



Objetivos de Examen MOS

Microsoft Word 2016 Core (Colaboración y Comunicación de Documentos Básicos): Examen 77-725

Los candidatos exitosos para el examen de Microsoft Word 2016 tienen aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto. Demostrarán la correcta aplicación de las características principales de Word 2016 mediante la creación y edición de documentos de 2 a 3 páginas para una variedad de propósitos y situaciones. Los ejemplos de documentos incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia comercial.

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.

Objetivos

<p>Crear y administrar documentos</p>	<p>1.1 Crear un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Crear un documento en blanco 1.1.2 Crear un documento en blanco utilizando una plantilla 1.1.3 Abra un PDF en Word para editarlo 1.1.4 Insertar texto de un archivo o fuente externa <p>1.2 Navegar a través de un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Buscar texto 1.2.2 Insertar hipervínculos 1.2.3 Crear marcadores 1.2.4 Mover a una ubicación u objeto específico en un documento <p>1.3 Dar formato a un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Modificar la configuración de la página 1.3.2 Aplicar temas de documento 1.3.3 Aplicar conjuntos de estilos de documento 1.3.4 Insertar encabezados y pies de página 1.3.5 Insertar números de página 1.3.6 Formato de elementos de fondo de página <p>1.4 Personalizar opciones y vistas para documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Cambiar las vistas de documentos 1.4.2 Personalizar vistas mediante la configuración de zoom 1.4.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido 1.4.4 Dividir la ventana 1.4.5 Añadir propiedades de documento 1.4.6 Mostrar u ocultar símbolos de formato <p>1.5 Imprimir y guardar documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Modificar la configuración de impresión 1.5.2 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos 1.5.3 Imprima todo o parte de un documento 1.5.4 Inspeccionar un documento en busca de propiedades ocultas o información personal 1.5.5 Inspeccionar un documento en busca de problemas de accesibilidad 1.5.6 Inspeccionar un documento en busca de problemas de compatibilidad
<p>Formato de texto, párrafos y secciones</p>	<p>2.1 Insertar texto y párrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Buscar y reemplazar texto 2.1.2 Cortar, copiar y pegar texto 2.1.3 Reemplazar texto mediante Autocorrección 2.1.4 Insertar caracteres especiales <p>2.2 Dar formato al texto y párrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Aplicar formato de fuente 2.2.2 Aplicar formato mediante “Copiar Formato” 2.2.3 Establecer el espaciado y la sangría de líneas y párrafos 2.2.4 Formato claro 2.2.5 Aplicar un color de resaltado de texto a las selecciones de texto 2.2.6 Aplicar estilos integrados al texto 2.2.7 Cambiar texto a WordArt <p>2.3 Orden y Texto y Párrafos de Orden y Grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Dar formato al texto en varias columnas 2.3.2 Inserte saltos de página, sección o columna 2.3.3 Cambiar las opciones de configuración de página para una sección

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

<p>Crear tablas y listas</p>	<p>3.1 Crear una tabla</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Convertir texto en tablas 3.1.2 Convertir tablas en texto 3.1.3 Crear una tabla especificando filas y columnas 3.1.4 Aplicar estilos de tabla <p>3.2 Modificar una tabla</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Ordenar datos de la tabla 3.2.2 Configurar márgenes de celda y espaciado 3.2.3 Fusionar y dividir celdas 3.2.4 Cambiar el tamaño de las tablas, filas y columnas 3.2.5 Tablas divididas 3.2.6 Configurar un encabezado de fila repetido <p>3.3 Crear y modificar una lista</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Crear una lista numerada o con viñetas 3.3.2 Cambiar caracteres de viñeta o formatos numéricos para un nivel de lista 3.3.3 Definir un formato de número o carácter de viñeta personalizado 3.3.4 Aumentar o disminuir los niveles de la lista 3.3.5 Reinicie o continúe la numeración de la lista 3.3.6 Establecer el valor del número de inicio
<p>Crear y administrar referencias</p>	<p>4.1 Crear y administrar marcadores de referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Insertar notas al pie y notas al final 4.1.2 Modificar las propiedades de la nota al pie y de la nota al final 4.1.3 Crear fuentes de citas bibliografía 4.1.4 Modificar las fuentes de citas bibliografía 4.1.5 Insertar citas para bibliografías 4.1.6 Inserte los subtítulos de figuras y tablas 4.1.7 Modificar propiedades de subtítulos <p>4.2 Crear y administrar referencias simples</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Insertar una tabla de contenido estándar 4.2.2 Actualizar una tabla de contenido 4.2.3 Inserte una portada
<p>Insertar y formatear elementos gráficos</p>	<p>5.1 Insertar elementos gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Insertar formas 5.1.2 Insertar imágenes 5.1.3 Inserte una captura de pantalla o recorte de pantalla 5.1.4 Insertar cuadros de texto <p>5.2 Formato de elementos gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Aplicar efectos artísticos 5.2.2 Aplicar efectos de imagen 5.2.3 Eliminar fondos de imagen 5.2.4 Formato de objetos 5.2.5 Aplicar un estilo de imagen 5.2.6 Ajustar el texto alrededor de los objetos 5.2.7 Colocar objetos 5.2.8 Añadir texto alternativo a los objetos para la accesibilidad <p>5.3 Insertar y formatear gráficos SmartArt</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1 Crear un gráfico SmartArt 5.3.2 Dar formato a un gráfico SmartArt 5.3.3 Modificar contenido gráfico SmartArt

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