



EXCEL FORMACIONES



Objetivos de Examen MOS

Microsoft Word (Word y Word 2019):

Examen MO-100

El **Especialista de Microsoft Office: Certificación de Asociado de Word** demuestra competencia en la correcta aplicación de las características principales de Word mediante la creación y edición de 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, currículos y correspondencia comercial.

Una persona que obtiene esta certificación tiene aproximadamente 150 horas de instrucción y experiencia práctica con el producto, ha demostrado competencia a nivel asociado de la industria y está listo para entrar en el 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 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 documentos</p>	<p>1.1 Navegar dentro de los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Buscar texto 1.1.2 Enlace a ubicaciones dentro de los documentos 1.1.3 Mover a ubicaciones y objetos específicos en los documentos 1.1.4 Mostrar y ocultar símbolos de formato y texto oculto <p>1.2 Formato de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>1.3 Guardar y compartir documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Guardar documentos en formatos de archivo alternativos 1.3.2 Modificar las propiedades básicas del documento 1.3.3 Modificar la configuración de impresión 1.3.4 Compartir documentos electrónicamente <p>1.4 Inspeccionar documentos en busca de problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1 Localizar y eliminar propiedades ocultas e información personal 1.4.2 Localizar y corregir problemas de accesibilidad 1.4.3 Problemas de localización y compatibilidad
<p>Insertar y dar formato al texto, párrafos y secciones</p>	<p>2.1 Insertar texto y párrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Buscar y reemplazar texto 2.1.2 Insertar símbolos y caracteres especiales <p>2.2 Dar formato al texto y a los párrafos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 Aplicar efectos de texto 2.2.2 Aplicar formato mediante “Copiar Formato” 2.2.3 Establecer el espaciado y la sangría de líneas y párrafos 2.2.4 Aplicar estilos integrados al texto 2.2.5 Formato claro <p>2.3 Crear y configurar secciones de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Dar formato al texto en varias columnas 2.3.2 Inserte saltos de página, sección y columna 2.3.3 Cambiar las opciones de configuración de página para una sección
<p>Administrar tablas y listas</p>	<p>3.1 Crear tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Convertir texto en tablas 3.1.2 Convertir tablas en texto 3.1.3 Crear tablas especificando filas y columnas <p>3.2 Modificar tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Ordenar datos de la tabla 3.2.2 Configurar márgenes de celda y espaciado 3.2.3 Fusionar y dividir celdas 3.2.4 Cambiar el tamaño de las tablas, filas y columnas 3.2.5 Tablas divididas 3.2.6 Configurar un encabezado de fila repetido <p>3.3 Crear y modificar listas</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 Dar formato a los párrafos como listas numeradas y con viñetas 3.3.2 Cambiar caracteres de viñeta y formatos numéricos 3.3.3 Definir caracteres de viñeta personalizados y formatos numéricos

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

	<p>3.3.4 Aumentar y disminuir los niveles de lista 3.3.5 Reinicie y continúe la numeración de la lista 3.3.6 Establecer valores de número de inicio</p>
<p>Crear y administrar referencias</p>	<p>4.1 Crear y gestionar elementos de referencia</p> <p>4.1.1 Insertar notas al pie y notas al final 4.1.2 Modificar las propiedades de la nota al pie y de la nota al final 4.1.3 Crear y modificar fuentes de citas bibliografía 4.1.4 Insertar citas para bibliografías</p> <p>4.2 Crear y gestionar tablas de referencia</p> <p>4.2.1 Insertar tablas de contenido 4.2.2 Personalizar tablas de contenido 4.2.3 Insertar bibliografías</p>
<p>Insertar y formatear elementos gráficos</p>	<p>5.1 Insertar ilustraciones y cuadros de texto</p> <p>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 de pantalla y recortes de pantalla 5.1.6 Insertar cuadros de texto</p> <p>5.2 Dar formato a ilustraciones y cuadros de texto</p> <p>5.2.1 Aplicar efectos artísticos 5.2.2 Aplicar efectos de imagen y estilos de imagen 5.2.3 Eliminar fondos de imagen 5.2.4 Dar formato a los elementos gráficos 5.2.5 Formato de gráficos SmartArt 5.2.6 Formato de modelos 3D</p> <p>5.3 Añadir texto a los elementos gráficos</p> <p>5.3.1 Añadir y modificar texto en cuadros de texto 5.3.2 Añadir y modificar texto en formas 5.3.3 Añadir y modificar contenido gráfico SmartArt</p> <p>5.4 Modificar elementos gráficos</p> <p>5.4.1 Colocar objetos 5.4.2 Ajustar el texto alrededor de los objetos 5.4.3 Añadir texto alternativo a los objetos para la accesibilidad</p>
<p>Gestionar la colaboración de documentos</p>	<p>6.1 Añadir y gestionar comentarios</p> <p>6.1.1 Añadir comentarios 6.1.2 Revisar y responder a los comentarios 6.1.3 Resolver comentarios 6.1.4 Eliminar comentarios</p> <p>6.2 Gestionar el seguimiento de cambios</p> <p>6.2.1 Cambios de pista 6.2.2 Revisar los cambios de seguimiento 6.2.3 Aceptar y rechazar cambios de seguimiento 6.2.4 Bloquear y desbloquear el seguimiento de cambios</p>

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