



eLearning MOS 2016

Guía didáctica - 77-725 | Word 2016

Requisitos técnicos

Para el correcto desarrollo del curso o la realización del test práctico es **IMPRESINDIBLE** cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

- A. Disponer de un equipo con el sistema operativo **Windows 8** o **Windows 10** instalado.
- B. Disponer de **Microsoft Office 2016** original en alguna de las siguientes versiones de escritorio:

Para usuario final	Para empresas
Office 365 Hogar	Office 365 Empresas
Office 365 Personal	Office 365 Empresa Premium
Office Hogar y Estudiantes 2016 para PC	
Los planes Exchange Online y Enterprise PLAN E1 (para usuario final) y Office 365 Empresa Essentials, no podrán ser utilizados al no permitir la instalación del paquete Office.	

Índice

Requisitos técnicos	2
Presentación.....	4
Acción formativa	5
Modalidad	5
Destinatarios	5
Duración	6
Objetivos	7
Objetivo general	7
Objetivos del examen.....	7
Contenidos.....	8
Orientaciones generales.....	11
Evaluación.....	12

Presentación

La certificación Microsoft Office Specialist es la única basada en el rendimiento que valida las destrezas necesarias para obtener el máximo provecho de las aplicaciones:

- Microsoft® Office Word
- Microsoft® Office Excel®
- Microsoft® Office PowerPoint®
- Microsoft® Office Access
- Microsoft® Office Outlook®

Las diferentes certificaciones que ofrece Microsoft para demostrar las destrezas personales en el manejo de diferentes aplicaciones se pueden resumir en el siguiente cuadro:

Microsoft Office Specialist

Specialist	Expert
<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft® Office Word (77-725) • Microsoft® Office Excel® (77-727) • Microsoft® Office PowerPoint® (77-729) • Microsoft® Office Access (77-730) • Microsoft® Office Outlook® (77-731) 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft® Office Word Expert (77-726) • Microsoft® Office Excel® Expert (77-728)

Acción formativa

77-725 | WORD 2016

Modalidad

Teleformación

Destinatarios

Este curso va dirigido a personas de diferentes perfiles, profesionales, académicos y personales, ya que cubre una amplia variedad de propósitos y contextos:

- Empleados de oficina
- Asesores
- Ejecutivos / gerentes
- Personal de atención al cliente
- Instructores / Capacitadores
- Escritores
- Asistentes de marketing
- Gerentes de ventas
- Estudiantes en general
- Otros miembros de la población

Duración

	Contenidos	Duración
Módulo 1	Prueba de nivel.	1 hora
	Crear un documento.	2 horas
	Navegar a través de un documento.	2 horas
	Dar formato a un documento.	2 horas
	Personalizar las opciones y vistas de documentos.	2 horas
	Imprimir y guardar documentos.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
Módulo 2	Prueba de nivel.	1 hora
	Insertar texto y párrafos.	2 horas
	Dar formato a texto y párrafos.	2 horas
	Ordenar y agrupar texto y párrafos.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
Módulo 3	Prueba de nivel.	1 hora
	Crear una tabla.	2 horas
	Modificar una tabla.	2 horas
	Crear y modificar listas.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
Módulo 4	Prueba de nivel.	1 hora
	Crear y administrar marcas de referencias.	3 horas
	Crear y administrar referencias simples.	3 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
Módulo 5	Prueba de nivel.	1 hora
	Insertar elementos gráficos.	2 horas
	Dar formato a elementos gráficos.	3 horas
	Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.	2 horas
	Valida tus conocimientos.	1 hora
	¿Estás preparado para validar tus conocimientos?	5 horas
	TOTAL	50 horas

Objetivos

Objetivo general

Adquirir los conocimientos y habilidades fundamentales sobre el óptimo manejo de Word 2016 para enfrentarse al examen de certificación Microsoft® Office Specialist con garantía de éxito.

Objetivos del examen

- **Crear y administrar documentos.**
 1. Crear un documento.
 2. Navegar a través de un documento.
 3. Dar formato a un documento.
 4. Personalizar las opciones y vistas de documentos.
 5. Imprimir y guardar documentos.
- **Formato de texto, párrafos y secciones.**
 1. Insertar texto y párrafos.
 2. Dar formato a texto y párrafos.
 3. Ordenar y agrupar texto y párrafos.
- **Crear tablas y listas.**
 1. Crear una tabla.
 2. Modificar una tabla.
 3. Crear y modificar listas.
- **Crear y administrar referencias.**
 1. Crear y administrar marcas de referencia.
 2. Crear y administrar referencias simples.
- **Insertar y dar formato a elementos gráficos.**
 1. Insertar elementos gráficos.
 2. Dar formato a elementos gráficos.
 3. Insertar y dar formato a gráficos SmartArt.

Contenidos

Módulo 1. Crear y administrar documentos.

1.1. Crear un documento.

- 1.1.1. Creación de un documento en blanco.
- 1.1.2. Creación de un documento en blanco usando plantillas.
- 1.1.3. Apertura de un archivo PDF en Word para edición.
- 1.1.4. Inserción de texto desde un archivo o recurso externo.

1.2. Navegar a través de un documento.

- 1.2.1. Búsqueda de texto.
- 1.2.2. Inserción de hipervínculos.
- 1.2.3. Creación de marcadores.
- 1.2.4. Desplazamiento a un lugar u objeto del documento.

1.3. Dar formato a un documento.

- 1.3.1. Modificación del diseño de página.
- 1.3.2. Aplicación de temas a un documento.
- 1.3.3. Aplicación de un conjunto de estilos al documento.
- 1.3.4. Inserción de encabezados y pies de página.
- 1.3.5. Inserción de números de página.
- 1.3.6. Dar formato a los elementos de fondo de página.

1.4. Personalizar las opciones y vistas de documentos.

- 1.4.1. Cambio de las vistas de documentos.
- 1.4.2. Personalización de vistas mediante el uso de los ajustes de zoom.
- 1.4.3. Personalización de la barra de herramienta de acceso rápido.
- 1.4.4. División de la ventana.
- 1.4.5. Adición de las propiedades del documento.
- 1.4.6. Mostrar u ocultar los símbolos de formato.

1.5. Imprimir y guardar documentos.

- 1.5.1. Modificación de los ajustes de impresión.
- 1.5.2. Guardar documentos en formatos de archivo alternativos.
- 1.5.3. Impresión de todo o parte de un documento.
- 1.5.4. Definición de la escala de impresión.
- 1.5.5. Inspección del documento para propiedades ocultas e información personal.
- 1.5.6. Inspección del documento para problemas de accesibilidad.
- 1.5.7. Inspección del documento para comprobar la compatibilidad.

Módulo 2. Formato de texto, párrafos y secciones.

2.1. Insertar texto y párrafos.

- 2.1.1. Búsqueda y reemplazo de texto.
- 2.1.2. Cortar, copiar y pegar texto.
- 2.1.3. Configuración de autocorrección para reemplazar texto.
- 2.1.4. Inserción de caracteres especiales.

2.2. Dar formato a texto y párrafos.

- 2.2.1. Aplicación de formato de fuente.
- 2.2.2. Aplicación de formato usando Copiar formato.
- 2.2.3. Línea de ajuste y espaciado de párrafo y sangría.
- 2.2.4. Borrado de formato.
- 2.2.5. Aplicación de un color de resaltado a selecciones de texto.
- 2.2.6. Aplicación de estilos incorporados al texto.
- 2.2.7. Cambiando el texto a WordArt.

2.3. Ordenar y agrupar texto y párrafos.

- 2.3.1. Dar formato al texto en múltiples columnas.
- 2.3.2. Inserción de saltos de página, sección y columna.
- 2.3.3. Cambio de las opciones de configuración de página de una sección.

Módulo 3. Crear tablas y listas.

3.1. Crear una tabla.

- 3.1.1. Conversión de texto en tabla.
- 3.1.2. Conversión de tabla a texto.
- 3.1.3. Creación de una tabla, especificando el número de filas y columnas.
- 3.1.4. Aplicación de estilos de tabla.

3.2. Modificar una tabla.

- 3.2.1. Ordenación de los datos de una tabla.
- 3.2.2. Configuración de los márgenes de celdas y espaciado.
- 3.2.3. Combinación y división de celdas.
- 3.2.4. Cambio del tamaño de tablas, filas y columnas.
- 3.2.5. División de tablas.
- 3.2.6. Configuración de Repetir filas de título.

3.3. Crear y modificar listas.

- 3.3.1. Creación de una lista numerada o con viñetas.
- 3.3.2. Cambio de caracteres de viñeta o formato de número para un nivel de la lista.
- 3.3.3. Definición de un símbolo de viñeta personalizada o formato de número.
- 3.3.4. Aumento o disminución de niveles de lista.
- 3.3.5. Reinicio o continuación de una lista numerada.
- 3.3.6. Establecimiento de un valor inicial de número.

Módulo 4. Crear y administrar referencias.

4.1. Crear y administrar marcas de referencia.

- 4.1.1. Inserción de notas al pie y notas al final.
- 4.1.2. Modificación de las propiedades de notas al pie y notas al final.
- 4.1.3. Creación de fuentes de citas bibliográficas.
- 4.1.4. Modificación de las fuentes de citas bibliográficas.
- 4.1.5. Inserción de citas para las bibliografías.
- 4.1.6. Inserción de títulos en figuras y tablas.
- 4.1.7. Modificación de las propiedades de título.

4.2. Crear y administrar referencias simples.

- 4.2.1. Inserción de una tabla estándar de contenidos.
- 4.2.2. Actualización de una tabla de contenidos.
- 4.2.3. Inserción de una portada.

Módulo 5. Insertar y dar formato a elementos gráficos.

5.1. Insertar elementos gráficos.

- 5.1.1. Inserción de formas.
- 5.1.2. Inserción de imágenes.
- 5.1.3. Inserción de una captura o recorte de pantalla.
- 5.1.4. Inserción de cuadros de texto.

5.2. Dar formato a elementos gráficos.

- 5.2.1. Aplicación de efectos artísticos.
- 5.2.2. Aplicación de efectos de imagen.
- 5.2.3. Quitar fondo de imagen.
- 5.2.4. Dar formato a objetos.
- 5.2.5. Aplicación de estilos de imagen.
- 5.2.6. Ajuste de texto alrededor de objetos.
- 5.2.7. Posicionamiento de objetos.
- 5.2.8. Añadiendo texto alternativo a los objetos para accesibilidad.

5.3. Insertar y dar formato a elementos gráficos.

- 5.3.1. Creación de un gráfico SmartArt.
- 5.3.2. Dar formato a un gráfico SmartArt.
- 5.3.3. Modificación del contenido del gráfico SmartArt.

Orientaciones generales

La acción formativa está organizada por módulos. Cada módulo se corresponde con un objetivo del examen de certificación oficial.

Dentro de cada módulo, el alumnado debe completar tres pasos:

PRUEBA DE NIVEL. Tareas para realizar en la aplicación. Esta solo dispone de un único intento. Además, si accede a cualquier apartado de ese módulo la prueba quedará bloqueada.

APRENDE, PRACTICA Y CREA. Organizado por apartados atendiendo a cada subobjetivo del examen de certificación y dispone de tres elementos:

- **Teoría.** Explicación teórica de las herramientas, comandos o acciones que componen ese subobjetivo del examen.
- **Practica tus conocimientos sobre la aplicación.** Prueba teórica con diferentes tipos de preguntas. El alumno dispone de la posibilidad de visualizar las opciones correctas y una explicación sobre su resolución.
- **Práctica tus conocimientos en la aplicación.** Tareas para realizar en la aplicación. El alumnado dispone de la posibilidad de ver un vídeo explicativo si no es capaz de resolverla por sí mismo.

VALIDA TUS CONOCIMIENTOS. El alumnado debe realizar una prueba:

- **Módulo X. Valida tus conocimientos en la aplicación.**
Tareas para realizar en la aplicación. Estas tareas son similares a las que se realizan en el examen de certificación, pero basadas únicamente en el objetivo perseguido en ese módulo.

¿ESTÁS PREPARADO PARA VALIDAR TU CONOCIMIENTOS?

- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba similar a las prácticas de los módulos, pero abarcando los cinco objetivos del examen. Esta prueba es una simulación del propio examen, ya que está compuesta por 35 tareas y dispone de 50 minutos para realizarla.

Evaluación

La evaluación de las acciones formativas realizadas por Media Interactiva está enfocada a asegurar la adquisición de los procesos y procedimientos requeridos para el examen de certificación Microsoft Office Specialist.

La medición del nivel de asimilación de conocimientos por parte del alumnado se realiza mediante las siguientes técnicas.

Valida tus conocimientos.

En cada uno de los módulos el alumnado dispone de una prueba para validar sus conocimientos:

- **Módulo X. Valida tus conocimientos en la aplicación.**
Tareas para realizar en la aplicación. Estas tareas son similares a las que se realizan en el examen de certificación, pero basadas únicamente en el objetivo perseguido en ese módulo.

¿Estás preparado para validar tus conocimientos?

Prueba final sobre los conocimientos adquiridos a lo largo del curso. Para activar esta prueba debe realizar todas las prácticas anteriores de los módulos.

- **Valida tus conocimientos en la aplicación.** Prueba similar a las prácticas de los módulos, pero abarcando los cinco objetivos del examen. Esta prueba es una simulación del propio examen, ya que está compuesta por 35 tareas y dispone de 50 minutos para realizarla.

Esta prueba dispone de intentos ilimitados. Es recomendable realizarla todas las veces que sea posible (el número de intentos ideal sería de cuatro), ya que esta puede variar al estar compuesta por diversos formularios entre los que se elige aleatoriamente uno.

Para superar estas pruebas el alumnado debe obtener una puntuación superior al **80%**.