



ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

TEMARIO PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN MICROSOFT OFFICE EXPERT WORD 2016. EXAMEN 77-726 CREACIÓN DE DOCUMENTOS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA.

Los candidatos de nivel experto para el examen Microsoft Word 2016 utilizan las características avanzadas de Word 2016 para la gestión de documentos, contenidos y formatos avanzados. Los candidatos crearán y administrarán documentos profesionales extensos para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. Configurarán la interfaz de Word para satisfacer sus necesidades y del proyecto mejorando la productividad.

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 verá a lo largo del curso son de tipo:

- Plan de negocios.
- Trabajo de investigación.
- Creación de Libro e integración de múltiples archivos.
- Folleto especializado.
- Creación masiva de cartas y gestión de contactos para correspondencia personalizada.
- Correo masivo y recolección de datos

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. Este curso ha sido diseñado con esta premisa presentando retos reales de entornos de trabajo empresarial, teniendo un entrenamiento exhaustivo.
- El formato del examen MOS 2016 incorpora múltiples proyectos.

 (52) 722 134 77 01

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



ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

1 CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OPCIONES DEL DOCUMENTO

1.1 GESTIONAR DOCUMENTOS Y PLANTILLAS

- 1.1.1 Modificar plantillas existentes
- 1.1.2 Mover y copiar estilos macros y bloques de construcción.
- 1.1.3 Administración de versiones de documento.
- 1.1.4 Comparar y combinar documentos.
- 1.1.5 Vincular con datos externos.
- 1.1.6 Habilitar macros en un documento.
- 1.1.7 Mostrar pestañas ocultas.
- 1.1.8 Cambiar configuraciones predeterminadas del programa.

1.2 PREPARAR DOCUMENTOS PARA REVISIÓN

- 1.2.1 Restringir la edición del documento.
- 1.2.2 Marcar documento como final.
- 1.2.3 Proteger documento con contraseña.

1.3 GESTIONAR CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

- 1.3.1 Rastreo de los cambios en un documento.
- 1.3.2 Gestionar opciones de marcadores
- 1.3.3 Gestionar el seguimiento de cambios.
- 1.3.4 Bloquear o desbloquear seguimiento.
- 1.3.5 Insertar comentarios.
- 1.3.6 Gestionar comentarios.

 (52) 722 134 77 01

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

2 DISEÑO AVANZADO DE DOCUMENTOS

2.1 REALIZAR EDICIÓN Y FORMATO AVANZADO

- 2.1.1 Encontrar y reemplazar texto utilizando comodines y caracteres especiales.
- 2.1.2 Encontrar y reemplazar formatos y estilos.
- 2.1.3 Configuración avanzada de opciones de diseño.
- 2.1.4 Vincular cuadros de texto.
- 2.1.5 Configuración de párrafos y opciones de paginación.
- 2.1.6 Resolviendo problemas de estilo.

2.2 CREAR ESTILOS

- 2.2.1 Creación de párrafos caracteres y estilo.
- 2.2.2 Modificar estilos existentes.

3 REACCIÓN AVANZADA DE REFERENCIAS

3.1 CREAR Y MANEJAR INDICES

- 3.1.1 Marcar entradas de índice.
- 3.1.2 Insertar entradas de índice a partir de un archivo.
- 3.1.3 Crear y actualizar índices.

3.2 CREAR Y MANEJAR REFERENCIAS

- 3.2.1 Personalizar tablas de contenido.
- 3.2.2 Insertar y modificar leyendas.
- 3.2.3 Crear y modificar tabla de figuras.



ITIM

INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

3.3 GESTIONAR FORMAS, CAMPOS Y COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- 3.3.1 Agregar campos personalizados.
- 3.3.2 Modificar propiedades de campo.
- 3.3.3 Realizar operaciones de combinación de correspondencia.
- 3.3.4 Insertar campos combinados.
- 3.3.5 Agregar reglas de combinación de correspondencia.
- 3.3.6 Enviar mensajes de correo electrónico a grupos de destinatarios.
- 3.3.7 Configuración de etiquetas de sobre para la combinación de correspondencia.

4 CREACIÓN DE ELEMENTOS PERSONALIZADOS DE WORD

4.1 CREAR Y MODIFICAR BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN, MACROS Y CONTROLES

- 4.1.1 Creación de partes rápidas.
- 4.1.2 Gestión de bloques de construcción.
- 4.1.3 Creación y modificación de macros simples.
- 4.1.4 Insertar y configurar controles de contenido.

4.2 CREAR ESTILOS PERSONALIZADOS Y CONFIGURAR PLANTILLAS

- 4.2.1 Crear colores personalizados y conjuntos de fuentes.
- 4.2.2 Crear temas personalizados.
- 4.2.3 Crear conjuntos de estilos personalizados.

4.3 PREPARAR DOCUMENTO PARA INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD

- 4.3.1 Configurar opciones de lenguaje en documentos.
- 4.3.2 Agregar texto alternativo a los elementos de un documento.
- 4.3.3 Gestionar múltiples opciones para el cuerpo y las fuentes del encabezado.
- 4.3.4 Implementar estándares globales de contenido.

 (52) 722 134 77 01

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO INTERDISCIPLINARIO DE MÉXICO

5 INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN DE MACROS EN WORD

5.1 FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN MACROS CON VISUAL BASIC

- 5.1.1 Descripción de la interfaz de programación.
- 5.1.2 Introducción al lenguaje de Visual Basic.
- 5.1.3 Definición de Tipos de datos.
- 5.1.4 Ejercicios de Macros en Word.

[WWW.ITIM.EDU.MX](http://www.itim.edu.mx)

 (52) 722 134 77 01

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