

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 contas 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 numeros de lineas
- Establecer opciones de paginación de párrafos

Crear y gestionar estilos:

- Crear estilos de parrafos 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