



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.



**Programa de
Certificación ICBL**
Fundación Chile

SYLLABUS - VERSIÓN 4.0

European Computer Driving Licence Syllabus Versión 4.0

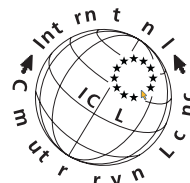
Copyright © 2002 The European Computer Driving Licence Foundation Ltd. Todos los derechos reservados. Se prohíbe cualquier forma de reproducción de cualquier parte de esta publicación, salvo que sea autorizado por ECDL Foundation. Las solicitudes de autorización para reproducir material deberán dirigirse a la empresa editora.

The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

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

Tel: + 353 1 679 2847
Fax: + 353 1 679 2921

E-mail: info@ecdl.com
URL: <http://www.ecdl.com>



La versión oficial de ECDL Syllabus - Versión 4.0 es la versión publicada en el sitio de Internet de ECDL Foundation, cuya dirección es:

<http://www.ecdl.com>

Producido en Irlanda.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Aún cuando la ECDL Fundación ha tomado todas las medidas necesarias en la preparación de esta publicación, esta compañía no garantiza, como empresa editora, la integridad de la información contenida en ésta y tampoco se hace responsable por pérdidas o daños de ninguna naturaleza que surjan a raíz de la información, instrucciones o consejos contenidos en esta publicación.

¹ La o las referencias a ECDL Foundation significan The European Computer Driving Licence Foundation Ltd.

Descripción de los Módulos

Módulo 1	Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI)
Módulo 2	Uso del Computador y Administración de Archivos
Módulo 3	Procesador de Textos
Módulo 4	Hojas de Cálculo
Módulo 5	Base de Datos
Módulo 6	Presentaciones
Módulo 7	Información y Comunicación

Módulo 1 Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI)

El siguiente es el módulo 1 de Syllabus, Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI), que contiene la base para la prueba teóricas en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 1 Conceptos Básicos de Tecnologías de Información (TI), requiere que el candidato comprenda los principales conceptos de TI a un nivel general. El candidato debe conocer de los componentes físicos de un computador personal en términos de hardware y software y algunos conceptos de Tecnologías de Información (TI) como almacenamiento de datos y memoria. También debe comprender las formas de utilizar las redes de información en informática y los usos los programas de aplicaciones para computador en la vida diaria. Debe conocer temas de seguridad y salud como también algunos factores ambientales relacionados con el uso de computadores. El candidato deberá estar familiarizado, así mismo, con algunos temas de seguridad y protección legal relacionados con los computadores.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
1.1 Conceptos Generales	1.1.1 <i>Hardware, Software, Tecnologías de Información</i>	1.1.1.1	Entender los conceptos básicos de hardware / software y Tecnologías de Información (TI).
	1.1.2 <i>Tipos de Computador</i>	1.1.2.1	Entender y saber diferenciar entre uncomputador central, computador de red, computador personal, computador portátil, PDA (Asistente Personal Digital) en términos de capacidad velocidad, costo y usuarios típicos.
	1.1.3 <i>Principales Componentes</i>	1.1.3.1	Conocer las partes principales de un computador personal: unidad central de un Computador de procesamiento (CPU), disco duro, Personal dispositivos comunes de entrada/salida, tipos de memoria. Comprender el término dispositivo periférico.
	1.1.4 <i>Rendimiento de un Computador</i>	1.1.4.1	Conocer algunos de los factores que impactan en el rendimiento de un computador como velocidad de la CPU, tamaño de la memoria RAM, número de aplicaciones funcionando.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
1.2 Hardware	1.2.1 <i>Unidad Central de Procesamiento</i>	1.2.1.1	Entender algunas de las funciones de la CPU en términos de cálculos, control lógico, memoria de acceso inmediato. Saber que la velocidad del CPU se mide en megahertz (MHz) o gigahertz (GHz).
	1.2.2 <i>Memoria</i>	1.2.2.1	Conocer los distintos tipos de memoria del computador, como: RAM (memoria de acceso directo), ROM (memoria de sólo lectura) y distinguir entre éstas.
		1.2.2.2	Saber cómo se mide la memoria de un computador: bit, byte, KB, MB GB. Relacionar la capacidad de memoria medida con caracteres, archivos y directorios / carpetas.
	1.2.3 <i>Dispositivos de Entrada</i>	1.2.3.1	Identificar los principales dispositivos de ingreso de datos a un computador, tales como mouse (ratón), teclado, trackball, escáners, pantallas táctiles, lápices ópticos, joystick, cámara digital, micrófono.
	1.2.4 <i>Dispositivos de Salida</i>	1.2.4.1	Identificar los principales dispositivos de salida comúnmente utilizados para visualizar los resultados de procesamientos realizados por un computador, como: monitores, pantallas, impresoras, plotters, parlantes. Saber dónde y como se usan esos dispositivos.
	1.2.5 <i>Dispositivos de Entrada/Salida</i>	1.2.5.1	Conocer algunos dispositivos que son de entrada/salida como pantallas táctiles. (touchscreens).
	1.2.6 <i>Dispositivos de Almacenamiento</i>	1.2.6.1	Comparar los tipos de dispositivos de almacenamiento más importantes en términos de velocidad, costo y capacidad, como: disquetes, discos Zip, "data cartridges", CD-ROM, discos duros internos y externos.
		1.2.6.2	Entender el propósito de formatear un disco.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
1.3 Software	1.3.1 <i>Tipos de Software</i>	1.3.1.1	Distinguir entre software de sistema operativo y software de aplicaciones. Entender las razones para versiones de software.
	1.3.2 <i>Software de Sistema Operativo</i>	1.3.2.1	Distinguir las principales funciones de un sistema operativo y nombrar los sistemas operativos más comunes.
	1.3.3 <i>Software de Aplicaciones</i>	1.3.3.1	Listar las aplicaciones de software más comunes indicando sus usos, como: procesador de texto, hojas de cálculo, base de datos, navegadores (browsers), autoedición, contabilidad.
	1.3.4 <i>Interfaz Gráfica de Usuario (GUI)</i>	1.3.4.1	Entender el término Interfaz Gráfica de Usuario (GUI).
	1.3.5 <i>Desarrollo de Sistemas</i>	1.3.5.1	Saber cómo se desarrollan los sistemas para computación. Conocer los procesos de análisis, diseño, programación y prueba utilizados con mayor frecuencia en el desarrollo de sistemas.
1.4 Redes de Información	1.4.1 <i>LAN WAN</i>	1.4.1.1	Conocer las definiciones de red de área local (LAN) y red de área extendida (WAN). Entender el término cliente/servidor.
		1.4.1.2	Listar algunas de las ventajas asociadas con trabajo en grupo, como: compartir a través de una red impresoras, aplicaciones y archivos.
	1.4.2. <i>Intranet, Extranet</i>	1.4.2.1	Conocer qué es una Intranet y entender la distinción entre Internet e Intranet.
		1.4.2.2	Conocer qué es una Extranet y entender la distinción entre Intranet y Extranet.
	1.4.3 <i>Internet</i>	1.4.3.1	Conocer qué es Internet y sus principales usos.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
1.5 El Computador en la Vida Diaria	1.4.4 <i>La red Telefónica en Informática</i>	1.4.3.2	Conocer qué es la Red Mundial (WWW) y distinguirlo de Internet.
		1.4.4.1	Entender el uso de la red telefónica en informática. Conocer los términos "Red Telefónica Pública Conmutada" (PSTN)), "Red Digital de Servicios Integrados" (ISDN) "Línea de Abonado Digital Asimétrica" (ADSL).
		1.4.4.2	Entender los términos análogo, digital, ritmo de transferencia (medido en bps-bits por segundo)
	1.5.1 <i>El Computador</i>	1.5.1.1	Identificar algunas situaciones dónde en el Trabajo puede ser más apropiado uncomputador que una persona para realizar una tarea.
		1.5.1.2	Conocer algunos de los usos a gran escala de aplicaciones informáticas en negocios, como: sistemas de administración, sistemas de reservas aéreas, procesos de reclamos de seguros, banca en línea.
		1.5.1.3	Conocer algunos de los usos a gran escala de aplicaciones informáticas en gobierno, como: sistemas de archivos públicos (censos, registro de vehículos), votación electrónica, pagos.
		1.5.1.4	Conocer algunos de los usos a gran escala de aplicaciones informáticas en hospitales, como: sistemas de registro de pacientes, sistemas de control de ambulancias, herramientas e instrumentos de diagnóstico, equipo quirúrgico especializado.
		1.5.1.5	Conocer algunos de los usos a gran escala de aplicaciones informáticas en educación, como: sistemas de registro de estudiantes y horarios, capacitación basada en computadores (CBT), capacitación a distancia, tareas usando Internet.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		1.5.1.6	Conocer el término teletrabajo. Listar algunas de las ventajas, como: reducción o eliminación de tiempos de viaje, mayor habilidad de enfocarse en una tarea, horarios flexibles, reducción de los requerimientos de espacio de la compañía. Listar algunas desventajas, como: pérdida de contacto humano, menor énfasis en el trabajo en equipo.
	1.5.2 <i>Mundo Electrónico</i>	1.5.2.1	Entender el término correo electrónico (e-mail) y conocer sus principales usos.
		1.5.2.2	Entender el término Comercio Electrónico (e-Commerce). Conocer el concepto de compra de bienes y servicios en línea, incluyendo la entrega de datos personales antes de realizar una transacción, métodos de pago, derechos básicos del consumidor para devolver bienes que no le satisfacen.
		1.5.2.3	Listar algunas de las ventajas de compra de bienes y servicios en línea, como: servicios disponibles las 24 horas del día, oportunidad de ver un amplio rango de productos. Listar algunas de las desventajas, como: elegir en una tienda virtual, pérdida de contacto humano, riesgos de seguridad de métodos de pago.
1.6 Ambiente seguro y saludable	1.6.1 <i>Ergonomía</i>	1.6.1.1	Saber qué elementos y prácticas pueden ayudar a crear un buen ambiente de trabajo, como: posición apropiada de monitores, teclados y sillas regulables, uso de una alfombrilla para el mouse (ratón), uso de un filtro para el monitor, provisión de iluminación y ventilación adecuada, descansos frecuentes fuera del computador.
	1.6.2 <i>Temas de Salud</i>	1.6.2.1	Listar algunos problemas de salud comunes que pueden ser asociados con el uso del computador, como: daños a las muñecas causados por uso prolongado del teclado, tensión ocular causada por el brillo del monitor, problemas a la espalda causados por malas posturas.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	1.6.3 <i>Precauciones</i>	1.6.3.1	Listar algunas precauciones de seguridad al usar un computador, como: asegurarse que los cables de poder estén bien protegidos y de que no haya sobrecarga en las tomas de corriente.,
	1.6.4 <i>El Ambiente</i>	1.6.4.1	Reciclar cartuchos de toner y usar un monitor de bajo consumo mientras el computador está inactivo, pueden ayudar el medioambiente.
		1.6.4.2	Entender que el uso de documentos electrónicos puede ayudar a reducir las necesidades de materiales impresos.
1.7 Seguridad	1.7.1 <i>Seguridad de la Información</i>	1.7.1.1	Conocer el término seguridad de la información y los beneficios para una organización de ser proactivos en la adopción de medidas de seguridad como: Políticas de manejo de datos sensibles, mantención de procedimientos para reportar incidentes de seguridad, desarrollo de la conciencia del personal con respecto a su responsabilidad en la seguridad de la información.
		1.7.1.2	Conocer sobre los temas de privacidad asociados a los computadores, como adoptar buenas políticas de claves. Entender qué se entiende por usuario ID (identidad) y la diferencia entre usuario ID (identidad) y clave. Conocer el término derecho de acceso y saber por qué los derechos de acceso son importantes.
		1.7.1.3	Conocer el propósito y el valor de realizar copias de seguridad en dispositivos de almacenamiento removible.
		1.7.1.4	Estar consciente de las posibles implicaciones del robo de un computador portátil, PDA, teléfono móvil, tales como: uso indebido de archivos confidenciales, pérdida de archivos, pérdida de contactos importantes, etc.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	1.7.2 <i>Virus del computador</i>	1.7.2.1	Conocer el significado del término virus cuando se usa en computación y que existen diferentes tipos de virus. Estar atento a cuándo y cómo los virus pueden entrar a un sistema computacional.
		1.7.2.2	Conocer sobre las medidas antivirus y qué hacer cuando un virus ataca un computador. Estar atento a las limitaciones de los software antivirus. Entender qué significa desinfectar archivos.
		1.7.2.3	Conocer buenas prácticas al descargar archivos, acceder a archivo adjuntos, como: uso de software antivirus, no abrir mensajes de correo electrónico (e-mail) no reconocidos, no abrir archivos adjuntos de mensajes no reconocidos.
1.8 Copyright y la Ley	1.8.1 <i>Copyright</i>	1.8.1.1	Entender en concepto de Copyright aplicado al software y los archivos, como: imágenes, textos, audio, video. Conocer los temas de copyright relacionados con “bajar” información desde Internet.
		1.8.1.2	Conocer los temas de copyright asociados al uso y distribución de materiales almacenados en medios removibles como CDs, Zip, discos y disquetes.
		1.8.1.3	Saber cómo chequear el número de identidad de producto (ID) de un software. Entender los términos “shareware” “freeware”, y licencias de usuario.
	1.8.2 <i>Ley sobre</i>	1.8.2.1	Conocer la legislación de Protección Protección Datos de su país. Saber las implicancias de Datos de la ley sobre protección de datos de dicha legislación. Describir algunos de los usos de datos personales

Módulo 2 Uso del Computador y Manejo de Archivos

El siguiente es el módulo 2 de Syllabus, Uso del Computador y Manejo de Archivos, que constituye la base para la prueba práctica en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 2 Uso del Computador y Manejo de Archivos, requiere que el candidato demuestre sus conocimientos y competencias en el uso de las funciones básicas de un computador personal y su sistema operativo. El candidato deberá ser capaz de ajustar las principales configuraciones, usar las opciones de ayuda y tratar con aplicaciones que no responden. Deberá ser capaz de operar con efectividad en el ambiente del escritorio y trabajar con íconos y ventanas. También deberá manejar y organizar archivos y directorios/carpetas y saber cómo copiar, mover y borrar archivos y directorios/carpetas, comprimir y extraer archivos. Es necesario que comprenda qué es un virus computacional y ser capaz de utilizar un software antivirus. Deberá demostrar su habilidad para usar herramientas simples de edición y los procedimientos de manejo de impresión disponibles en el sistema operativo.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
2.1. Ambiente Computador	2.1.1 <i>Primeros Pasos con el Computador</i>	2.1.1.1	Poner en funcionamiento el Computador
		2.1.1.2	Apagar apropiadamente el Computador.
		2.1.1.3	Reiniciar apropiadamente el Computador.
		2.1.1.4	Cerrar una aplicación que no responde.
	2.1.2 <i>Operaciones e Información Básica</i>	2.1.2.1	Consultar la información básica del computador, sistema operativo, versión, memoria RAM instalada.
		2.1.2.2	Cambiar las configuraciones del computador: fecha y hora (2), volumen, opciones de monitor (color, resolución, protector de pantalla).
		2.1.2.3	Establecer y cambiar el idioma del teclado.
		2.1.2.4	Dar formato a un disco removible: disquete, disco ZIP.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		2.1.2.5	Instalar y desinstalar una aplicación de software.
		2.1.2.6	Usar desde el teclado las funciones imprimir pantalla y pegar contenidos en un documento.
		2.1.2.7	Usar las funciones de Ayuda disponibles.
	2.1.3 <i>Edición de Texto</i>	2.1.3.1	Iniciar una aplicación de edición de texto. Abrir y crear un archivo.
		2.1.3.2	Guardar un archivo en una ubicación del disco.
		2.1.3.3	Cerrar una aplicación de edición de texto.
2.2 Escritorio	2.2.1 <i>Trabajo con íconos</i>	2.2.1.1	Reconocer los íconos básicos de escritorio como lo que representan, tales como directorios/carpetas, archivos, aplicaciones, impresora, papelera de reciclaje.
		2.2.1.2	Seleccionar y mover íconos.
		2.2.1.3	Abrir un archivo, directorio/carpetas o aplicación desde el escritorio.
		2.2.1.4	Crear en el escritorio un icono de acceso directo o un alias.
	2.2.2 <i>Trabajo con ventanas</i>	2.2.2.1	Reconocer las diferentes partes de una ventana de escritorio: barra de títulos, barra de herramientas, barra de menús, barra de estado, barra de desplazamiento.
		2.2.2.2	Saber cómo reducir, ampliar, modificar dimensiones, mover, cerrar una ventana de escritorio.
		2.2.2.3	Moverse entre ventanas activa.
2.3 Manejo de Archivos	2.3.1 <i>Conceptos</i>	2.3.1.1	Entender cómo un sistema operativo muestra unidades, carpetas, archivos en una estructura jerárquica.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		2.3.1.2	Conocer que los dispositivos que pueden ser usados por un sistema operativo para guardar archivos y carpetas son disco duro, disquete, CD-ROM y discos de red.
	2.3.2 <i>Directorios / Carpetas</i>	2.3.2.1	Navegar a un archivo, carpeta o un disco
		2.3.2.2	Crear un directorio/carpeta y luego un subdirectorio/subcarpeta.
		2.3.2.3	Abrir una ventana para desplegar un directorio/carpeta (nombre, tamaño, ubicación en el disco).
	2.3.3 <i>Trabajo con Archivos</i>	2.3.3.1	Reconocer los tipos de archivos comúnmente usados: archivos de procesamiento de texto, archivos de hojas de cálculo, archivos de bases de datos, archivos de presentación, archivos de imágenes, archivos de audio, archivos de video, archivos comprimidos, archivos temporales.
		2.3.3.2	Contar el número de archivos, archivos de un tipo particular, en una carpeta (incluyendo subcarpetas).
		2.3.3.3	Cambiar el status de un archivo: sólo lectura, leer – escribir.
		2.3.3.4	Ordenar archivos por nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación.
		2.3.3.5	Entender la importancia de mantener extensiones correctas al renombrar archivos.
		2.3.3.6	Renombrar archivos directorios/ carpetas.
	2.3.4 <i>Copiar, mover</i>	2.3.4.1	Seleccionar un archivo, directorio/ carpeta individualmente o como parte de un grupo contiguo o no contiguo.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		2.3.4.2	Copiar archivos, directorios/carpetas entre directorios/carpetas y entre discos.
		2.3.4.3	Mover archivos, directorios/carpetas entre directorios/carpetas y entre discos.
		2.3.4.4	Entender por qué es importante hacer copias de seguridad de archivos en un medio de almacenamiento removible.
	2.3.5 <i>Borrar, recuperar</i>	2.3.5.1	Borrar archivos, directorios/carpetas a la papelera de reciclaje.
		2.3.5.2	Recuperar archivos, directorios/carpetas de la papelera de reciclaje.
		2.3.5.3	Vaciar la papelera de reciclaje.
	2.3.6 <i>Buscar</i>	2.3.6.1	Usar la herramienta de búsqueda para localizar un archivo o un directorio/carpeta.
		2.3.6.2	Buscar archivos por contenido, fecha de creación, tamaño.
		2.3.6.3	Ver una lista de archivos usados recientemente.
	2.3.7 <i>Compresión de archivos</i>	2.3.7.1	Entender qué significa la compresión de archivos.
		2.3.7.2	Comprimir archivos en una carpeta o un disco.
		2.3.7.3	Extraer archivos comprimidos desde un disco.
2.4 Virus	2.4.1 <i>Conceptos</i>	2.4.1.1	Conocer qué son los virus y sus efectos.
		2.4.1.2	Conocer algunas de las vías cómo un virus puede ser transmitido a un computador.
		2.4.1.3	Entender las ventajas de usar aplicaciones antivirus.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
2.5 Gestión de Impresión	2.4.2 <i>Manejo de archivos</i>	2.4.1.4	Entender lo que significa desinfectar archivos.
		2.4.2.1	Uso de aplicaciones antivirus para examinar discos, carpetas, archivos.
		2.4.2.2	Saber por qué los software antivirus deben ser actualizados regularmente.
	2.5.1 <i>Configuración</i>	2.5.1.1	Cambiar la impresora predeterminada usando una lista de impresoras instaladas.
		2.5.1.2	Instalar una nueva impresora en el computador.
	2.5.2 <i>Salidas de impresión</i>	2.5.2.1	Imprimir un documento desde una aplicación de edición de texto.
		2.5.2.2	Ver el progreso de una tarea de impresión usando el administrador de impresión del escritorio.
		2.5.2.3	Pausar, reiniciar, borrar un trabajo de impresión usando el administrador de impresión del escritorio.

(2) Los candidatos deben estar advertidos de tener cuidado con los ejercicios cuando se cambia la fecha y hora de un computador, y su impacto en la sincronización de los sistemas computacionales.

Módulo 3 – Procesador de Textos

El siguiente es el Módulo 3 de Syllabus: Procesador de Textos, que contiene la base para la prueba práctica en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 3: Procesador de Textos, requiere que el candidato demuestre la capacidad de utilizar la aplicación de Procesador de Textos en un computador. El candidato deberá cumplir las tareas diarias asociadas con la creación, formateo y terminación de documentos de pequeño tamaño, dejándolos listos para su distribución. También deberá saber duplicar y mover texto dentro y entre documentos. El candidato demostrará su capacidad para usar algunas de las funciones relacionadas con las aplicaciones de Procesador de Textos, tales como crear tablas estándar, usar cuadros e imágenes dentro de un documento, y utilizar herramientas de combinación de correspondencia.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
3.1 Uso de la aplicación	3.1.1 <i>Primeros pasos con Procesador de Textos</i>	3.1.1.1	Abra (y cierre) una aplicación de Procesador de Textos.
		3.1.1.2	Abra uno y luego varios documentos.
		3.1.1.3	Cree un nuevo documento (sobre la base de la plantilla predefinida u otra disponible).
		3.1.1.4	Guarde un documento en un lugar de un disco.
		3.1.1.5	Guarde un documento con otro nombre.
		3.1.1.6	Guarde un documento en otro tipo de archivo, como un archivo de texto, RTF, HTML, plantilla, extensión de archivo específica del software, número de versión.
		3.1.1.7	Alterne entre documentos abiertos.
		3.1.1.8	Use las funciones de Ayuda disponibles.
		3.1.1.9	Cierre un documento.
	3.1.2 <i>Ajuste de configuraciones</i>	3.1.2.1	Alterne entre modos de vista de páginas.
		3.1.2.2	Use las herramientas de ampliación / zoom.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		3.1.2.3	Visualice y oculte las barras de herramientas incorporadas.
		3.1.2.4	Visualice y oculte los caracteres que no se imprimen.
		3.1.2.5	Modifique las opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre de usuario, directorio/carpeta predefinida para abrir, guardar documentos.
3.2 Operaciones principales	3.2.1 <i>Insertar datos</i>	3.2.1.1	Insertar texto. ³
		3.2.1.2	Insertar caracteres y símbolos especiales.
	3.2.2 <i>Seleccionar datos</i>	3.2.2.1	Seleccionar carácter, palabra, línea frase, párrafo y el texto entero.
	3.2.3 <i>Editar datos</i>	3.2.3.1	Editar el contenido insertando nuevos caracteres y palabras en el texto existente, sobrescribir para reemplazar el texto existente.
		3.2.3.2	Use el comando deshacer (undo) y rehacer (redo).
	3.2.4 <i>Duplicar, mover y borrar</i>	3.2.4.1	Duplique ⁴ texto dentro de un documento y entre documentos abiertos.
		3.2.4.2	Mueva ⁵ texto dentro de un documento y entre documentos abiertos.
		3.2.4.3	Borre texto.
	3.2.5 <i>Buscar y reemplazar</i>	3.2.5.1	Use el comando buscar para buscar una palabra y una frase específica.
		3.2.5.2	Use un comando simple de reemplazo para reemplazar una palabra y una frase específica.
3.3 Formateo	3.3.1 <i>Formatear un texto</i>	3.3.1.1	Cambie la apariencia del texto: tamaños y tipos de letra.
		3.3.1.2	Dé formato al texto, por ejemplo: negrita, cursiva, subrayado.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		3.3.1.3	Aplique subíndice y superíndice al texto.
		3.3.1.4	Aplique cambios de letra al texto.
		3.3.1.5	Aplique diferentes colores al texto.
		3.3.1.6	Copie el formato de un texto a otro texto.
		3.3.1.7	Aplique un estilo de letra existente a una palabra, una línea y un párrafo.
		3.3.1.8	Use el corte de palabras automático.
	3.3.2 <i>Formatear un párrafo</i>	3.3.2.1	Inserte y retire las marcas de párrafos.
		3.3.2.2	Inserte y retire las marcas de cambio de línea (Interlínea).
		3.3.2.3	Alinee el texto a la izquierda, al centro, a la derecha y justificado.
		3.3.2.4	Aplique sangría a párrafos: a la izquierda, a la derecha, en la primera línea.
		3.3.2.5	Deje una interlínea y luego doble interlínea dentro de párrafos.
		3.3.2.6	Deje espacio arriba y abajo de los párrafos.
		3.3.2.7	Coloque, retire y use tabulaciones: a la izquierda, al centro, a la derecha, decimal.
		3.3.2.8	Use viñetas y números en una lista de un solo nivel. Retire las viñetas y números de una lista de un solo nivel.
		3.3.2.9	Alterne entre estilos de viñetas y números en una lista de un solo nivel desde las opciones estándar incorporadas.
		3.3.2.10	Agregue un borde superior e inferior, un contorno y sombreado de un párrafo.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	3.3.3 <i>Formatear un documento</i>	3.3.3.1	Cambie la orientación del documento: vertical, apaisado. Cambie el tamaño de papel.
		3.3.3.2	Cambie los márgenes a todo el documento: superior, inferior, izquierdo y derecho.
		3.3.3.3	Inserte y borre un corte de página en un documento.
		3.3.3.4	Agregue y modifique texto en Encabezados y Pie de Página.
		3.3.3.5	Agregue campos en Encabezados y Pie de Página: fecha, número de página, ubicación del archivo.
		3.3.3.6	Aplique numeración automática de páginas a un documento.
3.4 Objetos	3.4.1 <i>Tablas</i>	3.4.1.1	Cree una tabla lista para insertar texto.
		3.4.1.2	Inserte y edite datos en una tabla.
		3.4.1.3	Seleccione filas, columnas y celdas en toda la tabla.
		3.4.1.4	Inserte y borre filas y columnas.
		3.4.1.5	Modifique el ancho de la columna y la altura de la fila.
		3.4.1.6	Modifique el ancho del borde de la celda, el estilo y el color.
		3.4.1.7	Agregue sombreado a las celdas.
		3.4.2.1	Inserte una figura ⁶ , una imagen y un cuadro en un documento.
	3.4.2 <i>Figuras, imágenes, cuadros</i>	3.4.2.2	Seleccione una figura, una imagen y un cuadro en un documento.
		3.4.2.3	Duplique una figura, imagen y cuadro en un documento y luego en otro documento.
		3.4.2.4	Mueva una figura, imagen y cuadro en un documento y luego a otro documento.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
3.5 Combinación de correspondencia	3.5.1 <i>Concepto y práctica</i>	3.4.2.5	Dé nuevo tamaño a una figura, imagen y cuadro.
		3.4.2.6	Borre una figura, imagen y cuadro.
		3.5.1.1	Aprenda el término “combinación de correspondencia” y el concepto de combinar una fuente de datos en un documento principal, como una carta o un documento de etiqueta.
		3.5.1.2	Abra y prepare un documento principal para una combinación, insertando campos de datos.
3.6 Preparación de textos	3.6.1 <i>Preparación</i>	3.5.1.3	Abra y prepare una lista de correo y un archivo de datos para utilizar la combinación de correspondencia.
		3.5.1.4	Combine una lista de correo con una carta y un documento de etiqueta.
		3.6.1.1	Conozca y comprenda la importancia de corregir su documento, como revisar la disposición, presentación (márgenes, tamaños apropiados de letras y formatos) y la escritura.
		3.6.1.2	Corrija la ortografía de un documento y efectúe cambios, como corregir errores de escritura o borrar letras repetidas.
	3.6.1.3	Agregue palabras a un diccionario personalizado incorporado.	
	3.6.1.4	Visualice la vista preliminar de un documento.	
	3.6.2 <i>Impresión</i>	3.6.2.1	Elija opciones de impresión ⁷ , como documento entero, páginas específicas o número de copias.
		3.6.2.2	Imprima un documento desde una impresora instalada usando opciones definidas y configuraciones predeterminadas.

3 En Syllabus, las referencias a texto abarcan los caracteres que se pueden imprimir (alfabéticos y numéricos), espacios y signos de puntuación.

4 En Syllabus, la palabra “duplicar” significa realizar una duplicación con las herramientas y métodos de copiar y pegar.

5 En Syllabus, la palabra “mover” significa mover usando las herramientas y métodos de cortar y pegar.

6 En Syllabus, una “figura” significa una representación visual proveniente de una galería de imágenes incorporadas disponibles en la aplicación y una “imagen” significa una imagen traída a la aplicación como un archivo y un “cuadro” significa un objeto generado por una aplicación secundaria basada en datos tabulares.

7 La funcionalidad imprimir a archivo, aunque no está incluida como una tarea formal de Syllabus, se puede requerir como parte de la capacitación y preparación de los candidatos donde puedan existir limitaciones de impresión en un Centro de Pruebas.

Módulo 4 – Hojas de Cálculo

El siguiente es el Módulo 4 de Syllabus, Hojas de Cálculo, que constituye la base para la prueba práctica en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 4: Las Hojas de Cálculo requieren que el candidato comprenda el concepto de Hojas de Cálculo y demuestre su capacidad para usar una aplicación de hoja de cálculo en un computador. El candidato deberá entender y ser capaz de realizar tareas relacionadas con el desarrollo, formateo, modificación y uso de una hoja de cálculo de alcance limitado lista para su distribución. También deberá ser capaz de generar y aplicar fórmulas matemáticas y lógicas estándar usando fórmulas y funciones estándar. El candidato deberá demostrar su capacidad para crear y formatear gráficos y/o cuadros.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
4.1 Uso de la aplicación	4.1.1 <i>Primeros pasos con Hojas de Cálculo</i>	4.1.1.1	Abra (y cierre) una aplicación de hoja de cálculo.
		4.1.1.2	Abra una y varias Hojas de Cálculo.
		4.1.1.3	Cree una nueva hoja de cálculo (plantilla predeterminada).
		4.1.1.4	Guarde una hoja de cálculo en un lugar de un disco.
		4.1.1.5	Guarde una hoja de cálculo con otro nombre.
		4.1.1.6	Guarde una hoja de cálculo en otro tipo de archivo, como: archivo de texto, HTML, plantilla, extensión de archivo específica del software, número de versión.
		4.1.1.7	Alterne entre hojas de trabajo y abra Hojas de Cálculo.
		4.1.1.8	Use las funciones de Ayuda disponibles.
		4.1.1.9	Cierre una hoja de cálculo.
	4.1.2 <i>Ajustar configuraciones</i>	4.1.2.1	Use las herramientas de ampliación/zoom.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		4.1.2.2	Visualice y oculte barras de herramientas incorporadas.
		4.1.2.3	Congele y descongele títulos de fila y/o columna.
		4.1.2.4	Modifique opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre de usuario, directorio/carpeta predeterminada para abrir y guarde Hojas de Cálculo.
4.2 Celdas	4.2.1 <i>Insertar datos</i>	4.2.1.1	Ingrese un número, fecha y texto en una celda.
	4.2.2 <i>Seleccionar celdas</i>	4.2.2.1	Seleccione una celda, rango de celdas adyacentes, rango de celdas no adyacentes y una hoja de trabajo entera.
		4.2.2.2	Seleccione una fila, rango de filas adyacentes y rango de filas no adyacentes.
		4.2.2.3	Seleccione una columna, rango de columnas adyacentes y rango de columnas no adyacentes.
	4.2.3 <i>Filas y columnas</i>	4.2.3.1	Inserte filas y columnas en una hoja de trabajo.
		4.2.3.2	Borre filas y columnas en una hoja de trabajo.
		4.2.3.3	Modifique anchos de columnas y alturas de filas.
	4.2.4 <i>Editar datos</i>	4.2.4.1	Inserte más contenido en una celda y reemplace el contenido actual de la celda.
		4.2.4.2	Use el comando deshacer (undo) y rehacer (redo).
	4.2.5 <i>Duplicar, mover y borrar</i>	4.2.5.1	Duplique ⁹ el contenido de una celda, el rango de celda en una hoja de trabajo, entre hojas de trabajo y entre Hojas de Cálculo abiertas.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		4.2.5.2	Use la herramienta de llenado automático / herramienta de copiar para copiar, incrementar las entradas de datos.
		4.2.5.3	Mueva ¹⁰ los contenidos de una celda, rango de celda en una hoja de trabajo, entre hojas de trabajo y entre Hojas de Cálculo abiertas.
		4.2.5.4	Borre los contenidos de las celdas.
	4.2.6 <i>Buscar y reemplazar</i>	4.2.6.1	Use el comando de búsqueda para contenido específico en una hoja de trabajo.
		4.2.6.2	Use el comando reemplazar para contenido específico en una hoja de trabajo.
	4.2.7 <i>Ordenar datos</i>	4.2.7.1	Clasifique un rango de celda mediante un criterio en orden numérico ascendente y descendente y en orden alfabético ascendente y descendente.
4.3 Hojas de Cálculo	4.3.1 <i>Manejo de hojas de trabajo</i>	4.3.1.1	Inserte una nueva hoja de trabajo.
		4.3.1.2	Dé un nuevo nombre a una hoja de trabajo.
		4.3.1.3	Borre una hoja de trabajo.
		4.3.1.4	Duplique una hoja de trabajo en una hoja de cálculo y entre Hojas de Cálculo abiertas.
		4.3.1.5	Mueva una hoja de trabajo en una hoja de cálculo y entre Hojas de Cálculo abiertas.
4.4 Fórmulas y funciones	4.4.1 <i>Fórmulas aritméticas</i>	4.4.1.1	Genere fórmulas usando referencias de celdas y operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación, división).
		4.4.1.2	Reconozca y entienda los valores erróneos estándar asociados al uso de fórmulas.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	4.4.2 <i>Hacer referencia a celdas</i>	4.4.2.1	Aprenda y use referencias de celdas relativas, combinadas y absolutas en fórmulas.
	4.4.3 <i>Trabajar con funciones</i>	4.4.3.1	Genere fórmulas usando suma, promedio, mínimo, máximo, conteo y funciones.
		4.4.3.2	Genere fórmulas usando funciones lógicas "si" (obteniendo uno de dos valores específicos).
4.5 Formateo	4.5.1 <i>Números/Fechas</i>	4.5.1.1	Dé formato a celdas para visualizar números para un número específico de lugares de decimales y para visualizar números con y sin comas para indicar miles.
		4.5.1.2	Dé formato a celdas para visualizar un estilo de fecha.
		4.5.1.3	Dé formato a celdas para visualizar un símbolo de moneda.
		4.5.1.4	Dé formato a celdas para visualizar números como porcentajes.
	4.5.2 <i>Contenidos</i>	4.5.2.1	Cambie la apariencia del contenido de celdas: tamaño de letra y tipo de letra.
		4.5.2.2	Aplique formato a contenidos de celdas, como negrita, cursiva, subrayado y doble subrayado.
		4.5.2.3	Aplique diferentes colores al contenido de las celdas y al fondo de las celdas.
		4.5.2.4	Copie el formato de una celda, rango de celda a otra celda y rango de celda.
		4.5.2.5	Aplique ajuste de texto a los contenidos de una celda.
	4.5.3 <i>Alineación, Efectos de límites</i>	4.5.3.1	Alinee contenidos en una celda y rango de celda: izquierda, centro, derecha, arriba y abajo.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		4.5.3.2	Centre un título en un rango de celda.
		4.5.3.3	Ajuste la orientación del contenido de la celda.
		4.5.3.4	Agregue efectos de borde a una celda y rango de celdas.
4.6 Cuadros / Gráficos	4.6.1 <i>Uso de Cuadros / Gráficos</i>	4.6.1.1	Cree diferentes tipos de cuadros / gráficos con los datos de una hoja de gráfico de columnas, gráfico de barras, gráfico de líneas, gráfico circular.
		4.6.1.2	Agregue un título y rótulo a un cuadro/ gráfico. Retire un título y rótulo del cuadro / gráfico.
		4.6.1.3	Cambie el color de fondo en un cuadro/ gráfico.
		4.6.1.4	Cambie los colores de columnas, barras, líneas y porciones de torta en el cuadro / gráfico.
		4.6.1.5	Cambie el tipo de cuadro / gráfico.
		4.6.1.6	Duplique y mueva cuadros / gráficos en una hoja de trabajo y entre Hojas de Cálculo abiertas.
		4.6.1.7	Dé nuevo tamaño y borre cuadros / gráficos.
4.7 Preparación de resultados	4.7.1 <i>Configuración de hoja de trabajo</i>	4.7.1.1	Cambie los márgenes de una hoja de trabajo: superior, inferior, izquierdo y derecho.
		4.7.1.2	Cambie la orientación de la hoja de trabajo: vertical, apaisado. Cambie el tamaño de papel.
		4.7.1.3	Ajuste la configuración de la página de acuerdo a los contenidos de la hoja de trabajo en una página y en un número específico de páginas.
		4.7.1.4	Agregue y modifique texto en Encabezado y Pie de Página en una hoja de trabajo.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		4.7.1.5	Inserte campos: información de numeración de páginas, fecha, hora, nombre de archivo y nombre de hoja de trabajo en Encabezado y Pie de Página.
	4.7.2 <i>Preparación</i>	4.7.2.1	Aprenda la importancia de revisar los cálculos y el texto de la hoja de cálculo antes de la distribución.
		4.7.2.2	Visualice una vista preliminar de una hoja de trabajo.
		4.7.2.3	Encienda y apague la pantalla de líneas y la pantalla de encabezados de filas y columnas para efectos de impresión.
		4.7.2.4	Aplique impresión automática de fila o filas de títulos en cada página de una hoja de trabajo impresa.
	4.7.3 <i>Impresión</i>	4.7.3.1	Imprima un rango de celda desde una hoja de trabajo ¹¹ , una hoja de trabajo entera, número de copias de una hoja de trabajo, el libro entero y un cuadro seleccionado.

8 El término Hoja de cálculo significa un archivo de hoja de cálculo con varias funcionalidades de hoja. El término Hoja de Trabajo significa una sola hoja en un archivo de Hojas de Cálculo.

9 En Syllabus, la palabra “duplicar” significa realizar una duplicación usando las herramientas o métodos de copiar y pegar.

10 En Syllabus, la palabra “mover” significa mover usando las herramientas o métodos de cortar y pegar.

11 La funcionalidad Imprimir a archivo, si bien no está incluida como una función formal de Syllabus, se puede solicitar como parte de la capacitación y preparación de los candidatos cuando existan algunas limitaciones de impresión en el Centro de Pruebas.

Módulo 5 – Base de Datos

El siguiente es el Módulo 5 de Syllabus, Base de Datos¹², que constituye la base para la prueba práctica en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 5 Base de Datos requiere que el candidato comprenda algunos de los principales conceptos de bases de datos y demuestre sus habilidades para usar una base de datos en un computador. Deberá crear y modificar tablas, consultas, formularios e informes y preparar documentos para ser distribuidos. Deberá además saber relacionar tablas y recuperar y manipular información desde una base de datos con las herramientas de consulta y ordenamiento disponibles.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
5.1 Uso de la aplicación	5.1.1 <i>Conceptos de bases de datos</i>	5.1.1.1	Aprenda lo que es una base de datos.
		5.1.1.2	Conozca cómo está organizada una base de datos en términos de tablas, registros, campos y con tipos de datos de campos y propiedades de campos.
		5.1.1.3	Aprenda qué es una clave primaria.
		5.1.1.4	Aprenda lo que es un índice.
		5.1.1.5	Conozca el objetivo de relacionar tablas en una base de datos.
		5.1.1.6	Comprenda la importancia de establecer reglas para que las relaciones entre tablas sean válidas.
	5.1.2 <i>Primeros pasos con bases de datos</i>	5.1.2.1	Abra (y cierre) una aplicación de base de datos.
		5.1.2.2	Abra e ingrese en una base de datos existente.
		5.1.2.3	Cree una nueva base de datos.
		5.1.2.4	Guarde una base de datos en un lugar de un disco.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		5.1.2.5	Use las funciones de Ayuda disponibles.
		5.1.2.6	Cierre una base de datos.
	5.1.3 <i>Ajuste de configuraciones</i>	5.1.3.1	Alterne entre modos de vista en una tabla, formulario e informe.
		5.1.3.2	Visualice y oculte barras de herramientas incorporadas.
5.2 Tablas	5.2.1 <i>Principales operaciones</i>	5.2.1.1	Cree y guarde una tabla y especifique campos con sus tipos de datos.
		5.2.1.2	Agregue y borre registros en una tabla.
		5.2.1.3	Agregue un campo a una tabla existente.
		5.2.1.4	Agregue y modifique datos en un registro.
		5.2.1.5	Borre datos en un registro.
		5.2.1.6	Use el comando deshacer (undo).
		5.2.1.7	Navegue dentro de una tabla hacia el siguiente registro, al registro anterior, al primer registro, al último registro, a un registro específico.
		5.2.1.8	Borre una tabla.
		5.2.1.9	Guarde y cierre una tabla.
	5.2.2 <i>Definir claves</i>	5.2.2.1	Defina una clave primaria.
		5.2.2.2	Indexe un campo con y sin autorización de duplicados.
	5.2.3 <i>Diseño / Disposición de tabla</i>	5.2.3.1	Cambie los atributos del formato de campo tales como: tamaño de campo, formato de número, formato de fecha.
		5.2.3.2	Conozca las consecuencias de cambiar los atributos de un campo en una tabla.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		5.2.3.3	Cree una regla de validación simple para número, texto, fecha/hora, moneda.
		5.2.3.4	Cambie el ancho de columnas en una tabla.
		5.2.3.5	Mueva una columna en una tabla.
	5.2.4 <i>Relaciones de tablas</i>	5.2.4.1	Cree una relación de uno a uno y de uno a muchos entre tablas.
		5.2.4.2	Borre las relaciones entre tablas.
		5.2.4.3	Aplique regla(s) a relaciones de modo que los campos que se incorporen a las tablas no se borren mientras existan enlaces con otra tabla.
5.3 Formularios	5.3.1 <i>Trabajar con formularios</i>	5.3.1.1	Abra un formulario.
		5.3.1.2	Cree y guarde un formulario.
		5.3.1.3	Use un formulario para ingresar, modificar y borrar registros.
		5.3.1.4	Vaya al siguiente registro, a registro anterior, al primer registro, al último registro y a un registro específico usando la pantalla de formulario.
		5.3.1.5	Agregue y modifique textos en encabezados y pie de página de un formulario.
		5.3.1.6	Borre un formulario.
		5.3.1.7	Guarde y cierre un formulario.
5.4 Recuperación de información	5.4.1 <i>Principales operaciones</i>	5.4.1.1	Use el comando de búsqueda para una palabra, número y fecha específicos en un campo.
		5.4.1.2	Aplique un filtro a una tabla y a un formulario.
		5.4.1.3	Retire un filtro de una tabla y de un formulario.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	5.4.2 <i>Consultas</i>	5.4.2.1	Cree y guarde una consulta en una tabla y una consulta en dos tablas usando criterios de búsqueda específicos.
		5.4.2.2	Agregue criterios a una consulta usando cualquiera de los siguientes operadores: < (Menor que), <= (Menor o igual que), > (Mayor que), >= (Mayor o igual que), = (Igual), <> (No igual a), Y, O.
		5.4.2.3	Edite una consulta agregando y borrando criterios.
		5.4.2.4	Edite una consulta: agregue, borre, mueva, oculte y muestre campos.
		5.4.2.5	Realice una consulta.
		5.4.2.6	Borre una consulta.
		5.4.2.7	Guarde y cierre una consulta.
	5.4.3 <i>Ordenar registros</i>	5.4.3.1	Ordene datos en una tabla, formulario, resultado de consulta, en orden ascendente, descendente, numérico y alfabético.
5.5 Informes	5.5.1 <i>Trabajar con informes</i>	5.5.1.1	Cree y guarde un informe basado en una tabla y una consulta.
		5.5.1.2	Cambie la disposición de los campos de datos y encabezados en una estructura de informe.
		5.5.1.3	Agrupe los datos bajo un encabezado específico (campo) en un informe en orden ascendente y descendente..
		5.5.1.4	Presente campos específicos en un informe agrupado por suma, mínimo, máximo, promedio, recuento, en los puntos de quiebre apropiados.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
5.6 Preparación de información de salida	5.6.1 <i>Preparar una impresión</i>	5.5.1.5	Agregue y modifique texto en encabezados y pie de página en un informe.
		5.5.1.6	Borre un informe.
		5.5.1.7	Guarde y cierre un informe.
	5.6.2 <i>Opciones de impresión</i>	5.6.1.1	Visualice la vista preliminar de una tabla, formulario e informe.
		5.6.1.2	Cambie la orientación del informe: vertical, apaisado. Cambie el tamaño de papel.
		5.6.2.1	Imprima ¹³ una página, registros seleccionados y la tabla completa.
		5.6.2.2	Imprima todos los registros y páginas específicas usando la configuración de formulario.
		5.6.2.3	Imprima el resultado de una consulta.
		5.6.2.4	Imprima página(s) específica(s) en un informe, un informe completo.

12 El actual Módulo 5 ECDL de Syllabus está basado en un software de base de datos que usa una implementación de modelo de datos relacional.

13 La funcionalidad imprimir a archivo, aunque no está incluida como una tarea formal de Syllabus, se puede requerir como parte de la capacitación y preparación de los candidatos donde puedan existir limitaciones de impresión en un Centro de Examinación.

Módulo 6 –

El siguiente es el Módulo 6 de Syllabus, Presentaciones, que es la base para la prueba práctica en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 6 Presentaciones requiere que el candidato demuestre sus habilidades para usar las herramientas de presentación en un computador. El candidato deberá realizar tareas tales como crear, formatear, modificar y preparar presentaciones usando diferentes formatos de diapositiva para visualizar y sacar impresiones para distribución. También deberá duplicar y mover texto, figuras, imágenes y cuadros dentro de la presentación y entre presentaciones. El candidato demostrará que puede realizar operaciones comunes con imágenes, cuadros y objetos trazados y usar diversos efectos para presentar diapositivas.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
6.1 Uso de la aplicación	6.1.1 <i>Primeros pasos con presentaciones</i>	6.1.1.1	Abra (y cierre) una aplicación de presentaciones.
		6.1.1.2	Abra una y varias presentaciones.
		6.1.1.3	Cree una nueva presentación (plantilla predeterminada).
		6.1.1.4	Guarde una presentación en un lugar de un disco.
		6.1.1.5	Guarde una presentación con otro nombre.
		6.1.1.6	Guarde una presentación en otro tipo de archivo, como: RTF, plantilla, formato de archivo de imagen, extensión de archivo específica del software, número de versión.
		6.1.1.7	Alterne entre presentaciones abiertas.
		6.1.1.8	Use las funciones de Ayuda disponibles.
		6.1.1.9	Cierre una presentación.
	6.1.2 <i>Ajuste de configuraciones</i>	6.1.2.1	Use las herramientas de amplificación / zoom.
	6.1.2.2	Visualice y oculte barras de herramientas incorporadas.	

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
6.2 Desarrollo de una presentación	6.2.1 <i>Vistas de presentaciones</i>	6.1.2.3	Modifique opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre de usuario, directorio/carpeta predeterminada para abrir y guarde presentaciones.
		6.2.1.1	Conozca los usos de diferentes modos de vista de presentaciones.
		6.2.1.2	Alterne entre modos de vista de presentaciones.
	6.2.2 <i>Diapositivas</i>	6.2.2.1	Agregue una nueva diapositiva con un formato específico, como: título cuadro y texto, viñetas y tabla.
		6.2.2.2	Alterne entre formatos incorporados de diapositivas.
		6.2.2.3	Cambie el color de fondo en diapositiva(s) específica(s) y luego en todas las diapositivas.
	6.2.3 <i>Usar plantillas de diseño</i>	6.2.3.1	Aplique una plantilla de diseño disponible a una presentación.
		6.2.3.2	Alterne entre plantillas de diseño disponibles.
	6.2.4 <i>Patrón de diapositivas</i>	6.2.4.1	Inserte una figura ¹⁴ , imagen, objeto dibujado en un patrón de diapositivas. Retire una figura, imagen y objeto dibujado de un patrón de diapositivas.
		6.2.4.2	Agregue texto en un pie de página de diapositivas específicas y de todas las diapositivas en una presentación.
		6.2.4.3	Aplique numeración automática de diapositivas, fecha automática actualizada en un Pie de página de diapositivas específicas y todas las diapositivas en una presentación.
	6.3 Texto e imágenes	6.3.1 <i>Ingreso de texto y formateo</i>	6.3.1.1
6.3.1.2			Edite contenido de diapositivas y contenido de notas y páginas insertando nuevos caracteres y palabras.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		6.3.1.3	Cambie la apariencia de un texto: tamaño y tipos de letra.
		6.3.1.4	Aplique formato de texto, como: negrita, cursiva, subrayado.
		6.3.1.5	Aplique cambios de mayúscula a minúscula en un texto.
		6.3.1.6	Aplique diferentes colores al texto.
		6.3.1.7	Aplique sombra al texto.
		6.3.1.8	Alinee texto: a la izquierda, centro, derecha en una diapositiva.
		6.3.1.9	Ajuste el interlineado antes y después de usar viñetas y puntos numerados.
		6.3.1.10	Alterne entre el estilo de viñetas y números en una lista con las opciones estándar incorporadas.
		6.3.1.11	Use el comando deshacer (undo) y rehacer (redo).
	6.3.2 <i>Figuras e imágenes</i>	6.3.2.1	Inserte una figura ¹⁵ en una diapositiva.
		6.3.2.2	Inserte una imagen en una diapositiva.
	6.3.3 <i>Duplicar, mover y borrar</i>	6.3.3.1	Duplique ¹⁶ texto, figuras e imágenes dentro de una presentación y entre presentaciones abiertas.
		6.3.3.2	Mueva ¹⁷ texto, figuras e imágenes dentro de una presentación y entre presentaciones abiertas.
		6.3.3.3	Dé nuevo tamaño a figuras e imágenes en una presentación.
		6.3.3.4	Borre texto, figuras e imágenes en una diapositiva.
6.4 Cuadros / gráficos, objetos dibujados	6.4.1 <i>Uso de cuadros/ gráficos</i>	6.4.1.1	Ingrese datos para crear y modificar diferentes tipos de cuadros / gráficos incorporados en una diapositiva: columna, barra, línea, circular.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		6.4.1.2	Cambie el color de fondo en un cuadro/gráfico.
		6.4.1.3	Cambie los colores de un cuadro / gráfico (columna, barra, línea y circular) de una diapositiva.
		6.4.1.4	Cambie el tipo de cuadro / gráfico.
	6.4.2 <i>Organigramas</i>	6.4.2.1	Cree un organigrama con una jerarquía con etiquetas. (use una función de organigrama incorporada).
		6.4.2.2	Cambie la estructura jerárquica de un organigrama.
		6.4.2.3	Agregue y retire gerentes, compañeros de trabajo, subordinados en un organigrama.
	6.4.3 <i>Objetos dibujados</i>	6.4.3.1	Agregue diferentes tipos de objeto dibujado a una diapositiva; línea, línea libre dibujada, flecha, rectángulo, cuadrado, círculo, cuadro de texto y otras formas disponibles.
		6.4.3.2	Cambie el color de fondo del objeto dibujado, el color de línea, el peso de la línea y el estilo de línea.
		6.4.3.3	Cambie el estilo de inicio de flecha y el estilo de término de flecha.
		6.4.3.4	Aplique sombra a un objeto dibujado.
		6.4.3.5	Haga girar y mueva un objeto dibujado.
		6.4.3.6	Alinee un objeto dibujado a la izquierda, centro, arriba y abajo de la diapositiva.
		6.4.3.7	Dé nuevo tamaño a un objeto dibujado y a un cuadro dentro de una presentación.
		6.4.3.8	Mueva un objeto hacia delante o hacia atrás.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	6.4.4 <i>Duplicar, mover y borrar</i>	6.4.4.1	Duplique un cuadro / gráfico y un objeto dibujado en la presentación y entre presentaciones abiertas.
		6.4.4.2	Mueva un cuadro / gráfico y un objeto dibujado en la presentación y entre presentaciones abiertas.
		6.4.4.3	Borre un cuadro / gráfico y un objeto dibujado.
6.5 Efectos de muestra de diapositivas	6.5.1 <i>Animación preestablecida</i>	6.5.1.1	Agregue texto preestablecido y efectos de animación de imagen a las diapositivas. Cambie los efectos de animación preestablecida en texto e imágenes.
	6.5.2 <i>Transiciones</i>	6.5.2.1	Agregue efectos de transición entre diapositivas. Cambie los efectos de transición entre diapositivas.
6.6 Preparar información de salida	6.6.1 <i>Preparación</i>	6.6.1.1	Seleccione el formato de salida apropiado para la presentación de la diapositiva, como: "overhead", notas, diapositivas de 35 mm, muestra en pantalla.
		6.6.1.2	Corrija la escritura de una presentación y haga cambios como: corrección de errores ortográficos, eliminación de palabras repetidas.
		6.6.1.3	Agregue notas para el presentador a las diapositivas.
		6.6.1.4	Cambie la configuración y orientación de la diapositiva a vertical y apaisado. Cambie el tamaño de papel.
		6.6.1.5	Duplique y mueva diapositivas dentro de una presentación y entre presentaciones abiertas.
		6.6.1.6	Borre una y varias diapositivas.
	6.6.2 <i>Impresión</i>	6.6.2.1	Imprima ¹⁸ la presentación completa, diapositivas específicas, notas, páginas de notas, vista de esquema de las diapositivas, número de copias de una presentación.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
	6.6.3 <i>Entregar una presentación</i>	6.6.3.1	Oculte y muestre diapositivas.
		6.6.3.2	Inicie una presentación de diapositivas. Inicie desde cualquier diapositiva.

14 En Syllabus, una "figura" significa una representación visual proveniente de una galería de imágenes incorporadas disponibles en la aplicación y una "imagen" significa una imagen traída a la aplicación como un archivo y un "cuadro" significa un objeto generado por una aplicación secundaria basada en datos tabulares.

15 En Syllabus, una "figura" significa una representación visual proveniente de una galería de imágenes incorporadas disponibles en la aplicación y una "imagen" significa una imagen traída a la aplicación como un archivo y un "cuadro" significa un objeto generado por una aplicación secundaria basada en datos tabulares.

16 En Syllabus, la palabra "duplicar" significa realizar una duplicación con las herramientas y métodos de copiar y pegar.

17 En Syllabus, la palabra "mover" significa mover usando las herramientas y métodos de cortar y pegar.

18 La funcionalidad imprimir a archivo, aunque no está incluida como una tarea formal de Syllabus, se puede requerir como parte de la capacitación y preparación de los candidatos donde puedan existir limitaciones de impresión en un Centro de Examinación.

Módulo 7 Información y Comunicación

El siguiente es el Módulo 7 de Syllabus, Información y Comunicación, que constituye la base de la prueba teoría y práctica en el dominio de este módulo.

Objetivos del Módulo

Módulo 7 Información y Comunicación se divide en dos secciones. La primera, Información, requiere que el candidato comprenda algunos de los conceptos y términos asociados con el uso de Internet y conozca algunos de los aspectos de seguridad. El candidato deberá también saber ejecutar tareas de búsqueda comunes en Internet usando el Navegador (Browser) y las herramientas de motor de búsqueda. Deberá saber marcar como favoritos sus sitios de Internet e imprimir páginas de Internet y resultados de búsquedas. Deberá saber navegar por los formularios de la Web y además saber completarlos. En la segunda sección, Comunicación, el candidato deberá entender algunos de los conceptos de correo electrónico (e-mail) y tener una visión de algunos de los aspectos de seguridad asociados con el uso del correo electrónico. Deberá también demostrar que sabe utilizar el software de correo electrónico para enviar y recibir mensajes y adjuntar archivos a los mensajes de correo. Deberá saber organizar y trabajar con carpetas y/o directorios de mensajes en el software de correo electrónico.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
7.1 Internet	7.1.1 <i>Conceptos / Términos</i>	7.1.1.1	Aprenda y distinga entre Internet y la Red Mundial (WWW).
		7.1.1.2	Defina y comprenda los términos: HTTP, URL, hipervínculo, ISP, FTP
		7.1.1.3	Aprenda la disposición y estructura de una dirección Web.
		7.1.1.4	Conozca lo que es un Navegador (Browser) y para qué sirve.
		7.1.1.5	Conozca lo que es un Motor de Búsqueda y para qué sirve.
		7.1.1.6	Aprenda los términos "cookie" y "caché".
	7.1.2 <i>Aspectos de seguridad</i>	7.1.2.1	Conozca qué es un sitio Web protegido (uso de nombre de usuario y clave).
		7.1.2.2	Conozca lo que es un certificado digital.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		7.1.2.3	Conozca lo que es la encriptación y por qué se utiliza.
		7.1.2.4	Esté consciente del peligro de infectar el computador con un virus al bajar un archivo.
		7.1.2.5	Esté consciente de la posibilidad de ser objeto de fraude al usar una tarjeta de crédito en Internet.
		7.1.2.6	Aprenda el término cortafuegos (firewall).
	7.1.3 <i>Primeros pasos con el Navegador (Browser) de Internet</i>	7.1.3.1	Abra (y cierre) una aplicación de Navegador (Browser)
		7.1.3.2	Cambie la Página Inicial / Página de Inicio del Navegador (Browser).
		7.1.3.3	Visualice una página Web en una nueva ventana.
		7.1.3.4	Interrumpa la descarga de una página Web.
		7.1.3.5	Actualice una página Web.
		7.1.3.6	Use las funciones de Ayuda disponibles.
	7.1.4 <i>Ajuste de configuraciones</i>	7.1.4.1	Visualice y oculte las barras de herramientas incorporadas.
		7.1.4.2	Visualice y oculte imágenes en una página Web.
		7.1.4.3	Visualice URLs anteriormente visitadas usando la barra de la dirección del Navegador (Browser).
		7.1.4.4	Borre el historial de navegación.
7.2 Navegación en la Web	7.2.1 <i>Acceso a páginas Web</i>	7.2.1.1	Vaya a una URL.
		7.2.1.2	Active un hipervínculo / vínculo de imagen.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS		
7.3 Búsqueda en la Web		7.2.1.3	Navegue hacia atrás y hacia adelante entre páginas Web anteriormente visitadas.		
		7.2.1.4	Llene un formulario basado en la Web e ingrese información para llevar a cabo una transacción.		
		7.2.2	<i>Uso de marcadores</i>		
		7.2.2.1	Coloque un marcador en una página Web.		
		7.2.2.2	Visualice una página Web con marcador.		
		7.2.3	<i>Organización de marcadores</i>		
			7.2.3.1	Cree una carpeta de documentos con marcadores.	
			7.2.3.2	Agregue páginas Web a una carpeta de marcadores.	
			7.2.3.3	Borre un marcador.	
		7.3.1	<i>Uso de motor de búsqueda</i>	7.3.1.1	Seleccione un motor de búsqueda específico.
				7.3.1.2	Realice una búsqueda de información específica usando una frase o una palabra clave.
				7.3.1.3	Combine criterios de selección en una búsqueda.
				7.3.1.4	Duplique texto, imagen y URL de una página Web a un documento.
				7.3.1.5	Guarde una página Web en un lugar del disco como un archivo txt o archivo html.
7.3.1.6				Descargue un archivo de texto, un archivo de imágenes, un archivo pesado, un archivo de video, o software de una página Web a un lugar del disco.	
7.3.2				<i>Preparación</i>	
7.3.2.1				Visualice una vista preliminar de una página Web.	

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		7.3.2.2	Cambie la orientación de una página Web: vertical, apaisado. Cambie el tamaño de papel.
		7.3.2.3	Cambie los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de una página Web.
	7.3.3. <i>Impresión</i>	7.3.3.1	Elija opciones de impresión de página Web, como: página Web entera, página(s) específica(s), marco específico, texto seleccionado, número de copias e imprima.
7.4 Correo Electrónico	7.4.1 <i>Conceptos / Términos</i>	7.4.1.1	Aprenda la disposición y estructura de una dirección de correo electrónico.
		7.4.1.2	Conozca las ventajas de los sistemas de correo electrónico, como: velocidad de entrega, bajo costo, flexibilidad de usar una cuenta de correo electrónico en la Web en diferentes lugares.
		7.4.1.3	Comprenda la importancia de la etiqueta de red (netiquette), como: usar descripciones precisas en los campos del asunto del mensaje de correo electrónico, abreviación en respuestas de correo electrónico, corrección ortográfica en mensajes de correo electrónicos salientes.
	7.4.2 <i>Aspectos de seguridad</i>	7.4.2.1	Esté consciente de la posibilidad de recibir correos electrónicos no solicitados.
		7.4.2.2	Esté consciente del peligro de infectar el computador con un virus al abrir un mensaje de correo sin no reconocido o un adjunto dentro de un mensaje de correo no reconocido.
		7.4.2.3	Conozca qué es una firma digital.
	7.4.3 <i>Primeros pasos con correo electrónico</i>	7.4.3.1	Abra (y cierre) una aplicación de correo electrónico.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		7.4.3.2	Abra una bandeja de entrada de correo de un usuario específico.
		7.4.3.3	Abra uno y varios mensajes de correo.
		7.4.3.4	Alterne entre mensajes abiertos.
		7.4.3.5	Cierre un mensaje de correo.
		7.4.3.6	Use las funciones de Ayuda disponibles.
	7.4.4 <i>Ajuste de configuraciones</i>	7.4.4.1	Agregue y retire encabezados de bandeja de entrada de mensajes, como: remitente, asunto, fecha de recepción.
		7.4.4.2	Visualice y oculte las barras de herramientas incorporadas.
7.5 Mensajería	7.5.1 <i>Leer un mensaje</i>	7.5.1.1	Marque con una bandera un mensaje de correo y luego retírela.
		7.5.1.2	Marque un mensaje como no leído y como leído.
		7.5.1.3	Abra y guarde un adjunto de un archivo en un lugar del disco.
	7.5.2 <i>Responder un mensaje</i>	7.5.2.1	Use la función "responder" y "responder todas".
		7.5.2.2	Responda con y sin inserción del mensaje original.
	7.5.3 <i>Enviar un mensaje</i>	7.5.3.1	Cree un nuevo mensaje.
		7.5.3.2	Inserte una dirección de correo electrónico en el campo "A" ("To").
		7.5.3.3	Envíe un mensaje con copia (Cc) y con copia oculta (Bcc) a otra dirección o direcciones.
		7.5.3.4	Inserte un título en el campo "Asunto" ("Subject").
		7.5.3.5	Use una herramienta de corrección ortográfica, si la hubiere, y efectúe cambios tales como: corregir errores de escritura y borrar palabras repetidas.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		7.5.3.6	Adjunte un archivo a un mensaje.
		7.5.3.7	Envíe un mensaje con alta y con baja prioridad.
		7.5.3.8	Envíe un mensaje usando una lista de distribución.
		7.5.3.9	Reenvíe un mensaje.
	7.5.4 <i>Duplicar, Mover, Borrar</i>	7.5.4.1	Duplique ¹⁹ , mueva ²⁰ texto dentro de un mensaje o entre otros mensajes activos.
		7.5.4.2	Duplique texto de otra fuente a un mensaje.
		7.5.4.3	Borre texto en un mensaje.
		7.5.4.4	Borre un adjunto de un mensaje saliente.
7.6 Administrador de Correo	7.6.1 <i>Técnicas</i>	7.6.1.1	Reconozca algunas técnicas para dominar bien el correo electrónico, como crear y nombrar carpetas, mover mensajes a carpetas adecuadas y borrar correo electrónico no requerido, usar listas de direcciones.
	7.6.2 <i>Uso de agendas</i>	7.6.2.1	Cree una nueva lista de direcciones y/o lista de distribución.
		7.6.2.2	Agregue una dirección de correo a una lista de direcciones.
		7.6.2.3	Borre una dirección de correo de una lista de direcciones.
		7.6.2.4	Actualice la agenda de direcciones de un correo entrante.
	7.6.3 <i>Organizar mensajes</i>	7.6.3.1	Busque un mensaje por remitente, asunto y contenido de correo.
		7.6.3.2	Cree una nueva carpeta de correo.
		7.6.3.3	Mueva mensajes a una nueva carpeta de correo.

CATEGORÍA	HABILIDADES	REF.	TAREAS
		7.6.3.4	Ordene mensajes por nombre y por fecha.
		7.6.3.5	Borre un mensaje.
		7.6.3.6	Restablezca un mensaje de una carpeta de mensajes eliminados/papelera.
		7.6.3.7	Vacíe la carpeta de mensajes eliminados/papelera.
	7.6.4 <i>Preparar una impresión</i>	7.6.4.1	Visualice una vista preliminar de un mensaje.
		7.6.4.2	Elija opciones de impresión tales como: mensaje entero, contenidos seleccionados de un mensaje, número de copias, e imprima.

19 En Syllabus, la palabra “duplicar” significa realizar una duplicación usando las herramientas y métodos de copiar y pegar.

20 En Syllabus, la palabra “mover” significa mover usando las herramientas o métodos de cortar y pegar.