

## Experto en Microsoft Word (Office 2019): Examen MO-101

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 capacidades de un candidato utilizando los programas de Office 2019:

- Las instrucciones de las tareas de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, 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 Especialistas de Microsoft Office incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, mientras utiliza funciones mejoradas. herramientas, funciones y características de los programas más recientes.

## Dominios objetivos

### Administrar opciones y configuraciones de documentos

#### 1.1 Administrar documentos y plantillas

- 1.1.1 Modificar plantillas de documentos existentes
- 1.1.2 Administrar versiones de documentos
- 1.1.3 Comparar y combinar varios documentos
- 1.1.4 Enlace al contenido del documento externo
- 1.1.5 Habilitar macros en un documento
- 1.1.6 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.1.7 Mostrar pestañas de cinta ocultas
- 1.1.8 Cambiar la fuente predeterminada de la plantilla Normal

#### 1.2 Preparar documentos para la colaboración

- 1.2.1 Restringir edición
- 1.2.2 Proteger documentos mediante contraseñas

#### 1.3 Usar y configurar opciones de idioma

- 1.3.1 Configurar idiomas de edición y visualización
- 1.3.2 Utilizar funciones específicas del idioma

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



## Utilice funciones avanzadas de edición y formato

- 2.1 Buscar, reemplazar y pegar contenido del documento
  - 2.1.1 Buscar y reemplazar texto usando comodines y caracteres especiales
  - 2.1.2 Buscar y reemplazar formatos y estilos
  - 2.1.3 Aplicar opciones de pegado
- 2.2 Configurar opciones de diseño de párrafo
  - 2.2.1 Configurar la separación de palabras y números de línea
  - 2.2.2 Establecer opciones de paginación de párrafos
- 2.3 Crear y gestionar estilos
  - 2.3.1 Crear estilos de párrafo y carácter
  - 2.3.2 Modificar estilos existentes
  - 2.3.3 Copiar estilos a otros documentos o plantillas

## Utilizar funciones avanzadas de Word

- 4.1 Administrar formularios, campos y controles
  - 4.1.1 Agregar campos personalizados
  - 4.1.2 Modificar propiedades de campo
  - 4.1.3 Insertar controles de contenido estándar
  - 4.1.4 Configurar controles de contenido estándar
- 4.2 Crear y modificar macros
  - 4.2.1 Grabar macros simples
  - 4.2.2 Nombrar macros simples
  - 4.2.3 Editar macros simples
  - 4.2.4 Copiar macros a otros documentos o plantillas
- 4.3 Realizar combinación de correspondencia
  - 4.3.1 Administrar listas de destinatarios
  - 4.3.2 Insertar campos combinados
  - 4.3.3 Vista previa de los resultados de la fusión
  - 4.3.4 Crear documentos, etiquetas y sobres combinados

## Crear elementos de documento personalizados

- 3.1 Crear y modificar bloques de construcción.
  - 3.1.1 Crear partes rápidas
  - 3.1.2 Administrar bloques de construcción
- 3.2 Crear elementos de diseño personalizados
  - 3.2.1 Crear conjuntos de colores personalizados
  - 3.2.2 Crear conjuntos de fuentes personalizados
  - 3.2.3 Crear temas personalizados
  - 3.2.4 Crear conjuntos de estilos personalizados
- 3.3 Crear y gestionar índices
  - 3.3.1 Marcar entradas de índice
  - 3.3.2 Crear índices
  - 3.3.3 Actualizar índices
- 3.4 Crear y gestionar tablas de figuras.
  - 3.4.1 Insertar títulos de figuras y tablas
  - 3.4.2 Configurar propiedades de subtítulos
  - 3.4.3 Insertar y modificar una tabla de figuras