



## 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><b>1.1 Administrar documentos y plantillas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Modificar plantillas de documentos existentes</li> <li>1.1.2 Administrar versiones de documentos</li> <li>1.1.3 Comparar y combinar varios documentos</li> <li>1.1.4 Enlace al contenido de documentos externos</li> <li>1.1.5 Habilitar macros en un documento</li> <li>1.1.6 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido</li> <li>1.1.7 Mostrar pestañas ocultas de la cinta</li> <li>1.1.8 Cambiar la fuente predeterminada de la plantilla Normal</li> </ul> <p><b>1.2 Preparar documentos para la colaboración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Restringir la edición</li> <li>1.2.2 Proteger documentos mediante el uso de contraseñas</li> </ul> <p><b>1.3 Utilizar y configurar opciones de idioma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Configurar los idiomas de edición y visualización</li> <li>1.3.2 Utilice funciones específicas del idioma</li> </ul>
<p>Usar funciones avanzadas de edición y formato</p>	<p><b>2.1 Buscar, reemplazar y pegar contenido del documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Buscar y reemplazar texto mediante el uso de comodines y caracteres especiales</li> <li>2.1.2 Buscar y reemplazar formato y estilos</li> <li>2.1.3 Aplicar opciones de pegado</li> </ul> <p><b>2.2 Configurar las opciones de diseño de párrafos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Configurar la partición y los números de línea</li> <li>2.2.2 Establecer opciones de paginación de párrafos</li> </ul> <p><b>2.3 Crear y gestionar estilos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Crear estilos de párrafo y carácter</li> <li>2.3.2 Modificar estilos existentes</li> <li>2.3.3 Copiar estilos a otros documentos o plantillas</li> </ul>
<p>Crear elementos de documento personalizados</p>	<p><b>3.1 Crear y modificar bloques de construcción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 Crear QuickParts</li> <li>3.1.2 Administrar bloques de construcción</li> </ul> <p><b>3.2 Crear elementos de diseño personalizados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 Crear conjuntos de colores personalizados</li> <li>3.2.2 Crear conjuntos de fuentes personalizadas</li> <li>3.2.3 Crear temas personalizados</li> <li>3.2.4 Crear conjuntos de estilos personalizados</li> </ul> <p><b>3.3 Crear y gestionar índices</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1 Entradas de índice de marcas</li> <li>3.3.2 Crear índices</li> <li>3.3.3 Actualizar índices</li> </ul> <p><b>3.4 Crear y gestionar tablas de figuras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 Inserte los subtítulos de figuras y tablas</li> <li>3.4.2 Configurar las propiedades de los subtítulos</li> <li>3.4.3 Insertar y modificar una tabla de cifras</li> </ul>

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