



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 2019/365

Exam: MO-101



Duración aprox.
30 horas

Modalidad
E-learning

Descripción del curso

Microsoft Word Expert 2019/365 enseña a los estudiantes cómo usar una variedad de características intermedias y avanzadas para crear y dar formato a documentos, incluidos formularios en línea y correos personalizados

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen y estarán preparados para tomar el examen **Microsoft Office Specialist Word Expert 2019/365 #MO-101**



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 diseño Avanzado

- Personalización de plantillas
- Compartir herramientas de plantilla
- Trabajar con estilos
- Creación de estilos
- Modificación de estilos
- Estilos, estructura y navegación
- Personalización del diseño de documentos
- Elementos
- Personalización de temas
- Personalización de conjuntos de colores
- Personalización de conjuntos de fuentes
- Personalización de conjuntos de estilos
- Administración de varias opciones de fuentes
- Búsqueda de información específica
- Búsqueda con comodines
- Búsqueda y sustitución del formato
- Control del flujo de texto
- Opciones de flujo de texto
- Uso de guiones
- Uso de números de línea

Lección 3: Uso de herramientas de productividad

- Personalización de la configuración global
- Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido
- 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
- Configuración del control de contenido
- Propiedades
- Agregar sugerencias de ayuda
- Bloqueo del formulario
- Trabajar con bloques de construcción
- Uso de piezas rápidas
- Uso de los bloques de creación
- Organizador
- Creación de macros
- Configuración de la seguridad para macros
- Grabación de macros
- Edición y organización de macros
 - Edición en el Editor de Visual Basic
- Organización de macros

Lección 2: gestión de documentos

- Importación y vinculación a externos
- Contenido
- Importación de datos externos como un objeto
- Importación de datos externos como 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

Lección 4: Trabajar con referencias avanzadas

- Acomodar un Global
- Audiencia
- Configuración de las opciones de idioma
- 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
- 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
- Finalización de la fusión

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"](#).