

# Taller de Preparación MOS Word 2019

Código: OFF-770

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas



El Especialista de Microsoft Office: Certificación de Asociado de Word demuestra competencia en la aplicación correcta de las características principales de Word mediante la creación y edición de documentos para una variedad de propósitos y situaciones. El examen cubre la capacidad de crear y mantener informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia comercial.



## 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 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 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. ADMINISTRAR DOCUMENTOS

- 1.1. NAVEGAR DENTRO DE LOS DOCUMENTOS
- 1.2. FORMATEAR DOCUMENTOS
- 1.3. GUARDAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS
- 1.4. INSPECCIONAR DOCUMENTOS EN BUSCA DE PROBLEMAS

### 2. INSERTAR Y DAR FORMATO AL TEXTO, PÁRRAFOS Y SECCIONES

- 2.1. INSERTAR TEXTO Y PÁRRAFOS
- 2.2. FORMATO DE TEXTO Y PÁRRAFOS
- 2.3. CREAR Y CONFIGURAR SECCIONES DEL DOCUMENTO

### 3. ADMINISTRAR TABLAS Y LISTAS

- 3.1. CREAR TABLAS
- 3.2. MODIFICAR TABLAS
- 3.3. CREAR Y MODIFICAR LISTAS

### 4. CREAR Y ADMINISTRAR REFERENCIAS

- 4.1. CREAR Y ADMINISTRAR REFERENCIA ELEMENTOS
- 4.2. CREAR Y ADMINISTRAR TABLAS DE REFERENCIA

### 5. INSERTAR Y DAR FORMATO A ELEMENTOS GRÁFICOS

- 5.1. INSERTAR ILUSTRACIONES Y CUADROS DE TEXTO
- 5.2. FORMATO DE ILUSTRACIONES Y CUADROS DE TEXTO
- 5.3. AGREGAR TEXTO A LOS ELEMENTOS GRÁFICOS
- 5.4. MODIFICAR ELEMENTOS GRÁFICOS

### 6. ADMINISTRAR DOCUMENTO COLABORACIÓN

- 6.1. AGREGAR Y ADMINISTRAR COMENTARIOS
- 6.2. ADMINISTRAR EL SEGUIMIENTO DE CAMBIOS



## BENEFICIOS

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