

Habilidades:

Este examen mide su capacidad para realizar las tareas técnicas mencionadas a continuación:

Crear y administrar documentos:

- Crear un documento
 - Creación de nuevos documentos en blanco, creación de nuevos documentos con plantillas, importación de archivos, apertura de archivos no nativos directamente en Word, apertura de un PDF en Word para edición
- Navegar por un documento
 - Búsqueda de texto en un documento, inserción de hipervínculos, creación de marcadores, uso de Ir a
- Dar formato a un documento
 - Modificación de la configuración de la página, cambio de los temas del documento, cambio de los conjuntos de estilo del documento, inserción de encabezados y pies de página sencillos, inserción de marcas de agua, inserción de números de página
- Personalizar opciones y vistas para los documentos
 - Cambio de vistas de documentos, uso de zoom, personalización de la barra de herramientas de acceso rápido, personalización de la cinta de opciones, división de la ventana, adición de valores a las propiedades del documento, uso de mostrar/ocultar, registro de macros sencillas, asignación de teclas de acceso directo, administración de la seguridad de la macro
- Configurar documentos para imprimirlos o guardarlos
 - Configuración de documentos para imprimir, guardar documentos en formatos de archivo alternativos, imprimir secciones de documentos, guardar archivos en ubicaciones remotas, protección de documentos con contraseñas, configuración de la escala de impresión, mantenimiento de la compatibilidad con versiones anteriores

Recursos de preparación

- Tareas básicas en Word 2013
- Crear el primer documento de Word 2013 (formación)
- Desplazarse por un documento con el panel de exploración

Dar formato al texto, párrafos y secciones

- Insertar texto y párrafos
 - Anexión de texto a documentos, búsqueda y sustitución de texto, copiado y pegado de texto, inserción de texto a través de la autocorrección, eliminación de párrafos en blanco, inserción de campos integrados, inserción de caracteres especiales
- Dar formato a texto y párrafos

- Cambio de atributos de fuente, uso de buscar y reemplazar para dar formato al texto, uso de Copiar formato, configuración del espaciado de párrafo, configuración del espaciado de línea, borrado del formato existente, configuración de la sangría, resaltado de selecciones de texto, adición de estilos al texto, cambio de texto a WordArt, modificación de atributos de estilo existentes
- Ordenar y agrupar texto y párrafos
 - Procedimientos para evitar huérfanos en párrafos, inserción de saltos para crear secciones, creación de varias columnas en las secciones, adición de títulos a las secciones, forzar saltos de página

Recursos de preparación

- Insertar campos
- Copiar el formato utilizando Copiar formato
- Agregar un salto de página

Crear tablas y listas

- Crear una tabla
 - Conversión de texto en tablas, conversión de tablas en texto, definición de las dimensiones de la tabla, configuración de las opciones de Autoajustar, uso de tablas rápidas, establecimiento de títulos
- Modificar una tabla
 - Aplicación de estilos a las tablas, modificación de fuentes en las tablas, ordenación de datos de la tabla, configuración de márgenes de celda, uso de fórmulas, modificación de las dimensiones de la tabla, combinación de celdas
- Crear y modificar una lista
 - Adición de numeración o viñetas, creación de viñetas personalizadas, modificación de la sangría de la lista; modificación del espaciado entre líneas, aumento y disminución de los niveles de lista, modificación de la numeración

Recursos de preparación

- Insertar una tabla
- Convertir texto en tabla o viceversa
- Cambiar el estilo de viñeta

Aplicar referencias:

- Crear notas finales, notas al pie y citas
 - Inserción de notas finales, administración de la posición de las notas al pie, configuración de los formatos de las notas finales, modificación de la numeración de las notas al pie, inserción de marcadores para citas, inserción de citas, inserción de bibliografía, cambio de estilos de cita
- Crear títulos
 - Adición de títulos, definición de la posición del título, cambio del formato del título, cambio de las etiquetas de título, exclusión de las etiquetas de los títulos

Recursos de preparación

- Agregar notas al pie y notas al final
- Crear una bibliografía
- Agregar títulos en Word

Insertar y dar formato a objetos:

- Insertar y dar formato a bloques de creación
 - Inserción de elementos rápidos, inserción de cuadros de texto, uso del organizador de bloques de creación, personalización de los bloques de creación
- Insertar y dar formato a formas y SmartArt
 - Inserción de formas simples, inserción de SmartArt, modificación de las propiedades de SmartArt (color, tamaño, forma), ajustar texto alrededor de las formas, colocación de las formas
- Insertar y dar formato a imágenes
 - Inserción de imágenes, aplicación de efectos artísticos, aplicación de efectos de imagen, modificación de las propiedades de la imagen (color, tamaño, forma), adición de estilos rápidos a las imágenes, ajuste del texto alrededor de las imágenes, colocación de las imágenes

Recursos de preparación

- Elementos rápidos
- Cambiar el color de una forma, el borde de una forma o todo el elemento gráfico SmartArt
- Mover imágenes o imágenes prediseñadas