

Curso de capacitación para la obtención de la acreditación europea de manejo del ordenador (ECDL). El curso aborda los requisitos necesarios para superar el examen correspondiente al módulo 3 de la ECDL. Se trata de una acreditación oficial y de carácter internacional, que otorga el reconocimiento de poseer una formación básica y completa en informática a nivel de usuario. Fuera de Europa se conoce como Certificación ICDL, pero no existe ninguna diferencia entre ambas certificaciones.

Nº Lecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
16	12	13	25

Este curso no dispone de manual adicional.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Procesador de textos**

*Estudia y enseña a realizar las tareas típicas en una aplicación de procesador de textos, cogiendo como ejemplo Microsoft Word 2003: crear y dar formato documentos, así como finalizarlos correctamente para su posterior distribución.*

#### Lección 1: Introducción a Office

*Introduce el paquete ofimático Microsoft Office, indicando qué aplicaciones lo componen y para qué sirve. Más tarde se introduce en una de ellas, Microsoft Word, para demostrar lo sencillo que es crear documentos siguiendo plantillas o asistentes y la forma de obtener ayuda siempre que lo necesitemos.*

- Capítulo 1: Los programas de Office
- Capítulo 2: Utilizando plantillas
- Capítulo 3: Los asistentes
- Capítulo 4: El sistema de ayuda
- Capítulo 5: La tabla de contenido
- Capítulo 6: Hacer preguntas

#### Lección 2: Primeros pasos en Word

*Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado.*

- Capítulo 1: Escribir con el PC
- Capítulo 2: Iniciar Word
- Capítulo 3: Partes principales
- Capítulo 4: Salir de Word

#### Lección 3: Editar y guardar documentos

*Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.*

- Capítulo 1: Abrir un documento
- Capítulo 2: Escribir texto
- Capítulo 3: División de palabras
- Capítulo 4: Guardar el documento

#### Lección 4: Modos de ver los documentos

*Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento o la división en dos paneles o en ventanas.*

- Capítulo 1: Tipos de vistas
- Capítulo 2: Configurar las vistas
- Capítulo 3: Otros tipos de vistas

Capítulo 4: División en ventanas

Lección 5: Moverse por el documento

*Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe".*

Capítulo 1: Situar el cursor

Capítulo 2: Seleccionar el texto

Capítulo 3: Corregir y borrar

Capítulo 4: Haz clic y escribe

Lección 6: Modificar el texto

*Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro.*

Capítulo 1: Cortar, copiar y pegar

Capítulo 2: Mayúsculas y minúsculas

Capítulo 3: Tipo de letra o fuente

Capítulo 4: Copiar el formato

Lección 7: Revisar el texto

*Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos y cómo crear versiones del documento.*

Capítulo 1: Buscar y reemplazar texto

Capítulo 2: Revisión manual

Capítulo 3: Revisión automática

Capítulo 4: Poner símbolos

Lección 8: Formato de párrafo I

*Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.*

Capítulo 1: Alineación del texto

Capítulo 2: La barra de regla

Capítulo 3: Sangrar el texto

Capítulo 4: Utilizar las tabulaciones

Capítulo 5: Caracteres no imprimibles

Lección 9: Formato de párrafo II

*Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.*

Capítulo 1: Espacio entre las letras

Capítulo 2: Interlineado y espaciado

Capítulo 3: Añadir bordes y sombreado

Capítulo 4: Letra capital

- Lección 10: Listas numeradas y con viñetas  
*Creación y modificación de listas simples numeradas y con viñetas, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan.*
- Capítulo 1: Listas automáticas
  - Capítulo 2: Listas con viñetas
  - Capítulo 3: Cambios en las viñetas
  - Capítulo 4: Ordenar e interrumpir listas
- Lección 11: Formato de página  
*Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página: cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página, mantener juntas las líneas de los párrafos que aparecen al final de las páginas o establecer la numeración de las mismas.*
- Capítulo 1: Alineación vertical del texto
  - Capítulo 2: Saltos de página
  - Capítulo 3: Mantener el texto junto
  - Capítulo 4: Numerar líneas
  - Capítulo 5: Numerar páginas
- Lección 12: Encabezados, notas y pies  
*Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.*
- Capítulo 1: Encabezados y pies
  - Capítulo 2: Poner varios encabezados
  - Capítulo 3: Notas al pie de página
  - Capítulo 4: Editar notas al pie
  - Capítulo 5: Notas al final
- Lección 13: Tablas  
*Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.*
- Capítulo 1: Insertar tablas
  - Capítulo 2: Dibujar tablas
  - Capítulo 3: Modificar una tabla
  - Capítulo 4: Cambiando el formato
  - Capítulo 5: Tablas anidadas
- Lección 14: Dibujos, imágenes y gráficos  
*Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su brillo, contraste y posición en la página. También se indica cómo obtener imágenes desde la Galería multimedia o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.*
- Capítulo 1: Imágenes en el documento
  - Capítulo 2: Brillo, contraste y posición
  - Capítulo 3: Fondos y marcas de agua
  - Capítulo 4: La galería multimedia
- Lección 15: Combinar correspondencia  
*Descripción del modo de combinar correspondencia desde un origen de datos creado en otro documento a un*

*documento de Word.*

Capítulo 1: Preparar los datos

Capítulo 2: Combinar correspondencia

Lección 16: Impresión de documentos

*Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.*

Capítulo 1: Preparar el papel

Capítulo 2: Ajustar los márgenes

Capítulo 3: Vista preliminar

Capítulo 4: Imprimir el documento