



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 Core 2016

Exam: 77-725



Duración aprox.
30 horas

Modalidad
E-learning

Descripción del curso

Este curso e-learning **Microsoft® Word 2016** enseña las habilidades básicas para trabajar con documentos empresariales. El usuario adquirirá conceptos y habilidades fundamentales para lograr el manejo óptimo de esta herramienta.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán preparados para tomar el examen básico de **Microsoft Office Specialist Word 2016 # 77-725**.



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? Inicio de Word 2016
Mirando la pantalla Acceso a comandos y características
Uso del backstage
Trabajar con texto
Moverse en el documento
Trabajar con documentos
Creación de un nuevo documento
Cambio entre documentos
Guardar documentos
Cerrar un documento Abrir un documento
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión
Cambiar la vista
Ajuste del zoom

Lección 2: Manipulación de texto

Uso de Mostrar/Ocultar ¶
Dividir la ventana
Seleccionar texto
Seleccionar texto consecutivo Seleccionar texto no consecutivo
Trabajar con texto
Uso de Deshacer usando Repetir o rehacer
Inserción de caracteres especiales
Uso de cortar, copiar y pegar
Búsqueda y reemplazo de elementos
Búsqueda de elementos que reemplazan elementos
Uso de Autocorrección para reemplazar Artículos
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

Lección 3: Dar formato al texto y Párrafos

Objetivos de la lección Formato de caracteres
Uso del cuadro de diálogo Fuente
Dar formato a los párrafos
Alineación de texto
Cambio del espaciado
Sangría de párrafos
Configuración de fichas mediante el formato de
Formato de Pintor 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
Uso de WordArt
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

Lección 4: Formato de documentos para imprimir

Modificación de 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 documentos
Fondos
Adición de marcas de agua
Agregar colores de fondo
Agregar bordes de página
Aplicación de temas
Uso de conjuntos de estilos de documento
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

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
Preparación para imprimir

Inspección de un documento
Mantenimiento de la compatibilidad mediante el inspector de documentos
Comprobación de documentos
Resumen de la lección de accesibilidad
Preguntas de la revisión

Lección 6: Uso de tablas

Objetivos de la lección
Trabajar con tablas
Insertar una tabla trabajando con texto
Dar formato a la tabla
Modificación de tablas
Ajuste del ancho o alto
Inserción de filas, columnas o celdas
Eliminación de filas, columnas o celdas
Fusión y 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 listas de datos
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

Lección 7: Trabajar con Ilustraciones

Objetivos de la lección
Inserción de imágenes
Inserción de archivos de imagen
Inserción de imágenes en línea
Insertar capturas de pantalla Manipular imágenes Trabajar con objetos de forma Dibujar formas
Uso de cuadros de texto
Manipulación de formas
Uso de SmartArt
Uso del panel de texto Manipulación del resumen de la lección de SmartArt
Preguntas de la revisión

Lección 8: Trabajar con referencias

Objetivos de la lección ¿Por qué usar referencias?
Uso de subtítulos Insertar una tabla de figuras mediante notas al pie o notas al final
Inserción de fuentes de citas
Editar un autor
Inserción de una bibliografía
Administrar las fuentes Crear una tabla de contenido Insertar una portada
Resumen de la lección
Preguntas de la revisión

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"](#)**.