



# Microsoft Word

## Nivel Business



**CENTRO DE CERTIFICACIÓN TESTING PROGRAM  
UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA**

**Propósito:** Desarrollar las competencias necesarias para acreditar con éxito el examen de Certificación Testing Program, mediante la visualización de videos instruccionales de apoyo y la realización de ejercicios prácticos de nivel Business con el programa Microsoft Word.

**Duración:** 40 hrs (20 horas de asesoría presencial y 20 de autoestudio)

## **Contenidos:**

### **Módulo 1. Preparar documentos**

- Agregar propiedades a los documentos
- Inspeccionar documentos
- Marcar como final
- Cambiar la ubicación predeterminada de archivos
- Activar opciones de legibilidad
- Cambiar el tiempo para guardar información de autorrecuperación
- Establecer opciones predeterminadas de configurar página
- Establecer los márgenes de encuadernación
- Configurar alineación vertical de la página
- Configurar los márgenes de una sección en el documento
- Establecer márgenes simétricos
- Establecer la posición del margen interno
- Agregar encabezados al documento
- Establecer el número inicial en la numeración de página
- Establecer saltos de sección
- Establecer encabezados y pies de página diferentes
- Establecer el espacio entre párrafos
- Cambiar el interlineado a párrafos
- Guardar y aplicar temas de documento
- Guardar y aplicar conjuntos de estilos
- Cambiar el conjunto de colores de los estilos utilizados
- Crear y aplicar conjuntos de fuentes
- Crear colores de tema personalizado
- Bloquear cambio de esquema o tema
- Cambiar el fondo de una página
- Cambiar efectos del tema actual del documento
- Adjuntar plantilla
- Aplicar formato de columnas
- Agregar nueva fuente de referencia bibliográfica
- Modificar fuentes bibliográficas
- Insertar bibliografía en el documento
- Insertar cita en el documento

## **Módulo 2. Trabajar con Documentos**

- Trabajar con la portada de un documento
- Agregar o eliminar una marca de agua al documento
- Administrar y aplicar estilos
- Copiar estilo a un documento
- Mostrar y ocultar estilos
- Crear tabla de contenido
- Crear o eliminar índices
- Crear tabla de ilustraciones
- Actualizar campos del documento
- Insertar una referencia de título
- Insertar referencia cruzada
- Agregar notas al pie
- Insertar nota al final del documento
- Administrar documentos maestros
- Combinar y dividir subdocumentos
- Insertar texto desde archivo
- Mostrar el panel de revisiones
- Modificar las opciones de seguimiento
- Cambiar el margen de los globos de control de cambios
- Insertar, crear y redefinir bloques de creación
- Restringir la edición del documento
- Quitar el encabezado y pie de página de un documento
- Modificar encabezado
- Utilizar el panel de navegación para desplazarse en el documento
- Crear, ejecutar, editar y eliminar macros

### **Módulo 3. Editar y Revisar Documentos**

- Ocultar o mostrar fichas
- Cambiar el nombre de usuario
- Aplicar efectos de fuente
- Aplicar formato a una lista multinivel
- Promover y disminuir de nivel un elemento
- Establecer márgenes del borde de página
- Eliminar bordes de página
- Insertar y eliminar marcadores
- Insertar marcador a un texto específico
- Navegar entre marcadores
- Quitar los números de página
- Insertar letra capital
- Insertar cuadros de texto integrados
- Insertar campos
- Insertar elementos de autotexto
- Administrar campos de formulario heredados
- Insertar objeto de control de calendario
- Administrar control de cambios
- Insertar control de contenido
- Administrar controles de contenido
- Combinar documentos
- Mostrar revisiones
- Aceptar y rechazar cambios en documentos
- Eliminar comentarios con respuesta
- Modificar escala y espaciado de caracteres
- Conservar párrafos juntos
- Buscar y Reemplazar con formato
- Abrir el panel Comprobar accesibilidad
- Establecer idioma de corrección

### **Módulo 4. Combinar Correspondencia**

- Combinar correspondencia para crear sobres, etiquetas y correos electrónicos
- Crear cartas
- Insertar línea de saludo
- Resaltar campos de combinación
- Activar vista previa de resultados
- Asignar campo
- Modificar la lista de destinatarios
- Ordenar destinatarios
- Filtrar destinatarios
- Buscar destinatarios duplicados

- Utilizar el campo Si...ENTONCES... SINO
- Editar documentos individuales
- Imprimir documentos combinados
- Convertir en un documento normal

### **Módulo 5. Trabajar con Objetos**

- Insertar imágenes
- Cambiar la posición de una imagen
- Establecer el ajuste del texto respecto a una imagen
- Insertar texto alternativo a una imagen
- Comprimir imágenes
- Recortar imágenes
- Insertar SmartArt
- Agregar formas a un SmartArt
- Reestablecer gráficos SmartArt
- Aplicar estilos 3D a SmartArt
- Insertar ecuación
- Girar objetos
- Insertar símbolo
- Insertar objetos como iconos
- Crear gráficas
- Cambiar el tipo de gráficas
- Agregar elementos de gráfico
- Modificar datos de origen de gráficos
- Alinear y distribuir objetos
- Establecer el ajuste del texto respecto a un objeto
- Cambiar Formas y Cuadros de texto
- Aplicar efectos visuales para transformar el texto WordArt

### **Módulo 6. Trabajar con Tablas**

- Utilizar tablas rápidas
- Convertir texto en tabla
- Seleccionar filas y columnas
- Ordenar la información de una tabla
- Alinear texto en tablas
- Aplicar estilos de tabla
- Autoajustar columnas al contenido
- Modificar las propiedades de filas y columnas
- Repetir filas de título
- Activar opciones de estilo de tabla
- Modificar las opciones de tabla
- Aplicar sombreado a celdas

- Dividir celdas
- Dividir tablas
- Reducir el tamaño del texto hasta ajustar a la celda
- Utilizar fórmulas en tablas
- Modificar hojas de cálculo de Excel
- Crear gráficas en Word basadas en tablas de Excel

### Requerimientos necesarios:

- Contar con sistema operativo en español: Microsoft Windows XP con (Service Pack 3), Windows Vista con (Service Pack 2), Windows 7, Windows 8 o Windows 10.
- 1 GB de memoria RAM
- Espacio mínimo de un 3 GB en disco duro.
- Conexión a Internet de 2MB.
- Navegador Internet Explorer
- Tener instalado Microsoft Office acorde a la versión del examen elegida.
- Tener instalado Testing Program Cloud
- Tener instalado WINRAR para descargar <http://www.winrar.es/>
- Tener instalado Adobe Reader para visualizar archivos PDF, para descargar en <http://get.adobe.com/es/reader/>
- Acceso a la siguiente IP: 192.169.215.32 y Puerto 1433