

## Contenido temático del examen Word 2016 Expert (77-726)



Certificación Microsoft Office Specialist 2016

Los candidatos de nivel experto para el examen de Word 2016 utilizan con absoluto dominio las funciones avanzadas de Word 2016 de administración de documentos y contenido, así como el formato avanzado.

Los candidatos crean y administran documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de finalidades y situaciones especializadas. Personalizan el entorno de Word según las necesidades del proyecto y para mejorar la productividad.

### 1) Administrar las opciones y los ajustes de los documentos

- Administrar documentos y plantillas
  - Modificar las plantillas existentes; copiar estilos personalizados, macros y bloques de creación a otros documentos o plantillas; administrar las versiones de un documento; comparar y combinar varios documentos; insertar vínculos a contenido externo; habilitar macros en un documento; mostrar pestañas ocultas de la cinta; cambiar la fuente predeterminada de la aplicación.
- Preparación de los documentos para revisarlos
  - Restringir la edición, marcar un documento como final, proteger un documento con una contraseña.
- Administración de los cambios de documento
  - Usar el Control de cambios, administrar los cambios, bloquear o desbloquear el control de cambios, agregar comentarios, gestionar los comentarios.



[contacto@napsa.com.mx](mailto:contacto@napsa.com.mx)



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



[www.napsa.com.mx](http://www.napsa.com.mx)



## 2) Diseño de documentos avanzados

- Formato y edición avanzados
  - Buscar y reemplazar texto con caracteres comodín y caracteres especiales, buscar y reemplazar formatos y estilos, establecer opciones avanzadas de configuración de página, vincular cuadros de texto, establecer opciones de paginación de párrafos, resolver conflictos de estilo mediante las opciones de pegado.
- Crear estilos
  - Crear estilos de párrafos y caracteres, modificar los estilos existentes.

## 3) Creación de referencias avanzadas

- Creación y administración de índices
  - Marcar entradas del índice, crear índices, actualizar los índices.
- Crear y administrar referencias
  - Personalizar una tabla de contenido, insertar y modificar leyendas, crear y modificar una tabla de ilustraciones.
- Administrar formularios, campos y operaciones de combinación de correspondencia
  - Agregar campos personalizados, modificar las propiedades de los campos, realizar combinaciones de correspondencia, administrar las listas de destinatarios, insertar campos combinados, obtener una vista previa de los resultados de la combinación.

## 4) Creación de elementos de Word personalizados

- Crear y modificar bloques de creación, macros y controles
  - Crear elementos rápidos, administrar bloques de creación, crear y modificar macros sencillas, insertar y configurar controles de contenido.
- Creación de conjuntos de estilos y plantillas personalizados
  - Crear conjuntos de color personalizados, crear conjuntos de fuentes personalizadas, crear temas personalizados, crear conjuntos de estilos personalizados.



[contacto@napsa.com.mx](mailto:contacto@napsa.com.mx)



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



[www.napsa.com.mx](http://www.napsa.com.mx)



- Preparación de un documento para internacionalización y accesibilidad
  - Configurar las opciones de idioma del documento, agregar texto alternativo a los elementos del documento, administrar varias opciones para fuentes de +Cuerpo y +Encabezado, utilizar estándares de contenido global.



[contacto@napsa.com.mx](mailto:contacto@napsa.com.mx)



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



[www.napsa.com.mx](http://www.napsa.com.mx)

