

Temario para la certificación de WORD

El presente temario corresponde a las versiones Microsoft Office 2010 y posteriores.

En cada nivel se indican sus contenidos específicos. **Considerar que cada nivel incluye los contenidos de los niveles anteriores** ya que son certificaciones integradoras. Por ejemplo, si se desea rendir el nivel Avanzado, los contenidos corresponden a los niveles Junior, Fundamentos y Avanzado.

No es requisito rendir todos los niveles. Se puede rendir cualquier nivel sin haber rendido uno inferior.

Contenidos Nivel Junior *

Administración de archivos

- Manejo del administrador de archivos del sistema operativo: Ubicación de archivos. Organización de carpetas. Comprimir y descomprimir (extraer) archivos. 
- Nuevo - Abrir – Guardar - Guardar Como. Cerrar. Salir de la aplicación.

Manejo del entorno

- Trabajar con Vista de Impresión.
- Usar herramienta de zoom.
- Mostrar y ocultar la cinta de opciones.
- Saber utilizar el asistente de ayuda de la herramienta.

Edición del documento

- Seleccionar carácter, palabra, línea, párrafo, todo el documento y texto en general.
- Copiar - Cortar y pegar.
- Copiar formato. **Borrar formato.** 
- Buscar texto. Reemplazar texto.
- Deshacer – Rehacer.
- Mostrar y ocultar caracteres no imprimibles. Reconocer caracteres de marca de párrafo y salto de página.

Formato de la fuente y el párrafo

- Formato de la fuente: fuente, estilo, tamaño, color, subrayado, color de subrayado.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas. Uso del resaltador.
- Efectos: mayúsculas, tachado y versalitas. 
- Formato del párrafo: propiedades de sangría, espaciado, interlineado (sencillo, 1,5 líneas y doble) y alineación.
- Insertar y eliminar bordes y sombreados de texto y de párrafos. Propiedades del borde, bordes completos o parciales. 
- Insertar símbolo.

- Numeración y viñetas: definir el símbolo. ✎
- Insertar y/o eliminar Letra Capital.
- Insertar objetos de WordArt y determinar sus efectos de texto (transformar, sombra e iluminado) y estilos rápidos. Ajustar respecto del texto. ✎

Formato de la página

- Determinar márgenes. Definir tamaño y orientación del papel.
- Definir color de página: color sólido, trama, textura, degradado o con imagen 
- Insertar y eliminar bordes de página. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales. ✎
- Insertar numeración predeterminada en las hojas. ✎
- Definir columnas: formatos preestablecidos. Línea de división. ✎
- Encabezado y pie de página: primera página diferente, pares e impares diferentes y todas iguales. ✎
- Insertar y eliminar salto de página y de párrafo.

Herramientas

- Aplicar el corrector ortográfico y gramatical.
- Uso del diccionario de sinónimos y antónimos.

Ilustraciones: Formas

- Dibujar formas, relleno y contorno.
- Aplicar estilos de formas y efectos.
- Ajustar dibujos respecto del texto. ✎
- Trabajar con varios objetos: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, girar y voltear los objetos. ✎
- Seleccionar objetos: cortar, copiar, modificar, mover, pegar.

Ilustraciones: Imágenes

- Insertar imagen desde archivo y desde el portapapeles.
- Aplicar estilos de imagen.
- Ajustar imágenes respecto del texto. Distintos tipos de ajuste. ✎
- Trabajar con varias imágenes: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar (traer adelante – enviar atrás), girar y voltear las imágenes. ✎
- Seleccionar imágenes: cortar, copiar, mover, pegar.
- Quitar fondo ✎

Tablas

- Insertar y eliminar tablas. Insertar y editar datos.
- Seleccionar filas, columnas, celdas y toda la tabla.
- Agregar y eliminar filas, columnas y celdas Combinar y dividir celdas.
- Autoajustar al contenido. ✎



- Alineación horizontal del texto.
- Orientar el texto en la celda. ✎
- Bordes y sombreado de las celdas.
- Propiedades del borde: Bordes completos o parciales. ✎

Impresión del documento

- Vista preliminar. Seleccionar la impresora.

Contenidos Nivel Fundamentos

Administración de archivos

- Guardar con formato PDF.

Manejo del entorno

- Mostrar/ ocultar regla.

Formato de la fuente y el párrafo

- Formato de la fuente: Espaciado entre caracteres, todos los efectos y los formatos de efectos de texto. 
- Formato del párrafo: todas las opciones de interlineado. Opciones de paginación.
- Establecer y aplicar tabulaciones. Alineación y relleno. 
- Numeración y viñetas: Establecer el número de inicio. Niveles en listas de numeración. Utilizar imagen. 

Edición del documento

- Buscar texto y reemplazar texto con formato. 
- Mostrar y ocultar caracteres no imprimibles. Reconocer caracteres: tabulado, salto de línea manual, **espacio de no separación**, espacio en blanco, salto de columna. 

Formato de la página

- Determinar márgenes, definir tamaño y orientación del papel: Todo el documento y de aquí en adelante. 
- Uso de guiones automáticos.
- Encabezado y pie de página: Márgenes desde el borde.
- Definir fondo: marca de agua con imagen o personalizada.
- Definir columnas: todas las propiedades.
- Saltos de columna. 

Herramientas

- Definir idioma. Personalizar el diccionario de sinónimos y antónimos.
- Contar palabras. Insertar fecha y hora. 
- Comentarios: Insertar, modificar y eliminar. 

Ilustraciones: Formas

- Insertar cuadros de texto. 
- Cambio de formas.
- Determinar sus propiedades (todos los estilos de forma y tamaños y posición).
- Modificar formas mediante los puntos (nodos y tensores). 
- Agregar texto a la forma. Determinar alineación y dirección del texto. 

- Todos los tipos de recorte. ✎
- Objetos de WordArt: todos los estilos y formato del cuadro que lo contiene: relleno, borde, cambio de forma y todos los efectos. ✎
- Distribución y alineación de formas. ✎

Ilustraciones: Imágenes

- Modificar estilo de imagen, **borde de imagen, efectos de la imagen (sombra, reflexión, iluminado, bordes suaves, bisel y giro 3D)**, ajustar (correcciones, color, efectos artísticos, transparencia) ✎ 
- Todos los tipos de recorte. Tamaño y posición (todas las opciones). ✎
- Distribución y alineación de imágenes. **Ajuste de texto**  ✎
- Ajuste de imágenes entre columnas
- Distribución y alineación de formas e imágenes de manera conjunta. ✎

Tablas

- Alineación vertical del texto. ✎
- Establecer alto y ancho de la celda.
- Todas las opciones de autoajuste. ✎
- Distribuir filas y columnas uniformemente. ✎
- Propiedades de la tabla.
- Ordenamiento simple de los datos.
- Establecer Numeración y viñetas.
- Establecer tabulaciones en tablas. ✎

Impresión del documento

- Determinar intervalos de páginas. Establecer cantidad de copias. Cantidad de páginas por hojas.

Contenidos Nivel Avanzado

Administración de archivos

- Guardar un documento como otro tipo de archivo: texto sin formato, plantillas. Documentos con macros. Documento de Word para versiones distintas.
- Guardar con incrustación de fuentes en el archivo.
- Propiedades de archivo: tamaño, autor, fechas de modificación y creación.

Manejo del Entorno

- Personalizar barra de acceso rápido.
- Personalizar cinta de opciones (programador o desarrollador).
- Habilitar centro de confianza para macros.

Edición del documento

- Buscar texto y reemplazar texto con formato y/o caracteres especiales: espacio de no separación, salto de sección

Estilos

- Crear estilos (solo en este documento). 
- Modificar y eliminar estilos existentes. 
- Aplicar estilos nuevos o existentes. 
- Administrar estilos: Importar y exportar, compartir estilos entre documentos. 

Formato-Diseño de la página

- Insertar y/o eliminar distintos tipos de saltos de página y/o saltos de sección.
- Encabezado y pie de página distintos entre secciones.
- Insertar notas al pie y al final del documento.
- Referencias cruzadas. 
- Insertar campos (elementos rápidos): fecha, nombre de archivo y ruta de acceso y autor. Insertar portada, personalizar. 

Formato de Texto

- Numeración y viñetas: posición de la sangría y posición del texto. Esquema numerado, personalizado. 

Ilustraciones: Formas

- Insertar cuadro de texto integrado. 
- Cambio de formas. Determinar sus propiedades (todos los estilos de forma y tamaños).

Tablas

- Establecer fila de títulos.
- Establecer numeración y viñetas, reiniciar numeración. 

- Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto.
- Unir y dividir tablas.
- Ordenamiento compuesto de los campos. ✎

Ilustraciones: SmartArt

- Diseño y formato. Cambiar orientación (de derecha a izquierda). ✎
- Cambiar estilos y colores. ✎
- Disminuir y aumentar nivel. Copiar y pegar textos en los distintos niveles. ✎
- Cambiar forma de los niveles. ✎
- Organizar: Ajustar texto. ✎

Hipervínculos

- Insertar hipervínculos: todas las opciones.
- Establecer las propiedades y formato del hipervínculo, información en pantalla. ✎
- Insertar marcadores (al mismo documento o a otro documento). ✎

Índices y tablas de contenido

- Insertar índices, marcar entradas y subentradas. Personalizar el índice. ✎
- Insertar tablas de contenido utilizando estilos. Personalizar diseño. ✎
- Actualizar tabla de contenido. ✎

Plantillas

- Crear plantillas. ✎
- Definir estilos y formatos en las plantillas. Modificar plantillas. ✎

Combinar correspondencia

- Combinar correspondencia: cartas modelo. ✎
- Modificar la lista de destinatarios. ✎
- Aplicar criterios de filtro y ordenamiento. ✎
- Insertar campos de combinación. ✎
- Establecer reglas entre campos: Si... Entonces... Sino ✎

Herramientas

- Insertar objetos desde Excel y vincular.
- Opciones de revisión: determinar parámetros de autocorrección.

Macros

- Crear macros (abrir, cerrar y guardar) con la grabadora. ✎

Contenidos Nivel Experto

Referencias

- Tabla de ilustraciones. Citas y bibliografía. ✎

Revisar

- Seguimiento del documento, control de cambios, panel de revisiones. Comparar y combinar documentos.
- Proteger documento.

Estilos

- Modificar y aplicar estilos en plantilla Normal.dotx

Ilustraciones: Formas

- Cuadro de texto: crear y romper vínculos. ✎

Formularios

- Generar formulario. ✎
- Controles: campo de texto, casilla de verificación, botón de opción, cuadro combinado, lista desplegable. ✎
- Proteger formulario. ✎

Herramientas

- Insertar objetos desde otras herramientas de MS PowerPoint.
- Insertar objetos con ActiveX (videos y sonido)

Macros

- Crear macros con la grabadora. ✎
- Insertar macro en barra de acceso rápido.

Combinación de correspondencia - sobres y etiquetas.

- Crear sobres: opciones, impresión, agregar al documento, configurar un remitente. Crear etiquetas: opciones, impresión. Hacer etiquetas para envíos masivos de correo. ✎

Ilustraciones: Gráficos

- Crear, modificar gráficos. Modificar valores de la planilla (Excel). ✎
- Herramientas de gráficos. Diseño y formato. ✎

*Los contenidos del nivel **Junior** aplican para alumnos de 11 a 13 años de edad. Acompaña a la propuesta de contenidos una metodología específica de examen.

 **Nuevo** contenido en la certificación.

 **CBO:** Contenidos Básicos Obligatorios para la Aprobación, corresponden a los saberes que se designan en la evaluación que mínimamente deberán ser dominados en forma simultánea, para la aprobación de la misma.

✓ **Condición de Aprobación:** será necesario dominar, no solo los CBO sino una cierta cantidad de saberes seleccionados para ser evaluados conjuntamente, que representen una calificación final, igual o superior a 60/100.