



INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

TEMARIO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN MICROSOFT OFFICE SPECIALIST WORD 2016. EXAMEN 77-725 DOCUMENTACIÓN NUCLEAR, COLABORACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Los candidatos 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 cortos y extensos para una variedad de propósitos y situaciones.


El alumno dispondrá de material en video, documentos de prácticas y archivos resueltos para comparar sus habilidades y medir sus resultados, algunos de los documentos que vera a lo largo del curso son de tipo:

- Informes de aspecto profesional.
- Boletines de varias columnas.
- Currículos.
- Correspondencia comercial.

Notas de la versión:

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

- Las instrucciones de las tareas del examen MOS 2016 generalmente no incluyen el nombre del comando como en versiones anteriores.
- Por ejemplo, los nombres de la función se evitan y se sustituyen por descriptores. 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.

 (52) 722 134 77 01

 www.itim.edu.mx  contacto@itim.edu.mx



INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

1 CREACIÓN Y MANEJO DE DOCUMENTOS

1.1 CREANDO DOCUMENTOS

- 1.1.1 Crear documentos en blanco, creación de plantillas personalizadas y uso de plantillas predeterminadas.
- 1.1.2 Edición de archivos .pdf con Word.

1.2 NAVEGACIÓN DENTRO DE DOCUMENTOS

- 1.2.1 Búsqueda de texto.
- 1.2.2 Inserción y manejo de hipervínculos.
- 1.2.3 Crear Marcadores.
- 1.2.4 Desplazamiento a ubicaciones específicas u objetos del documento.

1.3 FORMATO DE DOCUMENTOS

- 1.3.1 Modificar configuración de la página.
- 1.3.2 Aplicar temas a un documento.
- 1.3.3 Aplicar conjuntos de estilo a un documento.
- 1.3.4 Insertar y editar encabezado y pie de página.
- 1.3.5 Insertar número de página.
- 1.3.6 Dar formato a elementos del fondo de página.

 (52) 722 134 77 01

 www.itim.edu.mx  contacto@itim.edu.mx



ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

1.4 PERSONALIZAR LOS TIPOS DE VISTA DE DOCUMENTO

- 1.4.1 Personalizar vista de documento usando la configuración de aumento.
- 1.4.2 Personalizar la barra rápida de acceso.
- 1.4.3 Dividir vista de la ventana.
- 1.4.4 Agregar y modificar propiedades de documento.
- 1.4.5 Mostrar y ocultar símbolos de formato.


1.5 CONFIGURAR PARÁMETROS DE IMPRESIÓN

- 1.5.1 Guardar un documento con diferente formato de archivo.
- 1.5.2 Imprimir un documento completo o parcialmente.
- 1.5.3 Inspeccionar un documento para detectar propiedades ocultas o información personal
- 1.5.4 Inspección de documentos para resolver problemas de accesibilidad o compatibilidad.

2 FORMATO DE TEXTO, PÁRRAFOS Y SECCIONES

2.1 INSERTAR TEXTO Y PARRAFOS

- 2.1.1 Insertar símbolos y caracteres especiales.
- 2.1.2 Insertar automáticamente cadenas de texto
- 2.1.3 Cortar, copiar y pegar texto.
- 2.1.4 Pegar contenido en distintos formatos.
- 2.1.5 Reemplazar texto.

 (52) 722 134 77 01

 www.itim.edu.mx  contacto@itim.edu.mx



ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

2.2 FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS

- 2.2.1 Formatos de texto.
- 2.2.2 Formatos de párrafo.
- 2.2.3 Configurar espaciado de párrafo, línea, y sangrías.
- 2.2.4 Limpiar formato.
- 2.2.5 Aplicar color de resaltado a un texto seleccionado.
- 2.2.6 Aplicar estilos incorporados a un texto.
- 2.2.7 Cambiar texto a WordArt.

2.3 ORDENAR GRUPOS DE TEXTO Y PARRAFO

- 2.3.1 Mostrar texto en múltiples columnas.
- 2.3.2 Insertar saltos de página sección o columnas.
- 2.3.3 Cambiar opciones de configuración para una sección.


3 CREACIÓN DE TABLAS Y LISTAS

3.1 CREAR TABLAS

- 3.1.1 Convertir texto a 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 TABLAS

- 3.2.1 Ordenar datos de tabla
- 3.2.2 Configurar celdas, márgenes y espacios.
- 3.2.3 Combinar y dividir celdas.

 (52) 722 134 77 01

 www.itim.edu.mx  contacto@itim.edu.mx



ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

- 3.2.4 Redimensionar tablas filas y columnas.
- 3.2.5 Dividir tablas.
- 3.2.6 Configurar y repetir filas de encabezados.

3.3 CREAR Y MODIFICAR LISTAS

- 3.3.1 Crear lista numerada o de viñetas.
- 3.3.2 Cambiar caracteres de viñeta o formatos numéricos para un nivel de lista.
- 3.3.3 Define una viñeta o un tipo de numeración personalizada.
- 3.3.4 Incrementar o disminuir niveles de una lista.
- 3.3.5 Reiniciar o continuar una lista numerada.
- 3.3.6 Configurar el valor de inicio en una numeración.


4 CREAR Y MANEJAR MARCADORES Y REFERENCIAS

4.1 CREAR Y GESTIONAR MARCADORES DE REFERENCIA

- 4.1.1 Insertar notas de pie de página y notas finales.
- 4.1.2 Modificar propiedades de las notas al pie de página y de las notas finales.
- 4.1.3 Creación de fuentes bibliográficas
- 4.1.4 Modificar fuentes bibliográficas.
- 4.1.5 Insertar citas bibliográficas.
- 4.1.6 Insertar figura y leyendas de tabla.
- 4.1.7 Modificar propiedades de leyendas.

4.2 CREAR Y GESTIONAR REFERENCIAS SIMPLES

- 4.2.1 Insertar tabla de contenido estándar.
- 4.2.2 Actualizar tabla de contenidos.
- 4.2.3 Insertar página de portada.

 (52) 722 134 77 01

 www.itim.edu.mx  contacto@itim.edu.mx

5 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 captura o recorte de pantalla.
- 5.1.4 Insertar cuadros de texto.

5.2 DAR FORMATO A ELEMENTOS GRÁFICOS

- 5.2.1 Aplicar efectos artísticos.
- 5.2.2 Aplicar efectos de imagen.
- 5.2.3 Remover fondos de imagen.
- 5.2.4 Dar formato a objetos.
- 5.2.5 Aplicar estilos de imagen.
- 5.2.6 Envolver texto alrededor de objetos.
- 5.2.7 Posición de objetos.
- 5.2.8 Añadir texto alternativo a objetos para accesibilidad.

5.3 INSERTAR Y DAR FORMATO A ELEMENTOS DE WORDART

- 5.3.1 Crear gráfico de SmartArt.
- 5.3.2 Dar formato a gráfico de SmartArt.
- 5.3.3 Modificar contenido de gráfico de SmartArt.



ITIM


INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

6 INTRODUCCIÓN A LA COLABORACIÓN Y TRABAJO EN LA NUBE

6.1 TRABAJANDO EN LA NUBE

- 6.1.1 Creando documentos en ONEDRIVE alcances y limitaciones.
- 6.1.2 **Compartir documentos desde el escritorio usando ONEDRIVE.**
- 6.1.3 Edición de documentos con varios usuarios conectados en tiempo real al mismo documento desde Word.

www.itim.edu.mx

 (52) 722 134 77 01

 www.itim.edu.mx  contacto@itim.edu.mx