



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

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