



#### Habilidades a desarrollar

- ENTORNO DE MICROSOFT WORD 2019
- TAREAS BÁSICAS
- AGREGAR TEXO A UN DOCUMENTO
- APLICAR FOMRATO AL TEXTO
- APLICAR FORMATO A LOS PÁRRAFOS
- BUSCAR Y REEMPLAZAR CONTENIDO
- TRABAJAR CON IMÁGENES
- CONFIGURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
- DAR FORMATO A LOS DOCUMENTOS
- ORGANIZAR INFORMACIÓN EN TABLAS
- TRABAJAR CON ELEMENTOS GRÁFICOS
- TRABAJAR CON DIAGRAMAS
- INSERTAR Y MODIFICAR GRÁFICOS
- VINCULAR INFORMACION Y CONTENIDO
- CREAR TABLAS DE CONTENIDO Y OTRAS REFERENCIAS
- COLABORAR EN DOCUMENTOS
- PROTEGER DOCUMENTOS
- 



#### Metodología



##### Aprende

Materiales de estudio, videos interactivos y practicas.



##### Practica

Pruebas Parciales  
Simulador de examen



##### Certifícate

Realiza tu examen

#### ¿Quién debe realizar esta certificación?

Los postulantes deben tener conocimientos básicos del entorno Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Tendrán que demostrar la correcta aplicación de las características principales de Word 2016 mediante la creación y edición de documentos. Entre los ejemplos de documentos se incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia empresarial.

El estándar de competencia fue aprobado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021. <https://bit.ly/3qd18EK>