DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE CERTIFICACIÓN · MICROSOFT

Microsoft Word Associate

Nombre oficial: Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps / Office 2019)

Certificación oficial de Microsoft, del programa Microsoft Office Specialist (MOS). Una sola certificación con dos versiones del examen: Microsoft 365 (MO-110) y Office 2019 (MO-100).

- Examen **en español**
- Curso **en español**
- **16 a 26 h** de estudio
- Examen **desde casa**

QUÉ ES

Documentos profesionales, bien hechos y listos para compartir.

Word Associate demuestra que sabes crear y dar formato a documentos profesionales: informes, cartas, propuestas, manuales y currículums, con tablas, listas, imágenes, referencias y un formato que se mantiene ordenado de principio a fin.

También evalúa lo que pasa cuando un documento circula en una oficina: revisar comentarios, controlar los cambios y dejarlo accesible y listo para compartir o imprimir.

Lo usas para

- Informes y propuestas
- Cartas, actas y memorandos
- Manuales y procedimientos
- Tu currículum y documentos personales

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- ✓ **Si trabajas en una oficina:** haces documentos con formato profesional en menos tiempo y sin pelearte con el programa.
- ✓ **Si buscas empleo:** en puestos administrativos, de asistente o de atención al cliente, es una de las primeras herramientas que piden.
- ✓ **Si estudias:** presentas tus trabajos con índice, citas y un formato impecable.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

Escribir «manejo Word» en el CV no lo comprueba nadie. **Con esta credencial, cualquiera lo verifica en línea.**

91 %

Para el 91 % de quienes contratan, la certificación es un criterio importante para decidir.

Fuente: Certiport, Microsoft Certification Program Satisfaction Study (certiport.pearsonvue.com, The value of certification).

> **+40 %**
>
> creció la demanda de habilidades de Microsoft Office en Estados Unidos en los últimos tres años.
>
> Fuente: Lightcast, citado por Certiport (certiport.pearsonvue.com). Consultado el 20 de octubre de 2026.

> **Los trabajadores certificados tienen más probabilidades de recibir aumentos y ascensos.**
>
> Fuente: Certiport, video «Value of Certification: Compensation».

NIVEL

Puedes empezar desde cero

El curso parte de lo básico y avanza hasta el nivel del examen. Si ya usas Word, avanzas más rápido. Es la base para Word Expert, el siguiente nivel.

QUÉ APRENDES

Los 6 temas del examen, en detalle

El porcentaje indica cuánto pesa cada tema en el examen, según Microsoft.

Manejo de documentos

20 a 25 %

Moverte en un documento, darle formato a la página y dejarlo listo para compartir.

- Buscar texto, insertar vínculos a lugares del documento e ir a objetos específicos.
- Mostrar y ocultar marcas de formato y texto oculto.
- Configurar la página, aplicar conjuntos de estilos, encabezados, pies de página y fondo.
- Guardar en otros formatos, como PDF, editar las propiedades y configurar la impresión.
- Inspeccionar el documento: quitar información oculta y corregir problemas de accesibilidad y compatibilidad.

Texto, párrafos y secciones

20 a 25 %

Escribir y dar formato con orden.

- Buscar y reemplazar texto, e insertar símbolos y caracteres especiales.
- Aplicar efectos de texto, usar Copiar formato, y ajustar el interlineado, el espaciado y las sangrías.
- Aplicar estilos de carácter y de párrafo, y borrar formatos.
- Dar formato en varias columnas e insertar saltos de página, de sección y de columna.
- Cambiar la configuración de página solo para una sección.

Tablas y listas

20 a 25 %

Organizar la información para que se lea fácil.

- Convertir texto en tabla y tabla en texto, o crear una tabla indicando filas y columnas.
- Ordenar datos, combinar y dividir celdas, ajustar márgenes y tamaños, y repetir la fila de encabezado.
- Crear listas numeradas y con viñetas, personalizarlas y cambiar sus niveles.
- Iniciar, reiniciar y continuar la numeración.

Referencias

5 a 10 %

Citar y orientar al lector en documentos largos.

- Insertar notas al pie y notas al final, y modificar sus propiedades.
- Insertar y personalizar una tabla de contenido.

Elementos gráficos

15 a 20 %

Sumar imágenes y gráficos sin desordenar el documento.

- Insertar formas, imágenes, modelos 3D, gráficos SmartArt, capturas, cuadros de texto e iconos.

- Aplicar efectos artísticos y estilos de imagen, y quitar el fondo de una foto.
- Agregar y editar texto en cuadros de texto, formas y SmartArt.
- Posicionar objetos, ajustar el texto alrededor y agregar texto alternativo para la accesibilidad.

Colaboración **5 a 10 %**

Trabajar un documento entre varias personas.

- Agregar, revisar, responder, resolver y eliminar comentarios.
- Activar el control de cambios, revisarlos, aceptarlos o rechazarlos, y bloquear el seguimiento.

Temario oficial completo: **objetivos del examen MO-110, en español**.

CÓMO ES EL EXAMEN

Proyectos reales, dentro de Word

Versiones	Microsoft 365 (MO-110) u Office 2019 (MO-100)
Duración	50 minutos
Formato	Varios proyectos, con tareas dentro de Word
Tareas	Entre 33 y 37 en total
Para aprobar	700 de 1000
Idioma	Español o inglés

Cada proyecto abre un archivo con un caso de trabajo, y tú vas resolviendo sus tareas dentro del programa.

Las instrucciones no dicen el nombre del comando: describen el resultado que tienes que lograr. Por eso necesitas entender para qué sirve cada herramienta, no solo dónde está.

EJEMPLO DE TAREA

Agrega al inicio del documento una tabla de contenido que se actualice sola con los títulos.

OTRO EJEMPLO

Haz que la fila de encabezado de la tabla se repita en cada página.

Mira cómo es por dentro: **tutorial oficial del examen en video** (en inglés, sin subtítulos) y **tutorial en PDF** (en inglés).

CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende

Curso digital oficial en español, en una plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios prácticos, a tu ritmo y sin horario fijo (no son clases en vivo). Son entre 16 y 26 horas de estudio.

9:41
WORD
ASSOCIATE
ESPAÑOL
VIDEOS
EJERCICIOS
CUESTIONARIOS
Continuar

Tu curso e-learning

Microsoft Word Associate

Curso oficial · a tu ritmo

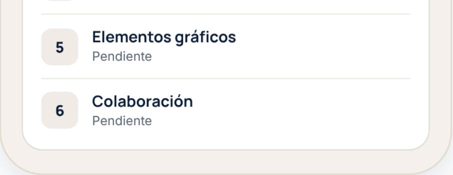
Progreso 40%

✓ Manejo de documentos
Completada

✓ Texto, párrafos y secciones
Completada

3 Tablas y listas
En curso

4 Referencias
Pendiente



5 Elementos gráficos
Pendiente

6 Colaboración
Pendiente

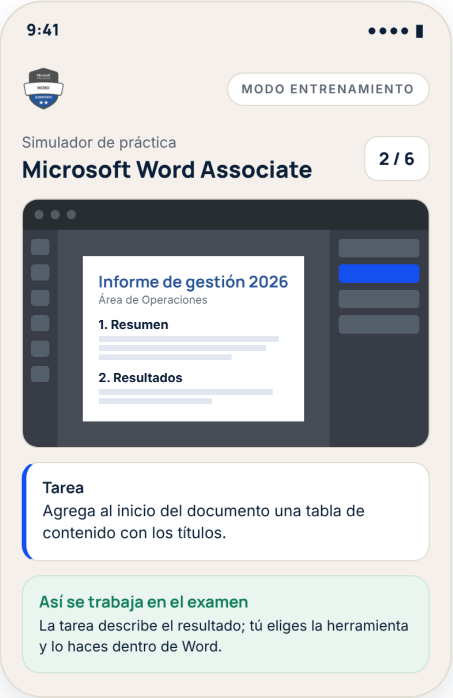
Simulación ilustrativa

2 Practica

Practicas con GMetrix, el simulador oficial del examen, incluido sin costo cuando compras la certificación. El modo entrenamiento te guía paso a paso; el modo examen reproduce el examen real y te da tu puntaje.

800 de 1000: ese es el puntaje con el que te recomendamos rendir.

GMETRIX



9:41

MODO ENTRENAMIENTO

Simulador de práctica

Microsoft Word Associate

2 / 6

Informe de gestión 2026
Área de Operaciones
1. Resumen
2. Resultados

Tarea
Agrega al inicio del documento una tabla de contenido con los títulos.

Así se trabaja en el examen
La tarea describe el resultado; tú eliges la herramienta y lo haces dentro de Word.

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate

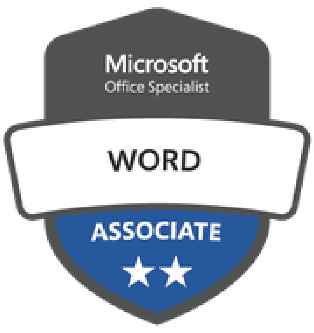
Rinde tu examen oficial de manera remota desde donde quieras: en computadora, con cámara web y un supervisor en línea.

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS

4 Avanza

Tu certificación oficial es reconocida por reclutadores en 148 países y es verificable en línea mediante su código QR. Además, puedes añadirla a tu perfil de LinkedIn a través de Credly.

Credly by Pearson LinkedIn



TU CREDENCIAL

Microsoft
Office Specialist
WORD
ASSOCIATE
★★

La emite Microsoft, a través de Credly

Al aprobar, Microsoft te emite la insignia Microsoft Office Specialist: Word Associate, que indica la versión con la que rendiste. Ver la insignia en Credly.

SIGUIENTE PASO

Súmala a una microcarrera

Word Associate también forma parte de estas microcarreras:

- **Microsoft Office Specialist Associate** · eliges 3 de 4: Word, Excel, PowerPoint u Outlook
- **Listo para el Mundo Laboral**
- **Asistente de Proyectos**
- **Asistente Contable**
- **Administrador de Oficina**
- **Microsoft Office Specialist Expert** · el siguiente nivel: pide tener antes el MOS Associate

VIDEOS OFICIALES

Microsoft Office Specialist in the Workforce

Certiport · 3:20 · en inglés

Ver en YouTube

> **Para verlo con subtítulos en español.** En el celular: toca el video, luego el engranaje o los tres puntos, después Subtítulos, Traducir automáticamente y Español. En la computadora: activa el botón CC, haz clic en el engranaje, luego Subtítulos, Traducir automáticamente y Español.

Así es una de las plataformas interactivas de e-learning

5:46 · en español

Ver en YouTube

PREGUNTAS RÁPIDAS

¿Qué versión me conviene, 365 o 2019?

La que uses o vayas a usar en tu trabajo. Las dos son oficiales; la insignia indica la versión con la que rendiste.

¿Hay fechas de examen?

No: rindes cuando estés listo/a.

¿Qué necesito para rendir?

Una computadora con Windows o Mac, cámara web y buena conexión. No se puede desde celular ni tablet.

¿Y si no apruebo?

Puedes rendir de nuevo adquiriendo una retoma, con un gran descuento si la agregas al comprar tu certificación.

¿Cuándo recibo mis accesos?

En un máximo de 24 horas hábiles desde que se confirma tu pago.

¿Cuánto tiempo tengo para rendir?

12 meses desde la compra.

Conoce las opciones en dominaskills.com

DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

Domina Skills · Centro Certificador Oficial Certiport | certiport.com

Las marcas, insignias y logos pertenecen a sus dueños. La credencial la emite Microsoft, no Domina.