

# Itinerario Acreditación europea de manejo del ordenador (ECDL)

## Objetivos:

Promocionar y aumentar el nivel de conocimientos sobre las Tecnologías de la Información y la competencia en el trabajo con ordenadores personales y las aplicaciones informáticas más comunes.

Capacitar al alumno para la obtención de la Acreditación Europea de Manejo del Ordenador (ECDL).

## Dirigido a:

Trabajadores que, con independencia de su nivel académico y de su profesión, deseen o necesiten utilizar un ordenador personal de forma eficaz.

## Duración:

120 horas de formación.

## Modalidad:

Teleformación o distancia.

## Índice de contenidos:

### MÓDULO 1: Conceptos básicos sobre las TI

Conceptos generales. CPU y memoria. Dispositivos de almacenamiento. Monitores e impresoras. Ergonomía y salud. El software. Lenguajes y programas. Aplicaciones de gestión y ofimática. Aplicaciones de diseño y animación. Aplicaciones de multimedia y ocio. Redes e Internet. Las TI en la vida cotidiana. Ergonomía y salud. Seguridad y derechos de autor.

### MÓDULO 2: Uso del ordenador/ gestión ficheros

El escritorio. Organizar archivos y carpetas. Trabajar con archivos. Virus. Trabajar con aplicaciones. Gestión de impresión.

### MÓDULO 3: Procesador de textos

Introducción a Office. Primeros pasos en Word. Editar y guardar documentos. Modos de ver los documentos. Moverse por el documento. Modificar el texto. Revisar el texto. Formato de párrafo. Listas numeradas y con viñetas. Formato de página. Encabezados, notas y pies. Tablas. Dibujos, imágenes y gráficos. Combinar correspondencia. Impresión de documentos

### MÓDULO 4: Hojas de cálculo

Introducción a Excel. Libros y hojas. Introducir datos. Modificar hojas. Fórmulas. Funciones. Formato de celdas. Formato avanzado de celdas. Crear gráficos. Temas avanzados sobre gráficos. Preparar e imprimir hojas

### MÓDULO 5: Base de datos

Introducción a Access. Objetos de una base de datos. Análisis de bases de datos. Diseño de bases de datos. Tablas. Relaciones. Edición de datos. Personalizar las tablas. Formularios. Diseño de formularios. Consultas y filtros. Calcular campos y totales. Informes. Trabajar con informes.

### MÓDULO 6: Presentaciones

Introducción a PowerPoint. Presentaciones y vistas. Trabajando con diapositivas. Colores y diseños. Añadir texto. Formato y corrección del texto. Dibujos e imágenes. Otros objetos gráficos. Animación. Edición de una hoja. Notas, documentos e impresión. Presentaciones electrónicas

### MÓDULO 7: Información y comunicación

Internet Explorer 6. Búsqueda de información. Guardar información. Exploración de sitios Web. Introducción de datos. Filtros. Transferencia de archivos. El correo electrónico. Organizar e imprimir hojas.