

Word Expert 2016: crear documentos para una comunicación efectiva; examen 77-726

Los candidatos de nivel Expert para el examen de Microsoft Word 2016 usan con habilidad las funciones avanzadas de Word 2016 para la gestión de documento y contenido, y formato avanzado.

Los candidatos crearán y gestionarán documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. Personalizarán su entorno de Word para cumplir con las necesidades del proyecto, y para mejorar la productividad. Los ejemplos de documentos de nivel Expert incluyen un plan de negocios, un documento de investigación, un libro, un folleto especializado, y correspondencia masiva. Los roles de los candidatos pueden constar de ser editores, administradores de proyecto, trabajadores en información de negocios, educadores y otros.

Los exámenes de certificación MOS 2016 presentan un nuevo formato basado en el desempeño para una evaluación mejorada del conocimiento, competencias, y habilidades del candidato al usar los programas de MOS 2016:

- Las instrucciones de tarea del examen MOS 2016 no incluyen en general el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones, y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen MOS incorpora varios proyectos.

Áreas de dominio

Gestionar las opciones y configuraciones de documento

- 1.1 Gestionar documentos y plantillas**
 - 1.1.1 Modificar plantillas existentes
 - 1.1.2 Copiar estilos personalizados, macros, y bloques de creación a otros documentos o plantillas
 - 1.1.3 Gestionar versiones de documento
 - 1.1.4 Comparar y combinar varios documentos
 - 1.1.5 Vincular al contenido de un documento externo
 - 1.1.6 Permitir macros en un documento
 - 1.1.7 Mostrar pestañas ocultas de la cinta de opciones
 - 1.1.8 Cambiar la fuente predeterminada de la aplicación
- 1.2 Preparar documentos para revisión**
 - 1.2.1 Restringir edición
 - 1.2.2 Marcar un documento como final
 - 1.2.3 Proteger un documento con una contraseña
- 1.3 Gestionar cambios en el documento**
 - 1.3.1 Control de cambios
 - 1.3.2 Gestionar el control de cambios
 - 1.3.3 Bloquear o desbloquear el seguimiento
 - 1.3.4 Agregar comentarios
 - 1.3.5 Gestionar comentarios

La certificación Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial de Microsoft reconocida a nivel global para Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

Diseñar documentos avanzados

- 2.1 Realizar edición y formato avanzado**
 - 2.1.1 Buscar y remplazar textos al usar caracteres comodín y caracteres especiales
 - 2.1.2 Buscar y reemplazar formato y estilos
 - 2.1.3 Establecer opciones de configuración de diseño de página
 - 2.1.4 Vincular cuadros de texto
 - 2.1.5 Establecer opciones de paginación de párrafo
 - 2.1.6 Resolver conflictos de estilo al usar las Opciones de pegado
- 2.2 Crear estilos**
 - 2.2.1 Crear estilos de párrafo y carácter
 - 2.2.2 Modificar estilos existentes

Crear referencias avanzadas

- 3.1 Crear y gestionar índices**
 - 3.1.1 Marcar entradas de índice
 - 3.1.2 Crear índices
 - 3.1.3 Actualizar índices
- 3.2 Crear y gestionar referencias**
 - 3.2.1 Personalizar una tabla de contenidos
 - 3.2.2 Insertar y modificar títulos
 - 3.2.3 Crear y modificar una tabla de ilustraciones
- 3.3 Gestionar formas, campos, y operaciones de combinación de correspondencia**
 - 3.3.1 Agregar campos personalizados
 - 3.3.2 Modificar propiedades de campo
 - 3.3.3 Realizar combinaciones de correspondencia
 - 3.3.4 Gestionar listas de destinatarios
 - 3.3.5 Insertar campos combinados
 - 3.3.6 Hacer una vista previa de los resultados combinados

Crear elementos de Word personalizados

- 4.1 Crear y modificar bloques de creación, macros, y controles**
 - 4.1.1 Crear elementos rápidos
 - 4.1.2 Gestionar bloques de creación
 - 4.1.3 Crear y modificar macros sencillos
 - 4.1.4 Insertar y configurar controles de contenido
- 4.2 Crear conjuntos de estilo y plantillas personalizadas**
 - 4.2.1 Crear conjuntos de color personalizados
 - 4.2.2 Crear conjuntos de fuentes personalizadas
 - 4.2.3 Crear temas personalizados
 - 4.2.4 Crear conjuntos de estilo personalizados
- 4.3 Preparar un documento para internacionalización y accesibilidad**
 - 4.3.1 Configurar las opciones de idioma en los documentos
 - 4.3.2 Agregar texto alternativo a los elementos del documento
 - 4.3.3 Gestionar varias opciones para las fuentes +Cuerpo y +Título
 - 4.3.4 Utilizar estándares globales de contenido