

Microsoft Word (Word y Word 2019): Examen MO-100

Microsoft Office Specialist: Word Associate demuestra la aplicación correcta de las competencias principales de Word, al crear y editar documentos para una variedad de propósitos y situaciones. El examen cubre la capacidad de crear y mantener informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículums y correspondencia comercial.

Un usuario certificado tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, tiene una competencia probada a nivel industria y está listo 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 **Microsoft Office Specialist** utilizan un formato basado en el rendimiento, que prueba los conocimientos y las habilidades de un candidato utilizando los programas de Microsoft Office 365 y Office 2019.

- Las instrucciones para realizar una tarea de examen del Programa **Microsoft Office Specialist** generalmente no incluyen el nombre del comando. Por ejemplo, se evitan los nombres de funciones y se sustituyen por descriptores. Esto significa que los candidatos deben comprender 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 **Microsoft Office Specialist** incorpora múltiples proyectos como en la versión anterior, al tiempo que utiliza herramientas, funciones y características mejoradas de los últimos programas.

Objetivos de Dominio

Administrar documentos

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



1.1. Navegar por documentos

- 1.1.1. Búsqueda de texto
- 1.1.2. Enlace a ubicaciones dentro de documentos
- 1.1.3. Moverse a ubicaciones y objetos específicos en documentos
- 1.1.4. Mostrar y ocultar símbolos de formato y texto oculto

1.2. Formatear 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 por problemas

- 1.4.1. Localizar y eliminar propiedades ocultas e información personal
- 1.4.2. Localizar y corregir problemas de accesibilidad
- 1.4.3. Localizar y corregir problemas de compatibilidad

Insertar y formatear texto; párrafos y secciones

- 2.1. Insertar texto y párrafos**
 - 2.1.1. Buscar y reemplazar texto
 - 2.1.2. Insertar símbolos y caracteres especiales
- 2.2. Formato de texto y párrafos**
 - 2.2.1. Aplicar efectos de texto
 - 2.2.2. Aplicar formato utilizando Copiar formato
 - 2.2.3. Establecer el espaciado y sangría de líneas y párrafos
 - 2.2.4. Aplicar estilos integrados al texto
 - 2.2.5. Borrar formato
- 2.3. Crear y configurar secciones de documentos**
 - 2.3.1. Formato de texto en múltiples columnas
 - 2.3.2. Insertar saltos de página, sección y columna
 - 2.3.3. Cambiar las opciones de configuración de página para una sección

Crear y administrar referencias

- 4.1. Crear y gestionar elementos de referencia**
 - 4.1.1. Insertar notas al pie y notas al final
 - 4.1.2. Modificar propiedades de notas al pie y notas al final
 - 4.1.3. Crear y modificar fuentes de citas bibliográficas
 - 4.1.4. Insertar citas bibliográficas
- 4.2. Crear y administrar 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 y recortes de pantalla
 - 5.1.6. Insertar cuadros de texto
- 5.2. Formato de 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 imagen
 - 5.2.4. Formato de elementos gráficos
 - 5.2.5. Formatear gráficos SmartArt
 - 5.2.6. Formato de 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. Posicionar objetos
 - 5.4.2. Ajustar texto alrededor de objetos
 - 5.4.3. Agregar texto alternativo a los objetos para accesibilidad

Administrar la colaboración de documentos

- 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 de celdas y espaciado
 - 3.2.3. Combinar y dividir celdas
 - 3.2.4. Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
 - 3.2.5. Dividir tablas
 - 3.2.6. Repetir filas de encabezado
- 3.3. Crear y modificar listas**
 - 3.3.1. Formatear párrafos como listas numeradas y 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
 - 3.3.6. Establecer valores numéricos iniciales

- 6.1. Agregar y administrar comentarios**
 - 6.1.1. Agregar comentarios
 - 6.1.2. Revisar y responder comentarios
 - 6.1.3. Resolver comentarios
 - 6.1.4. Eliminar comentarios
- 6.2. Administrar el seguimiento de cambios**
 - 6.2.1. Seguimiento de cambios
 - 6.2.2. Revisar cambios rastreados
 - 6.2.3. Aceptar y rechazar cambios
 - 6.2.4. Activar/desactivar el control de cambios

