



The Digital Skills Standard

ICDL Laboral

DOCUMENTOS

Programa de estudio 6.0



Documento del Programa de estudio



Objetivo

Este documento presenta el programa de estudio para el módulo Documentos. El programa de estudio describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias que debería poseer un candidato para el módulo Documentos. El programa de estudio también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

Copyright © 1997 - 2019 ICDL Foundation

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

Descargo de responsabilidades

A pesar de que ICDL Foundation ha tomado todos los recaudos para la elaboración de esta publicación, ICDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa, ni tampoco ICDL Foundation será responsable de ningún error, omisión, imprecisión, pérdida o daño que surja en virtud de dicha información o de toda instrucción o recomendación presente en esta publicación. ICDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de realizar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Módulo Documentos

Este módulo expone conceptos y habilidades esenciales en relación con la aptitud para utilizar una aplicación de procesador de textos para crear documentos habituales.

Objetivos del módulo

Los candidatos exitosos serán capaces de:

- Trabajar con documentos y guardarlos en diferentes formatos de archivo, localmente o en la nube.
- Utilizar los recursos de Ayuda, los atajos y los enlaces a herramientas disponibles para obtener un mayor rendimiento.
- Crear y modificar documentos de procesador de textos de tamaño pequeño dejándolos listos para su distribución y compartición.
- Aplicar diferentes formatos y estilos a los documentos para mejorarlos antes de su distribución y reconocer 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 Trabajar con documentos	1.1.1	Abrir y cerrar una aplicación de procesador de textos. Abrir, cerrar documento(s).
		1.1.2	Crear un documento nuevo utilizando la plantilla predeterminada o cualquier otra de las disponibles localmente o en línea.
		1.1.3	Guardar un documento en una ubicación de una unidad de almacenamiento local o en línea. Guardar un documento con otro nombre en una ubicación de una unidad de almacenamiento local o en línea.
		1.1.4	Guardar un documento en un formato distinto al original: archivo de texto, pdf, extensión específica para un determinado tipo de software
		1.1.5	Alternar entre documentos abiertos.
	1.2 Maximizar productividad	1.2.1	Establecer opciones / preferencias en la aplicación: nombre de usuario, carpeta predeterminada para abrir, y guardar documentos.
		1.2.2	Utilizar los recursos de Ayuda disponibles.
		1.2.3	Utilizar las opciones de zoom.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		1.2.4	Mostrar y ocultar barras de herramientas disponibles. Restaurar, minimizar la cinta de opciones.
		1.2.5	Reconocer las buenas prácticas al navegar por un documento: usar atajos y enlaces a herramientas.
		1.2.6	Usar los enlaces a herramientas para navegar a una página específica.
2. Crear documentos	<i>2.1 Insertar texto</i>	2.1.1	Comprender el uso de los modos de Vista de documento tales como: impresión, borrador.
		2.1.2	Alternar entre modos de Vista de documento.
		2.1.3	Insertar texto en un documento.
		2.1.4	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 caracteres, palabras o frases específicas.
		2.2.5	Utilizar un simple comando de remplazo para caracteres, palabras o frases específicas.
		2.2.6	Copiar y mover texto dentro de un mismo documento o entre documentos.
3. Formato	<i>3.1 Texto</i>	2.2.7	Eliminar texto.
		2.2.8	Utilizar los comandos deshacer y rehacer.
		3.1.1	Aplicar formateo de 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 color de fuente a un texto.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		3.1.5	Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.
		3.1.6	Utilizar la opción de división automática de palabras.
		3.1.7	Insertar, modificar, borrar un hipervínculo.
	3.2 <i>Párrafos</i>	3.2.1	Crear y fusionar párrafos
		3.2.2	Insertar y eliminar marcas de salto de línea.
		3.2.3	Reconocer buenas prácticas para la disposición del 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, francesa.
		3.2.6	Establecer, eliminar y utilizar tabulaciones: alineación a la izquierda, a la derecha, centrada y decimal.
		3.2.7	Reconocer 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 estilos de bordes, estilo de línea, color de línea, sombreado / color de fondo a un párrafo.
	3.3 <i>Estilos</i>	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	Utilizar la herramienta de Copiar formato.
4. Objetos	4.1 <i>Crear tablas</i>	4.1.1	Crear, borrar una tabla.
		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.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
	4.2 <i>Dar formato a tablas</i>	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 celda(s).
	4.3 <i>Objetos gráficos</i>	4.3.1	Insertar un objeto (imagen, objeto dibujado) en un lugar específico de un documento.
		4.3.2	Seleccionar un objeto.
		4.3.3	Copiar y mover objetos dentro de un mismo documento o entre documentos.
		4.3.4	Cambiar el tamaño de un objeto manteniendo o no su relación de tamaño. Eliminar un objeto.
5. Combinar correspondencia	5.1 <i>Preparación</i>	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).
	5.2 <i>Impresos</i>	5.2.1	Combinar una lista de distribución u otro fichero de datos con un documento de carta o etiquetas de direcciones para obtener un nuevo archivo
		5.2.2	Imprimir el resultado de una combinación de correspondencia: cartas, etiquetas.
6. Preparación del proceso de salida	6.1 <i>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	Reconocer buenas prácticas al añadir nuevas páginas: insertar saltos de página en lugar de utilizar la tecla Entrar varias veces.
		6.1.4	Insertar, eliminar un salto de página en documento.
		6.1.5	Añadir, modificar, borrar texto en encabezados y en pies de página.
		6.1.6	Añadir, eliminar campos en los encabezados, pies de página: fecha, número de página, nombre del archivo, autor.
		6.2 <i>Revisar e imprimir</i>	6.2.1

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
			cambios como: corregir errores ortográficos, ignorar palabras específicas, 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 tales como: documento completo, página(s) específica(s), número de copias.