



## CERTIFICACIÓN de Competencias Digitales



### Documentos

**Conceptos y habilidades esenciales que evalúan la aptitud para utilizar una aplicación de procesador de textos para crear documentos habituales.**

Los candidatos exitosos serán capaces de:

1. Trabajar con documentos y guardarlos en diferentes formatos de archivo, localmente o en la nube.
2. Utilizar los recursos de Ayuda, los atajos y los enlaces a herramientas disponibles para obtener un mayor rendimiento.
3. Crear y modificar documentos de procesador de textos de tamaño pequeño dejándolos listos para su distribución y compartición.
4. Aplicar diferentes formatos y estilos a los documentos para mejorarlos antes de su distribución y reconocer buenas prácticas en la elección de las opciones de formato adecuadas.
5. Insertar tablas, imágenes, y gráficos dentro de los documentos.
6. Preparar documentos para combinar correspondencia.
7. Modificar los ajustes de página del documento y revisar y corregir la ortografía antes de imprimir documentos.

<b>CATEGORÍA :</b>	Uso de la aplicación
	Crear documentos
	Formato
	Objetos
	Combinar correspondencia
	Preparación del proceso de salida