

77-418

MOS Word 2013

Objetivos de Dominio

1.0 Crear y administrar documentos

1.1 Crear un documento

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la creación de nuevos documentos en blanco, creación de nuevos documentos con plantillas, apertura de archivos no nativos directamente en Word, apertura de un PDF en Word para edición

1.2 Navegar por un documento

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la búsqueda de texto en un documento, inserción de hipervínculos, creación de marcadores, uso de herramienta Ir a

1.3 Dar formato a un documento

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la 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

1.4 Personalizar opciones y vistas para los documentos

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: el 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 la herramienta Mostrar todo, grabar macros sencillas, asignación de teclas de acceso directo, administración de la seguridad de la macro

1.5 Configurar documentos para imprimirlos o guardarlos

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la 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, mantener la compatibilidad con versiones anteriores

2.0 Dar formato al texto, párrafos y secciones

2.1 Insertar texto y párrafos

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: el anexo de texto a documentos, búsqueda y reemplazo de texto, copiado y pegado de texto, inserción de texto a través del Autocorrector, eliminación de párrafos en blanco, inserción de campos integrados, inserción de caracteres especiales (©, ™, £)

2.2 Dar formato a texto y párrafos

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: el cambio de atributos de fuente, uso de la herramienta Buscar y reemplazar para dar formato al texto, uso de la herramienta Copiar formato, configuración del espaciado de párrafo, configuración del interlineado, borrar el formato existente, configuración de la sangría, resaltado de selecciones de texto, agregar estilos al texto, cambio un texto a WordArt, modificación de atributos de estilos existentes.

2.3 Ordenar y agrupar texto y párrafos

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: procedimientos para evitar líneas huérfanas en párrafos, inserción de saltos para crear secciones, creación de varias columnas para organizar el contenido, utilizar títulos para organizar el contenido (esquema), forzar saltos de página

3.0 Clear tablas y listas

3.1 Crear una tabla

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la conversión de texto en tablas, conversión de tablas en texto, definición de las dimensiones de una tabla, configuración de las opciones de Autoajustar, uso de las Tablas rápidas, utilizar encabezados para las filas y columnas de una tabla.

3.2 Modificar una tabla

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la aplicación de estilos a las tablas, modificación de fuentes en las tablas, ordenar los datos de una tabla, configuración de márgenes de celda, uso de fórmulas, modificación de las dimensiones de la tabla, combinación de celdas.

3.3 Crear y modificar una lista

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: agregar números o viñetas, creación de viñetas personalizadas, modificación de la sangría de una lista, modificación del interlineado, aumento y disminución de los niveles de lista, modificación de la numeración.

4.0 Aplicar referencias

4.1 Crear notas finales, notas al pie y citas

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la inserción de notas finales, administrar la posición de las notas al pie, configuración de los formatos de las notas al final, modificación de la numeración de las notas al pie, inserción de marcadores de posición para citas, inserción de citas, inserción de bibliografía, cambiar los estilos de una cita.

4.2 Crear títulos

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: agregar títulos, definición de la posición del título, cambio del formato del título, cambio de los rótulos del título, excluir los rótulos de los títulos

5.0 Insertar y dar formato a objetos

5.1 Insertar y dar formato a bloques de creación

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la inserción de Elementos rápidos, inserción de cuadros de texto, uso del Organizador de bloques de creación, personalización de los bloques de creación.

5.2 Insertar y dar formato a formas y SmartArt

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la 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.

5.3 Insertar y dar formato a imágenes

Este objetivo puede incluir pero no se limita a: la inserción de imágenes, aplicación de efectos artísticos, aplicación de efectos de imagen, modificación de las propiedades de la imagen (color, tamaño, forma), agregar Estilos rápidos a las imágenes, ajuste del texto alrededor de las imágenes, colocación de las imágenes.