El programa de certificación de Microsoft Office Specialist (MOS) ha sido diseñado para validar sus conocimientos y habilidades a la hora de utilizar los programas de Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365 y Microsoft SharePoint. Y este libro ha sido diseñado para guiarle por el estudio de las tareas que tendrá que realizar en el Examen 77-418: Microsoft Word 2013.

Este libro ha sido diseñado para aquellos usuarios informáticos con experiencia que quieran conseguir la certificación Microsoft Office Specialist en Word 2013.

Los exámenes MOS para programas individuales son más prácticos que teóricos. Tendrá que demostrar que puede realizar determinadas tareas o proyectos en vez de contestar a preguntas sobre las funciones del programa. Un candidato a la certificación MOS tendrá que tener, al menos, seis meses de experiencia en todos los aspectos de la aplicación; por ejemplo, haber utilizado Word en el trabajo o en los estudios para crear y gestionar documentos, aplicar formato a contenidos, presentar información en tablas y listas, insertar y aplicar formato a imágenes, crear diagramas empresariales y hacer referencia a fuentes.

Un candidato a la certificación MOS tendrá que tener mucha experiencia con el programa. Muchos de los procedimientos descritos en este libro le resultarán familiares; otros puede que no. Lea cada sección y asegúrese de que está familiarizado no sólo son los procedimientos incluidos en ella, sino también con los conceptos y las herramientas que se tratan en la revisión final. En algunos casos las imágenes muestran las herramientas que se utilizan para realizar los procedimientos relacionados con un conjunto de técnicas. Estudie las imágenes y asegúrese de que está familiarizado con todas las opciones de cada herramienta.