

Experto en Word (aplicaciones Microsoft 365): examen MO-111

La certificación Microsoft Office Specialist: Word Expert demuestra competencia en la creación y gestión de documentos profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializados. El examen cubre la capacidad de personalizar entornos de Word para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad. Ejemplos de documentos de nivel experto incluyen un plan de negocios, un trabajo de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo masivo.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de experto en la industria y está lista para ingresar al mercado laboral. Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de Word a nivel experto y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del Programa de especialistas de Microsoft Office utilizan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato utilizando los programas de Aplicaciones de Microsoft 365:

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando.
Por ejemplo, los nombres de funciones se evitan y se reemplazan con descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para poder completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.
- El formato de examen del Programa de Especialista de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, mientras utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.

Habilidades medidas

- Administrar opciones y configuraciones de documentos
- Utilice la edición avanzada y Funciones de formato
- Crear elementos de documento personalizados
- Utilice funciones avanzadas de Word

plantillas

El Programa de especialistas de Microsoft Office es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para Microsoft Office a nivel mundial.



Dominios objetivos

Administrar opciones y configuraciones de documentos

Administrar documentos y

- Modificar plantillas de documentos existentes
- Administrar versiones de documentos
- Comparar y combinar múltiples documentos
- Enlace al contenido del documento externo
- Habilitar macros en un documento
- Administrar la barra de herramientas de acceso rápido
- Mostrar pestañas de cinta ocultas
- Cambiar la fuente predeterminada de la plantilla normal

Preparar documentos para la colaboración

- Restringir la edición
- Proteger documentos mediante el uso de contraseñas



Usar y configurar opciones de idioma

- Usar y configurar opciones de idioma
- Configurar idiomas de edición y visualización
- Usar funciones específicas del idioma

Utilice la edición avanzada y Funciones de formato

Buscar, reemplazar y pegar contenido del documento

- Buscar y reemplazar texto mediante comodines y caracteres especiales
- Buscar y reemplazar formatos y estilos
- Aplicar opciones de pegado

Configurar opciones de diseño de párrafo

- Configurar la división de palabras y los números de línea
- Establecer opciones de paginación de párrafos

Crear y administrar estilos de párrafo, carácter y tabla

- Crear estilos
- Modificar estilos
- Copiar estilos a otros documentos o plantillas

Crear elementos de documento personalizados

Crear y modificar bloques de construcción

- Crear QuickParts
- Administrar bloques de construcción

Crear elementos de diseño personalizados

- Crear conjuntos de colores personalizados
- Crear conjuntos de fuentes personalizados
- Crear temas personalizados
- Crear conjuntos de estilos personalizados

Crear y administrar índices

- Marcar entradas de índice
- Crear índices
- Actualizar índice

Crear y administrar tablas de figuras

- Insertar títulos de figuras y tablas
- Configurar propiedades de títulos
- Insertar y modificar una tabla de figuras

Crear y gestionar bibliografías

- Crear y modificar fuentes de citas bibliográficas
- Insertar citas para bibliografías
- Insertar bibliografías

Utilice funciones avanzadas de Word

Administrar formularios, campos y controles

- Agregar campos personalizados
- Modificar propiedades de campo
- Insertar controles de contenido estándar
- Configurar controles de contenido estándar

Crear y modificar macros

- Grabar macros simples
- Nombrar macros simples
- Editar macros simples
- Copiar macros a otros documentos o plantillas

Realizar combinaciones de correspondencia

- Administrar listas de destinatarios
- Insertar campos combinados
- Obtener una vista previa de los resultados de la combinación
- Crear documentos, etiquetas y sobres combinado