



#### 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 Expert 2016

Exam: 77-726



Duración aprox.  
30 horas

Modalidad  
E-learning

## Descripción del curso

**Microsoft® Word Expert 2016** enseña a los estudiantes cómo usar una variedad de características intermedias y avanzadas.

Los estudiantes también aprenden a colaborar con otros usuarios, crear formularios en línea, trabajar con plantillas y aplicar opciones de formato avanzadas.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen para prepararse para: **Microsoft Word 2016 Expert Exam #77-726**.



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: Uso de elementos de diseño avanzados

- Personalización de plantillas
- Compartir herramientas de plantilla
- Trabajar con estilos
- Creación de estilos
- Modificación de estilos
- Estilos, estructura y Navegación
- Personalización de temas y estilo
- Establece
- Personalización de temas
- Personalización de conjuntos de colores
- Personalización de conjuntos de fuentes
- Administración de varias opciones de fuentes
- Personalización de conjuntos de estilos
- Búsqueda de información específica
- Búsqueda con comodines
- Búsqueda y reemplazo
- Formateo
- Control del flujo de texto
- Opciones de flujo de texto
- Uso de guiones
- Uso de números de línea
- Resumen de la lección
- Preguntas de la revisión

## Lección 3: Uso de herramientas productivas

- Personalización de la configuración global
- Visualización de pestañas ocultas de la cinta de opciones
- Configuración de la fuente predeterminada
- Configuración de formularios
- Creación de formularios en línea
- Inserción de controles de contenido
- Propiedades de control de contenido
- Agregar sugerencias de ayuda
- Bloqueo del formulario
- Trabajar con bloques de construcción
- Uso de piezas rápidas
- Uso de los bloques de creación
- Organizador
- Descripción de las macros
- Configuración de la seguridad para Macros
- Grabación de macros
- Ejecución de macros
- Edición de macros
- Organización de macros
- Resumen de la lección
- Preguntas de la revisión

## Lección 2: Gestión de Documentos

- Gestión de documentos
- Uso de comentarios
- Uso de Control de cambios
- Revisión de un documento
- Importación y vinculación a contenido externo
- Importación de datos externos como un Objeto
- Importación de datos externos como Mensaje de texto
- Vinculación de cuadros de texto
- Comparación y combinación Documentos
- Combinación de documentos
- Resolución de conflictos de estilo
- Administración de versiones de documentos
- Protección de documentos
- Cifrar un documento con un Contraseña
- Restricción de la edición
- Restricción del acceso
- Marcar un documento como definitivo
- Agregar una firma digital
- Resumen de la lección
- Preguntas de la revisión

## Lección 4: Trabajar con referencias avanzadas

- Acomodar un Global, Audiencia
- Utilización de contenido global, Normas
- Uso de texto alternativo, Configuración del idioma, Opciones , Agregar referencias de documentos
- Uso de subtítulos, Inserción de una tabla de figuras
- Creación de índices, Tipos de entrada de índice
- Marcar entradas de índice, Generación de un índice
- Actualización de un índice, Creación de una tabla de contenido, Elegir un estilo de formato
- Personalización de la tabla de Contenido , Actualización de la tabla de Contenido , Descripción de la combinación de correspondencia, Descripción de las listas de destinatarios , Administración de listas de destinatarios
- Descripción de los documentos principales
- Inserción de campos de combinación
- Vista previa de los resultados de la combinación
- Finalización de la fusión
- 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](mailto: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](#)".