Programa de especialistas de Microsoft Office

Word (aplicaciones de Microsoft 365): examen MO-110

La certificación Microsoft Office Specialist: Word Associate demuestra competencia en la aplicación correcta de las características principales de Word mediante la creación y edición de documentos para una variedad de propósitos y situaciones. El examen cubre la capacidad de crear y mantener informes de aspecto profesional, boletines informativos de varias columnas, currículums y correspondencia comercial.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel de asociado de la industria y está lista para ingresar al mercado laboral. Pueden demostrar la aplicación correcta de las características principales de Word 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 documentos
- Insertar y dar formato a texto, párrafos, y Secciones
- Administrar tablas y listas
- Crear y gestionar referencias
- Insertar y dar formato a elementos gráficos
- Gestionar la colaboración de documentos

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 documentos

Navegar dentro de los documentos

- Buscar texto
- Enlace a ubicaciones dentro de los documentos
- Mover a ubicaciones y objetos específicos en documentos
- Mostrar y ocultar símbolos de formato y texto oculto

Formatear documentos

- Configurar páginas de documentos
- Aplicar conjuntos de estilos
- Insertar y modificar encabezados y pies de página.
- Configurar elementos de fondo de página

Guardar y compartir documentos

- Guarde y exporte documentos en formatos de archivo alternativos
- Modificar las propiedades integradas del documento
- Modificar la configuración de impresión
- Compartir documentos electrónicamente

© 2022 Certiport, Inc. Certiport y el logotipo de Certiport son marcas comerciales registradas de Certiport Inc. Todas las demás marcas comerciales y marcas comerciales registradas son propiedad de sus respectivos propietarios.

Word (aplicaciones de Microsoft 365): examen MO-110

Inspeccionar documentos en busca de problemas.

- Localizar y eliminar propiedades ocultas e información personal
- Localizar y corregir problemas de accesibilidad
- Localizar y corregir problemas de compatibilidad

Insertar y dar formato a texto, párrafos y secciones

Insertar texto

- Buscar y reemplazar texto
- Insertar símbolos y caracteres especiales

Formatear texto y párrafos

- Aplicar efectos de texto
- Aplicar formato mediante Copiar formato
- Establecer espaciado y sangría entre líneas y párrafos
- Aplicar estilos de párrafos y caracteres integrados
- Borrar formato

Crear y configurar secciones de documentos.

- Dar formato al texto en varias columnas
- Insertar saltos de página, sección y columna
- Cambiar las opciones de configuración de página para una sección

Administrar tablas y listas

Crear tablas

- Convertir texto en tablas
- Convertir tablas a texto
- Crear tablas especificando filas y columnas.

Modificar tablas

- Ordenar datos de la tabla
- Configurar márgenes y espaciado de celdas
- Fusionar y dividir celdas
- Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas.
- Dividir tablas.
- Configurar un encabezado de fila repetido

Crear y modificar listas

- Formatear párrafos como listas numeradas y con viñetas.
- Cambiar caracteres de viñetas y formatos de números
- Definir caracteres de viñetas y formatos de números personalizados.
- Aumentar y disminuir los niveles de lista
- Iniciar, reiniciar y continuar con la numeración de listas

Crear y administrar referencias

Crear y administrar notas al pie y notas finales

- Modificar las propiedades de las notas al pie y al final

Crear y administrar tablas de contenido.

- Insertar tablas de contenido
- Personalizar tablas de contenido

Insertar y dar formato a elementos gráficos

Insertar ilustraciones y cuadros de texto

- Insertar formas
- Insertar imágenes
- Insertar modelos 3D
- Insertar gráficos SmartArt
- Insertar capturas de pantalla y recortes de pantalla
- Insertar cuadros de texto
- Insertar iconos

Dar formato a ilustraciones y cuadros de texto

- Aplicar efectos artísticos
- Aplicar efectos y estilos de imagen
- Eliminar fondos de imagen
- Dar formato a elementos gráficos
- Formatear gráficos SmartArt
- Formatear modelos 3D

Agregar texto a elementos gráficos

- Agregar y modificar texto en cuadros de texto
- Agregar y modificar texto en formas
- Agregar y modificar contenido gráfico SmartArt

Modificar elementos gráficos

- Colocar objetos
- Ajustar texto alrededor de objetos
- Agregar texto alternativo a los objetos

Gestionar la colaboración de documentos

Agregar y administrar comentarios

- Agregar comentarios
- Revisar y responder a comentarios
- Resolver comentarios
- Eliminar comentarios

Gestionar el seguimiento de cambios

- Seguimiento de cambios
- Revisar los cambios registrados
- Aceptar y rechazar cambios rastreados
- Bloquear y desbloquear el seguimiento de cambios

pue | academy

© 2022 Certiport, Inc. Certiport y el logotipo de Certiport son marcas comerciales registradas de Certiport Inc. Todas las demás marcas comerciales y marcas comerciales registradas son propiedad de sus respectivos propietarios.