

Tecnología Microsoft para la productividad: MS Word 2013

El postulante deberá demostrar las competencias fundamentales en materia del uso de creación, edición, configuración y personalización documentos de alto impacto y de manera profesional. Debe tener conocimientos básicos del entorno Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Debe conocer y demostrar la aplicación correcta de las funciones principales de Word 2013. También debe poder: crear y editar documentos para diversas finalidades y situaciones. Entre los ejemplos se incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia empresarial. Con Word 2013 utilizará herramientas que le permitan sacar más partido a sus documentos, demostrando que utiliza edición del contenido con la inclusión de imágenes, diagramas, hipervínculos y múltiples referencias. La certificación puede estar dirigida a incluir más no limitar a: estudiantes, empleados de oficina, instructores y otros.