

Contenido temático del examen Word 2016 (77-725)



Certificación Microsoft Office Specialist 2016

Para superar el examen de Microsoft Word 2016, los candidatos deben tener conocimientos básicos del entorno Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Tendrán que demostrar la correcta aplicación de las características principales de Word 2016 mediante la creación y edición de documentos para una variedad de finalidades y situaciones.

1) Crear y administrar documentos

- Crear un documento
 - Crear un documento en blanco, crear un documento en blanco con una plantilla, abrir un archivo PDF en Word para editarlo, insertar texto a partir de un archivo o una fuente externa.
- Navegar por un documento
 - Buscar texto, insertar hipervínculos, crear marcadores y desplazarse hasta una ubicación específica o un objeto en un documento.
- Dar formato a un documento
 - Modificar la configuración de la página, aplicar temas de documentos, aplicar conjuntos de estilo de documentos, insertar encabezados y pies de página, insertar números de página, dar formato a los elementos de fondo de la página.
- Personalizar opciones y vistas para los documentos
 - Cambiar las vistas del documento, personalizar las vistas con los ajustes de zoom, personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, dividir la ventana, agregar propiedades del documento, mostrar u ocultar los símbolos de formato.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



- Imprimir y guardar documentos
 - Modificar los ajustes de impresión, guardar documentos en formatos de archivo alternativos, imprimir un documento completo o determinadas partes, inspeccionar las propiedades ocultas o la información personal de un documento, inspeccionar los problemas de accesibilidad de un documento, inspeccionar los problemas de compatibilidad de un documento.

2) Dar formato al texto, párrafos y secciones

- Insertar texto y párrafos
 - Buscar y reemplazar texto; cortar, copiar y pegar texto; sustituir texto mediante la función Autocorrección; insertar caracteres especiales.
- Dar formato a texto y párrafos
 - Aplicar formato de fuente, aplicar formato mediante Copiar formato, establecer el espaciado entre líneas y párrafos y la sangría, borrar formato, aplicar un color de resaltado a selecciones de texto, aplicar estilos integrados al texto, convertir texto en WordArt.
- Ordenar y agrupar texto y párrafos
 - Dar formato a texto en varias columnas; insertar saltos de página, sección o columna; cambiar las opciones de configuración de página para una sección.

3) Crear tablas y listas

- Crear una tabla
 - Convertir texto en tabla, convertir tabla en texto, crear una tabla especificando el número de filas y columnas, aplicar estilos de tabla.
- Modificar una tabla
 - Ordenar los datos de tablas; configurar los márgenes y la separación de las celdas; combinar y dividir celdas; modificar el tamaño de tablas, filas y columnas; dividir tablas; configurar la repetición de la fila de encabezado.
- Crear y modificar una lista
 - Crear una lista con viñetas o numerada, modificar el formato de las viñetas o números para un nivel de lista, definir un formato personalizado de viñeta o número, aumentar o reducir los niveles de lista, reiniciar o continuar la numeración de la lista, establecer el valor inicial.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



4) Crear y administrar referencias

- Crear y administrar marcadores de referencia
 - Insertar notas al pie y notas al final, modificar las propiedades de las notas al pie y al final, crear fuentes para citas de bibliografía, modificar las fuentes para citas de bibliografía, insertar citas de bibliografía, insertar leyendas para figuras y tablas, modificar las propiedades de la leyenda.
- Crear y administrar referencias simples
 - Insertar una tabla de contenido estándar, actualizar una tabla de contenido, insertar una página de portada.

5) Insertar elementos gráficos y darles formato

- Insertar elementos gráficos
 - Insertar formas, insertar imágenes, insertar una captura de pantalla o un recorte de pantalla, insertar cuadros de texto.
- Dar formato a elementos gráficos
 - Aplicar efectos artísticos, aplicar efectos de imagen, quitar fondos de imagen, dar formato a objetos, aplicar un estilo de imagen, ajustar texto alrededor de los objetos, colocar los objetos, añadir texto alternativo a los objetos con el fin de mejorar la accesibilidad.
- Insertar y dar formato a elementos gráficos SmartArt
 - Crear un gráfico SmartArt, dar formato a un gráfico SmartArt, modificar contenido gráfico SmartArt.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx

