

# Taller de Preparación MOS WORD EXPERT 2019

Código: OFF-771

**Propuesta de Valor:** OFIMÁTICA

**Duración:** 30 Horas



El Microsoft Office Specialist: Word Expert Certification demuestra competencia en la creación y administración de documentos profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializados. El examen cubre la capacidad de personalizar los entornos de Word para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad.

Los ejemplos de documentos de nivel experto incluyen un plan de negocios, un trabajo de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo masivo.



## 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 2019.



## CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.
- 



## CONTENIDO

### 1. ADMINISTRAR OPCIONES Y CONFIGURACIONES DE DOCUMENTOS

- 1.1. ADMINISTRAR DOCUMENTOS Y PLANTILLAS
- 1.2. PREPARAR DOCUMENTOS PARA COLABORACIÓN
- 1.3. USAR Y CONFIGURAR LAS OPCIONES DE IDIOMA

### 2. UTILICE FUNCIONES AVANZADAS DE EDICIÓN Y FORMATO

- 2.1. BUSCAR, REEMPLAZAR Y PEGAR CONTENIDO DEL DOCUMENTO
- 2.2. CONFIGURAR OPCIONES DE DISEÑO DE PÁRRAFO
- 2.3. CREAR Y ADMINISTRAR ESTILOS

### 3. CREAR ELEMENTOS DE DOCUMENTOS PERSONALIZADOS

- 3.1. CREAR Y MODIFICAR BLOQUES DE CONSTRUCCIÓN
- 3.2. CREAR ELEMENTOS DE DISEÑO PERSONALIZADOS
- 3.3. CREAR Y ADMINISTRAR ÍNDICES
- 3.4. CREAR Y ADMINISTRAR TABLAS DE FIGURAS

### 4. USAR FUNCIONES AVANZADAS DE PALABRAS

- 4.1. ADMINISTRAR FORMULARIOS, CAMPOS Y CONTROLES
  - 4.2. CREAR Y MODIFICAR MACROS
  - 4.3. REALIZAR FUSIONES DE CORRESPONDENCIA
- 



## 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.