

Contenidos	Capacidades
Organización de archivos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y estructurar discos y carpetas.</li><li>- Almacenar la información.</li><li>- Crear una carpeta y una subcarpeta.</li><li>- Reconocer las extensiones de los archivos.</li><li>- Cambiar los atributos de un archivo: solo lectura, bloqueado, lectura y escritura.</li><li>- Renombrar archivos y carpetas.</li><li>- Copiar y mover archivos y carpetas</li><li>- Realizar copias de seguridad.</li><li>- Eliminar y restaurar archivos y carpetas.</li><li>- Utilizar las opciones de búsqueda para la localización de un archivo o una carpeta.</li><li>- Comprimir y extraer archivos.</li></ul>
Virus	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar las formas de transmisión de virus en un ordenador.</li><li>- Utilizar un programa antivirus para examinar dispositivos de almacenamiento, carpetas y archivos.</li><li>- Actualizar de los programas antivirus</li></ul>
Gestión de ficheros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instalar una impresora en el ordenador</li><li>- Imprimir un documento desde una aplicación.</li></ul>

Módulo 3.- Procesador de textos.

Nº de horas: 40.

Objetivos:

- Crear un documento explotando las opciones y herramientas de un procesador de textos.

Contenidos	Capacidades
Uso de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir y cerrar una aplicación de procesador de textos.</li><li>- Crear un documento nuevo.</li><li>- Guardar y cerrar un documento.</li><li>- Renombrar y guardar un documento.</li><li>- Utilizar las funciones de ayuda disponibles.</li><li>- Mostrar y ocultar barras de herramientas y caracteres no imprimibles.</li></ul>
Operaciones básicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insertar textos, caracteres especiales y símbolos.</li><li>- Seleccionar caracteres, párrafos y textos completos.</li><li>- Editar y sobrescribir para sustituir texto.</li><li>- Deshacer y repetir.</li><li>- Copiar y mover</li><li>- Utilizar el comando de búsqueda y reemplazo de palabras y frases.</li></ul>

Contenidos	Capacidades
Formato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cambiar la apariencia de un texto: tamaño y tipo de fuente.</li><li>- Cambiar el uso de mayúsculas o minúsculas en un texto.</li><li>- Aplicar distintos colores en un texto.</li><li>- Copiar formatos</li><li>- Alinear texto: izquierda, derecha, centrado y justificado.</li><li>- Aplicar sangría e interlineado.</li><li>- Utilizar tabulaciones.</li><li>- Aplicar y borrar numeraciones, viñetas, bordes, cuadros y sombreados a párrafos.</li><li>- Cambiar la orientación de página del documento (vertical y horizontal).</li><li>- Cambiar márgenes del documento.</li><li>- Insertar y modificar encabezados y pie de página.</li><li>- Insertar número de página.</li><li>- Insertar campos de formulario.</li></ul>

Contenidos	Capacidades
Tablas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crear una tabla</li><li>- Añadir y editar contenidos en una tabla.</li><li>- Insertar y eliminar filas y columnas.</li><li>- Modificar el ancho de columna y alto de fila.</li><li>- Añadir color y sombreado a una celda.</li><li>- Seleccionar filas, columnas y tablas completas.</li><li>- Eliminar, filas, columnas.</li><li>- Eliminar tabla.</li></ul>
Dibujos, imágenes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insertar dibujos o imágenes.</li><li>- Copiar y pegar dibujos o imágenes.</li><li>- Eliminar dibujos o imágenes.</li><li>- Cambiar el tamaño de un dibujo o imagen</li></ul>
Combinar correspondencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir y preparar un documento para combinar correspondencia.</li><li>- Abrir y preparar una lista de distribución para combinar correspondencia.</li><li>- Combinar una lista de distribución con un documento, carta o etiquetas.</li></ul>

Contenidos	Capacidades
Revisión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar la ortografía y la gramática de un documento.</li> <li>- Pasar de vista normal a diseño de impresión</li> </ul>
Impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar las opciones de impresión.</li> <li>- Seleccionar una impresora</li> <li>- Imprimir un documento utilizando las opciones y configuración predeterminadas.</li> </ul>

Módulo 4.- Internet y el Correo Electrónico.

Nº de horas: 20.

Objetivos:

- Utilizar Internet y sus herramientas.
- Utilizar un programa de correo electrónico.

Contenidos	Capacidades
Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narrar el origen y evolución de internet.</li> <li>- Describir las características de un explorador web.</li> <li>- Indicar las funciones de un explorador web.</li> <li>- Reseñar las características y funciones de un buscador.</li> </ul>

Contenidos	Capacidades
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="488 658 1043 689">- Utilizar las funciones de ayuda disponibles.</li><li data-bbox="488 741 895 772">- Abrir una dirección de internet.</li><li data-bbox="488 824 970 855">- Activar un vínculo de texto o imagen.</li><li data-bbox="488 907 874 938">- Desplazarse por las páginas.</li><li data-bbox="488 990 1066 1021">- Añadir una página web a la lista de favoritos.</li><li data-bbox="488 1072 1082 1104">- Crear una carpeta de marcadores de favoritos</li><li data-bbox="488 1155 783 1187">- Eliminar un marcador</li><li data-bbox="488 1238 1031 1270">- Mostrar y ocultar la barra de herramientas</li><li data-bbox="488 1321 1054 1352">- Consultar y borrar el historial de navegación</li><li data-bbox="488 1404 1353 1489">- Resolver la búsqueda de una información utilizando palabras clave y frases.</li><li data-bbox="488 1541 1174 1572">- Copiar texto, imágenes y vínculos de una página web.</li><li data-bbox="488 1624 1161 1655">- Guardar una página web como archivo TXT y HTML.</li><li data-bbox="488 1706 1334 1792">- Bajar archivos de texto, imágenes, sonido, vídeo desde una página web.</li></ul>

Contenidos	Capacidades
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Describir el funcionamiento del correo electrónico.</li><li>- Configurar el correo electrónico.</li><li>- Abrir el correo en Web</li><li>- Abrir y cerrar una aplicación de correo electrónico.</li><li>- Abrir y cerrar mensajes de correo electrónico.</li><li>- Crear un mensaje de correo electrónico.</li><li>- Adjuntar un archivo a un correo electrónico.</li><li>- Insertar una dirección de correo electrónico.</li><li>- Crear una lista de direcciones.</li><li>- Añadir direcciones de correo.</li><li>- Exportar / importar libreta de direcciones</li><li>- Crear listas de correo.</li><li>- Crear grupos</li></ul>

• NIVEL 2.

Módulo 5.- Hojas de cálculo.

Nº de horas: 20.

Objetivos:

- Confeccionar una hoja de cálculo que contenga operaciones matemáticas sencillas.

Contenidos	Capacidades
Uso de Hoja de cálculo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir uno o varios libros de hojas de cálculo.</li><li>- Renombrar, guardar y cerrar un libro de hojas de cálculo.</li><li>- Utilizar las funciones de ayuda disponibles.</li><li>- Mostrar y ocultar las barras de herramientas.</li><li>- Inmovilizar y movilizar paneles.</li><li>- Introducir datos.</li><li>- Seleccionar una celda, fila o columna</li><li>- Insertar filas o columnas.</li><li>- Modificar el ancho de fila o columnas.</li><li>- Eliminar filas o columnas</li><li>- Copiar, pegar o borrar el contenido de una celda, fila o columna.</li><li>- Buscar y reemplazar el contenido de una hoja de cálculo.</li><li>- Ordenar los datos de una fila o columna según criterios.</li></ul>

Contenidos	Capacidades
Hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Insertar o eliminar una nueva hoja de cálculo.</li><li>- Copiar o mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros.</li><li>- Crear fórmulas básicas sencillas (suma, resta, multiplicación y división).</li><li>- Dar formato a celdas (números, fechas, monedas, etc.)</li><li>- Cambiar la apariencia del contenido de una celda fila o columna: tamaño, tipo de fuente, color.</li><li>- Alinear el contenido de una celda.</li><li>- Cambiar los márgenes o la orientación de una página</li><li>- Añadir o modificar encabezados y pie de página.</li><li>- Pasar de vista normal a vista de impresión.</li><li>- Mostrar u ocultar las líneas divisorias.</li></ul>
Impresión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Configurar página para imprimir.</li><li>- Imprimir una hoja de cálculo.</li></ul>

## Módulo 6.- Presentaciones.

Nº de horas: 30.

## Objetivos:

- Crear una presentación para su proyección y distribución impresa.

Contenidos	Capacidades
Uso de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir y cerrar una aplicación de presentaciones.</li><li>- Iniciar una presentación.</li><li>- Renombrar y guardar una presentación.</li><li>- Utilizar las funciones de ayuda disponibles.</li><li>- Mostrar y ocultar barras de herramientas.</li><li>- Añadir una diapositiva.</li><li>- Insertar una diapositiva con un diseño determinado.</li><li>- Cambiar el color de fondo de una diapositiva.</li><li>- Aplicar o crear una plantilla de diseño.</li><li>- Utilizar el patrón de diapositivas.</li></ul>
Texto e imágenes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agregar texto con formato en una diapositiva.</li><li>- Modificar el contenido de una diapositiva.</li><li>- Insertar imágenes en una diapositiva.</li><li>- Copiar o mover texto o imagen en una diapositiva.</li><li>- Cambiar o eliminar texto o imagen en una diapositiva.</li></ul>

Contenidos	Capacidades
Gráficos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducir datos para crear y modificar diferentes tipos de gráficos disponibles: columnas, barras, líneas y circulares.</li><li>- Cambiar el color de fondo de un gráfico, columna, barra o línea.</li><li>- Crear un organigrama.</li><li>- Añadir diferentes tipos de dibujos/autoformas.</li><li>- Invertir, girar o cambiar un dibujo/autoforma.</li><li>- Copiar o suprimir un dibujo/autoforma</li></ul>
Efectos de presentación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar efectos de animación de entrada de texto e imágenes.</li><li>- Aplicar efectos de transición de diapositivas.</li><li>- Copiar, mover o eliminar diapositivas .</li><li>- Imprimir una presentación.</li><li>- Mostrar y ocultar diapositivas.</li></ul>

Módulo 7.- Base de datos.

Nº de horas: 40.

Objetivos:

- Crear una base de datos.
- Modificar tablas, consultas, formularios e informes.

Contenidos	Capacidades
Uso de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar una base de datos.</li> <li>- Abrir y cerrar una aplicación de bases de datos.</li> <li>- Crear y guardar una base de datos.</li> <li>- Utilizar las funciones de ayuda.</li> <li>- Cambiar entre las vistas de una tabla, formulario o informe.</li> </ul>
Tablas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear, guardar y cerrar una tabla.</li> <li>- Añadir y eliminar registros, campos en una tabla.</li> <li>- Insertar, modificar o borrar datos de un registro.</li> <li>- Desplazarse en una tabla.</li> <li>- Eliminar una tabla.</li> <li>- Crear reglas de validación.</li> <li>- Crear diferentes tipos de relación y combinación entre tablas.</li> </ul>

Contenidos	Capacidades
Formularios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abrir un formulario.</li><li>- Crear, guardar y cerrar un formulario.</li><li>- Aplicar o quitar filtros en tablas y formularios.</li><li>- Crear y guardar consultas de una o dos tablas.</li><li>- Añadir criterios de consulta.</li><li>- Ejecutar o eliminar una consulta.</li><li>- Ordenar datos en una tabla, formulario o resultados de una consulta.</li></ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crear, guardar, cerrar o eliminar un informe basado en una tabla o consulta.</li><li>- Añadir y modificar textos en los encabezados y pies de un informe.</li></ul>
Impresión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar de vista normal a vista de impresión</li><li>- Configurar página para impresión</li><li>- Imprimir una página, una selección de registros o toda una tabla.</li><li>- Imprimir el resultado de una consulta o informe.</li></ul>