

Microsoft

Office Specialist

MOS 77-725 Word 2016 Core: Documento de creación, colaboración y comunicación

Los candidatos para el examen Microsoft Word 2016 tendrán una comprensión fundamental del entorno de Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Además, demostrarán la correcta aplicación de las principales características de Word 2016 mediante la creación y edición de documentos de 2 a 3 páginas para una variedad de propósitos y situaciones. Ejemplos de documentos incluyen informes de aspecto profesional, boletines de noticias de varias columnas, currículums y correspondencia comercial.

OBJETIVOS:

1. Crear y administrar documentos

Crear un documento

- Crear un documento en blanco
- Crear un documento en blanco usando una plantilla
- Abrir un PDF en Word para editar
- Insertar texto desde un archivo o fuente externa

Navegar a través de un documento

- Búsqueda de texto
- Insertar hipervínculos
- Crear marcadores
- Mover a una ubicación específica o el objeto en un documento
- Formato de un documento

Modificar configuración de página

- Aplicar temas de documento
- Aplicar juegos de estilo de documentos
- Insertar encabezados y pies de página
- Insertar números de página
- Elementos de fondo de la página de formato

Personalizar opciones y puntos de vista de los documentos

- Cambiar vistas de documento
- Personalizar vistas utilizando las opciones de zoom
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- Divide la ventana
- Agregar propiedades de documento
- Mostrar u ocultar símbolos de formato

Imprimir y guardar documentos

- Modificar la configuración de impresión
- Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
- Imprimir todo o parte de un documento
- Examine un documento de propiedades ocultos o información personal
- Examine un documento de problemas de accesibilidad
- Inspeccionar un documento por problemas de compatibilidad

2. Aplicar formato al texto, párrafos y secciones

Insertar texto y párrafo

- Buscar y reemplazar texto
- Cortar, copiar y pegar texto
- Reemplazar texto mediante el uso de Autocorrección
- Insertar caracteres especiales

Formato de texto y párrafos

- Aplicar formato de fuente
- Aplicar formato utilizando el formato pintor
- Establecer la línea y el espaciado entre párrafos y sangría
- Borrar formato
- Aplicar un color de resaltado de texto a las selecciones de texto
- Aplicar estilos integrados al texto
- Modificar texto de WordArt

Orden y grupo texto y párrafos

- Formato de texto en varias columnas
- Insertar saltos de página, sección o columna
- Cambiar opciones de configuración de página para una sección

3. Crear tablas y listas

Crear una tabla

- Convertir texto en tablas
- Convertir tablas a texto
- Crear una tabla especificando las filas y columnas
- Aplicar estilos de tabla

Modificar una tabla

- Datos de la tabla de clasificación
- Configurar el espaciado y márgenes de celda
- Combinar y dividir celdas
- Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
- Dividir tablas
- Configurar un encabezado de fila repitiendo

Crear y modificar una lista

- Crear una lista numerada o con viñetas
- Cambiar símbolos de viñetas o formatos de número para un nivel de lista
- Definir un carácter de viñeta personalizada o formato de número
- Aumentar o disminuir nivel de lista
- Reiniciar o continuar la numeración de la lista
- Sistema a partir el valor del número

4. Crear y gestionar referencia

Crear y gestionar marcadores de referencia

- Insertar notas al pie y notas al final
- Modificar las propiedades de nota al pie y notas al final
- Crear bibliografía fuentes de citación
- Modificar fuentes de citación de bibliografía
- Insertar citas para bibliografías
- Insertar subtítulos figura y tabla
- Modificar las propiedades de título

Crear y gestionar referencias simples

- Insertar una tabla estándar de contenido
- Actualizar una tabla de contenido
- Insertar una portada

5. Insertar y formato de elementos gráficos

Insertar elementos gráficos

- Insertar formas
- Insertar imágenes
- Insertar un recorte de pantalla o tiro de pantalla
- Insertar cuadros de texto

Formato de elementos gráficos

- Aplicar efectos artísticos
- Aplicar efectos de imagen
- Eliminar fondo de imagen
- Objetos de formato
- Aplicar un estilo de imagen
- Ceñido de texto alrededor de objetos
- Objetos de posición
- Agregar texto alternativo a los objetos para la accesibilidad

Insertar y dar formato a gráficos SmartArt

- Crear un gráfico SmartArt
- Formato de un gráfico SmartArt
- Modificar el contenido gráfico de SmartArt