo de una columna, barra, línea o área de un gráfico.
				4.6.1.5	Cambiar el tipo de gráfico.
				4.6.1.6	Duplicar y mover gráficos dentro de una misma hoja de cálculo o entre libros de hojas de cálculo abiertos.
				4.6.1.7	Cambiar el tamaño de un gráfico y eliminarlo.
4.7	Preparación del proceso de salida.	4.7.1	Aspecto de la hoja de cálculo	4.7.1.1	Cambiar los márgenes de la hoja de cálculo: superior, inferior, izquierdo y derecho.
				4.7.1.2	Cambiar la orientación de página: vertical u horizontal. Cambiar el tamaño del papel.
				4.7.1.3	Ajustar el contenido de una hoja de cálculo al tamaño de una o varias páginas.
				4.7.1.4	Añadir y modificar textos en el encabezado y pie de página de una hoja de cálculo.
				4.7.1.5	Insertar campos en el encabezado y pie de página: numeración de páginas, fecha, hora, nombres del archivo y de la hoja de cálculo.
		4.7.2	Preparación	4.7.2.1	Comprender la importancia de revisar los cálculos de un libro antes de distribuirlo.
				4.7.2.2	Vista preliminar de una hoja de cálculo.
				4.7.2.3	Mostrar u ocultar las líneas divisorias de la hoja de cálculo y los encabezados de filas y columnas antes del proceso de impresión.

- 4.7.2.4 Aplicar la opción de repetir filas en el extremo superior de cada una de las páginas a imprimir de una hoja de cálculo.
- 4.7.3 Impresión
  - 4.7.3.1 Imprimir un rango de celdas, una hoja de cálculo completa con un número determinado de copias, un libro completo o un gráfico concreto.

## Módulo 5 – Bases de datos

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 5, Bases de datos, que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 5**      **Bases de datos.** Se exige al candidato que entienda algunos de los principales conceptos relacionados con las bases de datos y muestre su habilidad en el manejo de bases de datos instaladas en un ordenador. El candidato debe ser capaz de crear y modificar tablas, consultas, formularios, informes y de preparar entornos que puedan distribuirse. También tiene que saber como relacionar tablas, recuperar y manipular información de una base de datos utilizando las opciones de consulta y de clasificación disponibles.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo
5.1 Uso de la aplicación	5.1.1 Conceptos sobre bases de datos	5.1.1.1	Entender qué es una base de datos.
		5.1.1.2	Entender la organización de una base de datos en tablas, registros y campos, los diferentes tipos de datos posibles y las propiedades de un campo.
		5.1.1.3	Entender qué es una clave primaria.
		5.1.1.4	Entender qué es un índice.
		5.1.1.5	Comprender la finalidad de las relaciones entre tablas en una base de datos.
		5.1.1.6	Comprender la importancia de las definiciones y las propiedades para asegurar la validez de las relaciones entre tablas.
	5.1.2 Primeros pasos con bases de datos	5.1.2.1	Abrir y cerrar una aplicación de bases de datos.
		5.1.2.2	Abrir y circular por una base de datos.
		5.1.2.3	Crear una nueva base de datos.
		5.1.2.4	Guardar una base de datos en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinado.
		5.1.2.5	Utilizar las funciones de ayuda disponibles.
		5.1.2.6	Cerrar una base de datos.
		5.1.3 Configuración	5.1.3.1
	5.1.3.2	Mostrar y ocultar barras de herramientas.	
5.2 Tablas	5.2.1 Operaciones principales	5.2.1.1	Crear y guardar una tabla. Utilizar distintos tipos de datos en la definición de campos.
		5.2.1.2	Añadir y eliminar registros en una tabla.
		5.2.1.3	Añadir un campo en una tabla existente.
		5.2.1.4	Insertar y modificar datos en un registro.
		5.2.1.5	Borrar datos de un registro
		5.2.1.6	Utilizar el comando deshacer.

			5.2.1.7	Desplazarse por una tabla: registro siguiente, anterior, específico, primero y último.	
			5.2.1.8	Eliminar una tabla.	
			5.2.1.9	Guardar y cerrar una tabla.	
	5.2.2	Definición de claves	5.2.2.1	Definir una clave primaria.	
			5.2.2.2	Indexar un campo con o sin duplicados.	
	5.2.3	Diseño de una tabla	5.2.3.1	Cambiar atributos de formato de un campo: tamaño, formato numérico, fecha, etc.	
			5.2.3.2	Comprender las posibles consecuencias relacionadas con la modificación del tamaño de un campo.	
			5.2.3.3	Crear sencillas reglas de validación de contenidos en campos de tipo numérico, texto, fecha/hora y moneda.	
			5.2.3.4	Cambiar el ancho de las columnas de una tabla.	
			5.2.3.5	Desplazar la posición de una columna dentro de una tabla.	
	5.2.4	Relaciones entre tablas	5.2.4.1	Crear diferentes tipos de relaciones y combinaciones entre tablas.	
			5.2.4.2	Suprimir relaciones entre tablas.	
			5.2.4.3	Aplicar reglas de relación como por ejemplo no dejar borrar campos que se usen como vínculo mientras existan datos en las tablas relacionadas.	
5.3	Formularios	5.3.1	Trabajar con formularios	5.3.1.1	Abrir un formulario.
				5.3.1.2	Crear y guardar un formulario.
				5.3.1.3	Utilizar un formulario para entrar, modificar y eliminar registros.
				5.3.1.4	Acceder a los registros de una tabla utilizando la barra de desplazamiento.
				5.3.1.5	Añadir y modificar el encabezado y el pie de un formulario.
				5.3.1.6	Eliminar un formulario.
				5.3.1.7	Guardar y cerrar un formulario.
5.4	Recuperación de información	5.4.1	Operaciones básicas	5.4.1.1	Utilizar el comando de búsqueda de una palabra, cifra o fecha concretas contenidas en un campo.
				5.4.1.2	Aplicar filtros en tablas y formularios.
				5.4.1.3	Quitar filtros de tablas y formularios.
		5.4.2	Consultas	5.4.2.1	Crear y guardar consultas de una o dos tablas y utilizar criterios de selección específicos.
				5.4.2.2	Añadir criterios de consulta utilizando los siguientes operadores: < (menor que), <= (menor o igual que), > (mayor que), >= (mayor o igual que), = (igual que), <> (distinto de), Y (and) y O (or).
				5.4.2.3	Editar una consulta: añadir y borrar criterios.

			5.4.2.4	Editar una consulta: agregar, mover, quitar, ocultar y mostrar campos.	
			5.4.2.5	Ejecutar una consulta.	
			5.4.2.6	Eliminar una consulta.	
			5.4.2.7	Guardar y cerrar una consulta.	
	5.4.3	Ordenación de registros	5.4.3.1	Ordenar datos en una tabla, formulario o resultados de una consulta según criterios numéricos o alfabéticos y de forma ascendente o descendente.	
5.5	Informes	5.5.1	Trabajar con informes	5.5.1.1	Crear y guardar un informe basado en una tabla o consulta.
				5.5.1.2	Cambiar la alineación de campos y etiquetas dentro de un informe.
				5.5.1.3	Utilizar la opción de ordenar y agrupar y la propiedad de encabezado de grupo.
				5.5.1.4	Presentar campos en un informe agrupados por suma, mínimo, máximo, promedio, contador y con las rupturas adecuadas.
				5.5.1.5	Añadir y modificar textos en los encabezados y pies de un informe.
				5.5.1.6	Eliminar un informe.
				5.5.1.7	Guardar y cerrar un informe.
5.6	Preparación del proceso de salida	5.6.1	Preparación de la impresión	5.6.1.1	Vista preliminar de una tabla, de un formulario o de un informe.
				5.6.1.2	Cambiar la orientación de un informe: vertical u horizontal. Cambiar el tamaño del papel.
				5.6.2.1	Imprimir una página, una selección de registros o toda una tabla.
				5.6.2.2	Imprimir algunos o todos los registros de una tabla utilizando formularios.
				5.6.2.3	Imprimir el resultado de una consulta.
				5.6.2.4	Imprimir un informe completo o una selección de páginas.

## Módulo 6 – Presentaciones

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 6, Presentaciones, que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 6 Presentaciones.** Se exige al candidato que demuestre su competencia en el uso de herramientas de presentación instaladas en un ordenador. El candidato debe ser capaz de realizar tareas de creación, formateo, modificación y preparación de presentaciones utilizando distintos modelos de diapositivas aptos para proyecciones y distribuciones impresas. También debe saber cómo duplicar y mover texto, dibujos, imágenes y gráficos dentro de una misma presentación o entre varias. El candidato tiene que demostrar dominio en operaciones básicas con imágenes, gráficos, objetos dibujados y en la utilización de efectos relacionados con la presentación de las diapositivas.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo
6.1 Uso de la aplicación	6.1.1 Primeros pasos con las presentaciones	6.1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones.
		6.1.1.2	Abrir una o varias presentaciones.
		6.1.1.3	Crear una nueva presentación (con la plantilla por defecto).
		6.1.1.4	Guardar una presentación en una unidad o dispositivo de almacenamiento determinado.
		6.1.1.5	Renombrar y guardar una presentación.
		6.1.1.6	Guardar una presentación en formatos distintos al original: RTF, HTML, plantilla, imagen y extensión específica para un determinado tipo de software o versión.
		6.1.1.7	Alternar entre presentaciones abiertas.
		6.1.1.8	Utilizar las funciones de ayuda disponibles.
		6.1.1.9	Guardar una presentación.
	6.1.2 Configuración	6.1.2.1	Utilizar las opciones de zoom.
		6.1.2.2	Mostrar y ocultar barras de herramientas.
6.1.2.3		Modificar las preferencias de la aplicación: nombre de usuario y directorios/carpetas por defecto al abrir y guardar presentaciones.	
6.2 Creación de una presentación	6.2.1 Vistas	6.2.1.1	Comprender los usos de las distintas vistas de una presentación.
		6.2.1.2	Alternar entre las distintas vistas de una presentación.
	6.2.2 Diapositivas	6.2.2.1	Insertar una nueva diapositiva con un diseño determinado: diapositiva de títulos, combinación de gráfico y texto, con viñetas o de una tabla.
		6.2.2.2	Seleccionar alguno de los varios autodiseños disponibles.
		6.2.2.3	Cambiar el color de fondo de una o todas las diapositivas.

	6.2.3	Plantillas de diseño	6.2.3.1	Aplicar alguna de las plantillas de diseño disponibles sobre una presentación.	
			6.2.3.2	Utilizar las distintas plantillas de diseño disponibles.	
	6.2.4	Patrón de diapositivas	6.2.4.1	Insertar y eliminar dibujos (de la galería de imágenes de la aplicación), imágenes y autoformas en un patrón de diapositivas.	
			6.2.4.2	Agregar texto en el encabezado de una diapositiva o en el de todas las que componen una presentación.	
			6.2.4.3	Aplicar la numeración automática y la fecha con o sin actualización automática al encabezado de una diapositiva o al de todas las que componen una presentación.	
6.3	Texto e imágenes	6.3.1	Entrada de texto y formateo	6.3.1.1	Agregar texto dentro una presentación en vista normal.
				6.3.1.2	Modificar el contenido de una diapositiva o de las notas de página añadiendo nuevos textos.
				6.3.1.3	Cambiar el estilo del texto aplicando distintos tamaños y tipos de fuente.
				6.3.1.4	Aplicar las opciones de estilo de fuente: negrita, cursiva y subrayado.
				6.3.1.5	Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.
				6.3.1.6	Aplicar diferentes colores en un texto.
				6.3.1.7	Aplicar efecto de sombra en un texto.
				6.3.1.8	Alinear el texto de una diapositiva: izquierda, centrar y derecha.
				6.3.1.9	Ajustar el interlineado de una lista numerada o con viñetas.
				6.3.1.10	Cambiar el estilo de una lista según las opciones estándar disponibles.
				6.3.1.11	Utilizar los comandos deshacer y repetir.
		6.3.2	Dibujos e imágenes	6.3.2.1	Insertar un dibujo (de la galería de imágenes disponibles) en una diapositiva.
				6.3.2.2	Insertar una imagen en una diapositiva.
		6.3.3	Duplicar, mover y eliminar	6.3.3.1	Duplicar texto, dibujos e imágenes dentro de una misma presentación o entre varias utilizando los comandos de copiar y pegar.
				6.3.3.2	Mover texto, dibujos e imágenes dentro de una misma presentación o entre varias utilizando los comandos de cortar y pegar.
				6.3.3.3	Cambiar el tamaño de textos, dibujos e imágenes de una diapositiva.
				6.3.3.4	Eliminar textos, dibujos e imágenes de una diapositiva.
6.4	Gráficos, autoformas	6.4.1	Utilización de gráficos	6.4.1.1	Entrar datos para crear y modificar diferentes tipos de gráficos disponibles: columnas, barras, líneas y circulares.
				6.4.1.2	Cambiar el color de fondo de un gráfico.

			6.4.1.3	Cambiar el color de fondo de una columna, barra, línea o área de un gráfico.	
			6.4.1.4	Cambiar el tipo de gráfico.	
	6.4.2	Organigramas	6.4.2.1	Crear un organigrama con estilo de grupos jerárquicos utilizando la opción disponible de inserción de organigramas.	
			6.4.2.2	Modificar la estructura jerárquica de un organigrama.	
			6.4.2.3	Añadir y borrar directores, colaboradores y subordinados en el organigrama de una organización.	
	6.4.3	Autoformas	6.4.3.1	Añadir varios tipos de dibujos/autoformas dentro de una diapositiva: líneas, flechas de bloque, rectángulos, elipses, cuadros de texto y más autoformas.	
			6.4.3.2	Cambiar el color de fondo de un dibujo/autoforma y el estilo, el ancho y el color de sus líneas.	
			6.4.3.3	Cambiar los estilos de inicio y de final de una flecha.	
			6.4.3.4	Aplicar efectos de sombra en un dibujo/autoforma.	
			6.4.3.5	Invertir y girar un dibujo/autoforma.	
			6.4.3.6	Alinear un dibujo/autoforma: izquierda, centro, derecha, parte superior y parte inferior de una diapositiva.	
			6.4.3.7	Cambiar el tamaño de un dibujo/autoforma dentro de una presentación.	
			6.4.3.8	Cambiar el plano de un objeto: traer al frente, enviar al fondo.	
	6.4.4	Duplicar, mover, eliminar	6.4.4.1	Duplicar un gráfico o un dibujo/autoforma dentro de una misma presentación o entre presentaciones.	
			6.4.4.2	Mover un gráfico o un dibujo/autoforma dentro de una misma presentación o entre presentaciones.	
			6.4.4.3	Suprimir un gráfico o un dibujo/autoforma.	
6.5	Efectos de presentación	6.5.1	Animación de entrada	6.5.1.1	Aplicar y cambiar efectos de animación de entrada en textos e imágenes.
		6.5.2	Transiciones	6.5.2.1	Aplicar y cambiar efectos de transición entre diapositivas.
6.6	Preparación del proceso de salida	6.6.1	Preparación	6.6.1.1	Seleccionar el formato adecuado para la presentación de las diapositivas: transparencias, papel, diapositivas de 35mm, pantalla.
			6.6.1.2	Revisar la ortografía y las repeticiones innecesarias de palabras.	
			6.6.1.3	Agregar notas del orador.	
			6.6.1.4	Cambiar la configuración de las diapositivas, orientación y tamaño del papel.	
			6.6.1.5	Duplicar y mover diapositivas dentro de una misma presentación o entre presentaciones abiertas.	
			6.6.1.6	Eliminar diapositivas.	

- |       |                                  |         |   |
|-------|----------------------------------|---------|---|
| 6.6.2 | Impresión                        | 6.6.2.1 | Imprimir una presentación completa, por intervalos, diapositivas, documentos, páginas de notas, vista esquema y copias. |
| 6.6.3 | Distribución de una presentación | 6.6.3.1 | Mostrar y ocultar diapositivas.   |
|       |                                  | 6.6.3.2 | Ver una presentación con diapositivas. Empezar a partir de una diapositiva determinada.                                 |

## Módulo 7 – Información y comunicación

A continuación se describe el Syllabus correspondiente al módulo 7, Información y comunicación, que es la base para las pruebas teóricas relacionadas con este módulo.

### Objetivos del módulo

**Módulo 7** **Información y comunicación.** El módulo se divide en dos secciones. La primera, Información, exige al candidato que entienda algunos de los conceptos y vocabulario asociados al uso de Internet y que sea sensible a algunas consideraciones relacionadas con la seguridad. El candidato debe ser capaz de realizar tareas básicas de acceso a sitios Web utilizando un explorador de Web y los motores de búsqueda disponibles. El candidato tiene que saber guardar direcciones de páginas web de su interés (marcadores), imprimir páginas y buscar información en ellas. También debe dominar la utilización de formularios de páginas web. En la segunda sección, Comunicación, se exige al candidato que entienda los conceptos básicos relacionados con el correo electrónico (e-mail) y sea sensible a los aspectos de seguridad correspondientes. El candidato tiene que demostrar su habilidad en el uso de software de correo electrónico para enviar y recibir mensajes y manejar archivos adjuntos. El candidato debe ser capaz de organizar y utilizar las carpetas de mensajes disponibles en el software de correo electrónico.

### Sección 1 - Información

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo
7.1 Internet	7.1.1 Conceptos/ terminología	7.1.1.1	Entender qué son y distinguir entre Internet y Web (WWW)
		7.1.1.2	Definir y comprender los términos: HTTP (protocolo de transferencia de hipertexto), URL (dirección de Internet), hyperlink (vínculo), ISP (proveedor de Internet), FTP (protocolo de transferencia de archivos).
		7.1.1.3	Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de Internet.
		7.1.1.4	Saber qué es un explorador de Web y para qué sirve.
		7.1.1.5	Saber qué es un motor de búsqueda y para qué sirve.
		7.1.1.6	Comprender los conceptos de cookie y memoria caché de páginas Web.
	7.1.2 Consideraciones sobre la seguridad	7.1.2.1	Saber qué es un sitio Web protegido (utilización de nombre de usuario y contraseña).
		7.1.2.2	Saber qué es un certificado digital.
		7.1.2.3	Saber qué es el cifrado (encryption) y para qué sirve.
		7.1.2.4	Ser consciente del peligro de infección de un ordenador por virus procedentes de descargas de archivos.
		7.1.2.5	Ser consciente del riesgo de fraude que existe cuando se utiliza una tarjeta de crédito en Internet.
		7.1.2.6	Entender qué es un cortafuego (firewall).

	7.1.3	Primeros pasos con un explorador de Web	7.1.3.1	Abrir y cerrar un explorador de Web.	
			7.1.3.2	Cambiar la dirección de la página principal del explorador de Web.	
			7.1.3.3	Mostrar una página web en una nueva ventana.	
			7.1.3.4	Parar la carga de una página Web.	
			7.1.3.5	Actualizar el contenido de una página Web.	
			7.1.3.6	Utilizar las funciones de ayuda disponibles.	
	7.1.4	Configuración	7.1.4.1	Mostrar y ocultar barras de herramientas.	
			7.1.4.2	Mostrar y ocultar las imágenes de una página Web.	
			7.1.4.3	Mostrar las direcciones de Internet visitadas recientemente utilizando la barra de direcciones.	
			7.1.4.4	Borrar el historial de navegación.	
7.2	Exploración de sitios Web	7.2.1	Acceder a páginas web	7.2.1.1	Abrir un dirección de Internet (URL).
				7.2.1.2	Activar un vínculo de texto o de imagen.
				7.2.1.3	Desplazarse hacia adelante y hacia atrás por las páginas Web visitadas durante la sesión de exploración.
				7.2.1.4	Rellenar un formulario de una página Web para completar una transacción determinada.
		7.2.2	Utilización de marcadores	7.2.2.1	Agregar un marcador (dirección de página Web) a la lista de favoritos (elementos favoritos).
				7.2.2.2	Abrir una página Web desde la lista de favoritos.
		7.2.3	Organización de marcadores	7.2.3.1	Crear una carpeta de marcadores en la lista de favoritos.
				7.2.3.2	Agregar marcadores a una carpeta de la lista de favoritos.
				7.2.3.3	Eliminar un marcador.
7.3	Búsqueda de sitios Web	7.3.1	Utilización de buscadores	7.3.1.1	Abrir un motor de búsqueda determinado.
				7.3.1.2	Resolver la búsqueda de una información concreta utilizando palabras clave y frases.
				7.3.1.3	Combinar criterios de selección en una búsqueda.
				7.3.1.4	Copiar texto, imágenes y vínculos de una página Web en un documento.
				7.3.1.5	Guardar una página Web como archivo TXT y HTML.
				7.3.1.6	Bajar archivos de texto, imágenes, sonido, vídeo y software desde una página Web.
		7.3.2	Preparación de la impresión	7.3.2.1	Vista preliminar de impresión de una página Web.
				7.3.2.2	Cambiar la orientación de la página Web y el tamaño de papel.
				7.3.2.3	Cambiar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de la página Web.

7.3.3	Impresión	7.3.3.1	Seleccionar las opciones de impresión: página Web completa, marco seleccionado, texto seleccionado, número de copias e impresora.
-------	-----------	---------	---

## Sección 2 – Comunicación

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de trabajo		
7.4	Correo electrónico	7.4.1	Conceptos/terminología	7.4.1.1	Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de correo electrónico.
			7.4.1.2	Comprender las ventajas de los sistemas de correo electrónico: rapidez, bajo coste, facilidad de uso y de acceso a cuentas de correo basadas en aplicaciones web (web mail).	
			7.4.1.3	Comprender la importancia de la elegancia en la red (netiquette) utilizando descripciones cuidadas en el asunto del mensaje, enviando respuestas breves y revisando la ortografía de los mensajes de salida.	
	7.4.2	Consideraciones sobre seguridad	7.4.2.1	Ser consciente de la posibilidad de recibir correos electrónicos no deseados.	
			7.4.2.2	Ser consciente del peligro de infección por virus de un ordenador cuando se abren mensajes y archivos adjuntos de correo de origen desconocido.	
			7.4.2.3	Saber qué es una firma digital.	
	7.4.3	Primeros pasos con el correo electrónico	7.4.3.1	Abrir y cerrar una aplicación de correo electrónico.	
			7.4.3.2	Abrir la bandeja de entrada de un usuario determinado.	
			7.4.3.3	Abrir uno o varios mensajes de correo electrónico.	
			7.4.3.4	Circular entre mensajes abiertos.	
			7.4.3.5	Cerrar un mensaje de correo.	
			7.4.3.6	Utilizar las funciones de ayuda disponibles.	
7.4.4	Configuración	7.4.4.1	Agregar y quitar campos/columnas en la vista de la bandeja de entrada: origen (De), asunto, fecha de recepción (Recibido).		
		7.4.4.2	Mostrar y ocultar las barras de herramientas disponibles.		
7.5	7.5.1	Leer un mensaje	7.5.1.1	Añadir y eliminar marcas de seguimiento.	
			7.5.1.2	Marcar mensajes como leídos y no leídos.	
			7.5.1.3	Abrir y guardar un archivo adjunto en una determinada ubicación.	
	7.5.2	Responder un mensaje	7.5.2.1	Utilizar los comandos de responder al emisor o a todos.	
			7.5.2.2	Responder con o sin incluir el mensaje original.	
	7.5.3	Enviar un mensaje	7.5.3.1	Crear un nuevo mensaje.	
			7.5.3.2	Insertar una dirección de correo electrónico en el campo de destinatario (Para)	

			7.5.3.3	Enviar copias (CC) y copias ocultas (CCO) de un mensaje.	
			7.5.3.4	Insertar un título al campo asunto.	
			7.5.3.5	Utilizar el corrector ortográfico, si existe, para corregir errores y borrar palabras repetidas innecesariamente.	
			7.5.3.6	Insertar archivos adjuntos en un mensaje.	
			7.5.3.7	Enviar un mensaje con prioridad alta o baja.	
			7.5.3.8	Enviar un mensaje utilizando grupos de destinatarios.	
			7.5.3.9	Reenviar un mensaje.	
	7.5.4	Duplicar, mover y eliminar	7.5.4.1	Duplicar, mover texto en un mensaje o entre mensajes abiertos utilizando los comandos de copiar y pegar.	
			7.5.4.2	Duplicar texto procedente de otras aplicaciones en un mensaje.	
			7.5.4.3	Eliminar texto de un mensaje.	
			7.5.4.4	Eliminar los archivos adjuntos a un mensaje de salida.	
7.6	Gestión del correo	7.6.1	Técnicas	7.6.1.1	Conocer algunas técnicas de gestión correcta del correo electrónico: crear y renombrar carpetas, mover mensajes hacia las carpetas adecuadas, eliminar correo no deseado, utilizar listas de destinatarios.
		7.6.2	Utilización de la libreta de direcciones	7.6.2.1	Crear nuevos contactos y grupos.
				7.6.2.2	Agregar contactos a la libreta de direcciones.
				7.6.2.3	Eliminar una dirección de correo de la libreta de direcciones.
				7.6.2.4	Agregar contactos a la libreta de direcciones a partir del correo recibido.
		7.6.3	Organizar, buscar y eliminar mensajes	7.6.3.1	Buscar un mensaje a partir de su origen, asunto o contenido.
				7.6.3.2	Crear una nueva carpeta de correo.
				7.6.3.3	Mover mensajes hacia una nueva carpeta.
				7.6.3.4	Clasificar mensajes por nombre o fecha.
				7.6.3.5	Borrar un mensaje.
				7.6.3.6	Recuperar un mensaje de la carpeta de elementos eliminados.
				7.6.3.7	Vaciar la carpeta de elementos eliminados.
		7.6.4	Impresión	7.6.4.1	Vista previa de un mensaje.
				7.6.4.2	Establecer opciones de impresión: mensaje completo, texto seleccionado y número de copias. Imprimir.





