



EXCEL FORMACIONES



Objetivos de Examen MOS

Microsoft Word Expert (Word y Word 2019): Examen MO-101

La **certificación De expertos en Microsoft Office: Word** demuestra 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. Algunos ejemplos de documentos de nivel experto son un plan de negocios, un documento 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 expertos en la industria y está listo para entrar en el mercado laboral. Pueden demostrar la correcta aplicación de las principales características de Word a nivel de experto y pueden completar tareas de forma independiente.

Los exámenes de certificación del programa de especialistas de Microsoft Office usan un formato basado en el rendimiento que prueba los conocimientos, las habilidades y las habilidades de un candidato con los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019:

- *Las instrucciones de la tarea de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de función y se reemplazan por descriptores. Esto significa que los candidatos deben entender el propósito y el uso común de la funcionalidad del programa para completar con éxito las tareas en cada uno de los proyectos.*
- *El formato de examen del Programa de especialistas de Microsoft Office incorpora varios proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los programas más recientes.*

Objetivos

<p>Administrar opciones y configuraciones de documentos</p>	<p>1.1 Administrar documentos y plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de documentos externos 1.1.5 Habilitar macros en un documento 1.1.6 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido 1.1.7 Mostrar pestañas ocultas de la cinta 1.1.8 Cambiar la fuente predeterminada de la plantilla Normal <p>1.2 Preparar documentos para la colaboración</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Restringir la edición 1.2.2 Proteger documentos mediante el uso de contraseñas <p>1.3 Utilizar y configurar opciones de idioma</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Configurar los idiomas de edición y visualización 1.3.2 Utilice funciones específicas del idioma
<p>Usar funciones avanzadas de edición y formato</p>	<p>2.1 Buscar, reemplazar y pegar contenido del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Buscar y reemplazar texto mediante el uso de comodines y caracteres especiales 2.1.2 Buscar y reemplazar formato y estilos 2.1.3 Aplicar opciones de pegado <p>2.2 Configurar las opciones de diseño de párrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Configurar la partición y los números de línea 2.2.2 Establecer opciones de paginación de párrafos <p>2.3 Crear y gestionar estilos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Crear elementos de documento personalizados</p>	<p>3.1 Crear y modificar bloques de construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Crear QuickParts 3.1.2 Administrar bloques de construcción <p>3.2 Crear elementos de diseño personalizados</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Crear conjuntos de colores personalizados 3.2.2 Crear conjuntos de fuentes personalizadas 3.2.3 Crear temas personalizados 3.2.4 Crear conjuntos de estilos personalizados <p>3.3 Crear y gestionar índices</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Entradas de índice de marcas 3.3.2 Crear índices 3.3.3 Actualizar índices <p>3.4 Crear y gestionar tablas de figuras</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Inserte los subtítulos de figuras y tablas 3.4.2 Configurar las propiedades de los subtítulos 3.4.3 Insertar y modificar una tabla de cifras

Microsoft Office Specialist es el único programa de certificación oficial reconocido por Microsoft para **Microsoft Office** a nivel mundial.

CERTIPORT

Microsoft

Office Specialist

Authorized Testing Center

Usar funciones
avanzadas de
Word

4.1 Administrar formularios, campos y controles

- 4.1.1 Añadir campos personalizados
- 4.1.2 Modificar las propiedades del 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 Nombre macros simples
- 4.2.3 Editar macros simples
- 4.2.4 Copiar macros a otros documentos o plantillas

4.3 Realizar combinaciones de correspondencia

- 4.3.1 Gestionar listas de destinatarios
- 4.3.2 Insertar campos combinados
- 4.3.3 Vista previa de los resultados de la fusión
- 4.3.4 Crear etiquetas y sobres de documentos combinados

*Microsoft Office Specialist es el
único programa de certificación
oficial reconocido por Microsoft
para **Microsoft Office** a nivel
mundial.*

CERTIPORT

Microsoft

Office Specialist

Authorized Testing Center