

## Word

Word Nivel Único - Básico y Medio Conceptual.



### » **Objetivo general:**

Asegurarse que la persona evaluada tiene un buen nivel de Word, requerido para enfrentarse a la responsabilidad del cargo, teniendo en cuenta que no se requiere del dominio de técnicas avanzadas, pero sí de las técnicas y conceptos básicos y medios (relativamente), que le permitan ahondar en otras técnicas que de seguro, usará en su actividad laboral.



### » **Dirigido a:**

Cargos de secretarías y auxiliares administrativos que requieren desarrollar parte de sus actividades con el programa Word, en especial, si participa en la presentación de propuestas e informes para terceros.



### » **Aspectos a evaluar:**

- Diferencia entre propiedades de texto y de párrafo.
- Características de fuente y el uso de “estilos” simples.
- Caracteres ocultos y tabulaciones. Marcadores e Hipervínculos.
- El manejo de la Regla. Encabezados con imágenes y marcas de agua.
- Otras técnicas de Word evaluadas: - Plantillas. - Tablas simples. - Numeración de páginas.
  - Conceptos evaluados sin evaluar procedimientos: - Combinar correspondencia, - Tablas de contenido, - Campos, - Gráficas, -Control de cambios.



### » **Duración estimada:**

20 preguntas máximo en 30 minutos.

Otras pruebas complementarias (sugeridas para acompañar a esta prueba).

- **Windows** - Conceptos generales para el manejo del computador en ambiente Windows.
- **PowerPoint Nivel Único - Básico y Medio.**
- **Excel Básico** (sólo si se requiere ser más asertivo y comparar coherencia con resultados de este examen).