

Microsoft Word (Oficina 2019): Examen MO-100

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, currículos 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 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 documentos

1.1 Navegar dentro de los documentos

- 1.1.1 buscar texto
- 1.1.2 Enlace a ubicaciones dentro de los documentos
- 1.1.3 Mover a ubicaciones y objetos específicos en documentos
- 1.1.4 Mostrar y ocultar símbolos de formato y texto oculto

1.2 Dar formato a los documentos

- 1.2.1 Configurar páginas de documentos
- 1.2.2 Aplicar conjuntos de estilos
- 1.2.3 Insertar y modificar encabezados y pies de página
- 1.2.4 Configurar elementos de fondo de página

1.3 Guardar y compartir documentos

- 1.3.1 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
- 1.3.2 Modificar propiedades básicas del documento
- 1.3.3 Modificar la configuración de impresión
- 1.3.4 Compartir documentos electrónicamente

1.4 Inspeccionar documentos en busca de problemas

- 1.4.1 Localizar y eliminar propiedades ocultas e información personal
- 1.4.2 Ubicar y corregir la accesibilidad asuntos
- 1.4.3 Ubicar y corregir compatibilidad asuntos

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



Insertar y dar formato a texto, párrafos y secciones

- 2.1 Insertar texto y párrafos
 - 2.1.1 Buscar y reemplazar texto
 - 2.1.2 Insertar símbolos y especiales. personajes
- 2.2 Formatear texto y párrafos
 - 2.2.1 Aplicar efectos de texto
 - 4.1.2 2.2.2 Aplicar formato usando Pintor de formato
 - 2.2.3 Establecer espaciado y sangría entre líneas y párrafos
 - 2.2.4 Aplicar estilos integrados al texto
 - 2.2.5 Borrar formato
- 2.3 Crear y configurar secciones del documento
 - 2.3.1 Dar formato al texto en varias columnas
 - 2.3.2 Insertar saltos de página, sección y columna
 - 2.3.3 Cambiar las opciones de configuración de página para una sección

Administrar tablas y listas

- 3.1 Crear tablas
 - 3.1.1 Convertir texto a tablas
 - 3.1.2 Convertir tablas a texto
 - 3.1.3 Crear tablas especificando filas y columnas
- 3.2 Modificar tablas
 - 3.2.1 Ordenar datos de la tabla
 - 3.2.2 Configurar márgenes y espaciado de celdas
 - 3.2.3 Fusionar y dividir celdas
 - 3.2.4 Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
 - 3.2.5 Tablas divididas
 - 3.2.6 Configurar un encabezado de fila repetido
- 3.3 Crear y modificar listas
 - 3.3.1 Dar formato a los párrafos como numerados y listas con viñetas
 - 3.3.2 Cambiar caracteres de viñeta y formatos de números
 - 3.3.3 Definir caracteres de viñeta personalizados y formatos de números
 - 3.3.4 Aumentar y disminuir niveles de lista
 - 3.3.5 Reiniciar y continuar numeración de listas
 - 3.3.6 Establecer valores numéricos iniciales

Crear y administrar referencias

- 4.1 Crear y gestionar elementos de referencia.
 - 4.1.1 Insertar notas a pie de página y notas finales
Modificar las propiedades de las notas al pie y al final
 - 4.1.3 Crear y modificar bibliografía fuentes de citas
 - 4.1.4 Insertar citas para bibliografías.
- 4.2 Crear y gestionar tablas de referencia
 - 4.2.1 Insertar tablas de contenido
 - 4.2.2 Personalizar tablas de contenido
 - 4.2.3 Insertar bibliografías

Insertar y dar formato a elementos gráficos

- 5.1 Insertar ilustraciones y cuadros de texto
 - 5.1.1 Insertar formas
 - 5.1.2 Insertar imágenes
 - 5.1.3 Insertar modelos 3D
 - 5.1.4 Insertar gráficos SmartArt
 - 5.1.5 Insertar capturas de pantalla y recortes de pantalla
 - 5.1.6 Insertar cuadros de texto
- 5.2 Dar formato a ilustraciones y cuadros de texto
 - 5.2.1 Aplicar efectos artísticos
 - 5.2.2 Aplicar efectos y estilos de imagen
 - 5.2.3 Eliminar fondos de imágenes
 - 5.2.4 Dar formato a elementos gráficos
 - 5.2.5 Formatear gráficos SmartArt
 - 5.2.6 Formatear modelos 3D
- 5.3 Agregar texto a elementos gráficos
 - 5.3.1 Agregar y modificar texto en cuadros de texto
 - 5.3.2 Agregar y modificar texto en formas
 - 5.3.3 Agregar y modificar contenido gráfico SmartArt
- 5.4 Modificar elementos gráficos
 - 5.4.1 Posición de objetos
 - 5.4.2 Ajustar texto alrededor de objetos
 - 5.4.3 Agregar texto alternativo a los objetos para accesibilidad

Gestionar la colaboración de documentos

- 6.1 Agregar y administrar comentarios
 - 6.1.1 Agregar comentarios
 - 6.1.2 Revisar y responder a comentarios
 - 6.1.3 Resolver comentarios
 - 6.1.4 Eliminar comentarios
- 6.2 Gestionar el seguimiento de cambios
 - 6.2.1 Seguimiento de cambios
 - 6.2.2 Revisar los cambios rastreados
 - 6.2.3 Aceptar y rechazar cambios rastreados
 - 6.2.4 Bloquear y desbloquear el seguimiento de cambios