Word 2016: Creación, Colaboración y Comunicación de documentos centrales.

Habilidades Medidas

Este examen mide su capacidad para realizar las tareas técnicas que se enumeran a continuación. Ver tutoriales de vídeo sobre la variedad de tipos de preguntas en los exámenes de Microsoft.

Tenga en cuenta que las preguntas pueden probar, pero no se limitarán a, los temas descritos en el texto con viñetas.

Crear y administrar documentos (25 – 35%)

Crear un documento

Cree un documento en blanco, cree un documento en blanco usando una plantilla, abra un PDF en Word para editarlo, inserte texto de un archivo o fuente externa.

Navegar a través de un documento

Busque texto, inserte hipervínculos, cree marcadores, muévase a una ubicación u objeto específico en un documento.

Dar formato a un documento

Modifique la configuración de la página, aplique temas de documentos, aplique conjuntos de estilos de documentos, inserte encabezados y pies de página, inserte números de página, formatee elementos de fondo de página.

Personalizar opciones y vistas para documentos

Cambie las vistas de documentos, personalice las vistas utilizando la configuración de zoom, personalice la barra de herramientas de acceso rápido, divida la ventana, agregue propiedades de documento, muestre u oculte símbolos de formato.

Imprime y guarda documentos

Modifique la configuración de impresión, guarde documentos en formatos de archivo alternativos, imprima todo o parte de un documento, inspeccione un documento en busca de propiedades ocultas o información personal, inspeccione un documento por problemas de accesibilidad, inspeccione un documento por problemas de compatibilidad.

Formato de texto, párrafos y secciones (25 - 30%)

Insertar texto y párrafos

Buscar y reemplazar texto; cortar, copiar y pegar texto; reemplazar texto usando Autocorrección; insertar caracteres especiales.

Formato de texto y párrafos

Aplique el formato de fuente, aplique el formato usando Copiar Formato, establezca el espaciado de línea y párrafo y la sangría, borre el formato, aplique un color de resaltado de texto a las selecciones de texto, aplique estilos incorporados al texto, cambie el texto a WordArt.

Ordenar y agrupar texto y párrafos

Formato de texto en múltiples columnas; inserte saltos de página, sección o columna; cambiar las opciones de configuración de página para una sección.

Crear tablas y listas (20 – 25%)

Crear una tabla

Convierta el texto en tablas, convierta tablas en texto, cree una tabla especificando filas y columnas, aplique estilos de tabla.

Modificar una tabla

Ordenar datos de la tabla ; configurar márgenes de celdas y espaciado; fusionar y dividir celdas; cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas; tablas divididas; configurar un encabezado de fila repetido.

Crea y modifica una lista

Cree una lista numerada o con viñetas, cambie los caracteres de viñeta o los formatos de número para un nivel de lista, defina un carácter de viñeta o formato de número personalizado, aumente o disminuya los niveles de lista, reinicie o continúe la numeración de la lista, establezca el valor de número inicial.

Crear y gestionar referencias (5 – 10%)

Crear y administrar marcadores de referencia.

Inserte notas al pie y notas al final, modifique las propiedades de las notas al pie y al final, cree fuentes de citas bibliográficas, modifique las fuentes de citas bibliográficas, inserte citas para bibliografías, inserte títulos de figuras y tablas, modifique las propiedades de los títulos.

Crea y gestiona referencias simples

Inserte una tabla de contenido estándar, actualice una tabla de contenido, inserte una portada.

Insertar y formatear elementos gráficos (20 – 25%)

Insertar elementos gráficos

Insertar formas, insertar imágenes, insertar una captura de pantalla o recorte de pantalla, insertar cuadros de texto

Formatear elementos gráficos

Aplicar efectos artísticos, aplicar efectos de imagen, eliminar fondos de imagen, formatear objetos, aplicar un estilo de imagen, ajustar texto alrededor de objetos, colocar objetos, agregar texto alternativo a los objetos para accesibilidad.

Insertar y formatear gráficos SmartArt

Cree un gráfico SmartArt, formatee un gráfico SmartArt, modifique el contenido del gráfico SmartArt.