



PRUEBA DE NIVEL

Evalúa los niveles de habilidad



APRENDER

Comienzan con ejercicios de aprendizaje prácticos e instructivos paso a paso



PRÁCTICA

La oportunidad de repetir los ejercicios y perfeccionar habilidades.



CREAR

Un ejercicio basado en proyectos para combinar habilidades y creatividad.



EVALUACIÓN RESUMEN

Después de aprender, Jasperactive ofrece un examen de práctica para validar el aprendizaje.

Curso e-Learning Word Associate 2019/365

Exam: MO-100



Duración aprox.
30 horas

Modalidad
E-learning

Descripción del curso

Microsoft Word Associate 2016 enseña las habilidades necesarias para crear, modificar, mejorar y administrar una amplia variedad de documentos, como cartas, formularios y boletines.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán preparados para tomar el examen

Microsoft Office Specialist Word #MO-100.



COMPRA TU CURSO

Requisitos:

Este curso está diseñado para estudiantes que están familiarizados con las computadoras personales, usando un teclado y un ratón. El curso asume que los estudiantes han completado el curso de Microsoft Windows o tienen conocimientos y experiencia equivalentes en Microsoft Windows.

- iniciar y ejecutar Windows
- usar la barra de tareas
- use el botón de Inicio
- utilizar la función de ayuda
- use Minimizar, Restaurar abajo / Maximizar o Cerrar
- utilizar los botones izquierdo y derecho del ratón de forma adecuada
- comprender las técnicas de gestión de archivos
- navegar entre archivos, carpetas o unidades

Lección 1: Primeros Pasos

¿Qué es Word?
Mirando la pantalla
Acceso a comandos y
Funciones
Uso del backstage
Trabajar con texto
Moverse en un documento
Trabajar con documentos
Crear un nuevo documento
Cambio entre documentos
Guardar documentos
Cerrar un documento
Abrir un documento

Lección 3: Dar formato al texto y Párrafos

Dar formato a caracteres
Uso del cuadro de diálogo Fuente
Dar formato a los párrafos
Alineación de texto
Cambio del espaciado
Sangría de párrafos
Configuración de pestañas
Uso del formato Painter
Formato con estilos
Uso de estilos rápidos
Uso del panel Estilos
Organización de la información de la lista
Personalización de las listas
Creación de una lista multinivel

Lección 2: Manipulación de texto

Cambiar la vista
Ajuste de la vista
Uso de Mostrar/Ocultar ¶
Dividir la ventana
Selección de texto
Selección de texto consecutivo
Selección de texto no consecutivo
Trabajar con texto
Uso de Deshacer
Uso de Repetir o Rehacer
Inserción de caracteres especiales
Uso de cortar, copiar y pegar
Búsqueda y reemplazo de elementos
Búsqueda de elementos
Sustitución de elementos

Lección 4: Formato de documentos para imprimir

Modificar la configuración de la página
Cambiar el tamaño del papel
Cambiar la orientación
Cambiar los márgenes
Inserción de saltos de página
Trabajar con saltos de sección
Trabajar con columnas
Uso de encabezados y pies de página
Inserción de números de página
Creación de encabezados y pies de página
Trabajar con el estilo de documento
Elementos
Adición de marcas de agua
Agregar colores de fondo
Agregar bordes de página
Aplicación de temas
Uso de conjuntos de estilos de documento

Lección 5: Distribución de documentos

Revisión de su documento
Navegación con referencias
Uso del panel de navegación
Uso del comando Ir a
Trabajar con hipervínculos
Creación de marcadores
Navegación dentro de Documentos
Uso del panel de navegación
Uso del comando Ir a
Preparación para imprimir

Inspección de un documento
Mantenimiento de la compatibilidad
Uso del Inspector de documentos
Comprobación de la accesibilidad de los documentos
Mantenimiento de la compatibilidad
Compartir documentos
Compartir documentos electrónicamente
Cambiar la configuración del vínculo
Compartir documentos almacenados en
OneDrive - Personal

Lección 6: Uso de tablas

Inserción de una tabla
Trabajar con texto
Dar formato a la tabla
Modificación de tablas
Ajuste del ancho o alto
Insertar filas, columnas o Células
Eliminación de filas, columnas o Células
Fusión y/o división de celdas
Configuración de encabezados de fila
Uso de estilos de tabla
Modificación de celdas
Conversión de información tabular
Convertir una tabla en texto
Convertir texto en una tabla
Ordenar datos

Lección 7: Trabajar con Ilustraciones

Inserción de imágenes
Inserción de archivos de imagen
Inserción de capturas de pantalla
Manipulación de imágenes
Trabajar con objetos shape
Dibujar formas
Uso de cuadros de texto
Manipulación de formas
Uso de SmartArt
Uso del panel de texto
Manipulación del SmartArt
Trabajar con modelos 3D
Insertar modelos 3D
Formateo de modelos 3D

Lección 8: Creación de referencias y colaboración de documentos

¿Por qué usar referencias?
Uso de notas al pie y notas al final
Insertar fuentes de citas Insertar una bibliografía
Gestión de las fuentes
Creación de una tabla de contenido
Actualización de la tabla de contenidos
Colaboración de documentos
Trabajar con comentarios
Añadir comentarios
Revisión de comentarios
Respuesta a los comentarios
Resolución de comentarios
Eliminación de comentarios
Uso de Control de cambios
Revisión de los cambios controlados
Aceptar y rechazar
Cambios rastreados
Seguimiento de cambios de bloqueo y desbloqueo

1. **¿Qué es un curso e-Learnig?**

Es un curso **asistido por ordenador**, donde cada alumno desarrolla los temas según las indicaciones de la plataforma. Esta distribuido por módulos y al finalizar de cada uno tiene un test para evaluar su avance. El curso estará activo por un periodo asignado por la plataforma **JAPERACTIVE** que puede ser entre 8 meses y 1 año.

2. **¿Qué versión se desarrolla en el curso?**

El curso puede desarrollarse en versiones 2016 o 2019/365, según la solicitud del alumno. Los ordenadores tienen que contar con licencias de Microsoft office.

3. **¿Necesitas un asesor?**

Puedes comunicarte con:

Asesora: Patricia Almeida

Email: info@excelformaciones.com

Teléfono:  (+34) 629.217.610 

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

4. **¿Cómo comprar este curso?**

Puedes comprar tu curso por:

- La **[web](#)**, (pasarela de pago en la web)
- **Bizum** (Pago Móvil solo para España)
- **Transferencia bancaria**

Nos comunicamos en menos de 24h para enviar todos los accesos.

5. **¿Se entrega certificado al finalizar el curso?**

Se entregará un **certificado de realización de curso**, si al culminar el curso la plataforma muestra una nota aprobatoria mayor o igual que 8,5.

6. **¿Necesitas certificación MOS?**

Si necesitas la certificación MOS, pide información del "**[Paquete de Certificación](#)**".