



Microsoft
Office Specialist

Word 2016

Objetivos de Word 2016

1. Crear y Gestionar Documentos

1.1 Crear un documento

- 1.1.1 Crear un documento en blanco
- 1.1.2 Crear un documento en blanco usando una plantilla
- 1.1.3 Abra un PDF en Word para editar
- 1.1.4 Insertar texto de un archivo o fuente externa

1.2 Navegar a través de un documento

- 1.2.1 Buscar texto
- 1.2.2 Insertar hipervínculos
- 1.2.3 Crear marcadores
- 1.2.4 Moverse a una ubicación u objeto específico en un documento

1.3 Formatear un documento

- 1.3.1 Modificar configuración de página
- 1.3.2 Aplicar temas de documentos
- 1.3.3 Aplicar conjuntos de estilos de documentos
- 1.3.4 Insertar encabezados y pies de página
- 1.3.5 Insertar números de página
- 1.3.6 Formatear elementos de fondo de página

1.4 Personalizar opciones y vistas para documentos

- 1.4.1 Cambiar vistas de documento
- 1.4.2 Personalizar vistas usando la configuración de zoom
- 1.4.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4.4 Dividir la ventana
- 1.4.5 Agregar propiedades del documento
- 1.4.6 Mostrar u ocultar símbolos de formato

1.5 Imprimir y guardar documentos

- 1.5.1 Modificar la configuración de impresión
- 1.5.2 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
- 1.5.3 Imprimir todo o parte de un documento
- 1.5.4 Inspeccionar un documento en busca de propiedades ocultas o información personal
- 1.5.5 Inspeccionar un documento por problemas de accesibilidad
- 1.5.6 Inspeccionar un documento por problemas de compatibilidad



Microsoft
Office Specialist

Word 2016

2. Formato de texto, párrafos y secciones

2.1 Insertar texto y párrafos

- 2.1.1 Buscar y reemplazar texto
- 2.1.2 Cortar, copiar y pegar texto
- 2.1.3 Reemplazar texto utilizando Autocorrección
- 2.1.4 Insertar caracteres especiales

2.2 Formato de texto y párrafos

- 2.2.1 Aplicar formato de fuente
- 2.2.2 Aplicar formato utilizando Format Painter
- 2.2.3 Establecer el espaciado y sangría de líneas y párrafos
- 2.2.4 Borrar formato
- 2.2.5 Aplicar un color de resaltado de texto a las selecciones de texto
- 2.2.6 Aplicar estilos integrados al texto
- 2.2.7 Cambiar texto a WordArt

2.3 Orden y texto grupal y párrafos

- 2.3.1 Formato de texto en múltiples columnas
- 2.3.2 Insertar saltos de página, sección o columna
- 2.3.3 Cambiar las opciones de configuración de página para una sección

3. Crear tablas y listas

3.1 Crear una tabla

- 3.1.1 Convertir texto a tablas
- 3.1.2 Convertir tablas a texto
- 3.1.3 Crear una tabla especificando filas y columnas
- 3.1.4 Aplicar estilos de tabla

3.2 Modificar una tabla

- 3.2.1 Ordenar datos de la tabla
- 3.2.2 Configurar márgenes de celdas y espaciado
- 3.2.3 Fusionar y dividir celdas
- 3.2.4 Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
- 3.2.5 Tablas divididas
- 3.2.6 Configurar un encabezado de fila repetido

3.3 Crear y modificar una lista

- 3.3.1 Crear una lista numerada o con viñetas
- 3.3.2 Cambiar caracteres de viñeta o formatos de números para un nivel de lista
- 3.3.3 Definir un carácter de viñeta personalizado o formato de número



Microsoft
Office Specialist

Word 2016

- 3.3.4 Aumentar o disminuir los niveles de la lista
- 3.3.5 Reiniciar o continuar con la numeración de la lista
- 3.3.6 Establecer el valor del número inicial

4. Crear y Gestionar Referencias

4.1 Crear y administrar marcadores de referencia

- 4.1.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 4.1.2 Modificar propiedades de notas al pie y notas al final
- 4.1.3 Crear fuentes de citas bibliográficas
- 4.1.4 Modificar fuentes de citas bibliográficas
- 4.1.5 Insertar citas para bibliografías
- 4.1.6 Insertar títulos de figuras y tablas
- 4.1.7 Modificar propiedades de subtítulos

4.2 Crear y administrar referencias simples

- 4.2.1 Insertar una tabla de contenido estándar
- 4.2.2 Actualizar una tabla de contenido
- 4.2.3 Insertar una portada

5. Insertar y Formato Gráfico Elementos

5.1 Insertar elementos gráficos

- 5.1.1 Insertar formas
- 5.1.2 Insertar imágenes
- 5.1.3 Insertar una captura de pantalla o recorte de pantalla
- 5.1.4 Insertar cuadros de texto

5.2 Formato de elementos gráficos

- 5.2.1 Aplicar efectos artísticos
- 5.2.2 Aplicar efectos de imagen
- 5.2.3 Eliminar fondos de imagen
- 5.2.4 Formatear objetos
- 5.2.5 Aplicar un estilo de imagen
- 5.2.6 Ajustar texto alrededor de objetos
- 5.2.7 Colocar objetos
- 5.2.8 Agregar texto alternativo a los objetos para accesibilidad

5.3 Insertar y formatear gráficos SmartArt

- 5.3.1 Crear un gráfico SmartArt
- 5.3.2 Formatear un gráfico SmartArt
- 5.3.3 Modificar contenido gráfico SmartArt