

Word 2010 - Examen ECDL

Conjunto de conocimientos requeridos para obtener el módulo 3 del ECDL (Acreditación europea de manejo de ordenador)

14 Módulos - 135 puntos

Modalidad: Curso online

Categoría: Ofimática

Duración: 30 Horas

Precio: 60,00 €

1 ECDL Descubra Word, complete un simple texto

1. Lo que hay que saber: Descubrir el procesamiento de texto
2. Aspectos generales sobre el entorno
3. Abrir un documento
4. Desplazar el punto de inserción
5. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
6. Mostrar caracteres no imprimibles
7. Introducción de texto
8. Administración de párrafos
9. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
10. Seleccionar y eliminar texto
11. Deshacer y rehacer una acción
12. Lo que hay que saber: Guardar archivos
13. Guardar un documento
14. Zoom de visualización

Número total de puntos en el módulo: 14

2 ECDL Aplique una presentación al texto

1. Aplicar un estilo rápido de la galería
2. Aplicar un tema
3. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
4. Formato de caracteres
5. Color de caracteres
6. Mayúsculas y minúsculas
7. Fuente y tamaño de caracteres

Número total de puntos en el módulo: 7

3 ECDL Cree un documento, aplique un diseño de página, imprima y use la ayuda

1. Diseño de página
2. Imprimir
3. Crear un nuevo documento
4. Usar la ayuda de Word

Número total de puntos en el módulo: 4

4 ECDL Presente los párrafos, reorganice el texto

1. Sangría en los párrafos
2. Alinear párrafos
3. Espaciado entre los párrafos
4. Interlineado
5. Borde y sombreado
6. Desplazar texto
7. Copiar texto

Número total de puntos en el módulo: 7

5 ECDL Administre tabulaciones, listas, paginación

1. Establecer una marca de tabulación
2. Tabulación con puntos de relleno
3. Administrar marcas de tabulación
4. Numeración y viñetas
5. Lista con viñetas personalizada
6. Lista numerada personalizada
7. Varios niveles en una lista
8. Estilo de lista
9. Salto de línea
10. Sangría francesa
11. Salto de página
12. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
13. Encabezado y pie de página
14. Numerar páginas

Número total de puntos en el módulo: 14

6 ECDL Descubra las funcionalidades indispensables

1. Dividir palabras
2. Espacio o guión de no separación
3. Insertar caracteres especiales
4. Espacio y posición de caracteres
5. Letra capital
6. Buscar texto/formatos
7. Reemplazar texto/formatos
8. Copiar un formato
9. Revisión ortográfica y gramatical
10. Administrar un diccionario personal
11. Configurar la autocorrección
12. Buscar sinónimos
13. Estadísticas, propiedades de un documento

Número total de puntos en el módulo: 13

7 ECDL Maneje los temas, los estilos y las plantillas

1. Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
2. Crear un estilo
3. Usar el panel Estilos
4. Modificar un estilo
5. Estilo Normal para un párrafo
6. Eliminar un estilo
7. Crear y personalizar un tema

8. Crear una plantilla
9. Nuevo documento basado en una plantilla
10. Modificar y eliminar una plantilla

Número total de puntos en el módulo: 10

8 ECDL Sepa presentar una tabla en un texto

1. Crear una tabla
2. Introducir texto y desplazarse en una tabla
3. Seleccionar e insertar filas y columnas
4. Eliminar filas y columnas
5. Estilo de tabla
6. Formato de celdas
7. Alto de filas y ancho de columnas
8. Alinear celdas y una tabla
9. Combinar y dividir celdas o una tabla
10. Conversión texto, tabla
11. Ordenar una tabla, una lista o párrafos

Número total de puntos en el módulo: 11

9 ECDL Aménice sus textos con objetos gráficos

1. Trazar un objeto de dibujo
2. Aplicar tamaño/Girar/Ajustar
3. Desplazar un objeto de dibujo
4. Formato de un objeto de dibujo
5. Texto en un objeto de dibujo/WordArt
6. Formato de texto en un objeto/WordArt
7. Insertar una imagen
8. Administrar una imagen
9. Posicionar y ajustar una imagen
10. Título y tabla de ilustraciones
11. Fondo de un documento
12. Gráfico
13. Insertar un objeto de otra aplicación
14. Diagrama

Número total de puntos en el módulo: 14

10 ECDL Evite los textos fastidiosos

1. Crear un autotexto
2. Usar un autotexto
3. Administrar autotextos
4. Fecha y hora del sistema

Número total de puntos en el módulo: 4

11 ECDL Realice una combinación de correspondencia

1. Lo que hay que saber: La combinación de correspondencia
2. Combinación de correspondencia: asociar una lista de destinatarios a un documento
3. Insertar campos en una combinación de correspondencia
4. Ejecutar una combinación de correspondencia

5. Editar destinatarios
6. Agregar y eliminar destinatarios
7. Ordenar una lista de destinatarios
8. Seleccionar los registros a imprimir
9. Preparación de etiquetas combinando correspondencia
10. Documento con campos de formulario

Número total de puntos en el módulo: 10

12 ECDL Trabajo con documentos extensos

1. Visualizar un documento, ventanas
2. Recorrer un documento extenso
3. Sección
4. Nota al pie/al final del documento
5. Administrar notas al pie/al final de documento
6. Esquema del documento
7. Tabla de contenido
8. Índice

Número total de puntos en el módulo: 8

13 ECDL Trabajo con varias personas

1. Entrada de blog
2. Lo que hay que saber: Exportar datos
3. Transferir, exportar: PDF, XPS, texto, páginas Web, correo electrónico
4. Guardar modificaciones para el control
5. Administrar el control de cambios
6. Combinar y comparar documentos
7. Proteger un documento compartido
8. Proteger un documento mediante una contraseña
9. Finalizar un documento
10. Firma digital

Número total de puntos en el módulo: 10

14 ECDL Para obtener más información

1. Administrar las preferencias de la aplicación
2. Convertir documentos de Word
3. Crear un formulario
4. Proteger y usar un formulario
5. Versión y recuperación de un archivo
6. Lo que hay que saber: Personalizar la cinta de opciones
7. Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
8. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia
9. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas del procesamiento de texto

Número total de puntos en el módulo: 9