

Los candidatos de nivel Expert para el examen de Microsoft Office Specialist para Word 2016 usan con habilidad las funciones avanzadas de Word para la gestión de documento y contenido, y formato avanzado

Los candidatos de nivel Expert para el examen de Microsoft Office Specialist para Word 2016 usan con habilidad las funciones avanzadas de Word para la gestión de documento y contenido, y formato avanzado

Los candidatos crearán y gestionarán documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. Personalizarán su entorno de Word para cumplir con las necesidades del proyecto y para mejorar la productividad. Los ejemplos de documentos de nivel Expert incluyen un plan de negocios, un documento de investigación, un libro, un folleto especializado y correspondencia masiva. Los roles de los candidatos pueden constar de ser editores, administradores de proyecto, trabajadores en información de negocios y otros.

Los exámenes de certificación MOS 2016 presentan un nuevo formato basado en el desempeño para una evaluación mejorada del conocimiento, competencias, y habilidades del candidato al usar los programas de MOS 2016:

- Las instrucciones de tarea del examen MOS 2016 no incluyen en general el nombre del comando como en versiones anteriores. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones, y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen MOS incorpora varios proyectos.

Áreas de dominio

Gestionar las opciones y configuraciones de documento

1.1 Gestionar documentos y plantillas

- 1.1.1 Aplicar plantillas existentes
- 1.1.2 Crear estilos personalizados y bloques de creación a otros XcW a Ybloq c plantillas
- 1.1.3 Gestionar versiones de documento
- 1.1.4 Guardar y combinar varios documentos
- 1.1.5 Vincular al contenido de un documento externo
- 1.1.6 Permitir macros en un documento
- 1.1.7 Mostrar pestañas ocultas de la cinta de opciones
- 1.1.8 Cambiar la fuente predeterminada de la aplicación

1.2 Guardar documentos para revisión

- 1.2.1 Guardar edición
- 1.2.2 Guardar un documento como final
- 1.2.3 Guardar un documento con una contraseña

1.3 Gestionar cambios en el documento

- 1.3.1 Control de cambios
- 1.3.2 Gestionar el control de cambios
- 1.3.3 Bloquear o desbloquear el seguimiento
- 1.3.4 Agregar comentarios
- 1.3.5 Gestionar comentarios

La certificación Microsoft Office Specialist es la única certificación oficial de Microsoft reconocida a nivel global para Microsoft Office.

Microsoft
Office Specialist

8 diseñar documentos avanzados

- 2.1 **Realizar edición y formato avanzado**
 - &"%& Buscar y reemplazar textos al usar caracteres comodín y caracteres especiales
 - &"%& Buscar y reemplazar formato y estilos
 - &"%& Establecer opciones de configuración de diseño de página
 - &"%& Vincular cuadros de texto
 - &"%& Establecer opciones de paginación de párrafo
 - &"%& Fijar conflictos de estilo al usar las Opciones de pegado

7 fYUr referencias avanzadas

- 2.2 **7 fYUr estilos**
 - &"%& 7 fYUr estilos de párrafo y carácter
 - &"%& Aplicar estilos existentes
- 3.1 **7 fYUr y gestionar índices**
 - &"%& Aplicar entradas de índice
 - &"%& 7 fYUr índices
 - &"%& Actualizar índices
- 3.2 **7 fYUr y gestionar referencias**
 - &"%& Personalizar una tabla de contenidos
 - &"%& Eliminar y modificar títulos
 - &"%& 7 fYUr y modificar una tabla de ilustraciones
- 3.3 **Gestionar formas, campos, y operaciones de combinación de correspondencia**
 - &"%& Agregar campos personalizados
 - &"%& Aplicar propiedades de campo
 - &"%& Realizar combinaciones de correspondencia
 - &"%& Gestionar listas de destinatarios
 - &"%& Eliminar campos combinados
 - &"%& Hacer una vista previa de los resultados combinados

7 fYUr elementos de Word personalizados

- 4.1 **7 fYUr ma cX]ZWF V'cei Yg'XY'WYU]Cbza UW'cgzmV'bf'c'Yg**
 - &"%& 7 fYUr elementos rápidos
 - &"%& Gestionar bloques de creación
 - &"%& 7 fYUr y modificar macros sencillas
 - &"%& Eliminar UbX V'cbZ] i fY V'cbh'bhV'bf'c'g
- 4.2 **7 fYUr V'cb b'hc'g'XY'Y'g]c' m'd'Ub] U'g'd'Y'f'c'bU'n]UXUg**
 - &"%& 7 fYUr conjuntos de color personalizados
 - &"%& 7 fYUr conjuntos de fuentes personalizadas
 - &"%& 7 fYUr temas personalizados
 - &"%& 7 fYUr W'g'c'a' g'm'Y'g'Y'g
- 4.3 **DFYdUFY'U'Xc'W'a' Ybh'Z'f' b'h'f'bh]c'bU'n]h]c'b'UbX'5W'W'g]V]Im**
 - &"%& 7 cbZ] i fY'Ub[i U[Y'cd]cbg]b'Xc'W'a' Ybhg
 - &"%& 5XX'U'H'HYI'h'c'Xc'W'a' Ybh'Y'a' Ybhg
 - &"%& A UbU[Y'a' i'hd'Y'cd]cbg'Z'f'Z'6c'X'm'UbX'Z'<YUX]b['Z'cbhg
 - &"%& I'h]nY' ['c'VU' V'cbh'bh]c'bU'n]UXUg