

# Word 2016: Core Creación, colaboración y comunicación con documentos.

## Examen: 77-725

Los candidatos exitosos para el examen Microsoft Word 2016 tendrán un entendimiento fundamental del entorno de Word y la capacidad para completar las tareas de forma independiente. Ellos demostrarán la aplicación correcta de las principales características de Word 2016 mediante la creación y edición de documentos de 2 o 3 páginas para una variedad de propósitos y situaciones. Los ejemplos de documentos incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículums y correspondencia empresarial.

Los exámenes de certificación MOS 2016 introducen un nuevo formato basado en el desempeño para mejorar las pruebas del conocimiento y las habilidades de un candidato utilizando los programas MOS 2016:

- Las tareas del examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, el nombre de la función o herramienta se evita y se sustituyen por descripciones de el resultado esperado. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y uso de la funcionalidad del programa con el fin de completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato del examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.

## Objetivos del examen

### Crear y gestionar documentos

- 1.1 Crear un documento**
  - 1.1.1 Crear un documento en blanco
  - 1.1.2 Crear un documento en blanco utilizando una plantilla
  - 1.1.3 Abrir un PDF en Word para editarlo
  - 1.1.4 Insertar texto de un archivo o de una fuente externa
- 1.2 Navegar a través de un documento**
  - 1.2.1 Búsqueda de texto
  - 1.2.2 Insertar hipervínculos
  - 1.2.3 Crear marcadores
  - 1.2.4 Mover un objeto a una ubicación específica en un documento
- 1.3 Dar formato a un documento**
  - 1.3.1 Modificar la configuración de la página
  - 1.3.2 Aplicar temas a un documento
  - 1.3.3 Aplicar conjunto de estilos
  - 1.3.4 Insertar encabezado y pies de página.
  - 1.3.5 Insertar números de página
  - 1.3.6 Formatear elementos de fondo de la página
- 1.4 Personalizar las opciones y vistas de los documentos**
  - 1.4.1 Cambiar 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

Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial emitida y avalada por Microsoft a nivel mundial.

**Microsoft**  
Office Specialist

## Crear y gestionar documentos

- 1.5 Imprimir y guardar documentos**
  - 1.5.1 Modificar la configuración de impresión
  - 1.5.2 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
  - 1.5.3 Imprimir 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 propiedades ocultas o información personal
  - 1.5.6 Inspeccionar un documento por problemas de compatibilidad

## Formato de texto, párrafos y secciones

- 2.1 Insertar texto y párrafos**
  - 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
- 2.2 Formatear texto y párrafos**
  - 2.2.1 Aplicar formato de fuente
  - 2.2.2 Aplicar el formato mediante el uso de "Copiar formato"
  - 2.2.3 Establecer la separación entre líneas, párrafos y sangría
  - 2.2.4 Borrar el formato
  - 2.2.5 Aplicar un color de resaltado de texto.
  - 2.2.6 Aplicar estilos incorporados al texto
  - 2.2.7 Cambiar texto a WordArt
- 2.3 Ordenar y agrupar texto y párrafos**
  - 2.3.1 Formatear texto en varias columnas
  - 2.3.2 Insertar saltos de página, sección o columna
  - 2.3.3 Cambiar opciones de configuración de página para una sección

## Crear tablas y listas

- 3.1 Crear una tabla**
  - 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
- 3.2 Modificar una tabla**
  - 3.2.1 Clasificar datos de la tabla
  - 3.2.2 Configurar los márgenes y el espaciado de la celda
  - 3.2.3 Combinar y dividir celdas
  - 3.2.4 Cambiar tamaño de tablas, filas y columnas
  - 3.2.5 Dividir tablas
  - 3.2.6 Configurar un encabezado de fila repetitiva
- 3.3 Crear y modificar una lista**
  - 3.3.1 Crear una lista numerada o con viñetas
  - 3.3.2 Cambiar caracteres de viñeta o formatos numéricos para una lista multinivel
  - 3.3.3 Definir un formato de carácter, viñeta o número personalizado
  - 3.3.4 Aumentar o disminuir los niveles de la lista
  - 3.3.5 Reiniciar o continuar la numeración de listas
  - 3.3.6 Ajuste del valor del número inicial de una lista

## Crear y gestionar referencias

- 4.1 Creación y gestión de marcadores de referencia**
  - 4.1.1 Insertar notas a pie de página y notas finales
  - 4.1.2 Modificación de las propiedades de la nota de pie de página y de la nota final
  - 4.1.3 Crear citas de fuentes bibliográficas
  - 4.1.4 Modificar citas de fuentes bibliográficas
  - 4.1.5 Insertar citas bibliográficas
  - 4.1.6 Insertar leyendas para figuras y tablas
  - 4.1.7 Modificar las propiedades del títulos de tabla o figuras
- 4.2 Creación y gestión de referencias sencillas**
  - 4.2.1 Insertar una tabla de contenidos "estándar"
  - 4.2.2 Actualizar un índice
  - 4.2.3 Insertar una portada

## Insertar y dar formato a elementos gráficos

- 5.1 Insertar elementos gráficos**
  - 5.1.1 Insertar formas
  - 5.1.2 Insertar imágenes
  - 5.1.3 Insertar una captura de pantalla o recorte de pantalla
  - 5.1.4 Insertar cuadros de texto
- 5.2 Formato de elementos gráficos**
  - 5.2.1 Aplicar efectos artísticos
  - 5.2.2 Aplicar efectos de imagen
  - 5.2.3 Eliminar fondos de imagen
  - 5.2.4 Formatear objetos
  - 5.2.5 Aplicar un estilo de imagen
  - 5.2.6 Ajustar texto alrededor de objetos
  - 5.2.7 Posición de los objetos
  - 5.2.8 Agregar texto alternativo a objetos para accesibilidad
- 5.3 Insertar y formatear gráficos SmartArt**
  - 5.3.1 Crear un gráfico SmartArt
  - 5.3.2 Formatear un gráfico SmartArt
  - 5.3.3 Modificar el contenido gráfico de SmartArt

