



EXCEL FORMACIONES



## Objetivos de Examen MOS

### Microsoft Word 2016 Expert

(Creación de documentos para una comunicación eficaz ):

### Examen 77-726

Los candidatos exitosos para el **examen Microsoft Word Expert 2016** tienen aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Utilizan con dominio las características avanzadas de Word 2016 para la administración de documentos y contenido, y el formato avanzado.

Los candidatos crearán y gestionarán documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. Personalizarán sus entornos de Word para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad. Algunos ejemplos de documentos de nivel experto son un plan de negocios, un documento de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo masivo. Los roles de candidatos pueden incluir editores, gerentes de proyectos, trabajadores de información empresarial, educadores y otros.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el rendimiento para mejorar las pruebas de los conocimientos, habilidades y habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- Las instrucciones de la tarea de examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender 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 2016 incorpora múltiples proyectos.

<p>Administrar opciones y configuraciones de documentos</p>	<p><b>1.1 Administrar documentos y plantillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Modificar plantillas existentes</li> <li>1.1.2 Copiar estilos personalizados, macros y bloques de creación a otros documentos o plantillas</li> <li>1.1.3 Administrar versiones de documentos</li> <li>1.1.4 Comparar y combinar varios documentos</li> <li>1.1.5 Enlace al contenido de documentos externos</li> <li>1.1.6 Habilitar macros en un documento</li> <li>1.1.7 Mostrar pestañas ocultas de la cinta</li> <li>1.1.8 Cambiar la fuente predeterminada de la aplicación</li> </ul> <p><b>1.2 Preparar documentos para su revisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Restringir la edición</li> <li>1.2.2 Marcar un documento como</li> <li>1.2.3 Proteger un documento con una contraseña</li> </ul> <p><b>1.3 Gestionar cambios en los documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Cambios de pista</li> <li>1.3.2 Gestionar los cambios de seguimiento</li> <li>1.3.3 Bloquear o desbloquear el seguimiento</li> <li>1.3.4 Añadir comentario</li> <li>1.3.5 Gestionar comentarios</li> </ul>
<p>Diseñar documentos avanzados</p>	<p><b>2.1 Realizar edición y formato avanzados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Buscar y reemplazar texto mediante el uso de comodines y caracteres especiales</li> <li>2.1.2 Buscar y reemplazar formato y estilos</li> <li>2.1.3 Establecer opciones avanzadas de configuración de página</li> <li>2.1.4 Cuadros de texto De enlace</li> <li>2.1.5 Establecer opciones de paginación de párrafos</li> <li>2.1.6 Resolver conflictos de estilo mediante el uso de Opciones de pegado</li> </ul> <p><b>2.2 Crear estilos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Crear estilos de párrafo y carácter</li> <li>2.2.2 Modificar estilos existentes</li> </ul>
<p>Crear referencias avanzadas</p>	<p><b>3.1 Crear y administrar índices</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Marcar entradas de índice</li> <li>3.1.2 Crear índices</li> <li>3.1.3 Actualizar índices</li> </ul> <p><b>3.2 Crear y administrar referencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Personalizar una tabla de contenido</li> <li>3.2.2 Insertar y modificar subtítulos</li> <li>3.2.3 Crear y modificar una tabla de cifras</li> </ul> <p><b>3.3 Administrar formularios, campos y operaciones de combinación de correspondencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Añadir campos personalizados</li> <li>3.3.2 Modificar las propiedades del campo</li> <li>3.3.3 Realizar combinaciones de correspondencia</li> <li>3.3.4 Gestionar listas de destinatarios</li> <li>3.3.5 Insertar campos combinados</li> <li>3.3.6 Vista previa de los resultados de la fusión</li> </ul>

Microsoft Office Specialist es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center

Crear  
elementos de  
Word  
personalizados

#### **4.1 Crear y modificar building blocks, macros y controles**

- 4.1.1 Crear QuickParts
- 4.1.2 Administrar bloques de construcción
- 4.1.3 Crear y modificar macros simples
- 4.1.4 Insertar y configurar controles de contenido

#### **4.2 Crear conjuntos de estilos y plantillas personalizados**

- 4.2.1 Crear conjuntos de colores personalizados
- 4.2.2 Crear conjuntos de fuentes personalizados
- 4.2.3 Crear temas personalizados
- 4.2.4 Crear conjuntos de estilos personalizados

#### **4.3 Preparar un documento para la internacionalización y la accesibilidad**

- 4.3.1 Configurar opciones de idioma en los documentos
- 4.3.2 Añadir texto alternativo a los elementos del documento
- 4.3.3 Administrar múltiples opciones para fuentes +Body y +Heading
- 4.3.4 Utilizar estándares globales de contenido

*Microsoft Office  
Specialist es el único  
programa de  
certificación oficial  
reconocido por  
Microsoft para  
**Microsoft Office** a  
nivel mundial.*

CERTIPORT

**Microsoft**  
Office Specialist  
Authorized Testing Center