ADMI 3007

Asegúrese de que domina las siguientes destrezas para cada programa y

estará listo para ser exitoso en el examen.

WORD

1. Ajustar márgenes de un documento
2. Borders
3. Shading
4. Cambiar font
5. Cambiar tamaño de letra
6. Cambiar color de la letra
7. Bold
8. Underline
9. Italics
10. Alignment: Left, Right, Center, Justified
11. Insertar cliparts
12. Insertar hyperlinks
13. Cambiar Line Spacing y/o Space Before Paragraph o Space After Paragraph
14. Indentar párrafo del margen izquierdo
15. Indentar párrafo del margen derecho
16. Indentar párrafo: First Line Indent
17. Indentar párrafo: Hanging Indent
18. Insertar footnote
19. Insertar header
20. Insertar footer
21. Insertar Page Number
22. Poner Page breaks
23. Enumerar listas (Numbering)
24. Poner bullets
25. Crear una tabla
26. Aplicar un formato (Table Style) a una tabla
27. Replace (Replace All)
28. Spell Check

POWERPOINT – 50 PUNTOS

1. Seleccionar un Design.
2. Insertar diferentes tipos de slides
3. Insertar cliparts
4. Aplicar animación (que corra sola)
5. Aplicar Slide Transition Automático
6. Utilizar las herramientas de Drawing
7. Agrupar en un solo objeto los componentes de un dibujo
8. Setup del Slide Show para que se mantenga continuo.
9. Para este examen se corregirá escritura. No importa si escribe en inglés o español, perderá 1 punto por cada palabra mal escrita.