

Taller de Preparación MOS Word 2016/2019

Código: OFF-740

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 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 que aprueben uno de los exámenes de certificación demuestran que pueden cumplir con los estándares de desempeño reconocidos a nivel mundial.

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-701: Word Nivel I o tengan conocimientos equivalentes.

OBJETIVOS

- Para superar el examen de Microsoft Word 2016/2019, los candidatos deben tener conocimientos básicos del entorno Word y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Tendrán que demostrar la correcta aplicación de las características principales de Word 2016/2019 mediante la creación y edición de documentos con dos o tres páginas para una variedad de finalidades y situaciones. Entre los ejemplos de documentos se incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia empresarial.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.
-



CONTENIDO

1. CREAR Y ADMINISTRAR DOCUMENTOS

- 1.1. CREAR UN DOCUMENTO
- 1.2. NAVEGAR POR UN DOCUMENTO
- 1.3. DAR FORMATO A UN DOCUMENTO
- 1.4. PERSONALIZAR OPCIONES Y VISTAS PARA LOS DOCUMENTOS
- 1.5. IMPRIMIR Y GUARDAR DOCUMENTOS

2. DAR FORMATO AL TEXTO, PÁRRAFOS Y SECCIONES

- 2.1. INSERTAR TEXTO Y PÁRRAFOS
- 2.2. DAR FORMATO A TEXTO Y PÁRRAFOS
- 2.3. ORDENAR Y AGRUPAR TEXTO Y PÁRRAFOS

3. CREAR TABLAS Y LISTAS

- 3.1. CREAR UNA TABLA
- 3.2. MODIFICAR UNA TABLA
- 3.3. CREAR Y MODIFICAR UNA LISTA

4. CREAR Y ADMINISTRAR REFERENCIAS

- 4.1. CREAR Y ADMINISTRAR MARCADORES DE REFERENCIA
- 4.2. CREAR Y ADMINISTRAR REFERENCIAS SIMPLES

5. INSERTAR ELEMENTOS GRÁFICOS Y DARLES FORMATO

- 5.1. INSERTAR ELEMENTOS GRÁFICOS
- 5.2. DAR FORMATO A ELEMENTOS GRÁFICOS
- 5.3. INSERTAR Y DAR FORMATO A ELEMENTOS GRÁFICOS SMARTART



BENEFICIOS

- Al terminar el curso el estudiante habrá adquirido los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft.