

MANUAL DE CERTIFICACIÓN

Word® 2016, 2019 y 365



Carlos Zepeda Chehaibar y Raúl Calao Rebouleen





Categorías y temas para certificación Office 2016 Microsoft Word 2016

Categoría	Tema		Subtema
Crear tablas y listas	Crear tablas	1	Convertir texto a tabla
		2	Aplicar estilos de tabla
	Crear y modificar listas	3	Cambiar una lista con viñetas o numerada por una lista multinivel
		4	Crear una lista con viñetas o numerada
	Modificar tablas	5	Ordenar datos en tablas
		6	Configurar filas de encabezados
		7	Agregar texto alternativo a los objetos
		8	Combinar y dividir celdas
		9	Cambiar el tamaño a celdas, filas y columnas
Crear y administrar documentos	Crear un documento	10	Insertar texto desde un archivo o una fuente externa, guardar como PDF
	Dar formato a un documento	11	Insertar números de página
		12	Dar formato al fondo de página
		13	Insertar encabezados y pies de página
		14	Modificar la configuración de página
	Imprimir y guardar documentos	15	Inspeccionar un documento para eliminar propiedades o información personal, imprimir documento
	Navegar a través de un documento	16	Insertar hipervínculos
		17	Crear marcadores
		18	Desplazarse a un lugar específico o a un objeto en el documento
	Personalizar opciones y vistas para documentos	19	Agregar propiedades del documento
20		Mostrar u ocultar símbolos de formato	
Crear y administrar referencias	Crear y administrar marcas de referencia	21	Insertar notas al pie y notas al final, tablas de referencia
		22	Modificar referencias de fuentes bibliográficas

Categoría	Tema		Subtema
Dar formato a texto, párrafos y secciones	Dar formato a texto y párrafos	23	Resaltar textos
		24	Convertir texto a WordArt
		25	Configurar el espaciado y la sangría para los párrafos
		26	Aplicar estilos al texto
	Insertar texto y párrafos	27	Buscar y remplazar texto
		28	Cortar, copiar y pegar texto
29		Insertar caracteres especiales, insertar comentarios	
Ordenar y agrupar texto y párrafos	30	Insertar saltos de página, de sección o de columna	
Insertar y dar formato a elementos gráficos	Dar formato a elementos gráficos	31	Formas y modelos 3D
		32	Posición de objetos
	Insertar elementos gráficos	33	Insertar imágenes
		34	Aplicar efectos de imagen
		35	Insertar una portada
	Insertar y dar formato a gráficos Smart Art	36	Modificar el contenido de un SmartArt
		37	Crear un SmartArt