



Gracias a



OpenWebinars certifica que

**Alberto Borrego Mérida**

Ha superado con éxito

**Certificación Microsoft Word  
MO-101**

Duración de la ruta

**7 horas**

Fecha de expedición

**25 noviembre 2022**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Manuel Agudo', positioned over a large, light gray watermark of the OpenWebinars logo.

CEO de OpenWebinars

**Manuel Agudo**

# Contenido

## Certificación Microsoft Word MO-101

### 1. Curso de certificación Word Expert MO-101

#### 1. Introducción

Presentación

#### 2. Examen MOS

¿Para qué sirve el Examen MOS?

Examen práctico para hacer en casa o en un centro autorizado

¿Cómo prepararte?

#### 3. Administrar opciones y configuración de documentos

Modificar plantillas de documentos existentes

Gestionar versiones de documentos

Comparar y combinar múltiples documentos

Vincular al contenido de un documento externo

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

Habilitar macros en un documento

Mostrar las pestañas ocultas de la cinta de opciones

Cambiar la fuente predeterminada de la plantilla normal

Restringir edición

Proteger documentos usando contraseñas



Configurar la edición y la visualización de idiomas

Usar funciones específicas del idioma

#### **4. Utilizar funciones avanzadas de edición y formato**

Buscar y reemplazar texto usando caracteres comodín y caracteres especiales

Buscar y reemplazar formato y estilos

Aplicar las opciones de pegado

Configurar la separación con guiones y números de línea

Establecer opciones de paginación de párrafo

Crear estilos de párrafo y carácter

Modificar estilos existentes

Copiar estilos a otros documentos o plantillas

#### **5. Crear elementos de documento personalizados**

Crear elementos rápidos

Gestionar bloques de creación

Crear conjuntos de color personalizados

Crear conjuntos de fuente personalizados

Crear temas personalizados

Crear conjuntos de estilo personalizados

Marcar entradas de índice

Crear índices

Actualizar índices

Insertar subtítulos de figura y tabla

Configurar propiedades de subtítulos

Insertar y modificar una tabla de ilustraciones

#### **6. Utilizar funciones avanzadas de Word**

Agregar campos personalizados

Modificar propiedades de campo

Insertar controles estándar de contenido

Configurar controles estándar de contenido

Grabar macros sencillas

Nombrar macros sencillas

Editar macros sencillas

Copiar macros a otros documentos o plantillas

Gestionar listas de destinatarios

Insertar campos combinados

Hacer una vista previa de los resultados de la combinación

Crear documentos combinados, etiquetas y sobres

## **2. Curso de Casos prácticos: Certificación Word Expert MO-101**

### **1. Introducción**

Presentación

### **2. Examen MOS**

¿Para qué sirve el Examen MOS?

Examen práctico

¿Cómo prepararte?

Interfaz del examen y cómo realizar los casos prácticos

### **3. Casos prácticos**

Resolución del Caso Práctico 1

Resolución del Caso Práctico 2

Resolución del Caso Práctico 3

Resolución del Caso Práctico 4