

## **CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) MICROSOFT OFFICE WORD 2010**

Propuesta formativa de entrenamiento y capacitación personal para apoyar en la búsqueda de empleo.

### **1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:**

Propuesta formativa de entrenamiento y capacitación personal para apoyar en la búsqueda de empleo. Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta de creación de presentaciones Microsoft Word 2010.

Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo.

Mayores de 16 años. Sin titulación previa

Usuarios con un nivel básico / medio del sistema operativo Windows XP o Windows 7.

### **2. Horas de duración:**

40 horas

### **3. Número máximo de participantes:**

No se establece limitación en el número de participantes debido a la modalidad de formación ON LINE

Dentro de su programa de certificaciones, Microsoft nos ofrece la solución idónea para usuarios de sus productos de ofimática.

Microsoft Office Specialist, más conocido por sus siglas MOS, es un estándar de certificación mundialmente reconocido para demostrar habilidad en el manejo de productos de ofimática. Estos programas ayudan a cubrir la demanda de personal cualificado que surge en los lugares de trabajo. •Es el ÚNICO programa de certificación aprobado por Microsoft diseñado para medir y evaluar la capacidad de los usuarios de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint®, Access y Outlook®).

- Esta certificación ha otorgado a más de un millón de personas la prueba de que saben utilizar con destreza las aplicaciones de Microsoft Office e incrementar su productividad.
- 4.000 centros examinadores en todo el mundo ofrecen exámenes Office Specialist en distintos idiomas.

Estos programas de certificación no sólo ofrecen beneficios a los candidatos que superen los exámenes de certificación, sino también a las empresas, que pueden incrementar su productividad, e instituciones académicas, que pueden ofrecer una enseñanza de calidad.

Cada vez más empresas solicitan que los candidatos a puestos de trabajo tengan una certificación como Microsoft Office Specialist.

### **OBJETIVOS:**

El presente curso oficial de Microsoft trasladará al asistente los conocimientos necesarios para el uso profesional de la herramienta Microsoft Office Word 2010.

- Incrementar los recursos ante la búsqueda de empleo.
- Aumentar la probabilidad de encontrar empleo.

Al finalizar este curso los participantes serán capaces de:

- Explorar el entorno de MS Office Word 2010.
- Abrir, crear y utilizar documentos en MS Office Word 2010.
- Editar y revisar documentos.
- Cambiar el aspecto del texto del documento.
- Modificar el aspecto de un documento.
- Trabajar con plantillas.
- Añadir y modificar cabeceras y pies de página.
- Trabajar con tablas y columnas.
- Insertar y modificar imágenes.
- Insertar símbolos y ecuaciones.
- Crear y modificar diagramas y gráficos.
- Aplicar índices en documentos de grandes dimensiones.
- Utilizar referencias cruzadas y marcadores en documentos de grandes dimensiones.
- Entender la combinación de correspondencia con modelos de carta.
- Combinar un modelo de carta con su origen de datos.
- Personalizar el programa de MS Office Word 2010.

### ***CERTIFICACIÓN:***

El curso preparará al participante en los contenidos docentes que se definen en el examen de certificación MOS: Microsoft Word 2010 Core (Microsoft Office Specialist -MOS).

Exam 77-881: MOS: Microsoft Office Word 2010

Disponer de la acreditación MOS: Microsoft Word 2010, permite a un profesional acreditar estar en posesión de las habilidades y los conocimientos necesarios para hacer un uso profesional de la herramienta Microsoft Office Word 2010.

### ***CERTIFICACIÓN MASTER***

Los candidatos que deseen obtener esta certificación deben aprobar **tres** exámenes obligatorios y un examen opcional de todo el paquete **(Microsoft Office Specialist–MOS)**

### ***CONTENIDO:***

#### **1. Participación y mantenimiento de documentos**

- Aplicar diferentes vistas a un documento.
- Aplicar protección a un documento.
- Administrar versiones de documentos.
- Compartir documentos.
- Guardar un documento.
- Aplicar una plantilla a un documento.

## **2. Formato de contenido**

- Aplicar atributos de fuente y párrafo.
- Navegar y buscar a través de un documento.
- Configuración de sangría y párrafos.
- Interlineado de texto y párrafos.
- Crear tablas.
- Manipular las tablas de un documento.
- Aplicar viñetas a un documento.

## **3. Diseño de página y contenido**

- Aplicar y manipular los ajustes de configuración de página.
- Aplicar temas.
- Crear el contenido en un documento utilizando la herramienta de Elementos rápidos.
- Crear y manipular fondos de página.
- Crear y modificar encabezados y pies de página.

## **4. Insertar ilustraciones y gráficos en un documento**

- Insertar y modificar imágenes de un documento.
- Insertar y modificar WordArt y SmartArt.
- Insertar y dar formato clip art.
- Insertar y modificar cuadros de texto.

## **5. Corrección de documentos**

- Revisar el contenido mediante el corrector ortográfico.
- Configurar ajustes de Autocorrección.
- Insertar y modificar comentarios en un documento.
- Referencias e hipervínculos
- Insertar un hipervínculo.
- Crear notas al pie de un documento.
- Crear una tabla de contenido en un documento.

## **6. Realizar operaciones de combinación de correspondencia**

- Configuración de combinación de correspondencia.
- Ejecutar combinación de correspondencia.