

Taller de Preparación MOS WORD EXPERT 2016/2019

Código: OFF-739

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 30 Horas



La certificación Microsoft Office Specialist (MOS) ayuda a validar la competencia en el uso de Microsoft Office 2016/2019 y cumple con la demanda de los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft.

Los candidatos crean y administran documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de finalidades y situaciones especializadas. Personalizan el entorno de Word según las necesidades del proyecto y para mejorar la productividad.

Entre los ejemplos de documentos de nivel experto se incluyen un plan de negocio, un informe de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo de envío masivo. Los roles de los candidatos pueden incluir editores, jefes de proyecto, trabajadores de información empresarial, educadores, etc.



AUDIENCIA

Este taller está dirigido a:

- Estudiantes de secundaria o bachillerato.
- Docentes de cualquier área.
- Personal a nivel administrativo, gerencial y directivo.
- Usuarios que deseen aprovechar al máximo el potencial de las herramientas y el impacto de la certificación en su carrera.



PRE REQUISITOS

- Se recomienda que los participantes hayan cursado OFF-702: Word Nivel II o tengan conocimientos equivalentes.



OBJETIVOS

- Este examen está diseñado para candidatos de nivel experto con conocimientos avanzados del entorno Word y con capacidad para guiar a otros en el uso correcto de las características de Word 2016/2019.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. ADMINISTRAR LAS OPCIONES Y LOS AJUSTES DE LOS DOCUMENTOS

- 1.1. ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y PLANTILLAS
- 1.2. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA REVISARLOS
- 1.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS CAMBIOS DE DOCUMENTO

2. DISEÑO DE DOCUMENTOS AVANZADOS

- 2.1. FORMATO Y EDICIÓN AVANZADOS
- 2.2. CREAR ESTILOS

3. CREAR REFERENCIAS AVANZADAS

- 3.1. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ÍNDICES
- 3.2. CREAR Y ADMINISTRAR REFERENCIAS
- 3.3. ADMINISTRAR FORMULARIOS, CAMPOS Y OPERACIONES DE COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

4. CREAR ELEMENTOS DE WORD PERSONALIZADOS

- 4.1. CREAR Y MODIFICAR BLOQUES DE CREACIÓN, MACROS Y CONTROLES
- 4.2. CREACIÓN DE CONJUNTOS DE ESTILOS Y PLANTILLAS PERSONALIZADOS
- 4.3. PREPARACIÓN DE UN DOCUMENTO PARA INTERNACIONALIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD



BENEFICIOS

- Al terminar el curso el estudiante podrá crear y administrar documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de finalidades y situaciones especializadas.