

# Microsoft

Office Specialist

## Microsoft Office Specialist: Word Associate ( Word y Word 2019) – Examen MO-101

Este examen mide la competencia en la creación y gestión de documentos profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializadas. El examen cubre la capacidad de personalizar los entornos de Word para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad. Entre los ejemplos de documentos de nivel experto se incluyen un plan de negocio, un informe de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo de envío masivo.

### OBJETIVOS:

#### 1. Gestionar opciones y ajustes de un documento

##### Gestionar documentos y plantillas:

- Modificar plantillas de documentos existentes
- Gestionar versiones de documentos
- Comparar y combinar múltiples documentos
- Enlace a contenido de un documento externo

- Activar macros en un documento
- Personalizar el acceso rápido a la barra de herramientas
- Mostrar pestañas de contatos ocultas
- Cambiar la fuente predeterminada de la plantilla

#### **Preparar documentos para colaboración:**

- Restringir ediciones
- Proteger documentos utilizando contraseñas

#### **Usar y configurar opciones de lenguajes:**

- Configurar lenguajes de edición y visualización
- Usar funciones específicas del idioma

## **2. Usar funciones avanzada de edición y formato**

#### **Buscar, reemplazar y pegar contenido en un documento:**

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

#### **Configurar opciones de diseño de párrafo:**

- Configurar guiones y números de líneas
- Establecer opciones de paginación de párrafos

#### **Crear y gestionar estilos:**

- Crear estilos de párrafos y caracteres
- Modificar estilos existentes
- Copiar estilos en otros documentos o plantillas

### **3. Crear elementos de documento personalizados**

**Crear y modificar bloques de construcción:**

- Crear QuickParts
- Gestionar bloques de construcción

**Crear elementos de diseño personalizados:**

- Crear conjuntos de colores personalizados
- Crear conjuntos de fuentes personalizadas
- Crear temas personalizados
- Crear conjuntos de estilo personalizados

**Crear y gestionar un Índice:**

- Marcar entradas de un índice
- Crear un índice
- Actualizar un índice

**Crear y gestionar tabla de figuras:**

- Insertar leyendas de figuras y tablas
- Configurar propiedades de leyenda
- Insertar y modificar tabla de figuras

### **4. Usar funciones avanzadas de Word**

**Gestionar formas, campos y controles:**

- Añadir campos personalizados

- Modificar propiedades de un campo
- Insertar controles de contenido estandar
- Configurar controles de contenido estandar

**Crear y modificar macros:**

- Grabar macros simples
- Nombrar macros simples
- Editar macros simples
- Copiar macros a otro documento o plantilla

**Realizar combinaciones de correspondencia:**

- Administrar lista de destinatarios
- Insertar campos combinados
- Previsualizar resultados de fusión
- Crear documentos, etiquetas y sobres combinados