DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE MICROCARRERA · RUTA DOMINA LA OFICINA

Microsoft Office Specialist Associate

Microcarrera oficial de Microsoft. Escoges 3 de 4 herramientas: Word, Excel, PowerPoint u Outlook.

- **3** exámenes oficiales
- Curso y examen **en español**
- **48 a 78 h** de estudio
- Examen **desde casa**

QUÉ ES

Conviértete en quien sabe hacer bien los documentos, las hojas y las presentaciones.

Aprendes a usar Word, Excel, PowerPoint y Outlook como se usan en el trabajo: no solo a hacer documentos, tablas y presentaciones, sino a saber cómo tienen que estar hechos. Hoy una IA te arma un archivo en segundos; lo que vale es saber si está bien y corregirlo. Escoges 3 de 4 herramientas y Microsoft certifica lo que aprendiste.

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- ✓ **Si buscas empleo:** casi toda oferta de oficina pide Office. Llegas con una certificación de Microsoft que cualquiera puede verificar, en vez de «manejo de Office».
- ✓ **Si estudias:** haces mejor tus trabajos e informes, y sales con una credencial antes de egresar.
- ✓ **Si tienes tu negocio:** armas tus cotizaciones, cuentas y presentaciones sin depender de nadie.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

> Escribir «manejo Office» en el CV no lo comprueba nadie. **Con esta credencial, cualquiera la 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).

82 %

de las ofertas de trabajo administrativas y financieras en América Latina pide Excel.

+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 19 de octubre de 2026.

QUÉ APRENDES

A hacerlo bien y a revisar que esté bien hecho

Word
Aprendes a crear documentos con formato profesional, tablas, imágenes y referencias, y a revisar que estén bien hechos antes de enviarlos.

Excel
Aprendes a hacer tablas, fórmulas y gráficos, y a revisar que estén bien hechos.

PowerPoint
Aprendes a armar presentaciones claras, con gráficos, animaciones y transiciones, y a revisar que se vean bien antes de presentar.

Outlook
Aprendes a organizar tu correo, calendario, contactos y tareas, y a revisar que tus reuniones y mensajes queden bien configurados.

NIVEL

Puedes empezar desde cero

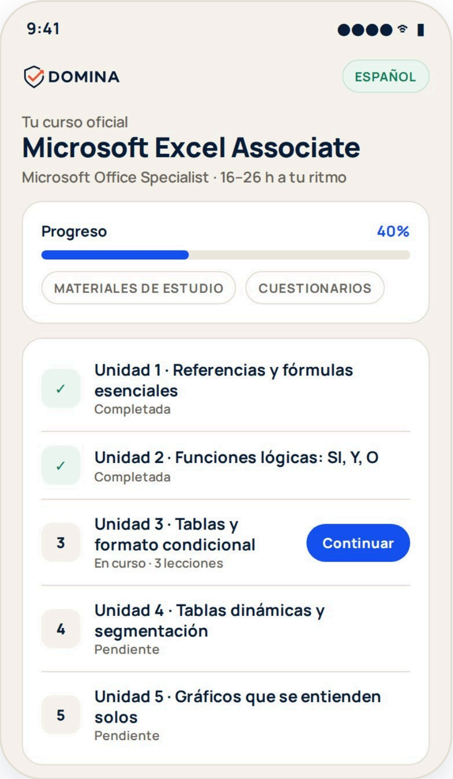
Los cursos parten de lo básico y avanzan hasta el nivel que pide el examen. Si ya usas el programa, avanzas más rápido.

CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende

Plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios prácticos donde aprendes haciendo, a tu ritmo y sin horarios fijos (no son clases en vivo).



Tu curso oficial
Microsoft Excel Associate
Microsoft Office Specialist · 16–26 h a tu ritmo

Progreso 40%

✓ Unidad 1 · Referencias y fórmulas esenciales
Completada

✓ Unidad 2 · Funciones lógicas: SI, Y, O
Completada

3 Unidad 3 · Tablas y formato condicional
En curso · 3 lecciones

4 Unidad 4 · Tablas dinámicas y segmentación
Pendiente

5 Unidad 5 · Gráficos que se entienden solos
Pendiente

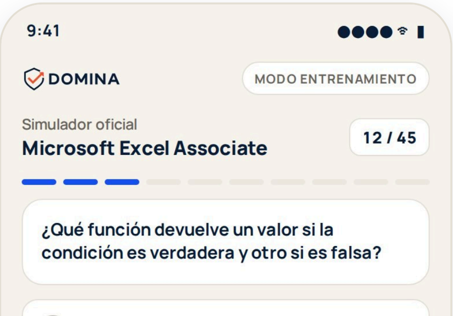
Simulación ilustrativa

2 Practica

Simulador oficial de práctica (GMetrix), incluido sin costo adicional, igual al examen real, con modo entrenamiento y modo examen.

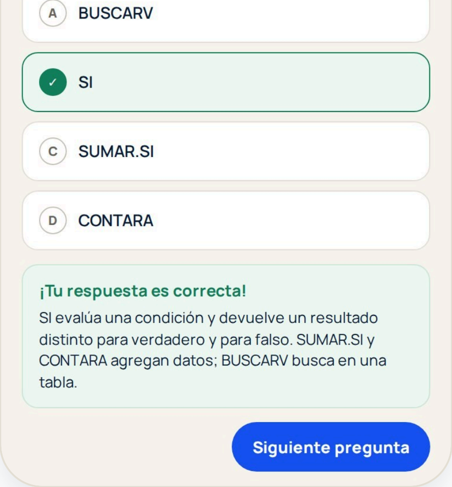
800 de 1000: ese es el puntaje con el que te recomendamos rendir.

GMETRIX



Simulador oficial
Microsoft Excel Associate
12 / 45

¿Qué función devuelve un valor si la condición es verdadera y otro si es falsa?



A BUSCARV

✓ SI

C SUMAR.SI

D CONTARA

¡Tu respuesta es correcta!

SI evalúa una condición y devuelve un resultado distinto para verdadero y para falso. SUMAR.SI y CONTARA agregan datos; BUSCARV busca en una tabla.

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate

Rindes el examen oficial desde tu casa, en computadora, con un supervisor por cámara web.

4 Avanza

Recibes tu credencial oficial, verificable en línea, y la añades a tu perfil de LinkedIn a través de Credly.

CERTIFICACIONES QUE LA COMPONEN

Escoges 3 de estas 4

Microsoft Word (Microsoft 365 Apps)

Examen MO-110 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps)

Examen MO-210 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Microsoft PowerPoint (Microsoft 365 Apps)

Examen MO-310 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Microsoft Outlook (Office 2019)

Examen MO-400 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Outlook se rinde en su versión Office 2019, que es la disponible. Cuenta igual para esta microcarrera.

¿Solo necesitas una? Puedes certificarte en una sola: Word, Excel, PowerPoint u Outlook.

QUÉ CUBRE EL EXAMEN

Los temas que vas a estudiar

Cada examen evalúa estos temas. El porcentaje indica cuánto pesa cada uno en el examen, según Microsoft.

Word

EXAMEN MO-110

Manejo de documentos: navegar, dar formato a la página, guardar, compartir y revisar	20 a 25 %
Texto, párrafos y secciones	20 a 25 %
Tablas y listas	20 a 25 %

Imágenes, formas, SmartArt y cuadros de texto	15 a 20 %
Referencias: notas al pie y tabla de contenido	5 a 10 %
Trabajo en equipo: comentarios y control de cambios	5 a 10 %

En resumen: documentos bien presentados, ordenados y listos para compartir.

Excel

EXAMEN MO-210

Hojas y libros: importar datos, navegar, configurar e imprimir	25 a 30 %
Celdas y rangos: formato, rangos con nombre y formato condicional	25 a 30 %
Fórmulas y funciones: referencias, cálculos y texto	15 a 20 %
Gráficos: crear, modificar y dar formato	15 a 20 %
Tablas: crear, filtrar y ordenar	10 a 15 %

En resumen: datos ordenados, fórmulas correctas y gráficos que se entienden.

PowerPoint

EXAMEN MO-310

Manejo de presentaciones: vistas, impresión, propiedades y presentación	20 a 25 %
Diapositivas: insertar, ordenar y organizar en secciones	10 a 15 %
Texto, formas e imágenes	25 a 30 %
Tablas, gráficos, SmartArt, modelos 3D y multimedia	15 a 20 %
Transiciones y animaciones	10 a 15 %

En resumen: presentaciones claras, ordenadas y con buen diseño.

Outlook

EXAMEN MO-400

- Configuración, búsqueda, impresión y firmas
- Mensajes: crear, responder, adjuntar, organizar y dar seguimiento
- Calendario: citas, reuniones, recordatorios e invitaciones
- Contactos, grupos de contactos y tareas

En resumen: correo, agenda y contactos bajo control. Microsoft no publica el peso de cada tema en este examen.

Temario oficial completo de cada examen en **Certiport, Objective domains** (en inglés).

FORMATO DEL EXAMEN

Trabajas dentro del programa real

50 min
por examen

33 a 37
preguntas o tareas

700
de 1000 para aprobar

ES / EN
español o inglés

No son preguntas de opción múltiple: el examen abre Word, Excel, PowerPoint u Outlook y te pide resolver entre 5 y 8 proyectos, cada uno con varias tareas, como en el trabajo.

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

CREDENCIAL

La emite Microsoft, a través de Credly

Digital, verificable en línea y lista para tu perfil de LinkedIn. Mira las habilidades que valida: insignia de Excel en Credly.

MATERIAL DEL CURSO

16 a 26 horas por programa

Es el material del curso de cada programa: de 48 a 78 horas en total por las 3 que elijas. Lo avanzas a tu ritmo: con 1 a 2 horas diarias, de 2 a 5 semanas por certificación.

VIDEOS OFICIALES

Así es una de las plataformas interactivas de e-learning

5:46 · en español

Ver en YouTube

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.

PREGUNTAS RÁPIDAS

¿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.

SIGUIENTE PASO

Microsoft Office Specialist Expert

Con el Associate aprobado, puedes ir por el nivel Expert, aprobando 2 exámenes más: Word Expert y Excel Expert. Se compra por separado y requiere tener antes el Associate.

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.