

Word 2016: fundamentos de creación de documentos, colaboración, y comunicación; examen 77-725

Los candidatos exitosos para el examen de Microsoft Word 2016 tendrán una comprensión fundamental del entorno de Word y la habilidad de completar tareas de forma independiente. Demostrarán la correcta aplicación de las funciones fundamentales de Word 2016 al crear y editar documentos de 2 a 3 páginas para una variedad de propósitos y situaciones. Los ejemplos de documento incluyen informes con aspecto profesional, boletines de columna múltiple, currículos, y correspondencia de negocios.

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 objetivo

Crear y gestionar documentos

- 1.1 Crear un documento**
 - 1.1.1 Crear un documento en blanco
 - 1.1.2 Crear un documento en blanco al usar una plantilla
 - 1.1.3 Abrir un PDF en Word para su edición
 - 1.1.4 Insertar texto desde un archivo o fuente externa
- 1.2 Navegar en un documento**
 - 1.2.1 Buscar texto
 - 1.2.2 Insertar hipervínculos
 - 1.2.3 Crear marcadores
 - 1.2.4 Desplazarse a una ubicación específica u objeto en un documento
- 1.3 Dar formato a un documento**
 - 1.3.1 Modificar la configuración de la página
 - 1.3.2 Aplicar temas de documentos
 - 1.3.3 Aplicar conjuntos de estilo de documento
 - 1.3.4 Insertar encabezados y pies de página
 - 1.3.5 Insertar números de página
 - 1.3.6 Dar formato a los elementos de fondo de página
- 1.4 Personalizar opciones y vistas para documentos**
 - 1.4.1 Cambiar las vistas del documento
 - 1.4.2 Personalizar vistas al usar configuraciones de zoom
 - 1.4.3 Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido
 - 1.4.4 Dividir la ventana
 - 1.4.5 Agregar propiedades de documento
 - 1.4.6 Mostrar u ocultar símbolos de formato

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

Microsoft
Office Specialist

Crear y gestionar documentos

- 1.5 Imprimir y guardar documentos**
 - 1.5.1 Modificar las configuraciones de impresión
 - 1.5.2 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
 - 1.5.3 Imprimir todo o parte del documento
 - 1.5.4 Inspeccionar un documento para propiedades ocultas o información personal
 - 1.5.5 Inspeccionar un documento para problemas de accesibilidad
 - 1.5.6 Inspeccionar un documento para problemas de compatibilidad

Dar formato a texto, párrafos, y secciones

- 2.1 Insertar texto y párrafos**
 - 2.1.1 Buscar y reemplazar texto
 - 2.1.2 Cortar, copiar y pegar texto
 - 2.1.3 Reemplazar texto al usar Autocorregir
 - 2.1.4 Insertar caracteres especiales
- 2.2 Dar formato a texto y párrafos**
 - 2.2.1 Aplicar formato de fuente
 - 2.2.2 Aplicar formato al usar Copiar formato
 - 2.2.3 Establecer el espaciado de línea y párrafo y la sangría
 - 2.2.4 Borrar formato
 - 2.2.5 Aplicar un color de resaltado de texto a selecciones de texto
 - 2.2.6 Aplicar estilos integrados al texto
 - 2.2.7 Cambiar el texto a WordArt
- 2.3 Ordenar y agrupar texto y párrafos**
 - 2.3.1 Dar formato a texto en varias columnas
 - 2.3.2 Insertar saltos de página, sección, o de columna
 - 2.3.3 Cambiar las opciones de configuración de página para una sección

Crear tablas y listas

- 3.1 Crear una tabla**
 - 3.1.1 Convertir texto a tablas
 - 3.1.2 Convertir tablas a texto
 - 3.1.3 Crear una tabla al especificar filas y columnas
 - 3.1.4 Aplicar estilos de tabla
- 3.2 Modificar una tabla**
 - 3.2.1 Ordenar datos de tabla
 - 3.2.2 Configurar márgenes y espaciado de celda
 - 3.2.3 Combinar y dividir celdas
 - 3.2.4 Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
 - 3.2.5 Dividir tablas
 - 3.2.6 Configurar un encabezado de fila repetitivo
- 3.3 Crear y modificar una lista**
 - 3.3.1 Crear una lista numerada o con viñetas
 - 3.3.2 Cambiar los caracteres de viñeta o los formatos de número para un nivel de lista
 - 3.3.3 Definir un carácter de viñeta personalizado o formato de número
 - 3.3.4 Incrementar o disminuir niveles de lista
 - 3.3.5 Reiniciar o continuar la numeración de lista
 - 3.3.6 Establecer un valor de número de inicio

Crear y gestionar referencias

- 4.1 Crear y gestionar marcadores de referencia**
 - 4.1.1 Insertar notas al pie y notas al final
 - 4.1.2 Modificar las propiedades de las notas al pie y notas al final
 - 4.1.3 Crear fuentes de citas bibliográficas
 - 4.1.4 Modificar las fuentes de citas bibliográficas
 - 4.1.5 Insertar citas para bibliografías
 - 4.1.6 Insertar títulos de figura y tabla
 - 4.1.7 Modificar propiedades de títulos
- 4.2 Crear y gestionar referencias simples**
 - 4.2.1 Insertar una tabla de contenido estándar
 - 4.2.2 Actualizar una tabla de contenido
 - 4.2.3 Insertar un portada

Insertar y dar formato a elementos gráficos

- 5.1 Insertar elementos gráficos**
 - 5.1.1 Insertar formas
 - 5.1.2 Insertar imágenes
 - 5.1.3 Insertar una captura de pantalla o recorte de pantalla
 - 5.1.4 Insertar cuadros de texto
- 5.2 Dar formato a elementos gráficos**
 - 5.2.1 Aplicar efectos artísticos
 - 5.2.2 Aplicar efectos de imagen
 - 5.2.3 Eliminar fondos de imagen
 - 5.2.4 Dar formato a objetos
 - 5.2.5 Aplicar un estilo de imagen
 - 5.2.6 Ajustar texto alrededor de objetos
 - 5.2.7 Colocar objetos
 - 5.2.8 Agregar texto alternativo a objetos para accesibilidad
- 5.3 Insertar y dar formato a gráficos SmartArt**
 - 5.3.1 Crear un gráfico SmartArt
 - 5.3.2 Dar formato a un gráfico SmartArt
 - 5.3.3 Modificar el contenido de un gráfico SmartArt