Het certificeringsprogramma Microsoft Office Specialist (MOS) is ontworpen om uw kennis van programma's in Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365 en Microsoft SharePoint te testen en ook om te kijken of u deze programma's efficiënt kunt gebruiken. Dit boek is bedoeld om u een beeld te geven van de taken die u waarschijnlijk moet voltooien voor examen 77-418: Microsoft Word 2013.

*De MOS 2013-studiegids voor het examen van Microsoft Word* is ontworpen voor ervaren computergebruikers die de Microsoft Office Specialist-certificering voor Word 2013 willen verkrijgen.

De MOS-examens (Microsoft Office Specialist) voor afzonderlijke programma's zijn praktisch van aard in plaats van theoretisch. U moet aantonen dat u bepaalde taken of projecten kunt uitvoeren in plaats van alleen maar vragen over programmafuncties te beantwoorden. Als u een MOS-examen met succes wilt kunnen afleggen, is het noodzakelijk om gedurende minimaal zes maanden regelmatig te hebben gewerkt met alle aspecten van de toepassing. Denk hierbij aan het gebruiken van Word op het werk of op school om documenten te maken en te beheren, de inhoud van documenten op te maken, informatie te presenteren in tabellen en lijsten, afbeeldingen in te voegen en op te maken en zakelijke diagrammen en verwijzingsbronnen te maken.

Als kandidaat voor certificering hebt u waarschijnlijk heel veel ervaring met het programma waarvoor u wilt worden gecertificeerd. Veel van de procedures in dit boek zullen dan ook bekend voor u zijn, terwijl andere procedures helemaal nieuw zijn. Lees alle studiegedeelten goed door en zorg ervoor dat u niet alleen bekend met de procedures in het gedeelte, maar ook met de concepten en hulpmiddelen die worden besproken in de evaluatie van de leerdoelen. Soms worden er afbeeldingen gebruikt om de hulpmiddelen aan te geven die u gaat gebruiken om procedures uit te voeren die bij de vaardigheden horen. Bekijk deze afbeeldingen goed en zorg ervoor dat u bekend bent met alle opties die voor een hulpmiddel beschikbaar zijn.