

## **Temario 2012 para la certificación de MS Word – Nivel Junior**

Para versiones de Ms Office 2007 y sucesivas

El presente temario de contenidos aplica para alumnos de 11 a 13 años de edad. Acompaña a la propuesta de contenidos una metodología específica de examen.

### **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

### **Formato de la fuente y el párrafo**

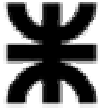
Formato de la fuente: todas las propiedades de la solapa fuente  
Formato del párrafo: propiedades de sangría y espacio  
Insertar y eliminar bordes y sombreados de texto y de párrafos. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales  
Cambiar mayúsculas y minúsculas  
Uso del resaltador  
Numeración y viñetas: definir el símbolo, reiniciar y continuar numeración  
Definir columnas: formatos preestablecidos  
Letra Capital

### **Edición del documento**

Seleccionar carácter, palabra, línea, párrafo, todo el documento y texto en general  
Copiar – Cortar y pegar  
Copiar formato  
Buscar texto  
Reemplazar texto  
Deshacer – Rehacer

### **Formato de la página**

Vista preliminar  
Determinar márgenes  
Definir tamaño y orientación del papel  
Definir color de fondo  
Insertar y eliminar bordes de página. Propiedades del borde. Bordes completos o parciales  
Insertar numeración predeterminada en las hojas  
Encabezado y pie de página: primera página distinta y todas iguales  
Insertar salto de página



### **Herramientas**

Aplicar el corrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos y antónimos  
Insertar símbolo

### **Dibujos**

Dibujar formas básicas y determinar sus propiedades  
Insertar objetos de WordArt y determinar sus propiedades  
Trabajar con varios objetos: seleccionar, duplicar, agrupar, ordenar, 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  
Combinar y dividir celdas  
Alineación vertical y horizontal del texto  
Orientar el texto en la celda  
Bordes y sombreado de las celdas. Propiedades del borde

### **Impresión del documento**

Seleccionar la impresora  
Definir tamaño del papel  
Determinar intervalos de páginas  
Establecer cantidad de copias