



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Temario 2017 para la certificación de MS Word – Nivel Fundamentos

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

Administración de archivos

Nuevo - Abrir – Guardar - Guardar Como - Cerrar
Salir de la aplicación

Manejo del entorno

Cambiar la vista de página
Usar herramienta de zoom
Mostrar y ocultar la cinta de opciones
Saber utilizar el asistente de ayuda de la herramienta
Mostrar/ ocultar regla

Formato de la fuente y el párrafo

Formato de la fuente: todas las propiedades
Formato del párrafo: propiedades de sangría y espacio. Opciones de paginación
Insertar y eliminar bordes y sombreados de texto y de párrafos. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales
Uso del resaltador
Numeración y viñetas: definir el símbolo, establecer el número de inicio, reiniciar numeración y continuar desde la sección anterior
Establecer y aplicar tabulaciones. Alineación y relleno
Definir columnas: todas las propiedades. Saltos de columna (columnas iguales)
Letra Capital
Cambiar mayúsculas y minúsculas. Determinar distintos tipos de cambios
Uso de guiones automáticos

Edición del documento

Seleccionar carácter, palabra, línea, párrafo, todo el documento y texto en general
Copiar – Cortar y pegar
Copiar formato
Buscar y reemplazar texto
Deshacer – Rehacer
Mostrar y Ocultar caracteres no imprimibles. Reconocer caracteres de marca de párrafo, de tabulado, salto manual de línea, espacio, salto de página, salto de columna

Formato de la página

Vista preliminar
Determinar márgenes. Definir tamaño y orientación del papel. Todo el documento y de aquí en adelante
Definir color de fondo
Insertar numeración predeterminada en las hojas
Encabezado y pie de página: pares e impares diferentes, primera página distinta
Insertar y eliminar saltos de página
Insertar comentarios
Insertar y eliminar bordes de página. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Herramientas

Diccionario: aplicar el corrector ortográfico y gramatical. Definir idioma. Diccionario de sinónimos y antónimos. Personalizar el diccionario

Contar palabras

Insertar símbolo

Insertar fecha y hora

Dibujos

Dibujar formas básicas y determinar sus propiedades

Utilizar formas y determinar sus propiedades

Insertar objetos de WordArt y determinar sus propiedades

Trabajar con varios objetos: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, alinear, girar y voltear los objetos

Imágenes

Insertar imágenes prediseñadas

Insertar imagen desde archivo

Ajustar imágenes respecto del texto. Distintos tipos de ajuste

Tablas

Insertar y eliminar tablas

Insertar y editar datos

Seleccionar filas, columnas, celdas y toda la tabla

Agregar y eliminar filas, columnas y celdas

Establecer alto y ancho de la celda: opción de autoajuste

Combinar y dividir celdas

Distribuir filas y columnas uniformemente

Alineación vertical y horizontal del texto

Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja

Orientar el texto en la celda

Bordes y sombreado de las celdas. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales

Autoformato de tabla

Ordenamiento simple de los datos

Impresión del documento

Seleccionar la impresora

Definir tamaño del papel

Determinar intervalos de páginas

Establecer cantidad de copias



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Temario 2017 para la certificación de MS Word – Nivel Avanzado

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

Para rendir el examen de certificación de MS Word – Nivel Avanzado, no es necesario haber rendido con anterioridad el examen de Fundamentos de MS Word.

En la evaluación correspondiente al nivel Avanzado de MS Word se incluyen todos los temas del nivel Fundamentos de MS Word más los que se detallan a continuación:

Administración de archivos

Guardar un documento como otro tipo de archivo: texto sin formato, HTML, plantillas, documento de Word para versiones distintas, formato pdf
Propiedades de archivo: tamaño, autor, fechas de modificación, creación

Estilos

Crear estilos
Modificar y eliminar estilos existentes
Aplicar estilos nuevos o existentes
Compartir estilos entre documentos

Formato de Texto

Numeración y viñetas: personalizar el símbolo de la viñeta, posición de la sangría y posición del texto.
Esquema numerado, personalizar

Edición del documento

Buscar texto y reemplazar texto con formato y/o caracteres especiales

Diseño de la página

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

Tablas

Establecer fila de títulos
Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto
Unir y dividir tablas
Ordenamiento compuesto de los campos
Establecer tabulaciones en tablas



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Imágenes

Herramientas de imagen

Ajustar: brillo, contraste

Estilo de imagen: estilos preestablecidos, forma de la imagen, contorno, efectos

Organizar: posición de la imagen, ajuste de texto, agrupar, alinear y distribuir, girar o voltear

Tamaño: Tamaño y giro, escala, recortar

Hipervínculos

Insertar hipervínculos

Establecer las propiedades y formato del hipervínculo, información en pantalla

Insertar marcadores

Índices y tablas de contenido

Insertar índices

Personalizar el índice

Insertar tablas de contenido

Personalizar diseño

Generar tablas de contenido a partir de estilos disponibles

Plantillas

Crear plantillas

Definir estilos y formatos en las plantillas

Modificar plantillas

Combinar correspondencia

Combinar correspondencia: cartas modelo

Aplicar criterios de filtro

Trabajar con campos de Word

Herramientas

Opciones de revisión: determinar parámetros de autocorrección



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Temario 2017 para la certificación de MS Word – Nivel Experto

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

Para rendir el examen de certificación de MS Word – Nivel Experto, no es necesario haber rendido con anterioridad el examen de Avanzado de MS Word.

En la evaluación correspondiente al nivel Experto de MS Word se incluyen todos los temas del nivel Avanzado de MS Word más los que se detallan a continuación:

Opciones de Word

Todas las propiedades de personalización de Word

Referencias

Tabla de ilustraciones
Citas y bibliografía
Insertar índices con subentradas

Revisar

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

Estilos

Modificar y aplicar estilos en plantilla Normal.dot

Formularios

Generar formulario, controles
Proteger formulario

Herramientas

Insertar objetos desde otras herramientas de Ms Office
Guardar en formato web
Preparar el documento para su distribución
Macros: crear macros con la grabadora, guardar macros. Insertar macro en barra de acceso rápido
Enviar (v.2007)/Guardar y enviar (v.2010)

Sobres y etiquetas

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

Gráficos y diagramas

Crear, modificar gráficos y diagramas
Herramientas de gráficos
Herramientas de diagramas Smart Art