

Módulo Procesador de Textos

Programa de estudio versión 5.0



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd (ECDL Foundation)

Third Floor Portview House Thorncastle Street

Dublin 4, Ireland

Tel: +353 1 6306000

Fax: +353 1 6306001

E-mail: info@ecdl.com

URL: www.ecdl.com

La versión oficial del programa de estudio ECDL / ICDL versión 5.0 es la versión publicada en el sitio web de ECDL Foundation, que se puede encontrar en: www.ecdl.com

Objetivo

Este documento presenta el programa de estudio ECDL / ICDL para el módulo *Procesador de Textos*. El programa describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias para que un candidato apruebe el módulo *Procesador de Textos*. El programa también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

Limitaciones de responsabilidad

A pesar del cuidado aportado por ECDL Foundation a la preparación de esta publicación, ECDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa, y tampoco ECDL Foundation será responsable de cualquier error, omisión, inexactitud, pérdida o daño en virtud de dicha información o cualquier instrucción o recomendación de esta publicación. ECDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de aportar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Copyright © 2007 ECDL Foundation Ltd

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de esta publicación de ninguna forma, a menos que lo permita expresamente ECDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse directamente a ECDL Foundation.

ECDL Foundation es el nombre registrado de la empresa The European Computer Driving Licence Foundation Limited y ECDL Foundation (International) Limited. European Computer Driving Licence, ECDL, International Computer Driving Licence, ICDL, y todos los logos relacionados son marcas registradas comerciales de ECDL Foundation. Reservados todos los derechos.

Módulo – Procesador de textos

A continuación se describe el programa de estudio correspondiente al módulo *Procesador de textos*, el cual constituye la base para el examen teórico y práctico relacionado con este módulo.

Objetivos del módulo

Se exige al candidato que demuestre su competencia en el uso de una aplicación de procesador de textos para crear cartas y documentos.

El candidato debe ser capaz de:

- Trabajar con documentos y guardarlos en diferentes formatos de archivo.
- Utilizar opciones instaladas como la función de Ayuda para obtener un mejor rendimiento.
- Crear y modificar documentos Word de tamaño pequeño dejándolos listos para su distribución.
- Aplicar diferentes formatos a los documentos para mejorarlos antes de su distribución y aplicar buenas prácticas en la elección de las opciones de formato adecuadas.
- Insertar tablas, imágenes, y gráficos dentro de los documentos.
- Preparar documentos para combinar correspondencia.
- Modificar los ajustes de página del documento y revisar y corregir la ortografía antes de imprimir documentos.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
1. Uso de la aplicación	1.1 <i>Trabajar con documentos</i>	1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de procesador de textos. Abrir, cerrar documentos.
		1.1.2	Crear un documento nuevo utilizando la plantilla predeterminada o cualquier otra de las disponibles como: memo, fax, agenda.
		1.1.3	Guardar un documento en una ubicación de una unidad de almacenamiento. Guardar un documento con otro nombre en una ubicación de una unidad de almacenamiento.
		1.1.4	Guardar un documento en un formato distinto al original: archivo de texto, RTF, plantilla, extensión específica para un determinado tipo de software, versión.
	1.1.5	Alternar entre documentos abiertos.	
	1.2 <i>Maximizar productividad</i>	1.2.1	Establecer opciones / preferencias en la aplicación: nombre de usuario, carpeta predeterminada para abrir, y guardar documentos.
		1.2.2	Utilizar las funciones de Ayuda disponibles.

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo	
		1.2.3	Utilizar las opciones de zoom.	
		1.2.4	Mostrar y ocultar barras de herramientas. Restaurar, minimizar la cinta de opciones.	
2. Crear documentos	<i>2.1 Insertar texto</i>	2.1.1	Alternar entre modos de Vista de pagina	
		2.1.2	Insertar texto en un documento.	
		2.1.3	Insertar símbolos o caracteres especiales como: ©, ®, ™.	
		<i>2.2 Seleccionar, Modificar</i>	2.2.1	Mostrar y ocultar marcas de formato como: espacios, marca de párrafo, salto de párrafo manual, caracteres de tabulador.
	2.2.2		Seleccionar caracteres, palabras, líneas, oraciones, párrafos, y textos completos.	
	2.2.3		Modificar contenidos insertando o eliminando nuevos caracteres y palabras en el texto existente o sobrescribiendo para sustituir texto existente.	
	2.2.4		Utilizar un simple comando de búsqueda para palabras o frases específicas.	
	2.2.5		Utilizar un simple comando de remplazo para palabras o frases específicas.	
	2.2.6		Copiar y mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos.	
	2.2.7		Eliminar texto.	
		2.2.8	Utilizar los comandos deshacer y rehacer.	
3. Formato	<i>3.1 Texto</i>	3.1.1	Cambiar el formato de un texto: tamaño y tipo de fuente.	
		3.1.2	Aplicar las opciones de estilo de fuente: negrita, cursiva y subrayado.	
		3.1.3	Aplicar las opciones de subíndice y superíndice.	
		3.1.4	Aplicar distintos colores en un texto.	
		3.1.5	Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.	
		3.1.6	Utilizar la opción de división automática de palabras.	
		<i>3.2 Párrafos</i>	3.2.1	Crear y fusionar párrafos
	3.2.2		Insertar y eliminar marcas de salto de línea.	

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		3.2.3	Aplicar buenas prácticas para alinear texto: utilizar alinear, sangría, herramientas de tabulación en vez de insertar espacios.
		3.2.4	Alinear texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.
		3.2.5	Aplicar sangría de párrafo: izquierda, derecha, primera línea.
		3.2.6	Establecer, eliminar y utilizar tabulaciones: alineación a la izquierda, a la derecha, centrada y decimal.
		3.2.7	Aplicar buenas prácticas en la aplicación de espaciado entre los párrafos: aplicar espaciado entre párrafos en vez de usar la tecla Entrar.
		3.2.8	Aplicar espaciado anterior y posterior de párrafo. Aplicar interlineado simple, 1,5 líneas y doble entre párrafos.
		3.2.9	Aplicar y eliminar viñetas, numeraciones en listas de un solo nivel. Cambiar a diferentes estilos de viñetas, numeraciones en listas de un solo nivel.
		3.2.10	Aplicar bordes, y sombreado / color de fondo a un párrafo.
	3.3 Estilos	3.3.1	Aplicar un estilo de letra existente a texto seleccionado.
		3.3.2	Aplicar un estilo de párrafo existente a uno o más párrafos.
		3.3.3	Utilice la herramienta de Copiar formato.
4. Objetos	4.1 Crear Tablas	4.1.1	Crear una tabla lista para añadir datos.
		4.1.2	Añadir y editar datos en una tabla.
		4.1.3	Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas.
		4.1.4	Insertar y eliminar filas y columnas.
	4.2 Dar formato a Tablas	4.2.1	Modificar el ancho de columna y el alto de fila.
		4.2.2	Modificar el ancho, el estilo y el color de una celda.
		4.2.3	Añadir sombreado / color de fondo a celdas.
	4.3 Objetos gráficos	4.3.1	Insertar un objeto (dibujo, imagen, gráfico, objeto dibujado) en un sitio específico de un documento.
		4.3.2	Seleccionar un objeto.
		4.3.3	Copiar y mover objetos dentro de un mismo documento

Categoría	Área de conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
			o entre documentos.
5. Combinar correspondencia	<i>5.1 Preparación</i>	4.3.4	Cambiar el tamaño de un objeto. Eliminar un objeto.
		5.1.1	Abrir y preparar un documento como documento principal para una combinación correspondencia.
		5.1.2	Seleccionar una lista de distribución u otro archivo o archivo de datos para ser usado en una combinación de correspondencia.
	5.1.3	Insertar campos de datos en el documento principal de la combinación de correspondencia (carta, etiquetas de direcciones).	
	<i>5.2 Impresos</i>	5.2.1	Combinar una lista de distribución con un documento de carta o etiquetas de direcciones para obtener un nuevo archivo o documento impreso.
		5.2.2	Imprimir el resultado de una combinación de correspondencia: cartas, etiquetas.
6. Preparación del proceso de salida	<i>6.1 Preparación</i>	6.1.1	Cambiar la orientación del documento: horizontal, vertical. Cambiar el tamaño del papel.
		6.1.2	Cambiar los márgenes de todo el documento, superior, inferior, izquierdo, derecho.
		6.1.3	Aplicar buenas prácticas al añadir nuevas páginas: insertar saltos de página en lugar de utilizar la tecla Entrar.
		6.1.4	Insertar y eliminar un salto de página en documento.
		6.1.5	Añadir y modificar textos en los encabezados y pies de página.
		6.1.6	Agregar campos en los encabezados, pies de página: fecha, número de página, nombre del archivo.
		6.1.7	Aplicar la numeración automática en un documento
	<i>6.2 Revisar e imprimir</i>	6.2.1	Revisar la ortografía de un documento y hacer cambios como: corregir errores ortográficos, eliminar palabras repetidas.
		6.2.2	Añadir palabras al diccionario personalizado usando la revisión ortográfica.
		6.2.3	Vista preliminar de un documento.
	6.2.4	Imprimir un documento seleccionando las opciones de impresión: documento completo, intervalo de páginas, y número de copias.	

