

Microsoft

Office Specialist Expert

MOS 77-726 Word Expert 2016: Creación de documentos para una comunicación efectiva.

Los candidatos a nivel de expertos para el examen Microsoft Word 2016 utilizan las funciones avanzadas de Word 2016 para la gestión de documentos y contenidos y el formato avanzado. Los candidatos crearán y administrarán 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 aumentar la productividad. Ejemplos de documentos a nivel de expertos incluyen un plan de negocios, un trabajo de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo masivo. Los roles de los candidatos pueden incluir editores, gerentes de proyectos, trabajadores de información comercial, educadores y otros.

OBJETIVOS

1. Gestionar opciones y configuraciones de documentos

Administrar documentos y plantillas

- Modificar plantillas existentes
- Copiar estilos personalizados, macros y bloques de construcción a otros documentos o plantillas
- Gestionar versiones de documentos
- Comparar y combinar varios documentos
- Enlace a contenido de documentos externos
- Habilitar macros en un documento
- Mostrar pestañas de la cinta ocultas
- Cambiar la fuente predeterminada de la aplicación

Preparar documentos para su revisión

- Restringir la edición
- Marcar un documento como final

- Proteger un documento con una contraseña

Gestionar cambios de documento

- Cambio de camino
- Administrar cambios controlados
- Bloquear o desbloquear el seguimiento
- Añadir comentarios
- Gestionar comentarios

2. Diseño de documentos avanzados

Realizar edición avanzada y formato

- Buscar y reemplazar texto mediante caracteres comodín y caracteres especiales
- Buscar y reemplazar el formato y los estilos
- Establecer opciones avanzadas de disposición de página
- Vincular cuadros de texto
- Establecer opciones de paginación de párrafo
- Resolver conflictos de estilo mediante el uso de Opciones de pegado

Crear estilos

- Crear estilos de párrafo y carácter
- Modificar estilos existentes

3. Crear Referencias Avanzadas

Crear y administrar índices

- Marcar las entradas del índice
- Crear índices
- Actualizar índices

Crear y gestionar referencias

- Personalizar una tabla de contenido
- Insertar y modificar subtítulos
- Crear y modificar una tabla de cifras

Administrar formularios, campos y operaciones de combinación de correspondencia

- Añadir campos personalizados
- Modificar las propiedades del campo
- Realizar fusiones de correo
- Administrar listas de destinatarios
- Insertar campos combinados
- Previsualizar resultados de combinación

4. Crear Word Elements personalizados

Crear y modificar bloques de construcción, macros y controles

- Crear QuickParts
- Gestionar bloques de construcción
- Crear y modificar macros sencillas
- Insertar y configurar controles de contenido

Crear conjuntos de estilos y plantillas personalizados

- Crear conjuntos de colores personalizados
- Crear conjuntos de fuentes personalizadas
- Crear temas personalizados
- Crear conjuntos de estilos personalizados

Preparar un documento para Internacionalización y Accesibilidad

- Configurar opciones de idioma en documentos
- Añadir alt-text a los elementos del documento
- Administrar múltiples opciones para + tipo de cuerpo y + fuentes de cabecera
- Utilizar estándares de contenido global