

# LICENCIA INTERNACIONAL DE MANEJO DE COMPUTADORAS PERSONALES

## SYLLABUS VERSION 4.0

**Copyright © 2002 The European Computer Driving Licence Foundation 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 permiso de reproducción deberán dirigirse al editor.

**The European Computer Driving Licence Foundation 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@ecdcl.com](mailto:info@ecdcl.com)

URL: <http://www.ecdl.com>



**La versión oficial del Syllabus ECDL versión 4 se encuentra publicada en el sitio web de la Fundación ECDL:**

**<http://www.ecdl.com>**

Hecho en Irlanda.

Traducido por ICDL Argentina<sup>1</sup>.

### **Liberación de Responsabilidades**

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

---

<sup>1</sup> **ICDL Argentina** - Rincón 326 - Ciudad de Buenos Aires (C1081ABH) – República Argentina  
Tel: (+5411) 4954-4424 - <http://www.icdl.org.ar>

## DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

---

<b>Módulo 1 – Conceptos Básicos de Informática.....</b>	<b>3</b>
<b>Módulo 2 – Uso de la Computadora y Manejo de Archivos .....</b>	<b>11</b>
<b>Módulo 3 – Procesamiento de Texto .....</b>	<b>16</b>
<b>Módulo 4 – Planilla de Cálculo.....</b>	<b>22</b>
<b>Módulo 5 – Base de Datos.....</b>	<b>28</b>
<b>Módulo 6 – Presentaciones .....</b>	<b>33</b>
<b>Módulo 7 – Información y Comunicaciones .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección 1 Información .....</b>	<b>39</b>
<b>Sección 2 Comunicaciones .....</b>	<b>42</b>

---

A continuación el Módulo 1 del Syllabus, *Conceptos Básicos de Informática*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 1 Conceptos Básicos de Informática**, requiere que el postulante entienda algunos de los conceptos principales de la informática a un nivel general. Requiere que el postulante entienda las características físicas de una computadora personal en términos de hardware y de software y comprenda también algunos de los conceptos de informática como almacenamiento de datos y memoria. El postulante debe entender cómo las redes de información son utilizadas en computación y estar al tanto del uso de sistemas informáticos en la vida diaria. El postulante debe saber apreciar aspectos relacionados con la salud y la seguridad así como algunos factores ambientales involucrados en el uso de computadoras. El postulante debe estar al tanto de algunas de las importantes cuestiones sobre seguridad informática y cuestiones legales asociadas al uso de computadoras.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
<b>1.1 Conceptos Generales</b>	1.1.1 Hardware, Software, Informática	1.1.1.1	Entender los términos hardware, software e informática.
	1.1.2 Tipos de computadoras	1.1.2.1	Entender y distinguir entre una computadora central, de red, personal portátil o Asistente Personal Digital (PDA), en términos de capacidad, velocidad, costo y usuarios típicos.
	1.1.3 Componentes de una Computadora Personal	1.1.3.1	Conocer las partes principales de una computadora personal tales como: unidad central de procesamiento (CPU), disco rígido, los dispositivos de entrada y salida más comunes, tipos de memoria. Comprender el término dispositivo periférico.
	1.1.4 Rendimiento de una Computadora	1.1.4.1	Conocer algunos de los factores que influyen en el rendimiento de una computadora como velocidad de la CPU, cantidad de memoria RAM y cantidad de aplicaciones abiertas.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
1.2 Hardware	1.2.1 Unidad central de procesamiento	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 de la CPU se mide en megahertz (MHz) o Gigahertz (GHz).
		1.2.2 Memoria	1.2.2.1
		1.2.2.2	Saber cómo se mide la memoria de una computadora: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Relacionar la medición de la memoria de la computadora con caracteres, archivos y directorios/carpetas.
	1.2.3 Dispositivos de Entrada	1.2.3.1	Identificar algunos de los principales dispositivos para ingresar datos a una computadora como por ejemplo: mouse (ratón), teclado, trackball, escáner, pantalla táctil, lápiz óptico, joystick, cámara digital, micrófono, etc.
	1.2.4 Dispositivos de Salida	1.2.4.1	Identificar los dispositivos de salida más comunes para exhibir los resultados del procesamiento realizado por una computadora, como por ejemplo: monitores, pantallas, impresoras, graficadores o plotters, parlantes. Saber en dónde son utilizados estos dispositivos.
	1.2.5 Dispositivos de Entrada/Salida (I/O)	1.2.5.1	Saber que algunos dispositivos son ambos, dispositivos de entrada y de salida, como la pantalla táctil (touchscreen).
1.2.6 Unidades de Almacenamiento		1.2.6.1	Comparar los tipos principales de dispositivos de almacenamiento de memoria en términos de velocidad, costo y capacidad, como por ejemplo: disquetes, discos ZIP, cartuchos de datos, CD-ROM, discos duros internos y externos.
		1.2.6.2	Entender el propósito de dar formato a un disco.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
<b>1.3 Software</b>	1.3.1	Tipos de Software	1.3.1.1 Distinguir entre software de sistema operativo y software de aplicación. Entender las razones para las distintas versiones de software.
	1.3.2	Software de Sistema Operativo	1.3.2.1 Describir las principales funciones de un sistema operativo y nombrar algunos sistemas operativos comunes.
	1.3.3	Software de Aplicación	1.3.3.1 Enumerar algunos software de aplicación comunes, como por ejemplo: procesamiento de texto, planillas de cálculo, bases de datos, navegadores Web, presentaciones, contabilidad; junto con sus usos.
	1.3.4	Interfaz Gráfica del Usuario	1.3.4.1 Entender el término <i>Interfaz Gráfica del Usuario</i> (GUI).
	1.3.5	Desarrollo de Sistemas	1.3.5.1 Entender cómo se desarrollan los sistemas de computación. Conocer sobre los procesos de análisis, diseño, programación y prueba a menudo utilizados en el desarrollo de sistemas de computación.
<b>1.4 Redes de Información</b>	1.4.1	LAN, WAN	1.4.1.1 Conocer las definiciones de redes de área local (LAN) y redes de área extensa (WAN). Entender el término <i>cliente/servidor</i> .
			1.4.1.2 Enumerar algunas de las ventajas asociadas al trabajo en grupo como por ejemplo: compartir impresoras, aplicaciones y archivos a través de una red.
	1.4.2	Intranet, Extranet	1.4.2.1 Entender qué es una intranet y comprender las diferencias entre la Internet e intranet.
			1.4.2.2 Entender qué es una extranet y comprender las diferencias entre intranet y extranet.
	1.4.3	La Internet	1.4.3.1 Entender qué es la Internet y conocer algunos de sus principales usos.
			1.4.3.2 Entender qué es la World Wide Web (WWW) y diferenciarlo de la Internet.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	1.4.4 La Red Telefónica en Computación	1.4.4.1	Entender el uso de la red telefónica en computación. Conocer los términos Red Pública Telefónica Conmutada (PSTN), Red Digital de Servicios Integrados (ISDN), Línea de Abonado Digital Asimétrica (ADSL).
		1.4.4.2	Entender los términos análogo, digital, MODEM, tasa de transferencia, (medido en bps, bits por segundo).
<b>1.5 El uso de la Informática en la Vida Diaria</b>	1.5.1 Computadoras en el Trabajo	1.5.1.1	Identificar algunas situaciones en donde una computadora podría ser más apropiada que una persona en llevar adelante una tarea y otras en las que no.
		1.5.1.2	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas a gran escala en áreas comerciales como por ejemplo, sistemas comerciales de administración, sistemas de reservas de pasajes aéreos, procesamiento de reclamos de seguro, banca en línea.
		1.5.1.3	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas a gran escala en áreas de gobierno como por ejemplo: sistemas de registros públicos (censo, empadronamiento vehicular), recolección de datos de rentas, sufragio electrónico.
		1.5.1.4	Conocer algunos de los usos de las aplicaciones informáticas a gran escala en hospitales y en el cuidado de la salud como por ejemplo: sistemas de registros de pacientes, sistemas de control de ambulancias, herramientas de diagnóstico e instrumental, equipamiento quirúrgico especializado.
		1.5.1.5	Entender algunos de los usos de las aplicaciones informáticas en educación como por ejemplo: sistemas de registros de alumnos y tabla de asistencias, entrenamiento asistido por computadora (CBT), educación a distancia, tareas para el hogar usando la Internet.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		1.5.1.6	Entender el término <i>teletrabajo</i> . Enumerar algunas de las ventajas del teletrabajo como por ejemplo: reducido o nulo tiempo de desplazamiento, mayor capacidad para concentrarse en una tarea, horarios flexibles, menor requerimiento de espacio en las compañías. Enumere algunas desventajas del teletrabajo como por ejemplo: falta de contacto humano, menor énfasis en el trabajo en equipo.
	1.5.2 Mundo Electrónico	1.5.2.1	Entender el término <i>correo electrónico</i> (e-mail) y conocer sus principales usos.
		1.5.2.2	Entender el término <i>comercio electrónico</i> (e-Commerce). Entender el concepto de adquirir bienes y servicios en línea, incluyendo dar información personal antes de que una transacción pueda ser realizada. Formas de pago, derechos básicos del consumidor para devolver productos no satisfactorios.
		1.5.2.3	Enumere algunas de las ventajas de adquirir bienes y servicios en línea, como por ejemplo: servicios disponibles las 24 horas del día, oportunidad de ver una amplia gama de productos. Enumere algunas de las desventajas de adquirir bienes y servicios en línea, como por ejemplo: elegir en una tienda virtual, ausencia de contacto humano, riesgo de métodos de pago inseguros.
<b>1.6 Salud y Seguridad, Medio Ambiente</b>	1.6.1 Ergonomía	1.6.1.1	Entender qué elementos y prácticas pueden ayudar a crear un buen ambiente de trabajo, como por ejemplo: una apropiada posición de los monitores, teclados y asientos regulables, el uso de un mouse pad, de un filtro de pantalla, proveer de iluminación y ventilación adecuados, interrupciones frecuentes alejadas de la computadora.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	1.6.2 Salud	1.6.2.1	Enumere algunos problemas comunes de salud que puedan ser asociados al uso de una computadora, como por ejemplo: lesiones a las muñecas causadas por el tipeo prolongado, hipertensión ocular causada por el brillo de la pantalla, problemas de espalda asociados con un asiento inadecuado o mala postura.
	1.6.3 Precauciones	1.6.3.1	Enumere algunas precauciones de seguridad en el uso de una computadora, como por ejemplo: asegurar que los cables de alimentación tengan la debida protección, los toma corriente no estén sobrecargados.
	1.6.4 Medio Ambiente	1.6.3.1	Debe saber que reciclando impresiones, reciclando cartuchos de tóner de impresora y usando un monitor de bajo consumo de energía cuando la computadora está inactiva usted puede ayudar a preservar el medio ambiente.
<b>1.7 Seguridad</b>	1.7.1 Seguridad Informática	1.7.1.1	Entender el término <i>seguridad informática</i> y los beneficios para una organización proclive a ocuparse de los riesgos de seguridad, como por ejemplo: adoptar una política de seguridad informática con respecto al manejo de datos sensibles, implementar procedimientos para el reporte de incidentes de seguridad, hacer que el personal esté enterado de sus responsabilidades con respecto a la seguridad informática.
		1.7.1.2	Conocer sobre aspectos de privacidad asociados a las computadoras, como la adopción de buenas políticas sobre uso de contraseñas. Entender qué quiere decir identificación de usuario (user-ID) y distinguir entre identificación de usuario y contraseña. Entender el término <i>derechos de acceso</i> y saber por qué los derechos de acceso son importantes.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		1.7.1.3	Conocer sobre el propósito y el valor de hacer copias de seguridad de los datos o software a un dispositivo removible de almacenamiento.
		1.7.1.4	Estar al tanto de las posibles implicancias de la pérdida o hurto de una computadora portátil, PDA, teléfono celular, como por ejemplo: posible uso malicioso de archivos confidenciales, pérdida de archivos, pérdida de detalles de contactos importantes si no están disponibles desde otra fuente, posible uso malicioso de la agenda telefónica en el celular.
	1.7.2 Virus de Computadora	1.7.2.1	Entender el concepto de <i>virus</i> cuando es utilizado en informática y comprender que hay distintos tipos de virus. Saber cómo y cuándo los virus pueden ingresar a un sistema informático.
		1.7.2.2	Conocer sobre medidas contra los virus y qué hacer cuando un virus infecta una computadora. Estar al tanto de las limitaciones de los programas antivirus. Entender el significado del término <i>desinfectar</i> archivos.
		1.7.2.3	Conocer las prácticas correctas cuando se descargan archivos, se accede a archivos adjuntos, como por ejemplo: el uso de software antivirus, la no apertura de mensajes desconocidos de correo electrónico, la no apertura de archivos adjuntos en mensajes desconocidos de correo electrónico.
1.8 Propiedad Intelectual (Copyright) y Legales	1.8.1 Propiedad Intelectual	1.8.1.1	Entender el concepto de <i>propiedad intelectual</i> cuando se aplica a software, también a archivos como por ejemplo: gráficos, texto, audio, video. Entender sobre cuestiones de propiedad intelectual involucradas en la descarga de información de la Internet.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		1.8.1.2	Entender sobre cuestiones de propiedad intelectual asociadas con el uso y la distribución de material almacenado en medios removibles como CD, discos ZIP y disquetes.
		1.8.1.3	Saber cómo comprobar el número de identificación de producto (product ID) en un producto de software. Entender los términos de software compartido (shareware), software gratuito (freeware), y licencia de usuario final.
	1.8.2 Legislación sobre Protección de Datos	1.8.2.1	Conocer sobre la legislación o convenciones sobre protección de datos en su país. Entender las implicancias de la legislación para la protección de datos tanto para los propietarios de datos como para poseedores de datos. Describir algunos de los usos para datos personales.

---

A continuación el Módulo 2 del Syllabus, *Uso de la Computadora y Manejo de Archivos*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 2** **Uso de la Computadora y Manejo de Archivos**, requiere que el postulante demuestre conocimientos y competencia en el uso de las funciones más comunes de una computadora personal y su sistema operativo. El postulante debe ser capaz de ajustar las configuraciones principales, usar las características de ayuda incorporadas y lidiar con una aplicación que no responde. Debe operar efectivamente en el entorno del escritorio y trabajar con iconos del escritorio y ventanas. El postulante debe ser capaz de administrar y organizar archivos, directorios/carpetas; saber como copiar, mover y borrar archivos, directorios/carpetas, comprimir y extraer archivos. El postulante debe también entender qué es un virus de computadora y debe ser capaz de usar un programa antivirus. El postulante debe demostrar habilidad en el uso de herramientas simples de edición e impresión disponibles en el sistema operativo.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
2.1 Entorno de la Computadora	2.1.1 Primeros Pasos con la Computadora	2.1.1.1	Poner en funcionamiento la computadora.
		2.1.1.2	Apagar la computadora apropiadamente.
		2.1.1.3	Reiniciar la computadora apropiadamente.
		2.1.1.4	Cerrar una aplicación que no responde.
	2.1.2 Informaciones Básicas y Operaciones	2.1.2.1	Acceso a la información básica de la computadora: sistema operativo y número de versión, RAM instalada (memoria de acceso directo).
		2.1.2.2	Cambio de la configuración de escritorio de la computadora: fecha y hora <sup>2</sup> , configuración de volúmenes, propiedades de pantalla (cantidad de colores, resolución, opciones de protector de pantalla).
		2.1.2.3	Propiedades del teclado, cambio de idioma.

<sup>2</sup> El postulante debe saber que los cambios efectuados en la fecha y hora de una computadora en red, pueden tener efectos en la forma en que los datos de ésta son sincronizados.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		2.1.2.4	Dar formato a discos removibles: disquetes, discos Zip.
		2.1.2.5	Instalar y desinstalar aplicaciones.
		2.1.2.6	Usar la característica de imprimir pantalla y pegar el contenido en un documento.
		2.1.2.7	Usar las funciones de ayuda disponibles.
	2.1.3 Edición de Texto	2.1.3.1	Abrir un procesador de textos. Abrir, crear un archivo.
		2.1.3.2	Guardar el archivo en un disco.
		2.1.3.2	Cerrar el procesador de textos.
<b>2.2 Escritorio</b>	2.2.1 Trabajar con Iconos	2.2.1.1	Reconocer los iconos más comunes como aquellos que representan: archivos. Directorios/carpetas, aplicaciones, impresoras, papelera de reciclaje.
		2.2.1.2	Seleccionar y mover iconos del escritorio.
		2.2.1.3	Abrir un archivo, directorios/carpetas o aplicación desde el escritorio.
		2.2.1.4	Crear un acceso directo en el escritorio.
	2.2.2 Trabajar con Ventanas	2.2.2.1	Identificar los distintos elementos de una ventana: barras de título, de menú, de herramientas y de estado; barras de desplazamiento.
		2.2.2.2	Minimizar, maximizar, restaurar, mover, cerrar una ventana.
		2.2.2.3	Cambiar la ventana activa.
<b>2.3 Administrar Archivos</b>	2.3.1 Conceptos	2.3.1.1	Comprender cómo un sistema operativo muestra unidades de disco, carpetas, archivos en una estructura jerárquica.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		2.3.1.2	Saber que los dispositivos utilizados por un sistema operativo para almacenar archivos y carpetas son los discos rígidos, disquetes, CD-ROM, unidades de almacenamiento de la red.
	2.3.2 Directorios/Carpetas	2.3.2.1	Navegar hasta un archivo, carpeta o unidad de disco.
		2.3.2.2	Crear un directorio/carpeta y un sub-directorio/sub-carpeta a continuación.
		2.3.2.3	Abrir una ventana para mostrar el nombre de un directorio/carpeta, espacio que ocupa, localización.
	2.3.3 Trabajar con Archivos	2.3.3.1	Reconocer tipos de archivos comunes: archivos de un procesador de textos, planilla de cálculos, base de datos, de una presentación, archivos de imágenes, audio, video, archivos comprimidos, archivos temporales.
		2.3.3.2	Contar el número de archivos, archivos de un tipo en particular en una carpeta (incluyendo los de las sub-carpetas).
		2.3.3.3	Cambiar los atributos de un archivo: sólo lectura, oculto, lectura/escritura.
		2.3.3.4	Ordenar archivos por nombre, tamaño, tipo y última modificación.
		2.3.3.5	Comprender la importancia de mantener la extensión correcta del archivo cuando se renombran archivos.
		2.3.3.6	Renombrar archivos, directorios/carpetas.
	2.3.4 Duplicar, Mover	2.3.4.1	Seleccionar archivos, directorios/carpetas en forma individual o grupal en forma adyacente o no adyacente.
		2.3.4.2	Duplicar archivos, directorios/carpetas entre directorios/carpetas y entre unidades de disco.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		2.3.4.3	Mover archivos, directorios/carpetas entre directorios/carpetas y entre unidades de disco.
		2.3.4.4	Entender por qué hacer copias de seguridad de los archivos a una unidad de disco removible es importante.
	2.3.5 Borrar, Restaurar	2.3.5.1	Borrar archivos, 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 Búsqueda	2.3.6.1	Utilizar la herramienta de búsqueda para localizar un archivo, directorio/carpeta.
		2.3.6.2	Buscar archivos por contenido, última modificación, fecha de creación, tamaño, otros criterios.
		2.3.6.3	Ver la lista de archivos utilizados recientemente.
	2.3.7 Comprimir Archivos	2.3.7.1	Comprender qué significa compresión de archivos.
		2.3.7.2	Comprimir archivos en una carpeta, en una unidad de disco.
		2.3.7.3	Extraer archivos comprimidos desde una ubicación en una unidad de disco.
<b>2.4 Virus</b>	2.4.1 Conceptos	2.4.1.1	Saber qué es un virus y cuales pueden ser sus efectos.
		2.4.1.2	Comprender algunos de los medios por los que un virus puede propagarse a una computadora.
		2.4.1.3	Comprender las ventajas de un programa antivirus.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		2.4.1.4	Comprender el significado del término <i>desinfectar</i> archivos.
	2.4.2 Tratar con Virus	2.4.2.1	Usar un programa antivirus para buscar virus en unidades de disco, carpetas, archivos.
		2.4.2.2	Comprender por qué los programas antivirus deben ser actualizados regularmente.
<b>2.5 Gestión de Impresión</b>	2.5.1 Configuración	2.5.1.1	Cambiar la impresora predeterminada por otra de la lista de impresoras instaladas.
		2.5.1.2	Instalar una nueva impresora.
	2.5.2 Impresiones	2.5.2.1	Imprimir un documento desde un procesador de texto.
		2.5.2.2	Observar el progreso de la cola de impresión utilizando un administrador de impresión del escritorio.
		2.5.2.3	Pausar, reanudar, cancelar una tarea de impresión usando un administrador de impresión del escritorio.

---

A continuación el Módulo 3 del Syllabus, *Procesamiento de Texto*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 3** **Procesamiento de Texto**, requiere que el postulante demuestre habilidad en el uso de un procesador de texto en la computadora. El postulante debe ser capaz de cumplir con las tareas habitualmente asociadas con crear, dar formato y completar documentos de texto cortos dejándolos listos para su distribución. El postulante debe también estar capacitado para duplicar y mover texto dentro del documento y/o a otros documentos. El postulante debe ser competente en el uso de algunas de las características asociadas a un procesador de texto, como la creación de tablas, la incorporación de imágenes y el uso de herramientas para combinar correspondencia.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
<b>3.1 Usar la Aplicación</b>	3.1.1 Primeros Pasos con el Procesador de Texto	3.1.1.1	Abrir (y cerrar) un procesador de texto.
		3.1.1.2	Abrir un documento, varios documentos.
		3.1.1.3	Crear un nuevo documento (basado en la plantilla normal u otras plantillas disponibles).
		3.1.1.4	Guardar un documento en una unidad de disco.
		3.1.1.5	Guardar un documento con otro nombre.
		3.1.1.6	Guardar un documento como otro tipo de archivo: archivo de texto sin formato, archivo de Formato de Texto Enriquecido (RTF), HTML, plantillas, extensiones para otras aplicaciones o misma aplicación en otras versiones.
		3.1.1.7	Cambiar entre documentos abiertos.
		3.1.1.8	Usar las funciones de ayuda disponibles.
		3.1.1.9	Cerrar un documento.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	3.1.2 Ajustar Parámetros	3.1.2.1	Cambiar la vista de página.
		3.1.2.2	Usar herramientas de zoom/aumentar.
		3.1.2.3	Mostrar, ocultar barras de herramientas.
		3.1.2.4	Mostrar, ocultar caracteres no imprimibles.
		3.1.2.5	Modificar opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre del usuario, directorio/carpeta por omisión para abrir y guardar documentos.
<b>3.2 Operaciones Principales</b>	3.2.1 Insertar Datos	3.2.1.1	Insertar texto <sup>3</sup> .
		3.2.1.2	Insertar caracteres especiales, símbolos.
	3.2.2 Seleccionar Datos	3.2.2.1	Seleccionar carácter, palabra, línea, frase, párrafo, texto completo.
		3.2.3 Editar Datos	3.2.3.1
	3.2.3.2		Usar los comandos deshacer, rehacer.
	3.2.4 Duplicar, Mover, Borrar		3.2.4.1
		3.2.4.2	Mover <sup>5</sup> texto dentro de un documento, entre documentos abiertos.
		3.2.4.3	Borrar texto.
	3.2.5 Buscar y Reemplazar	3.2.5.1	Usar el comando de búsqueda para una palabra o frase específicos.
		3.2.5.2	Usar el comando reemplazar para una palabra o frase específicos.

<sup>3</sup> En el Syllabus se refiere al conjunto de caracteres imprimibles, alfabéticos, numéricos, espacios y signos de puntuación.

<sup>4</sup> En el Syllabus “duplicar” se refiere al uso de herramientas de copiado y pegado.

<sup>5</sup> En el Syllabus “mover” se refiere al uso de herramientas de corte y pegado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
3.3 Formatos	3.3.1 Formato de Texto	3.3.1.1	Cambiar la apariencia del texto, tamaño de la fuente, tipo de fuente.
		3.3.1.2	Aplicar formatos al texto tales como negrita, cursiva, subrayado.
		3.3.1.3	Aplicar superíndice y subíndice al texto.
		3.3.1.4	Aplicar cambio a mayúsculas.
		3.3.1.5	Aplicar diferentes colores al texto.
		3.3.1.6	Copiar los formatos de un texto a otro.
		3.3.1.7	Aplicar un estilo existente a una palabra, línea o párrafo.
		3.3.1.8	Usar guiones automáticos.
	3.3.2 Formato de Párrafo	3.3.2.1	Insertar, eliminar marcas de fin de párrafo.
		3.3.2.2	Insertar, eliminar marcas de salto de línea.
		3.3.2.3	Alinear texto a la izquierda, centro, derecha, justificado.
		3.3.2.4	Aplicar sangría a un párrafo: izquierda, derecha, primera línea, francesa.
		3.3.2.5	Aplicar interlineado simple y doble.
		3.3.2.6	Aplicar espaciado anterior y posterior.
		3.3.2.7	Aplicar usar y borrar tabuladores: izquierda, centrada, derecha y decimal.
		3.3.2.8	Aplicar numeración y viñetas a una lista de un solo nivel. Remover numeración y viñetas a una lista de un solo nivel.
		3.3.2.9	Cambiar numeración y viñetas a una lista de un solo nivel utilizando las opciones prediseñadas.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		3.3.2.10	Aplicar bordes superior e inferior, un marco y sombreado a un párrafo.
	3.3.3 Formato de Documento	3.3.3.1	Cambiar orientación de página del documento, vertical, horizontal, cambiar tamaño del papel.
		3.3.3.2	Cambiar márgenes del documento, superior, inferior, izquierdo, derecho.
		3.3.3.3	Insertar, eliminar un salto de página en el documento.
		3.3.3.4	Agregar, modificar textos en encabezados y pie de página.
		3.3.3.4	Agregar campos en encabezados y pie de página: fecha, número de página, nombre de archivo y ruta de acceso.
		3.3.3.5	Aplicar numeración automática de páginas a un documento.
<b>3.4 Objetos</b>	3.4.1 Tablas	3.4.1.1	Crear una tabla lista para inserción de texto.
		3.4.1.2	Insertar, editar datos en una tabla.
		3.4.1.3	Seleccionar filas, columnas, celdas, toda la tabla.
		3.4.1.4	Insertar, eliminar filas y columnas.
		3.4.1.5	Modificar ancho de columna, alto de fila.
		3.4.1.6	Modificar borde de celda, ancho, estilo, color.
		3.4.1.7	Agregar sombreado a una celda.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	3.4.2 Figuras, Imágenes. Gráficos	3.4.2.1	Insertar una figura <sup>6</sup> , imagen o gráfico en un documento.
		3.4.2.2	Seleccionar una figura, imagen o gráfico en un documento.
		3.4.2.3	Duplicar una figura, imagen o gráfico dentro de un documento, entre distintos documentos.
		3.4.2.4	Mover una figura, imagen o gráfico dentro de un documento, a otro documentos.
		3.4.2.5	Cambiar el tamaño de una figura, imagen o gráfico.
		3.4.2.6	Borrar una figura, imagen o gráfico.
<b>3.5 Combinar Correspondencia</b>	3.5.1 Conceptos y Práctica	3.5.1.1	Comprender el término <i>combinar correspondencia</i> y el concepto de combinar una fuente de datos con un documento principal como una carta o un documento de etiquetas.
		3.5.1.2	Abrir, preparar un documento principal para combinar correspondencia insertando campos de datos.
		3.5.1.3	Abrir, preparar una lista de correo, otro archivo de datos, para combinar correspondencia.
		3.5.1.4	Combinar una lista de correo con una carta, documento de etiquetas.
<b>3.6 Preparar Resultados</b>	3.6.1 Preparación	3.6.1.1	Entender la importancia de comprobar el documento: comprobar el resultado final, la presentación (márgenes, tamaño de las fuentes, formatos) y la ortografía.

<sup>6</sup> En el Syllabus “figura” se refiere a imágenes prediseñadas o generadas por la propia aplicación. En tanto “imagen” se refiere a imágenes originadas en una aplicación externa o extraída de una librería externa e importadas a la aplicación.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		3.6.1.2	Revisar la ortografía y reglas gramaticales del documento y corregir errores ortográficos, reemplazar palabras repetidas por sinónimos.
		3.6.1.3	Agregue palabras al diccionario personalizado.
		3.6.1.4	Vista previa de un documento.
	3.6.2 Impresión	3.6.2.1	Seleccione las opciones de impresión <sup>7</sup> como: todo el documento, determinadas páginas, número de copias.
		3.6.2.2	Imprimir un documento en una de las impresoras instaladas utilizando opciones definidas, configuraciones por omisión.

---

<sup>7</sup> La función de imprimir en archivo si bien no está incluida como una de las tareas requeridas por el Syllabus, podría ser solicitada durante el proceso de certificación de los postulantes en el caso de restricciones de equipamiento en alguno de los Centros de Evaluación.

A continuación el Módulo 4 del Syllabus, *Planilla de Cálculo*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 4** **Planilla de Cálculo**, requiere que el postulante comprenda el concepto de Planilla de Cálculo<sup>8</sup> y demuestre la habilidad de utilizar un programa de planilla de cálculo en una computadora. El postulante debe comprender y ser capaz de cumplir con las tareas asociadas con desarrollar, dar formato, modificar y usar una planilla de cálculo de complejidad media lista para su distribución. El postulante debe también estar capacitado para generar y aplicar fórmulas lógicas y matemáticas usando fórmulas y funciones. El postulante debe demostrar competencia en la creación y formato de gráficos.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
4.1 Usar la Aplicación	4.1.1 Primeros Pasos con Planillas de Cálculo	4.1.1.1	Abrir (y cerrar) una aplicación de planilla de cálculo.
		4.1.1.2	Abrir una planilla de cálculo, varias planillas de cálculo.
		4.1.1.3	Crear una nueva planilla de cálculo (plantilla por omisión).
		4.1.1.4	Guardar una planilla de cálculo en una unidad de disco.
		4.1.1.5	Guardar una planilla de cálculo con otro nombre.
		4.1.1.6	Guardar una planilla de cálculo como otro tipo de archivo: archivo de texto sin formato, HTML, plantillas, extensiones para otras aplicaciones o misma aplicación en otras versiones.
		4.1.1.7	Cambiar entre planillas y hojas abiertas.
		4.1.1.8	Usar las funciones de ayuda disponibles.
		4.1.1.9	Cerrar una planilla de cálculo.

<sup>8</sup> Planilla de cálculo se refiere a un archivo de aplicación de planilla de cálculo, y puede contener una o más hojas de trabajo.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	4.1.2 Ajustar Parámetros	4.1.2.1	Usar herramientas de zoom/aumentar.
		4.1.2.2	Mostrar, ocultar barras de herramientas.
		4.1.2.3	Inmovilizar, movilizar encabezado de filas y/o columnas, paneles.
		4.1.2.4	Modificar opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre del usuario, directorio/carpeta por omisión para abrir y guardar planillas de cálculo.
<b>4.2 Celdas</b>	4.2.1 Insertar Datos	4.2.1.1	Insertar un número, fecha, texto en una celda.
	4.2.2 Seleccionar Celdas	4.2.2.1	Seleccionar una celda, un rango de celdas adyacentes, de celdas no adyacentes, toda la hoja de trabajo.
		4.2.2.2	Seleccionar una fila, un rango de filas adyacentes, de filas no adyacentes.
		4.2.2.3	Seleccionar una columna, un rango de columnas adyacentes, de columnas no adyacentes.
	4.2.3 Filas y Columnas	4.2.3.1	Insertar filas, columnas, en una hoja de cálculo.
		4.2.3.2	Borrar filas, columnas, en una hoja de trabajo.
		4.2.3.3	Modificar ancho de columna, alto de fila.
	4.2.4 Editar Datos	4.2.4.1	Insertar datos adicionales en una celda, reemplazar datos existentes en una celda.
		4.2.4.2	Usar los comandos deshacer, rehacer.
	4.2.5 Duplicar, Mover, Borrar	4.2.5.1	Duplicar <sup>9</sup> el contenido de una celda, rango de celdas dentro de una hoja de trabajo, entre hojas de trabajo, entre planillas de cálculo abiertas.

<sup>9</sup> En el Syllabus “duplicar” se refiere al uso de herramientas de copiado y pegado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		4.2.5.3	Mover <sup>10</sup> el contenido de una celda, rango de celdas dentro de una hoja de trabajo, entre hojas de trabajo, entre planillas de cálculo abiertas.
		4.2.5.4	Borrar el contenido de celdas.
	4.2.6 Buscar y Reemplazar	4.2.6.1	Usar el comando de búsqueda para un contenido específico.
		4.2.6.2	Usar el comando reemplazar para un contenido específico.
	4.2.7 Ordenar Datos	4.2.7.1	Ordenar un rango de celdas de acuerdo a un criterio, en orden numérico ascendente, descendente, en orden alfabético ascendente, descendente.
<b>4.3 Hojas de Trabajo</b>	4.3.1 Utilizando Hojas de Trabajo	4.3.1.1	Insertar una nueva hoja de trabajo.
		4.3.1.2	Renombrar una hoja de trabajo.
		4.3.1.3	Borrar una hoja de trabajo.
		4.3.1.3	Duplicar una hoja de trabajo dentro de una misma planilla de cálculo, entre distintas planillas de cálculo abiertas.
		4.3.1.4	Mover una hoja de trabajo dentro de una misma planilla de cálculo, entre distintas planillas de cálculo abiertas.
<b>4.4 Fórmulas y Funciones</b>	4.4.1 Fórmulas Aritméticas	4.4.1.1	Generar fórmulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, multiplicación, división).
		4.4.1.2	Reconocer y comprender los errores más comunes asociados con el uso de fórmulas.
	4.4.2 Referencias a Celdas	4.4.2.1	Comprender y utilizar referencias a celdas relativas, mixtas y absolutas.

<sup>10</sup> En el Syllabus “mover” se refiere al uso de herramientas de corte y pegado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	4.4.3 Trabajando con Funciones	4.4.3.1	Generar fórmulas utilizando funciones de suma, promedio, mínimo, máximo, contar.
		4.4.3.2	Generar fórmulas utilizando la función lógica SI (consiguiendo uno o dos valores posibles).
<b>4.5 Formato</b>	4.5.1 Números, Fechas	4.5.1.1	Dar formato a celdas para visualizar números con una cantidad determinada de posiciones decimales, sin separador de miles.
		4.5.1.2	Dar formato a las celdas para visualizar fechas.
		4.5.1.3	Dar formato a las celdas para visualizar símbolos de moneda.
		4.5.1.4	Dar formato a las celdas para visualizar porcentajes.
	4.5.2 Contenidos	4.5.2.1	Cambiar la apariencia del contenido de una celda: tamaño de fuente, tipo de fuente.
		4.5.2.2	Aplicar formatos al contenido de una celda tales como: negrita, cursiva, subrayado, subrayado doble.
		4.5.2.3	Aplicar diferentes colores al contenido de una celda, sombreado de celda.
		4.5.2.4	Copiar el formato de una celda, rango de celdas a otra celda, rango de celdas.
		4.5.2.5	Aplicar control de textos para ajustar el contenido de una celda.
	4.5.3 Alinear, Efectos de Borde	4.5.3.1	Alinear contenidos en una celda, rango de celdas: izquierda, centrar, derecha, superior, inferior.
		4.5.3.2	Centrar un título sobre un rango de celdas.
		4.5.3.3	Ajustar la orientación del contenido de una celda.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		4.5.3.4	Agregar efectos al borde de una celda, rango de celdas.
<b>4.6 Gráficos</b>	4.6.1 Usar Gráficos	4.6.1.1	Crear distinto tipo de gráficos desde datos en la planilla de trabajo: gráfico de columnas, gráfico de barras, gráfico de líneas, gráfico circular.
		4.6.1.2	Agregar un título, etiqueta a un gráfico. Remover un título, etiqueta de un gráfico.
		4.6.1.3	Cambiar el sombreado o fondo de un gráfico.
		4.6.1.4	Cambiar el color de una columna, barra, línea de un gráfico.
		4.6.1.5	Cambiar el tipo de gráfico.
		4.6.1.6	Duplicar, mover un gráfico dentro de la misma hoja de trabajo, entre diferentes planillas de cálculo abiertas.
		4.6.1.7	Cambiar el tamaño, borrar gráficos.
<b>4.7 Preparar Resultados</b>	4.7.1 Configurar Hoja de Trabajo	4.7.1.1	Cambiar los márgenes de la hoja de trabajo: superior, inferior, derecho, izquierdo.
		4.7.1.2	Cambiar la orientación de la hoja de trabajo: vertical, horizontal, tamaño de papel.
		4.7.1.3	Ajustar la configuración de página para permitir imprimir el contenido de la hoja de trabajo en una página, en un número determinado de páginas.
		4.7.1.4	Agregar, modificar textos en encabezados y pie de página en una hoja de trabajo.
		4.7.1.5	Agregar campos en encabezados y pie de página: fecha, número de página, nombre de archivo y ruta de acceso.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	4.7.2 Preparación	4.7.2.1	Comprender la importancia de verificar los cálculos y textos en la planilla de cálculo antes de su distribución.
		4.7.2.2	Vista previa de una hoja de trabajo.
		4.7.2.3	Mostrar, ocultar líneas de la grilla, encabezados de filas y columnas ante el proceso de impresión.
		4.7.2.4	Aplicar impresión automática de filas de título en todas las hojas de la planilla de cálculo a imprimir.
	4.7.3 Impresión	4.7.3.1	Imprimir un rango de celdas de una hoja de trabajo <sup>11</sup> , una hoja de trabajo completa, número de copias, una planilla de cálculo completa, un gráfico.

---

<sup>11</sup> La función de imprimir en archivo si bien no está incluida como una de las tareas requeridas por el Syllabus, podría ser solicitada durante el proceso de certificación de los postulantes en el caso de restricciones de equipamiento en alguno de los Centros de Evaluación.

A continuación el Módulo 5 del Syllabus, *Base de Datos*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 5** **Base de Datos**, requiere que el postulante comprenda algunos de los conceptos principales de Base de Datos<sup>12</sup> y demuestre la habilidad de utilizar una base de datos en una computadora. El postulante debe ser capaz de crear y modificar tablas, consultas, formularios y reportes, además de preparar los resultados para su distribución. El postulante debe también estar capacitado para relacionar tablas y para recuperar y manipular información desde una base de datos utilizando herramientas de consulta y clasificación disponibles en la aplicación.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
5.1 Usar la Aplicación	5.1.1 Conceptos de Base de Datos	5.1.1.1	Comprender qué es una base de datos.
		5.1.1.2	Comprender cómo está organizada una base de datos en término de tablas, registros, campos y tipo de información por campos, propiedades de un campo.
		5.1.1.3	Entender qué es una clave principal.
		5.1.1.4	Entender qué es índice.
		5.1.1.5	Comprender la importancia de relacionar tablas en una base de datos.
		5.1.1.6	Entender la importancia de definir reglas para asegurar que la relación entre tablas sea correcta.
	5.1.2 Primeros Pasos con Base de Datos	5.1.2.1	Abrir (y cerrar) una aplicación de base de datos.
		5.1.2.2	Abrir, iniciar sesión en una base de datos existente.
		5.1.2.3	Crear una nueva base de datos.
		5.1.2.4	Guardar una base de datos en una unidad de disco.

<sup>12</sup> El presente módulo está basado en un programa de base de datos que usa un modelo de datos relacional.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		5.1.2.5	Usar las funciones de ayuda disponibles.
		5.1.2.6	Cerrar una base de datos.
	5.1.3 Ajustar Parámetros	5.1.3.1	Cambiar el modo de vista en una tabla, formulario, informe.
		5.1.3.2	Mostrar, ocultar barras de herramientas.
<b>5.2 Tablas</b>	5.2.1 Operaciones Principales	5.2.1.1	Crear y guardar una tabla y especificar campos con sus tipos de datos.
		5.2.1.2	Agregar, borrar registros en una tabla.
		5.2.1.3	Agregar un campo a una tabla existente.
		5.2.1.4	Agregar, modificar datos en un registro.
		5.2.1.5	Borrar datos en un registro.
		5.2.1.6	Utilizar el comando deshacer.
		5.2.1.7	Navegar por una tabla hasta el registro siguiente, registro anterior, primer registro, último registro, un registro específico.
		5.2.1.8	Borrar una tabla.
		5.2.1.9	Guardar y cerrar una tabla.
	5.2.2 Definir Claves	5.2.2.1	Definir una clave principal.
		5.2.2.2	Indexar un campo con o sin permiso de duplicados.
	5.2.3 Diseño de Tabla	5.2.3.1	Cambiar atributos de formato de campo tales como: tamaño del campo, formato de número, formato de fecha.
		5.2.3.2	Comprender las consecuencias de cambiar el atributo de tamaño del campo en una tabla.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		5.2.3.3	Crear una regla de validación simple para un número, texto, fecha/hora, moneda.
		5.2.3.4	Cambiar ancho de columnas en una tabla.
		5.2.3.5	Mover una columna dentro de una tabla.
	5.2.4 Relaciones entre Tablas	5.2.4.1	Relacionar tablas uno a uno, uno a varios.
		5.2.4.2	Borrar relación entre tablas.
		5.2.4.3	Aplicar reglas a la relación de tablas como por ejemplo que los campos que unen tablas no puedan ser borrados mientras existan vínculos a otras tablas.
<b>5.3 Formularios</b>	5.3.1 Trabajar con Formularios	5.3.1.1	Abrir un formulario.
		5.3.1.2	Crear y salvar un formulario.
		5.3.1.3	Usar un formulario para ingresar, modificar, borrar registros.
		5.3.1.4	Ir al registro siguiente, registro previo, primer registro, último registro, un registro específico utilizando la interfase de un formulario.
		5.3.1.5	Agregar, modificar texto en encabezados y pie de página en un formulario.
		5.3.1.6	Borrar un formulario.
		5.3.1.7	Guardar y cerrar un formulario.
<b>5.4 Recuperar Información</b>	5.4.1 Operaciones Principales	5.4.1.1	Usar el comando de búsqueda para una palabra específica, numero, fecha en un campo.
		5.4.1.2	Aplicar un filtro a una tabla, formulario.
		5.4.1.3	Remover un filtro de una tabla, formulario.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	5.4.2 Consultas	5.4.2.1	Crear y guardar una consulta de una tabla, consulta de dos tablas utilizando un criterio de búsqueda específico.
		5.4.2.2	Agregar criterio a una consulta utilizando uno de los siguientes operadores: < (menor que), <= (menor o igual que), > (mayor que), >= (mayor o igual que), = (igual que), <> (distinto que), Y, O.
		5.4.2.3	Editar una consulta agregando, quitando criterios.
		5.4.2.4	Editar una consulta: agregar, borrar, mover, ocultar, mostrar campos.
		5.4.2.5	Ejecutar una consulta.
		5.4.2.6	Borrar una consulta.
		5.4.2.7	Guardar y cerrar una consulta.
	5.4.3 Ordenar Registros	5.4.3.1	Ordenar datos en una tabla, formulario, consulta, en orden ascendente, descendente, numérico, alfabético.
<b>5.5 Informes</b>	5.5.1 Trabajar con Informes	5.5.1.1	Crear y guardar un informe basado en una tabla, consulta.
		5.5.1.2	Cambiar alineación de los campos de datos y encabezados en la presentación de un informe.
		5.5.1.3	Agrupar datos bajo un encabezado (campo) específico en un informe en orden ascendente, descendente.
		5.5.1.4	Presentar campos específicos en un reporte agrupado por suma, mínimo, máximo, promedio, contar, en puntos de ruptura apropiados.
		5.5.1.5	Agregar, modificar textos en encabezados y pie de página.
		5.5.1.6	Borrar un informe.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		5.5.1.7	Guardar y cerrar un informe.
<b>5.6 Preparar Resultados</b>	5.6.1 Preparar Impresión	5.6.1.1	Vista previa de una tabla, de un formulario, de un informe.
		5.6.1.2	Cambiar la orientación del informe: vertical, horizontal, cambiar tamaño del papel.
	5.6.2 Opciones de Impresión	5.6.2.1	Imprimir <sup>13</sup> una página, registros seleccionados, toda la tabla.
		5.6.2.2	Imprimir todos los registros utilizando interfase de formulario, páginas específicas utilizando interfase de formulario.
		5.6.2.3	Imprimir el resultado de una consulta.
		5.6.2.4	Imprimir páginas específicas de un informe, todo el informe.

---

<sup>13</sup> La función de imprimir en archivo si bien no está incluida como una de las tareas requeridas por el Syllabus, podría ser solicitada durante el proceso de certificación de los postulantes en el caso de restricciones de equipamiento en alguno de los Centros de Evaluación.

A continuación el Módulo 6 del Syllabus, *Presentaciones*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 6 Presentaciones**, requiere que el postulante demuestre competencia en el uso de herramientas para Presentaciones en una computadora. El postulante debe ser capaz cumplir tareas tales como crear, dar formato, modificar y preparar presentaciones utilizando diferentes diseños de diapositivas en pantalla y para su distribución en material impreso. El postulante debe también estar capacitado para duplicar y mover texto, figuras, imágenes, gráficos dentro de la presentación y entre distintas presentaciones. El postulante debe demostrar la habilidad para completar operaciones comunes con imágenes, gráficos y objetos de dibujo y utilizar efectos de animación en pantalla.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
<b>6.1 Usar la Aplicación</b>	6.1.1 Primeros Pasos con Presentaciones	6.1.1.1	Abrir (y cerrar) un software de aplicación para presentaciones.
		6.1.1.2	Abrir una presentación, varias presentaciones.
		6.1.1.3	Crear una nueva presentación (basada en la plantilla normal).
		6.1.1.4	Guardar una presentación en una unidad de disco.
		6.1.1.5	Guardar una presentación con otro nombre.
		6.1.1.6	Guardar una presentación como otro tipo de archivo: archivo de Formato de Texto Enriquecido(RTF), archivo de imagen, plantillas, extensiones para otras aplicaciones o misma aplicación en otras versiones.
		6.1.1.7	Cambiar entre documentos abiertos.
		6.1.1.8	Usar las funciones de ayuda disponibles.
		6.1.1.9	Cerrar una presentación.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	6.1.2 Ajustar Parámetros	6.1.2.1	Usar herramientas de zoom/aumentar.
		6.1.2.2	Mostrar, ocultar barras de herramientas.
		6.1.2.3	Modificar opciones/preferencias básicas en la aplicación: nombre del usuario, directorio/carpeta por omisión para abrir y guardar documentos, guardar presentación.
<b>6.2 Desarrollo de una Presentación</b>	6.2.1 Vistas de la Presentación	6.2.1.1	Comprender los usos de los distintos modos de visualización de una presentación.
		6.2.1.2	Cambiar entre modos de visualización.
	6.2.2 Diapositivas	6.2.2.1	Agregar una nueva diapositiva con un diseño específico como por ejemplo: diapositiva diseño de título, diseño de gráficos y texto, diseño de lista con viñetas, diseño de tabla.
		6.2.2.2	Cambiar el diseño de diapositiva.
		6.2.2.3	Cambiar color de fondo de una diapositiva específica, todas las diapositivas.
	6.2.3 Uso de Plantillas de Diseño	6.2.3.1	Aplicar una plantilla de diseño disponible a una presentación.
		6.2.3.2	Cambiar entre distintas plantillas de diseño disponibles.
	6.2.4 Patrón de Diapositivas	6.2.4.1	Insertar una figura <sup>14</sup> , imagen, objeto de dibujo a un patrón de diapositivas. Quitar una figura, imagen, objeto de dibujo de un patrón de diapositivas.
		6.2.4.2	Agregar texto al pie de página de diapositivas específicas, todas las diapositivas de una presentación.

<sup>14</sup> En el Syllabus “figura” se refiere a imágenes prediseñadas o generadas por la propia aplicación. En tanto “imagen” se refiere a imágenes originadas en una aplicación externa o extraída de una librería externa e importadas a la aplicación.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		6.2.4.3	Aplicar numeración automática a las diapositivas, actualización automática de fecha, no actualización de fecha en el pie de página de determinadas diapositivas, todas las diapositivas de la presentación.
<b>6.3 Texto e Imágenes</b>	6.3.1 Ingresar Texto, Formato	6.3.1.1	Agregar texto en una presentación en visualización en modo normal, esquema.
		6.3.1.2	Editar el contenido de una diapositiva, contenido de página de notas, insertando nuevos caracteres, palabras.
		6.3.1.3	Cambiar la apariencia del texto: tamaño de fuente, tipo de fuente.
		6.3.1.4	Aplicar formato de texto como: negrita, cursiva, subrayado.
		6.3.1.5	Aplicar cambio de mayúsculas y de minúsculas al texto.
		6.3.1.6	Aplicar diferentes colores al texto.
		6.3.1.7	Aplicar sombreado al texto.
		6.3.1.8	Alinear texto: izquierda, centrado, derecha en una diapositiva.
		6.3.1.9	Ajustar interlineado antes y después de puntos de una lista con viñetas, numerados.
		6.3.1.10	Cambiar el estilo de viñeta, número, de una lista de entre las opciones prediseñadas.
			6.3.1.11
	6.3.2 Figuras, Imágenes	6.3.2.1	Insertar una figura <sup>15</sup> en una diapositiva.

<sup>15</sup> En el Syllabus “figura” se refiere a imágenes prediseñadas o generadas por la propia aplicación. En tanto “imagen” se refiere a imágenes originadas en una aplicación externa o extraída de una librería externa e importadas a la aplicación.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		6.3.2.2	Insertar una imagen en una diapositiva.
	6.3.3 Duplicar, Mover, Borrar	6.3.3.1	Duplicar <sup>16</sup> texto, figuras, imágenes dentro de una presentación, entre presentaciones abiertas.
		6.3.3.2	Mover <sup>17</sup> texto, figuras, imágenes dentro de una presentación, entre presentaciones abiertas.
		6.3.3.3	Cambiar el tamaño de figuras, imágenes en una presentación.
		6.3.3.4	Borrar texto, figuras, imágenes en una diapositiva.
<b>6.4 Gráficos, Objetos de Dibujo</b>	6.4.1 Usar Gráficos	6.4.1.1	Ingresar datos para crear, modificar distinto tipo de gráficos: gráfico de columnas, gráfico de barras, gráfico de líneas, gráfico circular.
		6.4.1.2	Cambiar el sombreado o fondo de un gráfico.
		6.4.1.3	Cambiar el color de una columna, barra, línea de un gráfico.
		6.4.1.4	Cambiar el tipo de gráfico.
	6.4.2 Organigramas	6.4.2.1	Crear un organigrama con una organización jerárquica (utilizando uno de los organigramas prediseñados).
		6.4.2.2	Cambiar la estructura jerárquica de un organigrama.
		6.4.2.3	Agregar, quitar gerentes, colaboradores, subordinados en un organigrama.
	6.4.3 Objetos de Dibujo	6.4.3.1	Agregar distinto tipo de objetos de dibujo a una diapositiva: línea, trazo a mano alzada, flecha, rectángulo, cuadrado, círculo, cuadro de texto, otras formas disponibles.

<sup>16</sup> En el Syllabus “duplicar” se refiere al uso de herramientas de copiado y pegado.

<sup>17</sup> En el Syllabus “mover” se refiere al uso de herramientas de corte y pegado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		6.4.3.2	Cambiar color del fondo, color de línea, grosor de línea, tipo de línea a los objetos de dibujo.
		6.4.3.3	Cambiar el estilo inicial de una flecha, el estilo final de una flecha.
		6.4.3.4	Aplicar sombreado a un objeto de dibujo.
		6.4.3.5	Rotar, voltear un objeto de dibujo.
		6.4.3.6	Alinear un objeto de dibujo: izquierda, centrado, derecha, superior, inferior de una diapositiva.
		6.4.3.7	Cambiar el tamaño de un objeto de dibujo, gráfico dentro de la presentación.
		6.4.3.8	Traer un objeto al frente, enviar al fondo.
	6.4.4 Duplicar, Mover, Borrar	6.4.4.1	Duplicar un gráfico, objeto de dibujo dentro de la presentación, entre presentaciones abiertas.
		6.4.4.2	Mover un gráfico, objeto de dibujo dentro de la presentación, entre presentaciones abiertas.
		6.4.4.3	Borrar un gráfico, objeto de dibujo.
<b>6.5 Efectos de Diapositiva</b>	6.5.1 Animación Prediseñada	6.5.1.1	Agregar efectos de animación prediseñada a texto, a imágenes en la diapositiva. Cambiar el efecto de animación prediseñada en texto, imágenes.
	6.5.2 Transiciones	6.5.2.1	Agregar efectos de transición entre diapositivas. Cambiar efectos de transición entre diapositivas.
<b>6.6 Preparar Resultados</b>	6.6.1 Preparación	6.6.1.1	Seleccionar el formato de salida apropiado para la presentación de diapositivas como: retroproyector, folletería, diapositivas de 35mm, proyección por pantalla.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		6.6.1.2	Correr el corrector ortográfico y hacer cambios tales como: corregir errores de ortografía, reemplazar palabras repetidas.
		6.6.1.3	Agregar notas para el orador o para quien presentará las diapositivas.
		6.6.1.4	Cambiar la configuración de las diapositivas, orientación vertical, horizontal. Cambiar tamaño de papel.
		6.6.1.5	Duplicar, mover diapositivas dentro de la presentación, entre distintas presentaciones abiertas.
		6.6.1.6	Borrar una diapositiva, borrar múltiples diapositivas.
	6.6.2 Impresión	6.6.2.1	Imprimir <sup>18</sup> toda la presentación, diapositivas específicas, folletos, página de notas, esquema de las diapositivas, número de copias de la presentación.
	6.6.3 Atender una Presentación	6.6.3.1	Ocultar, mostrar diapositivas.
		6.6.3.2	Comenzar a proyectar diapositivas, comenzar la proyección en cualquier diapositiva.

---

<sup>18</sup> La función de imprimir en archivo si bien no está incluida como una de las tareas requeridas por el Syllabus, podría ser solicitada durante el proceso de certificación de los postulantes en el caso de restricciones de equipamiento en alguno de los Centros de Evaluación.

A continuación el Módulo 7 del Syllabus, *Información y Comunicaciones*, que provee la base para la evaluación teórica.

**Objetivos del Módulo**

**Módulo 7 Información y Comunicaciones**, se encuentra dividido en dos secciones. La primera sección, *Información*, requiere que el postulante comprenda algunos de los conceptos y términos asociados con el uso de la Internet y apreciar algunas consideraciones que tienen que ver con la seguridad. El postulante debe también ser capaz de cumplir con tareas comunes de búsqueda en la Web utilizando un navegador de Web y los motores de búsqueda disponibles. El postulante debe estar capacitado para guardar direcciones de páginas Web e imprimir páginas Web y buscar información en ellas. El postulante debe estar capacitado para navegar en forma completa dentro de formularios basados en Web. En la segunda sección, *Comunicaciones*, se requiere al postulante que comprenda algunos de los conceptos de correo electrónico (e-mail), junto con algunas apreciaciones y consideraciones asociadas a la seguridad en el uso del e-mail. El postulante también debe mostrar habilidad en el uso de software de e-mail para enviar y recibir mensajes y para adjuntar archivos a los mensajes de correo electrónico. El postulante debe ser capaz de organizar y administrar directorios/carpetas de mensajes dentro de la aplicación de correo electrónico.

Sección 1		Información	<a href="#">Índice</a>
Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
7.1 La Internet	7.1.1 Conceptos	7.1.1.1	Comprender y distinguir entre la Internet y la World Wide Web (WWW).
		7.1.1.2	Definir y comprender los términos: http, URL, hipervínculo, ISP, FTP.
		7.1.1.3	Comprender la conformación y estructura de una dirección de Web.
		7.1.1.4	Saber qué es un navegador de Web y para que se utiliza.
		7.1.1.5	Saber qué es un motor de búsqueda y para que se utiliza.
		7.1.1.6	Comprender los términos <i>cookie</i> , <i>caché</i> .

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	7.1.2 Consideraciones sobre Seguridad	7.1.2.1	Comprender que es un sitio Web protegido (uso de nombre de usuario y clave de acceso o contraseña).
		7.1.2.2	Saber qué es un certificado digital.
		7.1.2.3	Saber qué es encriptación y para que se usa.
		7.1.2.4	Estar prevenido sobre el peligro de infectar la computadora con un virus desde un archivo descargado.
		7.1.2.5	Estar prevenido sobre el peligro de ser víctima de fraude al usar una tarjeta de crédito en la Internet.
		7.1.2.6	Comprender el término <i>firewall</i> .
	7.1.3 Primeros Pasos con el Navegador de Web	7.1.3.1	Abrir (y cerrar) un navegador de Web.
		7.1.3.2	Cambiar la página de inicio del navegador de Web.
		7.1.3.3	Mostrar una página Web en una ventana nueva.
		7.1.3.4	Detener la descarga de una página Web.
		7.1.3.5	Actualizar una página Web.
		7.1.3.6	Usar las funciones de ayuda disponibles.
	7.1.4 Ajustar Parámetros	7.1.4.1	Visualizar, ocultar barra de herramientas.
		7.1.4.2	Visualizar, ocultar imágenes en una página Web.
		7.1.4.3	Visualizar las páginas visitadas previamente desplegando la barra de direcciones del navegador.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		7.1.4.4	Borrar historial del navegador.
<b>7.2 Navegación Web</b>	7.2.1 Acceso a Páginas Web	7.2.1.1	Ir a una URL (Localizador Uniforme de Recursos).
		7.2.1.2	Activar un hipervínculo (desde un texto o una imagen).
		7.2.1.3	Navegar hacia atrás y adelante entre las páginas visitadas previamente.
		7.2.1.4	Completar un formulario basado en la Web e ingresar información para llevar adelante una transacción.
	7.2.2 Guardar Direcciones	7.2.2.1	Guardar la dirección de una página Web.
		7.2.2.2	Abrir una página Web desde una dirección guardada.
	7.2.3 Organizar Direcciones Guardadas	7.2.3.1	Crear una carpeta para guardar direcciones.
		7.2.3.2	Guardar páginas Web en una carpeta creada.
		7.2.3.3	Borrar una página guardada.
<b>7.3 Búsqueda en la Web</b>	7.3.1 Usar un Motor de Búsqueda	7.3.1.1	Seleccionar un motor de búsqueda específico.
		7.3.1.2	Llevar a cabo una búsqueda de información utilizando una palabra o una frase clave.
		7.3.1.3	Combinar criterios de selección en la búsqueda.
		7.3.1.4	Duplicar texto, imagen, URL desde una página Web a un documento.
		7.3.1.5	Salvar una página Web a una unidad de disco como archivo de texto, archivo html.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		7.3.1.6	Descargar un archivo de texto, archivo de imagen, archivo de sonido, archivo de video, software, desde una página Web a una unidad de disco.
	7.3.2 Preparación	7.3.2.1	Vista previa de una página Web.
		7.3.2.2	Cambiar la orientación de la página Web, vertical, horizontal. Cambiar tamaño de papel.
		7.3.2.3	Cambiar los márgenes de la página Web: superior, inferior, derecho, izquierdo.
	7.3.3 Impresión	7.3.3.1	Seleccionar una opción de impresión para la página Web: todas las páginas, páginas específicas, marcos específicos, texto seleccionado, número de copias.

<b>Sección 2</b>	<b>Comunicaciones</b>	<a href="#"><u>índice</u></a>
------------------	-----------------------	-------------------------------

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
<b>7.4 Correo Electrónico</b>	7.4.1 Conceptos	7.4.1.1	Comprender la conformación y estructura de una dirección de correo electrónico.
		7.4.1.2	Comprender las ventajas del e-mail tales como: velocidad en el despacho, bajo costo, la flexibilidad de usar cuentas de correo electrónico basadas en la Web desde cualquier lugar.
		7.4.1.3	Comprender la importancia de la elegancia y etiqueta en la red (netiquette), utilizar una descripción cuidada del e-mail en el campo correspondiente a asunto del mismo, responder mensajes de correo electrónico en forma rápida, verificar la ortografía.
	7.4.2 Consideraciones sobre Seguridad	7.4.2.1	Estar prevenido sobre la posibilidad de recibir correo no solicitado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
		7.4.2.2	Estar prevenido sobre el peligro de infectar la computadora con un virus al abrir un mensaje de correo desconocido o un archivo adjunto en un mensaje de correo desconocido.
		7.4.2.3	Saber qué es una firma digital.
	7.4.3 Primeros Pasos con Correo Electrónico	7.4.3.1	Abrir (y cerrar) una aplicación de correo electrónico.
		7.4.3.2	Abrir una casilla de ingreso de correo para un usuario determinado.
		7.4.3.3	Abrir un mensaje, varios mensajes de correo electrónico.
		7.4.3.4	Cambiar entre distintos mensajes abiertos.
		7.4.3.5	Cerrar un mensaje de correo electrónico.
		7.4.3.6	Usar las funciones de ayuda disponibles.
	7.4.4 Ajustar Parámetros	7.4.4.1	Agregar, quitar columnas de la casilla de ingreso de correo como: remitente, asunto, fecha de recepción.
		7.4.4.2	Visualizar, ocultar barra de herramientas.
<b>7.5 Mensajes</b>	7.5.1 Leer un Mensaje	7.5.1.1	Marcar un mensaje (marcas de seguimiento), desmarcar un mensaje.
		7.5.1.2	Marcar un mensaje como leído, marcar como no leído.
		7.5.1.3	Abrir y guardar un archivo adjunto en una unidad de disco.
	7.5.2 Responder un Mensaje	7.5.2.1	Utilizar la función responder, responder a todos.
		7.5.2.2	Responder insertando el mensaje original, responder sin insertar el mensaje original.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	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 "Para:".
		7.5.3.3	Enviar copia (CC), copia oculta (CCO) de un mensaje a otras direcciones de correo.
		7.5.3.4	Insertar un título en el campo "Asunto:".
		7.5.3.5	Utilizar un corrector ortográfico, de estar disponible, y efectuar cambios tales como: corrección de errores ortográficos, reemplazo de palabras repetidas.
		7.5.3.6	Adjuntar un archivo a un mensaje.
		7.5.3.7	Enviar un mensaje con prioridad alta, prioridad baja.
		7.5.3.8	Enviar un mensaje utilizando una lista o grupo de destinatarios.
		7.5.3.9	Reenviar un mensaje.
	7.5.4 Duplicar, Mover, Borrar	7.5.4.1	Duplicar <sup>19</sup> , mover <sup>20</sup> texto dentro de un mensaje, entre distintos mensajes abiertos.
		7.5.4.2	Duplicar texto desde otro origen en un mensaje.
		7.5.4.3	Borrar texto en un mensaje.
		7.5.4.4	Borrar un archivo adjunto de un mensaje saliente.
<b>7.6 Administración de Correo</b>	7.6.1 Técnicas	7.6.1.1	Reconocer algunas técnicas para administrar correo electrónico en forma eficiente tales como crear y nombrar carpetas, mover mensajes a la carpeta adecuada, borrar mensajes no requeridos, utilizar listas de direcciones de correo.

<sup>19</sup> En el Syllabus "duplicar" se refiere al uso de herramientas de copiado y pegado.

<sup>20</sup> En el Syllabus "mover" se refiere al uso de herramientas de corte y pegado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Ítem de Conocimiento
	7.6.2 Usar Direcciones de Correo	7.6.2.1	Crear un nuevo contacto o un nuevo grupo.
		7.6.2.2	Agregar una nueva dirección de correo o contacto a una lista o grupo de correo.
		7.6.2.3	Borrar una dirección de correo o contacto de una lista o grupo de correo.
		7.6.2.4	Actualizar las direcciones de correo desde un mail entrante.
	7.6.3 Organizando Mensajes	7.6.3.1	Buscar un mensaje por remitente, asunto, contenido del mensaje.
		7.6.3.2	Crear una nueva carpeta para correo.
		7.6.3.3	Mover mensajes a una nueva carpeta para correo.
		7.6.3.4	Ordenar mensajes por nombre, fecha.
		7.6.3.5	Borrar un mensaje.
		7.6.3.6	Restaurar un mensaje desde la carpeta de mensajes eliminados.
		7.6.3.7	Vaciar la carpeta de mensajes eliminados.
	7.6.4 Impresión	7.6.4.1	Vista previa de un mensaje.
		7.6.4.2	Seleccione las opciones de impresión como por ejemplo: todo el mensaje, contenidos seleccionados, numero de copias a imprimir.

---

## Notas

## Notas

## Notas

## Notas