

Microsoft®

Word 2016 Core

Curso ligado a la preparación del examen **Microsoft Office Specialist 77-725 Word 2016:** Creación colaboración y comunicación de documentos fundamentales.

Este curso práctico de Microsoft® Word 2016 está destinado a enseñar las destrezas básicas para trabajar con documentos comerciales tales como cartas, formularios y folletos de información. Con él, el usuario adquirirá conocimientos y habilidades fundamentales que le permitirán aumentar su productividad y mejorar sus capacidades creativas en generación de documentos.

Los estudiantes podrán revisar en este curso todos los objetivos del examen 77-725 Microsoft Office Specialist Word. La obtención de esta certificación MOS proporciona amplias ventajas competitivas a las personas que puedan estar buscando empleo u otras oportunidades de carrera.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

1. Lección 1: Introducción

- 1.1 Usar la barra de Herramientas de acceso rápido
- 1.2 Trabajar con texto
- 1.3 Trabajar con documentos
- 1.4 Guardar documentos
- 1.5 Abrir un documento

2. Lección 2: Manipular texto

- 2.1 Cambiar la vista
- 2.2 Seleccionar texto
- 2.3 Trabajar con texto
- 2.4 Utilizar Cortar, Copiar y Pegar
- 2.5 Buscar y reemplazar elementos

3. Lección 3: Aplicar formato a texto y párrafos

- 3.1 Aplicar formato a caracteres
- 3.2 Formato de párrafos
- 3.3 Establecer tabulaciones

- 3.4 Utilizar Copiar formato
- 3.5 Aplicar formato con estilos
- 3.6 Organizar información de listas
- 3.7 Usar WordArt

4. Lección 4: Aplicar formato para documentos para impresión

- 4.1 Modificar la configuración de la página
- 4.2 Insertar saltos de página
- 4.3 Trabajar con columnas
- 4.4 Crear encabezados y pies de página
- 4.5 Trabajar con fondos de documento

5. Lección 5: Distribuir documentos

- 5.1 Revisar su documento
- 5.2 Navegar con referencias
- 5.3 Preparar para impresión
- 5.4 Inspeccionar su documento

6. Lección 6: Utilizar tablas

- 6.1 Insertar una tabla
- 6.2 Modificar tabla
- 6.3 Usar estilos de tabla
- 6.4 Modificar celdas
- 6.5 Convertir información tabular
- 6.6 Ordenar listas de datos

7. Lección 7: Trabajar con ilustraciones

- 7.1 Insertar imágenes
- 7.2 Insertar capturas de pantalla
- 7.3 Manipular imágenes
- 7.4 Trabajar con Objetos de forma
- 7.5 Usar SmartArt

8. Lección 8: Trabajar con referencias

- 8.1 Utilizar títulos
- 8.2 Utilizar Notas al pie y Notas al final
- 8.3 Insertar Fuentes de citas
- 8.4 Insertar una portada

9. Caso práctico