

Microsoft®

# Word 2016 Expert

Curso ligado a la preparación del examen **77-726 MOS: Microsoft Office Word Expert 2016**

Este curso práctico de Microsoft® Word Expert 2016 está destinado a todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos avanzados para el uso de la herramienta de Microsoft Word 2016.

Al finalizar este curso los alumnos obtendrán una comprensión avanzada del entorno y el uso correcto de las funciones de Word 2016 y serán capaces de:

Crear y administrar documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de finalidades y situaciones especializadas.

Personalizar 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 participantes podrán revisar en este curso todos los objetivos del examen 77-726 MOS: Microsoft Office Word Expert 2016. La obtención de esta certificación MOS proporciona amplias ventajas competitivas a las personas que puedan estar buscando empleo y otras oportunidades de carrera.

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

### 1: Introducción – Utilizar elementos avanzados de diseño

- Personalizar plantillas
- Compartir herramientas de plantilla
- Trabajar con estilos
- Personalizar temas y conjuntos de estilo
- Buscar caracteres comodín
- Encontrar y reemplazar formato
- Controlar el flujo del texto

### 2: Administrar documentos

- Administrar documentos
- Importar y vincular a contenido externo
- Vincular cuadros de texto
- Combinar documentos
- Resolver conflictos de estilo
- Administrar versiones de documento
- Proteger documentos

### 3: Utilizar herramientas de productividad

- Personalizar configuraciones globales
- Establecer formularios
- Utilizar elementos rápidos
- Comprender las macros

### 4: Utilizar herramientas de productividad

- Incorporar a una audiencia global
- Agregar referencias de documento
- Crear índices
- Crear tablas de contenido
- Administrar la lista de destinatarios
- Entender los documentos principales
- Finalizar la combinación

### 5: Caso práctico