



**FL Betances & Asociados S.R.L.**  
ESPECIALISTAS EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

# PROGRAMA WORD 2013

MICROSOFT WORD 2013 ALINEADO CON EL EXAMEN DE ESPECIALISTA EN  
MICROSOFT OFFICE (MOS) 77-418: MICROSOFT WORD 2013

## INFORMACIÓN GENERAL

### Módulo/Habilidades del examen MOS cubiertas

---

#### Módulo 1: usar Microsoft Word 2013

Habilidades:

- Dar comandos desde la cinta y la Barra de herramientas de acceso rápido
  - Administrar Word desde la vista Backstage
  - Personalizar opciones del programa
- 

#### Módulo 2: crear y visualizar documentos

Habilidades:

- Crear nuevos documentos en blanco
  - Crear documentos nuevos mediante plantillas
  - Abrir archivos no nativos en Word
  - Abrir archivos PDF en Word para editarlos
  - El fondo del documento
  - Cambiar las vistas del documento
  - Cambiar niveles de aumento
  - Dividir la ventana
  - Mostrar y ocultar símbolos de formato
- 

#### Módulo 3: insertar y editar texto

Habilidades:

- Ingresar texto en un documento
  - Insertar símbolos y caracteres especiales
  - Pegar y anexar texto
  - Insertar texto y símbolos mediante la función de Autocorrección
  - Seleccionar texto
  - Cortar, copiar y pegar contenido
- 

#### Módulo 4: dar formato al texto

Habilidades:

- Aplicar formato básico
  - Dar formato al texto mediante Copiar formato
  - Crear una imagen de WordArt
  - Aplicar estilos al texto
  - Borrar el formato y estilos
  - Configurar la sangría de párrafo y el interlineado
  - Administrar saltos de párrafos
  - Mostrar contenido en columnas
- 

#### Módulo 5: insertar y modificar gráficos

Habilidades:

- Insertar imágenes desde el equipo
  - Insertar imágenes desde Internet
  - Modificar las propiedades de las imágenes (color, tamaño, forma)
  - Insertar formas simples
  - Modificar formas
  - Aplicar Estilos rápidos a las imágenes
  - Aplicar efectos artísticos
  - Aplicar efectos de imagen
  - Insertar gráficos SmartArt
  - Modificar las propiedades de los objetos SmartArt (color, tamaño, forma)
  - Posicionar formas e imágenes
  - Ajustar el texto alrededor de las formas e imágenes
-

---

**Módulo/Habilidades del examen MOS cubiertas**

---

**Módulo 6: buscar y reemplazar contenido**

Habilidades:

- Buscar texto
  - Mover a ubicaciones y elementos específicos
  - Buscar y reemplazar texto
  - Dar formato al texto mediante el comando Reemplazar
- 

**Módulo 7: crear y modificar listas**

Habilidades:

- Crear listas con viñetas, numeradas y de multinivel
  - Modificar la estructura de una lista
  - Modificar los símbolos de viñeta
  - Modificar los esquemas de numeración
- 

**Módulo 8: crear y modificar tablas**

Habilidades:

- Crear tablas básicas
  - Convertir texto en tablas
  - Configurar las opciones de Autoajuste
  - Insertar tablas con formato previo
  - Dar formato a las tablas
  - Ordenar los datos de una tabla
  - Modificar la estructura de una tabla
  - Convertir tablas en texto
  - Usar datos de la tabla en fórmulas
- 

**Módulo 9: crear vínculos**

Habilidades:

- Crear marcadores
  - Insertar hipervínculos
- 

**Módulo 10: dar formato a los documentos**

Habilidades:

- Cambiar los temas del documento
  - Cambiar los conjuntos de estilos del documento
  - Insertar encabezados y pies de página simples
  - Insertar números de página
  - Insertar marcas de agua
  - Configurar fondos de la página
  - Modificar la configuración de la página
  - Administrar saltos de página
  - Crear secciones de documentos
- 

**Módulo 11: guardar e imprimir documentos**

Habilidades:

- Guardar documentos en formatos de archivo no estándar
  - Preservar la compatibilidad con versiones anteriores
  - Guardar archivos en ubicaciones remotas
  - Modificar las propiedades del documento
  - Proteger documentos con contraseñas
  - Configurar los documentos para imprimirlos
-

**Módulo/Habilidades del examen MOS cubiertas**

---

**Módulo 12: insertar y administrar objetos de contenido**

Habilidades:

- Insertar propiedades del documento
  - Insertar campos integrados
  - Insertar cuadros de texto
  - Insertar Elementos rápidos
  - Organizar los bloques de creación
  - Personalizar los bloques de creación
- 

**Módulo 13: insertar y administrar las referencias**

Habilidades:

- Insertar y administrar notas al pie y notas al final
  - Administrar la ubicación de las notas al pie
  - Configurar el formato de las notas al final
  - Modificar la numeración de las notas al pie
  - insertar citas y marcadores de posición
  - Cambiar los estilos de cita
  - Insertar secciones de bibliografía
  - Agregar leyendas
  - Configurar la posición de una leyenda
  - Cambiar el formato de las leyendas y etiquetas
  - Omitir las etiquetas de las leyendas
- 

**Módulo 14: personalizar la funcionalidad del programa**

Habilidades:

- Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido
  - Personalizar la cinta
  - Grabar macros simples
  - Administrar la seguridad de las macros
  - Asignar métodos abreviados de teclado
-